# 

Guide du formateur

Scrutateur et de secrétaire pour le vote par anticipation

**Notes au formateur**

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

Certaines 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!

Varier 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 votre poste de travail. Vous trouverez le lien pour les télécharger à la procédure PER-42.

# 1. Introduction

## 1.1 Présentation de la formation

Durée : 5 minutes

| Diapo/Thème | Questions et directives aux participants | Verbatim | Page du cahier d’exercices |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 – Accueil et introduction |  | Bienvenue à la formation « S’approprier les fonctions de scrutateur et de secrétaire pour le vote par anticipation », aussi appelé BVA.  Je me nomme xxx et je serai votre formateur/trice.  **Durée :**  La formation sera d’une durée approximative de 3 h. (mentionnez si vous prenez une pause)  **Matériel utilisé :**  Vous avez devant vous la Directive qui vous sera utile tout au long de la formation et qui sera votre outil principal lors de votre journée de travail. Vous trouverez aussi un cahier d’exercices dont nous nous servirons pendant la formation ainsi qu’une urne contenant le matériel que vous utiliserez lors de votre journée de travail  Cette formation est axée sur la pratique. Vous aurez l’occasion d’expérimenter plusieurs des tâches que vous aurez à faire lors de votre journée de travail.  **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.  **Déroulement :**  La formation est découpée en 3 parties :   * Avant l’ouverture du bureau de vote * Durant le déroulement du vote * Après la fermeture du bureau de vote |  |
| 1. Informations importantes | **Prenez votre directive à la page 1 et transcrivez les informations importantes qui se trouvent sur la diapositive.** | Certaines informations vous seront très utiles. (Remplir le PowerPoint)  Circonscription :  Directeur du scrutin :  Adresse du bureau :  Téléphone : |  |

## 1.2 Déroulement du vote et utilisation de la Directive

Durée : 20 minutes

| Diapo/Thème | Questions et directives aux participants | Verbatim | Page du cahier d’exercices |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. Vidéo sur le déroulement du vote (9 minutes) |  | Pour débuter, nous allons visionner une vidéo qui présente les principales étapes du déroulement du vote le jour du scrutin. Vous n'avez pas à prendre des notes pendant cette vidéo. Profitez de cette présentation pour**vous familiariser avec le déroulement de la journée, pour comprendre quel sera votre rôle et pour distinguer les fonctions de scrutatrices et scrutateurs de celles des secrétaires.** Les notions importantes seront approfondies dans la suite de la formation.  Comme vous avez pu le remarquer, les fonctions de scrutateur et de secrétaire sont complémentaires. C’est pour cette raison que cette formation concerne les 2 fonctions. Notez que la fonction de PALE à laquelle on fait référence dans la vidéo n’existe plus. |  |
| La Directive, un outil précieux |  | La Directive sera votre principal outil de référence lors de votre journée de travail. Elle contient les réponses à toutes vos questions. Nous allons prendre un moment pour vous familiariser avec ce document. Vous constaterez qu’il contient plusieurs éléments de repérage visuel qui pourront vous faciliter la tâche. |  |
| 1. Exploration directive – Aide-mémoire | À quel endroit de la Directive pouvez-vous trouver l’aide-mémoire qui illustre les étapes à suivre lors du déroulement du vote? | L’aide-mémoire se trouve au verso de la *Directive*. Il rappelle les étapes à suivre et peut vous être grandement utile. Les informations détaillées se trouvent dans la section « Déroulement du vote ». |  |
| 1. Fonction de scrutateur | De quelle couleur est l’icône qui représente la fonction de scrutateur dans la Directive? | Dans la Directive, le rôle du scrutateur est présenté en turquoise. Vous retrouverez les icônes présentant les diverses fonctions à la page 2 de votre Directive. |  |
| 1. Fonction de secrétaire | De quelle couleur est l’icône qui représente la fonction de secrétaire dans la Directive? | Le rôle du secrétaire est représenté en jaune. |  |
| 1. Cases à cocher |  | Les icônes illustrent qui fait quoi, vous les retrouverez un peu partout dans la Directive. Plusieurs tâches sont suivies d’une case à cocher sous l’icône représentant la personne qui l’effectue. Pour ne rien oublier et pour vous assurer d’effectuer toutes les tâches, cochez chaque tâche lorsque vous l’avez effectuée. |  |
| 1. Questions d’exploration | **À quelle page** de la Directive trouvez-vous…   1. Les personnes pouvant se rendre au bureau de vote? 2. Quoi faire si un électeur n’est pas inscrit sur la liste électorale? 3. La liste du matériel que vous pouvez offrir aux électeurs qui ont des besoins particuliers? | 1. La table des matières indique que c’est à la page 21 de la Directive que vous pouvez trouver l’information dont vous avez besoin. Vous pouvez toujours vous référer à la table des matières en cas de besoin. 2. Les onglets bleus de la Directive vous permettent de trouver rapidement les pages décrivant les actions à effectuer si une situation particulière survient. Les pages 28 et 29 présentent un tableau résumé. Par exemple, si un électeur n’est pas inscrit sur la liste électorale, le tableau résumé vous réfère à la page 35 pour savoir quoi faire. 3. La page 40 de votre Directive présente le contenu de la trousse d’accessibilité. Vous y verrez qu’elle contient notamment une loupe lumineuse, un crayon avec embout et un gabarit en braille. |  |
| Conclusion |  | Vous pouvez constater que la Directive a été conçue pour être facile à utiliser. Référez-vous à la table des matières pour savoir à quelle page se trouve l’information dont vous avez besoin. La Directive est très imagée, elle contient des icônes, des images des documents à utiliser, des onglets. Prenez le temps de la relire avant votre journée de travail. |  |

