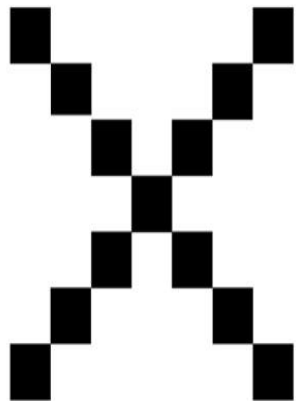


Guide du formateur Préposé au vote BVDS – BVEE - BVIRE



Mise à jour : 2018-09-11

Notes au formateur

Ce guide est à l'utilisation du formateur pour la formation du personnel électoral.

Plusieurs informations seront à mettre à jour avant la tenue de cette formation.

Les différentes activités prévues dans cette formation ont été créées dans le but de favoriser l'apprentissage par le biais de manipulations, réflexions, exercices.

Si vous avez des questions concernant l'animation de ces activités n'hésitez pas à communiquer avec votre directeur du scrutin.

Éviter de prolonger la formation en donnant du contenu moins pertinent. Cette formation est prévue pour une durée spécifique et les éléments qui ont été ciblés permettent l'apprentissage des tâches.

Lorsqu'une question posée concerne un sujet qui sera vu plus tard, rassurez le participant en lui disant que vous allez y répondre dans une autre partie de la formation. Ne pas retarder la formation et briser l'évolution logique dans le temps.

On retient 20 % de ce qu'on entend, 80% de ce qu'on dit et 90% de ce qu'on fait. Nous avons tenté de rendre la formation plus interactive et plus pratique.

Dans cette formation on utilise le questionnement pour permettre aux participants de se poser la question et de tenter d'y répondre. En y réfléchissant ils feront une place dans leur mémoire pour la réponse qui suivra.

Utiliser l'espace pour rendre la formation plus animée. Bougez! Déplacez-vous!

Varié les stimuli. Monter et baisser le ton. Racontez une histoire avec des effets de surprise, de suspense.

Prendre des pauses de voix. Faire quelques moments de silence pour laisser le temps aux participants d'assimiler la matière.

Pour lancer les vidéos vous n'avez qu'à cliquer sur l'icône de caméra sur le PowerPoint si vous avez accès à Internet. Sinon vous devrez vous assurer d'avoir les vidéos sur une clé USB. Demandez-les à votre DS. Elles se trouvent sur une clé comportant tous les fichiers de formation pour la révision et le vote reçue en début d'événement.

Matériel

S'assurer d'avoir le matériel du formateur prêt.

- Guide du formateur
- Évaluation du temps pour la formation selon l'heure de départ (voir fichier)
- Cahier d'exercices
- Présentation PowerPoint et vidéos sur une clé
- Tableau blanc ou tableau à feuille et crayons
- Cartes d'identité
- Bulletin de vote spécimen Intra-circonscription
- Bulletin de vote spécimen Hors-circonscription
- Portables pour les participants (selon le choix du DS)
- Procédures de la bibliothèque pour le préposé au vote

Accueil des participants

Lors de l'accueil des participants, nous suggérons de prendre les présences et de leur remettre leur formulaire d'assermentation. L'assermentation pourra se faire en groupe à la fin de la séance.

1	ACCUEIL ET INTRODUCTION	5
1.1	PRÉSENTATION DE LA FORMATION	6
1.2	PERSONNEL ET FONCTIONNEMENT D'UN ENDROIT DE VOTE	8
2	PRÉPARATION (AVANT LE VOTE)	10
2.1	AVANT LE JOUR « J »	11
2.2	ARRIVÉE ET PRÉPARATION DU BUREAU DE VOTE	12
3	PENDANT LE VOTE	15
3.1	QUALITÉS ESSENTIELLES POUR LA FONCTION	16
3.2	DÉROULEMENT DU VOTE	17
3.3	PLIAGE DES BULLETINS DE VOTE	23
3.4	RECHERCHE D'UN ÉLECTEUR DANS GEP (SELON LA POSSIBILITÉ DE FOURNIR DES PORTABLES AUX PARTICIPANTS DURANT LA FORMATION)	25
3.5	SITUATIONS PARTICULIÈRES	26
4	CLÔTURE	30
4.1	CLÔTURE	31
4.2	RÉOUVERTURE DE L'URNE LES JOURS SUIVANTS	33
5	CONCLUSION	35
5.1	DONNER LES DERNIÈRES CONSIGNES	36

1 Accueil et Introduction

Cette section du document permet de parler de la logistique de la formation et de comprendre le fonctionnement d'un endroit de vote.

1.1 Présentation de la formation

10 minutes 

Objectifs

Présenter la formation

- Le contexte
 - Formation de préposé au vote
- Le plan
 - Durée de la formation
 - Pause
- Le matériel
 - Les méthodes d'enseignement
 - Le matériel distribué
 - Le matériel de formation

Obtenir les renseignements pertinents

- Conserver les informations importantes

Points importants

Transmettre les informations suivantes :

- Nom du directeur du scrutin
- Nom du directeur adjoint du scrutin
- Adresse du bureau
- Téléphone du bureau
- Dates cibles :
 - Jour du scrutin
 - Dépouillement des votes

Méthode et Matériel

Magistral

PowerPoint

- Ordre du jour
- Informations à transmettre

Directive

Nomination et serment

Actions	Questions et directives aux participants	Verbatim et <i>précisions</i>
Souhaiter la bienvenue et expliquer la logistique.		<p>Bienvenue à la formation des préposés au vote. Je me présente (se présenter).</p> <p>Assermentation et nomination : Nous vous avons remis un document pour votre nomination et assermentation. Il vous informe de votre poste et de l'endroit où vous travaillez.</p> <p>Durée : La formation sera d'une durée de 2h30 (faire mention de la pause si vous en donnez une).</p> <p>Directive : Vous avez devant vous la directive qui vous sera utile tout au long de la formation ainsi que lors de votre journée de travail. Ce document vous appartient et vous pouvez y ajouter des notes.</p> <p>Matériel utilisé : Vous avez également du matériel qui permettra tout au long de la formation de mettre en pratique les différentes actions que vous aurez à accomplir lors de votre journée de travail. Il y aura des périodes de présentation ainsi que des périodes d'exercices.</p>

Actions	Questions et directives aux participants	Verbatim et <i>précisions</i>
		<p>Questions : Sentez-vous bien à l'aise de poser toutes les questions que vous voulez. Il est possible que je garde la réponse pour plus tard puisque le sujet viendra dans une autre partie de la formation. Si je ne connais pas la réponse à votre question je tenterai de l'obtenir et de vous la transmettre ultérieurement. Nous avons un ordre du jour chargé.</p>
Présenter la diapositive de l'ordre du jour et la lire		<p>Voici les éléments qui seront vus lors de cette formation :</p> <p>Ordre du jour</p> <ul style="list-style-type: none"> • Accueil et introduction • Préparation avant le vote • Pendant le vote • Clôture • Conclusion
Présenter la diapositive contenant les informations importantes à inscrire dans la directive.	<p>Prenez votre directive à la page 1 et transcrivez les informations importantes qui se trouvent sur la diapositive.</p>	<p>Certaines informations vous seront très utiles. (Remplir le PowerPoint)</p> <p>Directeur du scrutin : Directeur adjoint du scrutin : Adresse du bureau : Téléphone : Dates cibles :</p> <p>Comme vous pouvez le voir en bas de cette page les jours et heures prévus pour le travail sont bien identifiés</p> <p>Les préposés au vote font voter les électeurs dans deux différentes circonstances :</p> <p>BVDS – Au bureau du directeur du scrutin</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vendredi (-10) de 9h à 21h • Samedi (-9) de 9h à 17h • Mardi (-6) de 9h à 21h • Mercredi (-5) de 9h à 21h • Jeudi (-4) de 9h à 14h <p>BVEE – Dans les établissements d'enseignement</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vendredi (-10) de 9h à 21h • Mardi (-6) de 9h à 21h • Mercredi (-5) de 9h à 21h • Jeudi (-4) de 9h à 14h <p>OU selon l'horaire établi par le DS</p>