# 2 Avant l’ouverture du bureau de vote

## 2.1 Exploration

Durée : 15 minutes

| Diapo/Thème | Questions et directives aux participants | Verbatim | Page du cahier d’exercices |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. Avant l’ouverture du bureau de vote |  | Maintenant que vous vous êtes familiarisés avec le déroulement général du vote et la Directive, nous allons aborder vos tâches et responsabilités avant l’ouverture de votre bureau de vote. |  |
| Heure d’arrivée | À quelle heure devez-vous arriver selon vous au lieu de vote?  Que pourrait-il arriver si vous arrivez en retard? | Vous devez arriver au lieu de vote où vous avez été désigné une heure avant l’ouverture des bureaux de vote. Vous devez donc y être à 8h30.  Si vous êtes en retard, le PRIMO devra demander une autre personne pour vous remplacer. Il doit s’assurer que le bureau de vote ouvre à l’heure prévue.  N’oubliez pas de prévoir des repas et collations à apporter. C’est une longue journée et vous ne pourrez pas vous absenter de votre lieu de travail pour aller manger. Assurez-vous également de porter des vêtements neutres et appropriés à votre travail. |  |
| 1. Aménagement du bureau de vote | Dans cette image, pouvez-vous identifier des erreurs d’aménagement? | À votre arrivée, vous pourrez prendre possession de l’urne et aider à aménager le local.  Référez-vous à votre Directive pour identifier les erreurs d’aménagement.   1. Il est essentiel d'assurer la confidentialité derrière l'isoloir. C'est pour cette raison que l'isoloir ne doit pas être placé devant une fenêtre. 2. Les bureaux de vote doivent être distancés d’un mètre pour faciliter la circulation. 3. Il est essentiel de maintenir une distance de deux mètres entre le début de la file d’attente et le bureau de vote pour assurer la confidentialité des informations personnelles de l’électeur. | P. 3 |
| Les représentants | Qu’est-ce qu’un représentant? | L’une des fonctions de la scrutatrice ou du scrutateur est d’accueillir les représentantes et représentants.  C’est une personne que la candidate ou le candidat désigne pour le représenter au bureau de vote le jour de l’élection. Le candidat nomme cette personne au moyen d’une procuration, qui est valide pour toute la durée de cette journée ainsi que pour le dépouillement. |  |
| 1. La procuration |  | C’est le rôle du scrutateur de vérifier la procuration. Voici quelques éléments à vérifier :   * Clic 1 : La case « auprès de la scrutatrice ou du scrutateur » ou « auprès de chacun d’eux » doit être cochée. * Clic 2 : Le numéro du bureau de vote inscrit doit correspondre au vôtre. * Clic 3 : La personne candidate ou son mandataire doit avoir signé la procuration. |  |
| 1. Droits et interdictions | Selon votre Directive, un représentant peut-il :   1. Utiliser des appareils mobiles à l’intérieur du lieu de vote? 2. Observer le déroulement du vote? 3. Dire au scrutateur quoi faire? 4. S’adresser directement aux électeurs? 5. Apposer ses initiales sur les scellés? 6. Demander qu’un électeur prête serment 7. Examiner les documents qui servent au scrutin? 8. Avoir en sa possession une liste électorale annotée? | Répondez dans votre cahier d’exercices et on fera la correction ensemble après. Laisser 2-3 minutes pour répondre   1. Ne peut pas 2. Peut 3. Ne peut pas 4. Ne peut pas 5. Peut 6. Peut 7. Peut 8. Peut | P. 4 |
| 1. Inventaire du matériel |  | Vous avez une urne devant vous. La première étape est de l’ouvrir et vérifier son contenu. Vous devrez le faire les 2 journées de vote. La 2e journée, vous devrez couper les scellés que vous aurez apposés la veille.  L’inventaire complet est présenté à la page 8 de votre Directive.  Prenez le temps d’ouvrir l’urne et de prendre connaissance de ce qu’elle contient.  Notez que tout le matériel pour le dépouillement se trouvera dans la grande enveloppe. Il est possible que le matériel du dépouillement ne vous soit remis que lors de la soirée du dépouillement. Notez que c’est le scrutateur qui est responsable de l’urne. |  |
| Vérifier les bulletins |  | La prochaine étape est de vérifier les bulletins de vote.  Le dimanche, vous devez :   * ouvrir l'enveloppe 707, qui contient les bulletins de vote servant au scrutin, et vous assurer que le scellé comportant les initiales du DS est intact; vérifier si les numéros sur les bulletins correspondent à ceux indiqués sur l’enveloppe; * vérifier si les numéros se suivent dans chacun des livrets; * inspecter chaque bulletin pour s’assurer qu’il n’est pas détérioré. Si c’est le cas, inscrire NUL sur le bulletin en le laissant dans le livret. Au moment de vous en servir, vous devrez le glisser dans l’enveloppe des bulletins de vote annulés ou détériorés. En aucun cas vous ne devez jeter un bulletin.   À la fin de la première journée, vous devrez déposer les bulletins inutilisés dans l’enveloppe ENV-708 et la sceller. Le lundi, c’est donc cette enveloppe que vous devrez ouvrir. |  |
| Registre | Qui est responsable de remplir le registre? | Passons maintenant au registre (DGE-74.1). Le registre, c’est le document qui sert à consigner toutes les situations particulières qui surviennent au cours de la journée. Il se trouve en partie dans votre cahier d’exercice à partir de la page 10  C’est le **secrétaire** qui est responsable de de remplir le registre. Il doit y indiquer le nombre de bulletins de vote reçus (voir p. 11) , les membres du personnel électoral ainsi que les représentants présents à chaque jour de vote s’il y a lieu (voir p. 12 et 13). | P. 10 et suivant |
| 1. Vérifier la liste électorale | Selon la liste qui vous est présentée à partir de la page 5 de votre cahier d’exercice, est ce que Jean-Philippe Devost peut voter selon vous? Qu’en est-il de Marlaine Bourgelas? et de Marie Rose Deschambault?  Que remarquez-vous à côté de leur nom? | Vous devez ensuite vérifier la liste électorale.  Rappelez-vous que la liste électorale est le document de référence principal du vote. Si le nom d’un électeur ne s’y trouve pas, **il ne peut pas voter**. La liste que vous utilisez comporte des marques de révision et de vote dont vous devez tenir compte.  Le « r » à côté du nom de Jean-Philippe Devost signifie qu’il a été radié. Ça peut être parce qu’il est décédé par exemple. Il ne pourra pas voter.  Le « C » à côté du nom de Marlaine Bourgelas signifie qu’i y a eu une correction au dossier de l’électrice, une erreur d’orthographe dans son nom peut-être. Cet électrice pourra voter.  Finalement, le « I » à côté du nom de Marie Rose Deschambault signifie qu’il y a eu une inscription sur la liste électorale. Cette électrice peut donc voter. | P. 5-8 |
| Refermer et sceller l’urne |  | Une fois que vous avez vérifié tout le matériel vous pouvez refermer l’urne et y apposer les scellée marqués de vos initiales. Au préalable, vous devez vous assurer que l’urne est bel et bien vide.  Le lundi toutefois, vous devez remettre dans l’urne les enveloppes qui contiennent les bulletins de vote utilisés la veille. |  |
| Réouverture de l’urne | Quelles sont les différences entre le premier jour et le deuxième jour de vote quant aux actions à effectuer pour la préparation du bureau de vote? | Vous n’avez pas à remplir le registre, à vérifier les bulletins de vote ni à vous assurer que vous avez la bonne liste électorale. Ce travail ayant été fait la veille et l’urne n’ayant pas été ouverte, vous retrouverez exactement le même matériel. Vous devez toutefois vérifier les scellés et les couper. Vous devez également dégager l’orifice en perçant le scellé. Prenez le temps de regarder comment les tâches à effectuer à chaque jour sont indiquées dans votre Directive (Dimanche, Lundi, Tous les jours) |  |