1.2 Personnel et fonctionnement d'un endroit de vote

5 minutes 

Objectifs



- Comprendre le fonctionnement d'un endroit de vote
 Connaître les différents membres du personnel du scrutin
- Connaître le rôle de chaque intervenant
 - Se situer parmi le personnel électoral

Points importants

- Les postes
- Commission de révision et membres de la TVI
 - Assistant au BVEE

Méthode et Matériel

Présentation magistrale
 Directive
 Diapositive

Actions	Questions et directives aux participants	Verbatim et <i>précision</i>
Discussion sur les différents intervenants	Recherchez dans votre directive la page qui décrit le personnel du scrutin	Page  Vous êtes les préposés Votre responsabilité est de faire voter les électeurs Le processus se fait de façon informatique contrairement au processus traditionnel. Le vote demeure le même par contre. C'est un vote sur bulletin de vote papier.
	Quelles sont les pièces d'identité qui peuvent être présentées pour voter?	<ul style="list-style-type: none"> • Permis de conduire • Carte d'assurance maladie (nouvelle carte en circulation) • Passeport • Carte des forces armées canadiennes • Certificat de statut d'indien
	Lorsqu'un électeur ne peut présenter une des 5 pièces autorisées, que doit-on faire?	L'électeur doit être dirigé vers la commission de révision qui fait office également de table de vérification de l'identité de l'électeur (TVI) Suite à cette vérification l'électeur pourra venir voter à votre bureau en présentant le document qu'il aura reçu.
Présenter le formulaire d'attestation de l'identité de l'électeur	Dans la directive rendez-vous à l'annexe 1 vous trouverez l'attestation de l'identité de l'électeur	Ce formulaire ne donne pas le droit de vote à un électeur qui n'est pas sur la liste électorale. Il permet à l'électeur de voter même s'il n'a pas une des 5 pièces d'identité. Vous trouvez ce formulaire à l'Annexe  DGE-55
Présenter les responsabilités de la commission de révision		Tant au bureau du DS que dans les établissements d'enseignement vous aurez comme collègues les réviseurs de la commission de révision. Ces personnes qui sont les mêmes personnes que pour la TVI prennent les décisions concernant les ajouts, les corrections et les radiations qui peuvent être faits sur la liste électorale. Ils travaillent de façon informatisée donc leur décision ont un impact instantané sur la liste électorale. Ce qui fait que si un électeur vient s'inscrire à la commission de révision il pourrait tout de suite après venir voter à votre bureau.

Actions	Questions et directives aux participants	Verbatim et <i>précision</i>
		<p>Le président de cette même commission de révision agira également comme assistant BVEE. Son travail consistera à accueillir les électeurs et à les diriger au bon endroit.</p> <p>Si vous rencontrez des problèmes tout au long de votre travail vous pouvez contacter le DS par le biais de cet assistant ou dans le cas du BVDS par le biais de l'assistant à la liste électorale (ATLE).</p>
	<p>Qui dépouillera les votes que vous aurez recueillis?</p>	<p>Une équipe de scrutateurs et secrétaires recommandée par les partis politiques seront en charge le soir du scrutin de dépouiller les urnes du BVDE et du BVEE.</p>

2 Préparation (avant le vote)

Cette section du document explique les étapes nécessaires à la préparation du vote de l'électeur.

2.1 Avant le jour « J »

1 minutes 

Objectifs

Réviser les directives
Planifier les repas

Points importants

Méthode et Matériel

Magistral

Actions	Questions et directives aux participants	Verbatim et <i>précisions</i>
Donner les consignes avant la journée de vote.		<p>D'ici votre journée de travail il serait important de vous familiariser avec vos directives pour rapidement savoir où trouver les informations importantes.</p> <p>Planifier également les repas que vous aurez à apporter. Ce sera de longues journées et vous ne pourrez pas vous absenter de votre lieu de travail pour aller manger.</p> <p>Un repas léger qui se mange en continuant de servir les électeurs est recommandé.</p> <p>Vous n'aurez pas de pause pour sortir dîner. Lorsque vous aurez besoin d'aller à la salle de toilette le vote devra s'arrêter. L'absence doit être de courte durée.</p> <p>Une personne doit toujours surveiller le matériel.</p> <p>Si vous fumez, vous devez savoir qu'il est possible que vous soyez une longue période sans pouvoir sortir.</p> <p>Soignez votre apparence et portez des vêtements propres, neutres et appropriés à votre travail.</p> <p>Voir au début de la directive « Service aux électeurs et consignes »</p>

2.2 Arrivée et préparation du bureau de vote

8 minutes 

Objectifs

Arriver à l'heure
Retrouver dans la directive la liste des choses à faire avant d'ouvrir le bureau

Points importants

Arriver une heure avant le vote
Remplir le registre
Vérifier les bulletins de vote
Fermer l'urne en s'assurant qu'il n'y a plus rien dedans
Sceller l'urne
Ouvrir le portable

Méthode et Matériel

Magistral

Actions	Questions et directives aux participants	Verbatim et <i>précisions</i>
Donner les consignes pour l'arrivée		<p>Vous devez être présent sur les lieux de vote 1 heure avant l'ouverture des bureaux de vote. C'est-à-dire à 8h. Aucun retard ne peut être toléré puisque le vote doit débuter à l'heure. Veuillez nous aviser de tout retard ou absence en appelant au numéro que vous avez inscrit dans votre directive.</p> <p>Vous obtiendrez votre matériel de l'ATLE ou de l'Assistant BVEE</p>
Donner les précisions concernant les représentants		<p>Il n'y a aucun représentant ou candidat autorisé dans le cas des BVDS et des BVEE</p>
Discuter des concepts d'électeur Intra et Hors circonscription Présenter la diapositive	<p>Rendez-vous à la page [] de votre directive.</p>	<p>Il est important de comprendre les deux concepts d'électeur Intra et Hors circonscription.</p> <p><u>INTRA circonscription</u> La circonscription de [] contient un certain nombre d'électeur qui y sont domiciliés. Ces électeurs peuvent voter dans tous les lieux prévus pour les différentes méthodes de vote de la circonscription. Prenons par exemple au bureau de vote par anticipation (BVA) et le jour du scrutin (BVO). Ils votent sur un bulletin de vote listant tous les candidats de la circonscription. <i>Présenter la diapositive</i></p> <p><u>HORS circonscription</u> Dans certaines méthodes de vote comme le BVDS et le BVEE, il est possible pour l'électeur de voter à l'extérieur de sa circonscription pour un candidat de la circonscription de son domicile. Par exemple : <i>présenter la diapositive</i> Luc est domicilié dans la circonscription de Gaspé et pour son travail il habite à l'hôtel à Montréal. Il se présente dans la circonscription de Marquette au bureau du DS pour voter.</p>

Actions	Questions et directives aux participants	Verbatim et <i>précisions</i>
		<p>Il votera au BVDS de Marquette sur un bulletin de vote en blanc pour lui permettre de voter pour un candidat de sa circonscription de Gaspé.</p> <p>Pour ce faire il doit rencontrer deux conditions :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Être bien inscrit sur la liste électorale de SA circonscription • Signer une déclaration. <p>Vous aurez à administrer ces deux types de vote. Nous verrons cela en détail un peu plus loin.</p>
Trouver la procédure de préparation dans la directive	En cherchant dans la directive, dites-moi à quelle page doit-on se référer pour préparer son bureau de vote?	Page Chapitre
	Quelle est la meilleure façon de faire une recherche dans une directive?	<p>Utiliser la table des matières pour se rendre dans la section et ensuite lire les grands titres pour trouver la partie recherchée.</p> <p>Regardons ensemble les grands titres pour la préparation. Les détails pourront être lus au fur et à mesure que vous procéderez à l'ouverture.</p>
Passer en revue les points de l'ouverture		<p><u>3.1 Arriver à l'heure fixée par le DS</u> L'arrivée a été discutée déjà</p> <p><u>3.2 Aménager le bureau de vote dans l'espace prévu</u> Prenez possession des lieux et installez-vous. L'urne et l'isoloir doit être facilement accessible pour l'électeur.</p>
		<p><u>3.3 Ouvrir l'urne et sortir tout le matériel</u> Vous aurez une urne contenant tout le matériel dont vous avez besoin en plus de votre ordinateur portable.</p>
		<p><u>3.4 Vérifier le matériel reçu du DS</u> Vous êtes responsable du matériel qui vous est remis. Si vous réalisez qu'il vous manque quelque chose n'hésitez pas à communiquer avec le DS</p> <p><u>3.5 Préparer le registre du scrutin</u> Un document qui sera utilisé tout au long de la journée est le registre assurez-vous de remplir la première page de celui-ci. Vous aurez 2 registres, un pour le vote intra-circonscription et un autre pour le vote hors-circonscription. BIEN LES IDENTIFIER SUR LA COUVERTURE</p>
		<p><u>3.6 Vérifier les bulletins de vote</u> Suivre les directives pour la vérification et confirmer le nombre remis. Cette vérification est importante et doit être faite de façon minutieuse sinon il sera très difficile de balancer à la fin de la journée si le nombre n'est pas le bon.</p>

Actions	Questions et directives aux participants	Verbatim et <i>précisions</i>
		<p>SI LE NOMBRE EST DIFFÉRENT QUE CELUI INSCRIT SUR L'ENVELOPPE, LE DIRECTEUR DU SCRUTIN DOIT EN ÊTRE AVISÉ RAPIDEMENT.</p> <p>CETTE VÉRIFICATION DOIT ÊTRE FAITE POUR LES DEUX TYPES DE BULLETINS DE VOTE. INTRA ET HORS-CIRCONSCRIPTION</p>
		<p><u>3.7 Refermer l'urne</u> On doit s'assurer que l'urne est complètement vide avant de la refermer et de la sceller.</p>
		<p><u>3.8 Démarrer l'ordinateur</u> Assurez-vous que l'ordinateur fonctionne et qu'il est alimenté pour garder son énergie toute la journée. Entrez dans le système GEP pour vérifier que les mots de passe fonctionnent bien.</p>
		<p>Vous êtes enfin prêt pour le premier électeur.</p>

3 Pendant le vote

Dans cette section nous apprendrons les bonnes pratiques pour faire voter un électeur et les raisons pour lesquelles il est important de les suivre. Les situations particulières seront également abordées et plusieurs exercices et mise en situation seront demandées pour permettre aux participants de pratiquer leur travail.

3.1 Qualités essentielles pour la fonction

2 minutes 

Objectifs

Accueillir l'électeur
Bien servir l'électeur

Points importants

Les qualités recherchées sont :

- Courtoisie
- Tact
- Patience
- Respect
- Impartialité

Méthode et Matériel

Discussion de groupe –
Questionnement
Tableau de feuille
ou
Tableau blanc
Marqueurs

Actions	Questions et directives aux participants	Verbatim et <i>précisions</i>
<p>Posez les questions et recueillir les réponses en les faisant correspondre avec les qualités recherchées.</p> <p>Inscrire les réponses sur un tableau à feuille et afficher cette feuille sur le mur.</p> <p>Ou Utiliser le tableau blanc et laisser les réponses visibles.</p>	<p>Quelles sont les qualités demandées pour bien accueillir un électeur?</p> <p>Quelles qualités sont recherchées pour faire voter un électeur?</p> <p>Quelles qualités doit-on avoir lorsqu'on est en contact avec des renseignements personnels?</p> <p>Rappelez-vous lorsque vous êtes vous-même allé voter. Quelles étaient vos attentes envers le personnel?</p>	<p><i>Trucs et astuces pour le formateur : Selon les réponses des participants faites le lien entre les qualités qu'ils donnent et celles recherchées.</i></p> <p><i>Exemple : Quelles sont les qualités demandées pour bien accueillir un électeur? Réponse : Il faut être gentil.</i></p> <p><i>Exemple de réponse du formateur :</i></p> <ul style="list-style-type: none">• <i>La gentillesse fait effectivement partie de la Courtoisie, c'est une des qualités demandées (Écrire « Courtoisie » au tableau)</i>• <i>Être gentil est une marque de courtoisie. C'est effectivement une qualité recherchée.</i> <p><i>Il est aussi possible d'écrire les qualités mentionnées directement sur le tableau et ensuite mentionner que ces qualités sont toutes des synonymes des 5 qualités recherchées par le DGE qui sont : Courtoisie, Tact, Patience, Respect, Impartialité. Inscrire les 5 qualités d'une autre couleur.</i></p>

3.2 Déroulement du vote

30 minutes 

Objectifs

Faire voter un électeur
Connaître toutes les étapes

Points importants

Faire ressortir ce qui est important et expliquer le pourquoi.
Voir les détails dans chaque partie

Méthode et Matériel

Vote étape par étape
Ordinateur
Bulletin spécimen
Permis de conduire fictif

Actions	Questions et directives aux participants	Verbatim et <i>précisions</i>
Expliquer l'importance d'utiliser le document Le vote étape par étape	Prenez dans vos documents « Le vote étape par étape » pour suivre le déroulement de la démonstration en avant.	Voyons maintenant le processus de vote. Une des bonnes pratiques pour faire voter un électeur est d'utiliser le Vote Étape par Étape. C'est à partir de ce document que nous allons détailler chaque étape pour bien comprendre votre travail
L'accueil d'un électeur	Quelle est la première chose important lorsqu'un électeur se présente à votre bureau de vote?	L'accueil avec un sourire en lui disant « Bonjour ». Il arrive trop souvent que l'électeur soit abordé avec la question : « Votre pièce d'identité? » ou même quelques fois le scrutateur prend la pièce d'identité directement des mains de l'électeur sans lui dire un mot. Ce qui n'est pas « Courtois » (rappel des qualités recherchées).
		Étape 1 Maintenant on peut faire la première étape du document qui est de demander à l'électeur son nom et son adresse. l'électeur doit décliner son nom et son adresse même s'il est possible de le lire sur la pièce d'identité. C'est la loi! Donc demandez le nom et l'adresse de l'électeur. Il faut également demander la date de naissance de l'électeur pour faire la recherche 3/1DDN dans la liste électorale.
Déterminer si l'électeur est Intra ou Hors circonscription		Il est maintenant temps de rechercher l'électeur sur la liste électorale. C'est dans le système informatique GEP que vous serez en mesure de vérifier son inscription.
Faire une recherche dans GEP		Voici les panoramas que vous verrez lors de la recherche. Tout d'abord il vous faudra chercher l'électeur avec ce qu'on appelle le 3/1DDN.
Présenter la diapositive	Je vous invite à prendre la procédure informatique pour suivre les informations suivantes.	Vous devez entrer dans l'ordre suivant : <ul style="list-style-type: none"> • Les 3 premières lettres du nom de famille • La première lettre du prénom • La date de naissance dans l'ordre suivant : <ul style="list-style-type: none"> ○ Année ○ Mois