## 2.2 Scénarios immersifs

Durée : 10 minutes

| Diapo/Thème | Questions et directives aux participants | Verbatim | Page du cahier d’exercices |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Nous allons maintenant faire quelques exercices pratiques qui permettront de réviser ce que l’on vient de voir. Pour tous les exercices, supposons que votre bureau de vote est le BVA-1. |  |
| 1. Représentant | La procuration du représentant est-elle valide?  Que devez-vous vérifier? | Une personne se présente à votre bureau et dit qu’il a été désigné comme représentant à votre bureau de vote.  Non, cette procuration est valide auprès du PRIMO seulement.  Pour que vous puissiez accepter la procuration, la case « auprès de la scrutatrice ou du scrutateur » ou la case « auprès de chacun d'eux » doit être cochée. Le bon numéro de bureau de vote doit être indiqué et la procuration doit être signée par le candidat ou son mandataire. | Voir procuration à la page 9 |
| 1. Vérifier les bulletins | Quelle est la prochaine étape que vous devriez faire?  Que devez-vous faire avec ce bulletin? | La prochaine étape est de vérifier les bulletins de vote. En feuilletant les livrets, vous confirmez que les numéros de suivent, mais vous remarquez ce bulletin.  Vous devez inscrire la mention « NUL » sur le bulletin et le laisser dans le livret. Lorsque vous tomberez sur ce bulletin, plutôt que de l’utiliser, vous devrez le retirer du livret et le mettre dans l’enveloppe des bulletins de vote annulés ou détériorés. En aucun temps vous ne pouvez jeter un bulletin. Vous devez conserver tous les bulletins de vote pour vous assurer de «balancer » au moment de la compilation.  Toutes les informations quant aux actions à faire se trouvent dans votre Directive. Si toutefois vous constatez qu’il manque un livret ou que le nombre de bulletins n’est pas le même que celui indiqué sur l’enveloppe, vous devez en aviser le PRIMO. |  |
| 1. 18Préparer le registre | Après avoir vérifié les bulletins, quelle est l’étape suivante?  Qui est responsable de cette tâche? | Il est maintenant temps pour le secrétaire de remplir le registre du scrutin. Faites-le dans votre cahier d’exercices.  Voici les informations donc vous avez besoin :  Dates du vote : 14 et 15 avril 2019  Circonscription électorale : (Votre circonscription)  Bureau de vote : BVA-1 (Ce numéro sera différent lors de votre journée de travail)  Sections de vote rattachées à ce bureau : 3-4-5  Vous avez reçu 700 bulletins de vote  Inscrivez aussi le nom des personnes présentes. N’oubliez pas le représentant (Peter Clark) | P. 10-13 |
| 19- Vérifier la liste électorale | Que devez-vous faire ensuite?  Quels sont les éléments à vérifier sur la liste pour vous assurer d’avoir la bonne? | Vous devez vous assurer d’avoir la ou les listes des sections de vote correspondant à votre bureau. Ces listes devraient contenir des marques de révision et de vote. | P. 5-8 |
| Sceller l’urne | Êtes-vous prêt à ouvrir le bureau de vote? | Pas encore… Il reste une étape très importante : refermer l’urne et y apposer les scellés marqués de vos initiales. Vous êtes alors prêts à accueillir les premiers électeurs. |  |