Actions	Questions et directives aux participants	Verbatim et <i>précisions</i>
		<ul style="list-style-type: none"> ○ Jour <p>Cette méthode de recherche permet de cibler très précisément l'électeur. Il est rare que vous trouvez plus de 2 ou 3 électeurs, il suffira ensuite de discriminer l'électeur avec son adresse. C'est la meilleure façon de trouver l'électeur. Mais ce n'est pas la seule.</p> <p>Si une erreur dans la date de naissance ou dans le prénom ou le nom existe dans la liste électorale, vous ne pourrez trouver cet électeur à partir du 3/1 DDN.</p>
Présenter la diapositive		<p>Il est possible de chercher l'électeur à partir de deux combinaisons.</p> <p>Exemple :</p> <p>Numéro civique et code postal Nom et prénom (possibilité d'un très grand nombre de résultat) Nom, rue, ville</p> <p>Après l'essai de quelques combinaisons il faut se rendre à l'évidence que l'électeur n'est pas sur la liste électorale.</p> <p>Donc si l'électeur n'est pas sur la liste électorale ou s'il est inscrit à une mauvaise adresse vous devez l'envoyer directement à la commission de révision. Vous ne faites pas voter l'électeur.</p>
Les vérifications à faire		<p>Étape 2</p> <p>Vous devrez regarder si l'électeur habite dans la circonscription ou non. INTRA ou HORS</p> <p>Ensuite vérifier si l'électeur n'a pas déjà voté.</p> <p>Ou si cet électeur est inscrit au vote itinérant.</p>
		<p>Nous verrons le cas d'une personne qui aurait déjà voté un peu plus loin dans les situations particulières.</p>
	<p>Que fait-on si l'électeur est inscrit au vote itinérant? Rechercher la réponse dans le document Vote Étape par Étape</p>	<p>Dans ce document au point 2 on mentionne que si la personne a fait une demande mais n'a pas encore voté il est possible de la faire voter après lui avoir fait prêter serment.</p>
	<p>Quel numéro de serment doit-on lui faire prêter?</p>	<p>Dans le Vote Étape par Étape au point deux on mentionne le serment DGE-47.</p> <p>Il faudra ensuite aviser l'ARV de ce vote pour qu'il puisse aviser l'équipe sur le terrain.</p> <p>Nous verrons les serments un peu plus tard.</p>
		<p>Étape 3</p> <p>Vérifier la pièce d'identité</p>
	<p>Quelles sont les 5 pièces d'identité qui peuvent être présentées?</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Permis de conduire - Carte d'assurance maladie (RAMQ) - Passeport - Certificat de statut d'indien - Carte des forces armées canadiennes

Actions	Questions et directives aux participants	Verbatim et <i>précisions</i>
		<p>Si l'électeur n'est pas en possession d'une de ces cartes il doit se présenter devant la table de vérification de l'identité de l'électeur.</p> <p>Les membres de la commission de révision sont également membres de la TVI.</p> <p>Si la TVI identifie l'électeur, il sera alors retourné à votre bureau avec un document attestant de son identité. Vous pourrez ensuite l'admettre à voter.</p>
	Une pièce d'identité sans photo peut-elle être acceptée?	<p>Oui si c'est une des 5 pièces autorisées. Dans certaines situations l'électeur n'aura pas de photo. Exemple pour les personnes d'un certain âge ou les grands brûlés sur la carte d'assurance maladie.</p>
	Si l'adresse sur le permis de conduire et sur la liste électorale n'est pas la même est-ce que l'électeur peut voter?	<p>BIEN SUR!!!</p> <p>La pièce d'identité ne sert qu'à vérifier l'identité et non à confirmer l'adresse.</p> <p>Par exemple si l'électeur présente sa carte d'assurance maladie, il n'y aura aucune vérification puisque l'adresse n'apparaît pas sur la carte de la RAMQ. Donc vous agissez différemment d'un électeur à l'autre si vous vérifiez l'adresse sur le permis de conduire. Nous devons être « Impartial » (rappel de la qualité d'impartialité).</p> <p>L'adresse sur la liste électorale doit être la même que celle que l'électeur a mentionné verbalement au début.</p>
	Si le permis n'est plus valide, est-ce qu'un électeur peut le présenter pour s'identifier?	<p>Oui. Peut-être que l'électeur ne peut plus conduire mais il n'a pas changé d'identité pour autant.</p> <p>Rappel « Le vote étape par étape »</p>
Présenter la déclaration de l'électeur DGE-84 Diapositive		<p>Étape 4</p> <p>La prochaine étape sera de remplir la Déclaration de l'électeur DGE-84.</p> <p><i>Présenter la diapositive</i></p> <p>AU BVDS</p> <p>Pour un électeur Intra-circonscription la partie du haut du formulaire doit être remplie avec la section de vote et le numéro de ligne de l'électeur.</p>
	Où aller vous trouver ces informations?	<p>Dans le système informatique dans le dossier de l'électeur.</p>
		<p>Pour les électeurs Hors-circonscription et pour les électeurs BVEE remplir les sections correspondantes au bas du document.</p> <p><i>Présenter les sections sur les diapositives</i></p>
		<p>Étape 5</p> <p>Faire signer la déclaration.</p> <p>Pour les électeurs Hors-circonscription et pour les électeurs BVEE il faut que la déclaration soit signée.</p>

Actions	Questions et directives aux participants	Verbatim et <i>précisions</i>
Déterminer la suite selon le statut de l'électeur : intra ou hors circonscription		Étape bulletin de vote INTRA Il est temps maintenant d'admettre l'électeur à voter. Vous devez lui remettre le bon bulletin de vote.
Le bulletin de vote Intra circonscription		Pour les électeurs intra circonscription le bulletin de vote sera le bulletin de la circonscription avec les noms des candidats dessus. Voyons maintenant les étapes pour le préparer :
	Trouvez la page dans votre directive pour la préparation du bulletin de vote.	Étape 6 Page Vous retrouvez également ces étapes directement dans le vote étape par étape Apposez vos initiales
Apposer les initiales	Pourquoi doit-on apposer ses initiales sur le bulletin de vote?	Pour s'assurer que c'est le même bulletin qui sera déposé dans l'urne lors du retour de l'isoloir de l'électeur. Éviter la fraude.
	Est-ce qu'on peut apposer les initiales à l'avance sur les bulletins de vote?	NON! La question est : est-ce que vous apposez votre signature à l'avance sur vos chèques personnels? Il en est de même pour les bulletins de vote. Un bulletin de vote initialé est une autorisation à voter. Si vous l'apposez à l'avance et que vous vous rendez à la salle de bain, n'importe qui peut voter et déposer le bulletin dans l'urne, vous n'arriverez pas à le distinguer des autres personnes qui ont voté légalement.
Plier le bulletin de vote Intra circonscription	Pourquoi est-ce important la façon dont le bulletin de vote est plié?	Plier un bulletin de vote semble facile mais il existe une méthode optimale pour le faire. Il est important de respecter les directives pour : <ul style="list-style-type: none"> • Éviter que le vote soit visible au retour de l'isoloir • Permettre à l'électeur de replier le bulletin plus facilement
	À quelle page trouve-t-on la façon de plier un bulletin de vote intra circonscription?	Le bulletin de vote réel aura plus de candidats que le bulletin spécimen mais la façon de le plier reste la même.
Renseigner l'électeur		Étape 7 Avant d'envoyer l'électeur derrière l'isoloir il doit être renseigné sur la façon de voter. Les points importants sont soulignés dans le vote étape par étape. C'est similaire pour les électeurs intra et hors circonscription.
Le vote Intra circonscription		Dites à l'électeur qu'il doit : <ul style="list-style-type: none"> • Voter avec le crayon à mine • Replier le bulletin

Actions	Questions et directives aux participants	Verbatim et <i>précisions</i>
Soulever les renseignements qui doivent être transmis à l'électeur	Est-ce qu'on peut laisser le crayon à mine dans l'isoloir?	Plusieurs personnes le font. Laissez-moi vous expliquer en quoi c'est une mauvaise façon de faire pour protéger le vote de l'électeur. Un électeur quitte l'isoloir en emportant par inadvertance le crayon laissé derrière l'isoloir. Bien sur le scrutateur et le secrétaire ne peuvent le savoir. La prochaine personne se présente derrière l'isoloir et il n'y a pas de crayon. Elle décide d'utiliser le stylo facilement accessible dans la poche de sa chemise. C'est un stylo bleu. Elle vote, replie le bulletin et revient le déposer dans l'urne.
	Lors du dépouillement qu'arrive-t-il si une personne a voté avec un stylo bleu?	Le vote est rejeté. L'électeur a perdu son vote. L'électeur ne savait pas qu'il ne pouvait pas voter avec son stylo. Peut-être que certains d'entre vous ne le saviez pas. VOUS LE SAVEZ MAINTENANT. Et vous devez vous assurez qu'il vote avec le crayon à mine. C'EST INSCRIT DANS LA LOI !
		Pour éviter que cette situation se produise, il est important de remettre le crayon à chaque électeur et de bien l'informer. Voici l'information à transmettre « Vous devez choisir un seul candidat en cochant la case appropriée avec CE crayon, replier le bulletin de vote et me le rapporter. » Cela demande de la « Patience » pour répéter cette information à chaque électeur, une des qualités recherchées!! (rappel aux qualités) Rappel « Le vote étape par étape » Au retour de l'électeur on doit vérifier ses initiales sur le bulletin.
	Pourquoi doit-on vérifier les initiales au retour de l'électeur	Pour la même raison que l'on doit les mettre, pour s'assurer que le bulletin a bien été remis par le scrutateur. Éviter la fraude.
	Qui détache le talon et met le bulletin de vote dans l'urne?	L'ÉLECTEUR!! Vous avez certainement de bonnes intentions mais le bulletin doit demeurer dans la mesure du possible dans les mains de l'électeur sans aucune autre manipulation pour que celui-ci ait le sentiment que son vote est bien dans l'urne. N'offrez votre aide que dans le cas où un électeur vous semble en difficulté. (rappel aux qualités : respect, patience, tact)
	À quel moment est-ce qu'on doit marquer le vote de l'électeur dans GEP?	Lorsque le bulletin est dans l'urne. Pour ne pas occasionner de problème si jamais l'électeur change d'avis et ne dépose pas son bulletin dans l'urne.

Actions	Questions et directives aux participants	Verbatim et <i>précisions</i>
Hors circonscription Présenter la diapositive	À partir du document Le vote étape par étape, donnez-moi les différences entre le vote Intra et Hors circonscription.	Les différences sont principalement sur deux points : <ul style="list-style-type: none"> • Le bulletin de vote • L’enveloppe contenant le bulletin de vote • La liste des candidats et le document d’information Le bulletin de vote Le bulletin est en blanc et l’électeur devra y inscrire le nom du candidat pour qui il veut voter. À l’endroit prévu il faut inscrire le nom de la circonscription en plus de mettre les initiales. L’information pour le plier se trouve dans votre directive. L’enveloppe L’enveloppe doit être documentée avec le nom de la circonscription. Elle doit être remise à l’électeur en même temps que le bulletin de vote. Au retour de l’isoloir, l’électeur doit lui-même vous montrer ses initiales, détacher le talon et insérer son bulletin de vote dans l’enveloppe avant de la déposer dans l’urne.
	Si je travaille dans la circonscription de Mirabel et que l’électeur est domicilié dans la circonscription de Charlesbourg, quelle circonscription doit être écrite sur le bulletin de vote ET l’enveloppe?	Charlesbourg C’est la circonscription du domicile de l’électeur qui doit être inscrite sur le bulletin et l’enveloppe. C’est cette information qui permet de dépouiller le vote dans la bonne circonscription.
	Qu’arrive-t-il si vous oubliez d’inscrire le nom de la circonscription de du domicile de l’électeur sur l’enveloppe?	Le vote de l’électeur ne pourra pas être comptabilisé et restera dans les votes rejetés le soir du dépouillement. L’électeur aura perdu son vote.
	Qu’arrive-t-il si vous mettez NOTRE CIRCONSCRIPTION au lieu de la circonscription du domicile de l’électeur?	Le vote sera rejeté lors du dépouillement puisque le vote sera distribué dans l’urne de NOTRE CIRCONSCRIPTION et le vote attribué à un candidat qui n’existe pas dans celle-ci. PRENEZ LE TEMPS DE VOUS VÉRIFIER DEUX FOIS PLUTÔT QU’UNE POUR VOUS ASSURER DE PROTÉGER LE DROIT DE VOTE DE L’ÉLECTEUR.
Présenter la liste des candidats et le document d’information Diapositives		La liste des candidats et le document d’information Pour accompagner le bulletin de vote vous aurez à remettre à l’électeur la liste des candidats de sa circonscription et le document d’informations à l’électeur. <i>Présenter les diapositives.</i>

Actions	Questions et directives aux participants	Verbatim et <i>précisions</i>
Détacher le talon et insérer le bulletin dans l'enveloppe et l'urne		Au retour de l'électeur vérifier vos initiales et demandez à l'électeur de retirer le talon et d'insérer le bulletin dans l'enveloppe avant de l'insérer dans l'urne.
Marquer la liste Diapositives		Une fois le bulletin dans l'urne vous pouvez marquer la liste électorale de cette façon : Dans le dossier de l'électeur choisir l'option « Faire voter » (diapositive) Choisir un type de vote : BVDS, BVEE, BVIRE, etc. Vous n'aurez l'option que des bureaux auxquels vous êtes associés, habituellement qu'un seul. (diapositives) Ensuite cliquer sur « Marquer le vote » Le système vous ramènera dans le dossier de l'électeur et vous verrez le vote marqué (diapositive) Pour faire voter un nouvel électeur vous pouvez utiliser le fil d'ariane pour rechercher un nouvel électeur. (<i>montrer le fil d'ariane dans la diapositive</i>) Vous pouvez voir la procédure informatique qui a été insérée dans votre directive. En cas d'erreur vous pouvez suivre la procédure VOT-35
		Rappel « Le vote étape par étape » et la procédure pour faire marquer le vote. VOILÀ !! Pour la majeure partie de votre journée, cela se déroulera comme ça!