# 3. Durant le déroulement du vote

## 3.1 Exploration

Durée : 25 minutes

| Diapo/Thème | Questions et directives aux participants | Verbatim | Page du cahier d’exercices |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. Rôle et responsabilités |  | Nous passons maintenant à la partie concernant le déroulement du vote. Durant le vote, c’est le scrutateur qui est responsable de faire voter les électrices et les électeurs alors que le secrétaire vérifie l’inscription et marque la liste électorale lorsqu’un électeur a voté. |  |
| Accueillir et identifier l’électeur | Quelles sont les étapes pour accueillir l’électeur et l’identifier?  Un électeur qui n’est pas sur la liste électorale peut-il voter? | L’aide-mémoire au verso de votre Directive vous indique qui fait quoi lors de l’accueil d’un électeur. Le scrutateur doit lui demander de décliner son nom et son adresse à voix haute. Le secrétaire doit ensuite vérifier si l’électeur se trouve bien sur la liste électorale. Il doit s’assurer qu’il n’est pas radié (nom précédé d’un R) et qu’il n’a pas déjà voté.  Un électeur qui n'est pas sur la liste électorale ne peut pas voter. Vous devez lui conseiller de s’adresser au PRIMO.  **Attention** : si l'électeur présente une autorisation à voter (DGE-50), il apparaît sur la liste électorale d'une autre section de vote; il a reçu une autorisation du DS ou de son adjoint pour voter à votre bureau. Pour obtenir plus d'information à ce sujet, consultez la section « Situations particulières » de votre Directive, à la page 37. |  |
| 1. Pièces d’identité acceptées | L’électeur doit présenter une pièce d’identité. Quelles sont les pièces qui sont acceptées? | (Laisser les gens répondre avant d’afficher la diapositive)  Les pièces d’identité acceptées sont la carte d’assurance maladie du Québec, le permis de conduire du Québec, le passeport canadien, la carte des Forces armées canadiennes et le certificat de statut d’Indien. |  |
| 21-Pièces d’identité | D’après vous, la pièce d’identité peut-elle être acceptée si elle n’a pas de photo? Si elle est périmée?  Qu’arrive-t-il si un électeur n’a aucune pièce d’identité ou s’il ne peut pas découvrir son visage pour attester son identité? | La pièce d’identité est acceptée même si elle n’a pas de photo ou si elle est périmée.  Vous devez demander à l’électeur de se rendre à la table de vérification de l’identité. Il pourra y obtenir une attestation de son identité ou une autorisation lui permettant d’attester son identité sans découvrir son visage. Voir exemple à la page 23 de la Directive  Il vous remettra ensuite ce document pour attester son identité. Vous devrez le déposer dans l’urne à la fin de la journée. |  |
| 1. Préparer le bulletin de vote |  | Maintenant que vous avez vérifié l’identité de l’électeur, vous devez le faire voter. La ou le scrutateur doit préparer ses bulletins de vote. Voici les étapes qu’il doit suivre.  Premièrement, le scrutateur doit apposer ses initiales sur le bulletin. |  |
| 22-Vérifier initiales | Pourquoi le scrutateur doit-il vérifier ses initiales sur le bulletin? | Quand l’électeur revient de l’isoloir après avoir voté, le scrutateur doit vérifier ses initiales sur le bulletin. Cela permet au scrutateur de s’assurer que le bulletin de vote que l’électeur a utilisé est bien celui qu’il lui a remis, et non un bulletin de vote frauduleux. Si vous avez un doute à ce sujet, consultez la section « Situations particulières » pour savoir quoi faire. |  |