3.3 Pliage des bulletins de vote

6 minutes 

Objectifs

Plier le bulletin de vote intra
Plier le bulletin de vote hors circonscription

Points importants

Plier selon la directive
Initialer le bulletin
Ne pas détacher le bulletin à l'avance

Méthode et Matériel

Démonstration et exercices pratiques
Bulletins de vote spécimen pour chaque participant

Actions	Questions et directives aux participants	Verbatim et <i>précisions</i>
Faire une démonstration du pliage du bulletin de vote Intra	Trouvez la page de la directive où l'on trouve la façon de plier les bulletins de vote	Plier un bulletin de vote semble facile mais il existe une méthode optimale pour le faire. Il est important de respecter les directives pour : <ul style="list-style-type: none"> • Éviter que le vote soit visible au retour de l'isoloir • Permettre à l'électeur de replier le bulletin plus facilement
Permettre aux participants de plier un bulletin de vote	C'est à votre tour! Prenez le bulletin de vote spécimen et pliez le.	Ne pas négliger cette étape. Le pliage peut être fait à l'avance sur UN bulletin sans le détacher de son livret. Le bulletin de vote réel aura plus de 3 candidats et sera beaucoup plus long. La méthode pour le plier reste la même.

Actions	Questions et directives aux participants	Verbatim et <i>précisions</i>
Faire une démonstration de pliage du bulletin de vote Hors Circonscription	C'est à votre tour!	Vous aurez également à plier des bulletins de vote en blanc avant de les remettre à l'électeur. Le bulletin de vote est remis avec une enveloppe. Il y a de l'information qui doit être inscrite sur le bulletin de vote en blanc en plus des initiales.
	Le nom de la circonscription doit figurer sur le bulletin ET sur l'enveloppe. Selon vous est-ce le nom de notre circonscription que nous allons écrire ou celle du domicile de l'électeur?	Celle du domicile de l'électeur. Il faut pouvoir associer le nom de la circonscription avec le nom du candidat qui s'y trouvera éventuellement. Les bulletins de vote hors-circonscription seront tous envoyé à Élection Québec pour être triés par circonscription. IL EST DONC TRÈS IMPORTANT D'INSCRIRE LE NOM DE LA CIRCONSCRIPTION DE DOMICILE DE L'ÉLECTEUR

3.4 Recherche d'un électeur dans GEP (Selon la possibilité de fournir des portables aux participants durant la formation)

15 minutes 

Objectifs

Pratiquer la recherche avec le 3/1DDN
Faire une recherche avec d'autres critères
Accéder au dossier de l'électeur

Points importants

Bien rechercher l'électeur

Méthode et Matériel

Démonstration
Capsule Captivate
Exercice Captivate
Procédures bibliothèque

Actions	Questions et directives aux participants	Verbatim et <i>précisions</i>
Présenter les menus pour accéder à la recherche de l'électeur Présenter la procédure VOT-31		Tout d'abord vous devrez vous identifier dans le système GEP (<i>diapositive</i>) Ensuite suivre le chemin qui s'offre à vous.
Utiliser les capsules de recherche des électeurs prévus dans la formation des réviseurs Ciruler pour donner du soutien	À l'aide de la procédure VOT-31 accéder au système et vous pratiquer à faire des recherches dans GEP.	La procédure VOT-31 vous explique étape par étape comment faire voter un électeur. Je vous ai fait une démonstration à l'aide de capture d'écran tout à l'heure. À l'aide des capsules, pratiquer la recherche de l'électeur

3.5 Situations particulières

40 minutes 

Objectifs

Appliquer les bonnes actions aux situations particulières – Électeur

Points importants

- Déterminer la bonne procédure selon la situation
- Utiliser la feuille de serment
- Remplir le registre
 - Une ligne par électeur
 - La colonne équivaut au numéro du serment utilisé
 - Les initiales sont celles du secrétaire

Méthode et Matériel

Vidéo sur l'accessibilité
 Scrutateurs
 Démonstration
 Exercice pratique (équipe de deux)
 Directive
 Cahier d'exercice
 Feuille de serments
 PowerPoint (diapositives pour exemple et correction)

Actions	Questions et directives aux participants	Verbatim et <i>précisions</i>
Explication des situations particulières		Dans un monde parfait, toute la journée se déroulerait comme on vient de le voir. Mais comme certains imprévus peuvent survenir, il y a une section sur les situations particulières que nous allons regarder ensemble.
Présenter la vidéo sur l'accessibilité		Regardons tout d'abord une vidéo sur les bonnes pratiques en matière d'accessibilité.
		Il est très important de faciliter le vote pour tous!
Démonstration de l'utilisation de la directive, des serments et du registre	Dans votre directive, à quelle page retrouve-t-on la section des situations particulières?	Page Chapitre 6 ASTUCE : Je vous suggère de mettre un garde page pour vous rendre rapidement à cette section. Nous allons faire quelques exercices sur des situations particulières qui pourraient survenir. Vous aurez besoin de <ul style="list-style-type: none"> • votre directive • votre feuille contenant les serments • votre cahier d'exercices.
	Quel est le numéro du formulaire contenant les serments?	DGE-39
Faire le premier exercice en groupe	Quel est le numéro de la procédure pour la situation particulière suivante : Une	Faisons le premier exercice ensemble. Diapositive Exercice 1

Actions	Questions et directives aux participants	Verbatim et <i>précisions</i>
Lire la première situation dans le cahier d'exercice	personne handicapée visuelle se présente à votre bureau	Cas 1 : Une personne handicapée visuelle se présente à votre bureau. Elle veut être assistée par sa fille. Regardons tout d'abord la situation particulière # 7.9 L'électeur est une personne handicapée visuelle. Gabarit DGE-49
Présenter la diapositive		Il existe deux possibilités 1- Voter avec le gabarit 2- Se faire assister Comme nous l'avons vu dans le vidéo. Dans votre matériel vous trouvez un gabarit. Après avoir initialisé et plié le bulletin de vote, guidez l'électeur derrière l'isoloir et lisez à voix haute le nom des candidats dans l'ordre qu'ils apparaissent. Dépliez et insérez le bulletin de vote dans le gabarit, assurez-vous que l'électeur le repère sur la table et retirez-vous pour donner l'intimité nécessaire à celui-ci pour voter. Lorsqu'il aura terminé il retirera le bulletin de vote, le repliera et vous fera signe.
	Cet électeur demande d'être assisté par sa fille. Quel est le numéro de la situation particulière?	Pour l'exercice, l'électeur demande l'assistance de sa fille. Situation particulière # 7.3 L'électeur est incapable de marquer son bulletin de vote. Serment DGE-45 Remarquez que dans le titre vous avez également le numéro du serment à utiliser dans chacune des situations s'il y a lieu Regardons dans la directive la procédure : Il existe trois façons d'être assisté. 1. Par un conjoint ou un membre de sa famille 2. Par une autre personne en présence du scrutateur et du secrétaire 3. Par le scrutateur en présence du secrétaire Il n'y a que dans le cas 2 « Par une autre personne » qu'on doit faire prêter un serment parce que ces personnes ne peuvent accompagner l'électeur qu'une seule fois. Cette personne doit prêter serment pour prouver qu'elle n'a assisté un électeur qui n'était pas un membre de sa famille qu'une seule fois. Si on assiste un membre de la famille on peut le faire le nombre de fois nécessaire.
	Quel est le numéro de ce serment?	DGE-45
	Qui doit lire le serment?	L'électeur. Au besoin le préposé peut également le lire à l'électeur et lui demander de dire qu'il le déclare « Je déclare ».