| 22-Pliage bulletin | Pourquoi doit-on plier le bulletin de cette façon? | Le scrutateur doit aussi plier correctement le bulletin de vote avant de le remettre à l’électeur. (Faire une démonstration).  Le premier pli doit cacher les cercles. Rabattez ensuite le bulletin jusqu'au pointillé afin que l’électeur puisse facilement détacher le talon lorsqu’il aura voté.  Vous devez plier le bulletin ainsi pour protéger le secret du vote : de cette manière, le personnel électoral ne voit pas pour qui la personne a voté. |  |
| 22-Crayon de plomb | Pourriez-vous laisser le crayon de plomb derrière l’isoloir? | Vous devez aussi remettre le crayon de plomb à l’électeur.  Non. Autrement, celui-ci pourrait voter avec son propre stylo et son bulletin de vote serait alors rejeté. |  |
| Au retour de l’électeur |  | Au retour de l’électeur de l’isoloir, vous devez récupérer le crayon et vous assurer que les initiales du scrutateur se trouvent sur son bulletin de vote.  Vous devez ensuite inviter l’électeur à détacher le talon du bulletin et à insérer son bulletin de vote dans l’urne.  L’électeur vous remettra le talon. Vous devez en disposer dans l’enveloppe prévue à cet effet.  Le secrétaire doit alors marquer la liste électorale et inscrire le numéro de section de vote, le numéro de ligne ainsi que le prénom de l’électeur sur la liste des électeurs qui ont voté par anticipation DGE-74.2 qui se trouve à la page 17 de votre cahier d’exercice.  Et voilà : l’électeur a voté! | P. 17 |
| 1. Situations particulières | Par exemple, si un électeur présente un bulletin qui comporte des initiales qui ne sont pas celles du scrutateur, est-ce qu’on lui remet un nouveau bulletin | Au cours de la journée, certaines situations particulières peuvent survenir. Une section de la Directive explique quoi faire dans ces diverses circonstances. Vous n’avez pas à savoir par cœur comment régler ces situations, mais vous devez savoir qu’elles existent et pouvoir trouver la procédure à suivre si l'une d'entre elles survenait.  Si cette situation particulière survient, vous NE DEVEZ PAS remettre de nouveau bulletin de vote à l'électeur. Le secrétaire doit consigner l'information dans le registre. Voir page 39 de la Directive. |  |
| 1. Registre |  | Dans certaines situations particulières, l'électeur doit prêter serment. Vous les retrouvez à la page 16 de votre cahier d’exercices.  L’électeur doit lire le serment approprié à voix haute et dire ensuite « Je l'affirme solennellement » ou « J'en fais le serment ». | P. 16 |
| 1. Registre |  | Le registre du scrutin sert à consigner les situations particulières survenant au cours du vote. Il est utilisé pour comprendre le déroulement du vote lors d'un dépouillement judiciaire si les résultats de l’élection étaient contestés par exemple. Dans tous les cas où la Directive vous indique de remplir le registre, vous devez inscrire toutes les informations requises à partir de celles qui se trouvent sur la liste électorale.  Dans tous les cas où l’électeur prête serment, le secrétaire doit cocher le serment prêté et apposer ses initiales pour confirmer qu'il a été témoin du serment. | P. 14-15 |
| 1. Service aux personnes en situation de handicap (7 min) |  | Visionnons maintenant une vidéo qui traite des services à offrir aux personnes en situation de handicap.  Il est très important de faciliter le vote pour tous! |  |