Actions	Questions et directives aux participants	Verbatim et <i>précisions</i>								
Expliquer les parties du registre en suivant avec la diapositive		Remplissons maintenant ensemble le registre dans la situation dont nous avons discuté. Je vous la rappelle : Un électeur veut être assisté de sa fille pour voter. Dans tous les cas de situations qui doivent être inscrites au registre on doit tout d’abord documenter la partie sur l’identification de l’électeur. Ensuite selon la situation, certaines colonnes seront utilisées et d’autre nom. Dans le cas d’une personne qui porte assistance c’est la première section qui sera utilisée Dans la deuxième section, toutes les autres situations particulières requérant un serment sont détaillées. On y retrouve le serment 46, 47, 48, 50 et 50.1. Pour la dernière section, ce sont deux situations qui ne demandent pas de serment.								
	Lorsque des initiales sont demandées, qui appose ses initiales dans le registre?	Le préposé pour indiquer qu’il a été témoin du serment de l’électeur.								
Faire la démonstration de l’inscription dans le registre à partir de la diapositive	Dans le cas 1 quelles colonnes doivent être remplies dans le registre?	L’identité de l’électeur Le nom de la personne qui assiste Et comme c’est la fille de l’électeur, aucun serment n’est nécessaire.								
Donner les informations pour les exercices en équipe de deux Laisser 10 minutes pour l’exercice Circuler entre les équipes	En équipe de deux, faites les exercices 2 à 5 qui suivent dans le cahier d’exercices. N’oubliez pas d’indiquer le numéro de la procédure et celui du serment s’il y a lieu et de remplir le registre.	<p><i>Si le temps le permet laisser toutes les équipes faire tous les exercices.</i></p> <p><i>Si vous êtes à court de temps : deux scénarios</i></p> <table border="1" data-bbox="869 889 1986 1036"> <thead> <tr> <th data-bbox="869 889 1423 927">Scénario 1</th> <th data-bbox="1428 889 1986 927">Scénario 2</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="869 930 1423 967">Diviser la classe en 2 groupes</td> <td data-bbox="1428 930 1986 967">Diviser la classe en 4 groupes</td> </tr> <tr> <td data-bbox="869 971 1423 1008">Groupe 1 : Cas 2 et 5</td> <td data-bbox="1428 971 1986 1008">Groupe 1 : Cas 1</td> </tr> <tr> <td data-bbox="869 1011 1423 1036">Groupe 2 : Cas 3 et 4</td> <td data-bbox="1428 1011 1986 1036">Groupe 2 : Cas 2 etc.</td> </tr> </tbody> </table> <p>Je vous laisse maintenant faire les autres exercices en équipe de deux. Vous avez 10 minutes pour les regarder (<i>séparer le temps en deux si vous avez divisé les exercices</i>). Si vous avez terminé votre exercice vous pouvez en commencer un autre.</p>	Scénario 1	Scénario 2	Diviser la classe en 2 groupes	Diviser la classe en 4 groupes	Groupe 1 : Cas 2 et 5	Groupe 1 : Cas 1	Groupe 2 : Cas 3 et 4	Groupe 2 : Cas 2 etc.
Scénario 1	Scénario 2									
Diviser la classe en 2 groupes	Diviser la classe en 4 groupes									
Groupe 1 : Cas 2 et 5	Groupe 1 : Cas 1									
Groupe 2 : Cas 3 et 4	Groupe 2 : Cas 2 etc.									
Corriger les exercices à l’aide des diapositives.	Corrigeons ensemble les exercices.	Cas 2 : L’électeur se présente pour voter mais il y a déjà un crochet au bout de son nom dans la colonne du vote par anticipation Situation particulière # 7.6–Une autre personne a voté sous le nom de l’électeur – Serment DGE-48 Il est important de poser la question si l’électeur a déjà voté. Qui sait, l’électeur pense peut être qu’il peut voter par anticipation et au bureau du DS également. S’il affirme ne pas avoir déjà voté, il doit prêter serment. Si l’électeur prête serment il sera admis à voter.								

Actions	Questions et directives aux participants	Verbatim et <i>précisions</i>
		<p>Cas 3 : Alain Forand se présente pour voter. Sur la liste électorale, à la même adresse, on retrouve Allan Forand. Vous lui demandez sa date de naissance et il vous donne la même que sur la liste électorale. Il vous dit qu’il est bien cette personne.</p> <p>Situation particulière # 7.4 – La désignation de l’électeur est légèrement différente de celle indiquée sur la liste électorale – Serment DGE-46</p> <p>C’est important d’avoir la conviction que l’électeur est la même personne que sur la liste électorale. Faire attention à la définition de « légèrement différente ».</p> <p>Cas 4 : Un électeur se présente et il a une marque comme ayant voté. Vous demandez à l’électeur s’il a déjà voté. Il vous répond « Non ». Vous lui demandez de prêter le serment DGE-48 et il se met en colère parce qu’il dit que son vote a été volé. Il refuse catégoriquement de prêter serment. Vous l’informer qu’il ne peut pas voter s’il refuse de prêter serment. Il refuse toujours et quitte en colère.</p> <p>Situation particulière # 7.8 – L’électeur refuse de prêter serment</p> <p>Si l’électeur revient plus tard au courant de la journée, il ne sera pas autorisé à voter puisqu’il a refusé de prêter serment au cours du scrutin.</p>
Conclusion		<p>Il existe d’autres situations particulières que nous n’avons pas discutées. Je vous invite à en prendre connaissance à la maison d’ici la journée de votre travail.</p> <p>Le moment venu, si une situation survient, prenez le temps de lire la procédure dans la directive. Ne tentez pas de vous souvenir par cœur de toutes les procédures.</p> <p>90 % du temps de votre journée se déroulera de façon régulière et normale. Le registre existe pour permettre de raconter l’histoire de votre journée lorsque les situations qui se présentent sont particulières.</p> <p>Un juge qui prendra votre registre pourra réécrire cette histoire et savoir ce qui s’est passé de spécial.</p> <p>Il est important que vous notiez dans ce registre toutes les situations qui doivent l’être.</p>

4 Clôture

Cette section se concentre sur les actions à prendre après la fermeture des bureaux de vote.

4.1 Clôture

20



minutes

Objectifs

Fermer le bureau de vote

Points importants

Suivre les étapes dans la directive

- Compter les bulletins de vote inutilisés et annulés
- Remplir toutes les informations dans le registre
- Terminer toutes les procédures avant d'ouvrir l'urne

Méthode et Matériel

Magistral
Directive
Diapositive du registre

Actions	Questions et directives aux participants	Verbatim et <i>précisions</i>
	Lorsque l'heure de fermeture du bureau de vote arrive, s'il y a encore des électeurs en ligne pour voter à votre bureau, est-ce que ceux-ci peuvent voter?	Oui. Tous les électeurs présents sur les lieux de vote peuvent voter. Par contre si un électeur se présente après la fermeture, même si le vote est encore en cours il ne peut exercer son droit de vote. BVIH : Faites-vous aider de la personne à la réception du bureau. BVEE : L'assistant au BVEE est responsable de gérer la circulation.
Trouver la procédure dans la directive	Dans la directive donnez-moi la page où se trouve la procédure de fermeture du bureau de vote.	Page Chapitre Il y a quelques étapes à suivre
Fermeture tous les soirs		 <u>Compter les bulletins de vote détériorés ou annulés</u> Si des bulletins de vote ont été annulés au courant de la journée, les compter et inscrire le nombre sur l'enveloppe. Si non, inscrire 0 sur l'enveloppe pour confirmer qu'il n'y a pas eu de bulletin de vote détériorés ou annulés. Mettre les deux types de bulletins de vote dans la même enveloppe.
	Qu'est-ce qu'un bulletin de vote détériorés ou annulés?	Au courant de la journée, il est possible que par erreur vous ayez déchiré un bulletin de vote en le détachant du livret. Ce bulletin ne doit pas être utilisé. Vous inscrivez dessus « Annulé » et vous le glissez dans l'enveloppe des bulletins de vote détériorés ou annulés. Un électeur peut également déchirer son bulletin ou s'est trompé lors de son vote. Tant que le bulletin n'est pas dans l'urne, il peut être annulé et mis dans l'enveloppe prévue. Ensuite on peut remettre un nouveau bulletin à l'électeur. Si l'électeur s'est trompé, on lui demande d'aller cocher toutes les cases avant d'annuler le bulletin et de le déposer dans l'enveloppe. Cela permettra de garder le secret du vote. Bulletins détériorés ou annulés fréquents : <ul style="list-style-type: none"> • Abîmé par le préposé en le déchirant de la souche • Abîmé par l'électeur en retirant le talon • Un électeur qui se trompe de candidat

Actions	Questions et directives aux participants	Verbatim et <i>précisions</i>
		<ul style="list-style-type: none"> • Un bulletin de vote mal imprimé qui est différent des autres <p>ATTENTION : LES ÉLECTEURS NE DOIVENT PAS DÉPOSER 2 BULLETINS DANS L'URNE. Une fois un bulletin déposé dans l'urne, l'électeur ne peut recevoir un 2^e bulletin même s'il vous dit avoir fait une erreur.</p>
		<p>Compter les bulletins de vote inutilisés Attention de compter à la main les bulletins de vote dans le livret entamé. Les deux types de bulletins vont dans la même enveloppe.</p>
		<p>Produire les rapports intitulés Liste des électeurs ayant voté Selon votre type de bureau il faut produire la liste des électeurs ayant voter. Suivre la procédure : LIS-19 Si le nombre d'électeurs dans la liste ne concorde pas avec le nombre de DGE-84, vous devez concilier la liste et les DGE-84 pour trouver l'erreur.</p>
Présenter la diapositive pour expliquer le balancement		<p>Remplir le registre Suivre les directives pour les deux registres Il y aura un calcul à faire. L'objectif de ce calcul : Bulletins non utilisés + Bulletins annulés ou détériorés + Nombre d'électeurs ayant voté = Nombre de bulletins de vote reçu</p> <p>Le premier soir cette somme doit égaler le nombre total de bulletins de vote fournis par le DS. Les autres soirs cette somme doit égaler le nombre de bulletin inutilisés de la veille.</p> <p>Signer le registre pour les déclarations sous serment qui ont été reçues.</p>
		<p>Concilier la liste des électeurs ayant voté avec les formulaires Déclaration de l'électeur pour les deux types de vote (Intra et Hors circonscription) L'opération sert à vérifier si tous les votes ont été marqués. Comparer les documents et faites les corrections nécessaires selon la directive au besoin.</p>
		<p>Sceller l'orifice de l'urne et les enveloppes L'objectif de sceller les documents permet d'assurer une intégrité</p>
		<p>Prévenir l'assistant à la révision et aux votes spéciaux lorsque l'urne contient entre 350 et 400 bulletins de vote. Il est important de ne pas remplir les urnes outre mesure. Si à la fin de journée l'urne contient entre 350 et 400 l'urne devra être fermée et une nouvelle ouverte.</p>

Actions	Questions et directives aux participants	Verbatim et <i>précisions</i>
		Idéalement on prend cette décision le soir pour éviter de retarder le vote d'un électeur qui se présenterait pendant le processus. Mais il est quand même possible de le faire durant la journée.
		Entreposer le matériel de façon sécuritaire Suivre les directives du DS ou de l'assistant au BVEE pour l'endroit où entreposer le matériel.
Fermeture complète		Le nombre de bulletins de vote dans une urne devrait se situer entre 350 et 400. Si ce nombre est atteint avant la fin de la période de vote il faut fermer cette urne et en ouvrir une autre. Aussi, à la fin de la période de vote il faut fermer l'urne aussi.
	Dans quel chapitre retrouve-t-on la procédure pour fermer une urne définitivement?	Page Chapitre Les premières étapes de la procédure ressemblent beaucoup à celle précédente avec quelques différences. Les totaux dans le registre devront être remplis Et l'urne devra être ouverte pour départager les bulletins de vote Intra-circonscription et Hors-circonscription. L'enveloppe contenant tous les bulletins de vote Hors-Circonscription devra rester hors de l'urne pour être envoyée à Élections Québec pour être dépouillée dans les bonnes circonscriptions. Bien suivre chaque étape de fermeture. (Vérifier si le préposé doit être accompagné pour l'ouverture de l'urne) Remettre tout le matériel au DS ou à la personne désignée par lui.

4.2 Réouverture de l'urne les jours suivants

1 minute 

Objectifs

Points importants

Méthode et Matériel

Actions	Questions et directives aux participants	Verbatim et <i>précisions</i>
Rouvrir une urne utilisée la veille		Il vous faudra couper le scellé de l'urne et ouvrir les enveloppes de bulletins de vote inutilisés pour s'en servir. Vous n'avez pas à remplir le registre ni à vérifier les bulletins de vote. Ce travail ayant été fait la veille et l'urne n'ayant pas été ouverte, vous retrouverez exactement le même matériel. Lors de toutes les journées subséquentes, prenez le temps de lire la démarche.

5 Conclusion

Cette section permet de terminer la formation en répondant aux questions et en donnant les dernières recommandations. Les participants pourront terminer en prêtant serment.

5.1 Donner les dernières consignes

3 minutes 

Objectifs

Donner les dernières consignes importantes
Faire prêter le serment
Faire signer les feuilles de nomination

Points importants

S'assurer que le personnel électoral vérifie si leurs coordonnées sont correctement inscrites sur la feuille de nomination.

Méthode et Matériel

Feuille de nomination

Actions	Questions et directives aux participants	Verbatim et <i>précisions</i>
Donner les dernières consignes importantes		<p>N'oubliez pas de :</p> <ul style="list-style-type: none">• Revoir votre directive, en regardant les grands titres• Planifier vos repas• Arriver à l'heure• Apporter avec vous votre assermentation et votre directive le jour du vote. <p>Si vous avez des questions n'hésitez pas à communiquer avec nous au numéro du bureau du directeur du scrutin que vous avez pris en note au début de la formation.</p> <p>Voir la section « Service aux électeurs et consignes » dans votre directive.</p>
Encourager le personnel à aller voter Présenter la diapositive		<p>Le vote de tous est important. Le vôtre aussi.</p> <p>Vous pouvez aller voter aux différents modes de vote selon les moments où vous êtes disponibles BVA, BVDS, BVO</p> <p>Voici les moments offerts, trouvez celui qui vous convient le mieux :</p> <p>BVA le jour -8 et -7 (dates : _____)</p> <p>BVDS les jours -10, -9, -6, -5, -4 (dates : _____)</p> <p>BVO le jour du scrutin (date : _____)</p>
Faire prêter serment à tout le personnel		<p>Nous vous avons remis une feuille de nomination à votre arrivée. Je vous demande de bien vérifier vos informations personnelles.</p>
	Ensemble nous allons lire le serment sur votre feuille de nomination	<p>Vous devez lire à voix haute votre serment qui se trouve sur votre nomination devant les personnes qui signeront comme personne autorisée à recevoir le serment.</p>
	Signez le serment au bas de la feuille de nomination	<p>Vous devez signer le serment et apposer vos initiales à la droite. Ces initiales permettront de vérifier les scellés lors du recensement si nous avons des doutes sur la validité des scellés.</p>
Remercier les participants et leur souhaiter une bonne journée de vote.		<p>Je vous remercie de votre participation et vous souhaite une agréable journée de vote.</p> <p>Avant de quitter vous devez vous présenter aux tables à la sortie pour faire signer votre assermentation et ensuite vous pourrez quitter.</p> <p>Je reste disponible pour les questions.</p>