## 3.2 Scénarios immersifs

Durée : 45 minutes

| Diapo/Thème | Questions et directives aux participants | Verbatim | Page du cahier d’exercices |
| --- | --- | --- | --- |
| Cas 1 Recherche sur la liste | Pour le premier exercice, j’ai besoin de 2 personnes pour venir personnifier un scrutateur et un secrétaire. Est-ce qu’il y a des volontaires, personnes qui ont de l’expérience?  (Vous jouerez le rôle de l’électrice : Jacky Harper) | Nous allons maintenant faire quelques exercices pratiques pour vous permettre de mieux assimiler vos tâches.  N’ayez crainte, je serai là pour vous guider au besoin. Pendant l’exercice, référez-vous à votre directive. Rappelez-vous qu’un aide-mémoire se trouve au verso.  Pour les autres, je vous invite à faire les mêmes étapes à l’aide de votre cahier d’exercices. |  |
| 1. Accueillir l’électeur et l’identifier | Pour cet exercice, je (formateur) jouerai le rôle d’une électrice. Faites-moi voter  Recherchez Jacky Harper sur la liste | Points à faire ressortir :   * Accueillir l’électrice avec un « Bonjour » * Demander à l’électrice de dire son nom et son adresse   Je vous arrête ici pour discuter de ce que l’on vient de voir.  Premièrement, bravo au scrutateur qui a pris le temps de saluer l’électrice. Rappelez-vous que vous devez toujours faire preuve de courtoisie.  Également, l’électeur doit décliner son nom et son adresse, même si c’est indiqué sur la pièce d’identité ou que vous connaissez l’électeur. S’il n’est pas en mesure de donner ces informations, il n’est peut-être pas apte à voter.  Un truc peut être de demander l’adresse en premier, ce qui permet au scrutateur de chercher plus facilement sur la liste électorale.  **Formateur** : Bonjour, j’habite au 951 boulevard de la Montagne à Saint-Casimir. Je m’appelle Jacky Harper.  Recherchez l’électrice sur la liste électorale qui se trouve dans votre cahier d’exercices à partir de la page 5.  Vous devez faire la recherche par nom de rue et par adresse.  Le nom de Jacky Harper apparaît bien sur la liste électorale | P. 18  P. 5 à 8 |
| 26- Accueillir l’électeur et l’identifier | Est-ce que cette électrice peut voter selon vous? Quels sont les éléments à vérifier sur la liste? | En tant que secrétaire, vous devez vérifier si l’électrice a déjà voté un autre jour; et vous assurer que son nom n’est pas précédé d’un « R » ou « r », qui signifierait qu’elle a été radiée et qu’elle ne peut pas voter. |  |
| 1. Pièce d’identité | Acceptez-vous cette pièce d’identité? | On poursuit. Vous avez trouvé l’électrice sur la liste électorale. Que devez-vous faire ensuite  Éléments à faire ressortir :   * Vérifier la pièce d’identité * Adresse différente de celle indiquée sur la liste électorale     L’électrice vous présente son permis de conduire mais l’adresse qui y est inscrite est différente de celle qu’elle vous a donnée.  Vous devez accepter la pièce d’identité même si l’adresse n’est pas la bonne, si elle est périmée ou si elle n’a pas de photo. Cette pièce sert à vérifier l’identité de l’électrice ou de l’électeur, et non son adresse. D’ailleurs, l’adresse de l’électeur ne figure pas sur toutes les pièces d’identité acceptées comme la carte d’assurance maladie ou le passeport canadien. |  |
| Bulletin de vote | Est-ce que le scrutateur peut apposer ses initiales à l’avance sur les bulletins de vote?  Comment devez-vous plier le bulletin? Pourquoi plie-t-on le bulletin ainsi? | On poursuit. Vous avez identifié l’électrice, vous avez vérifié son inscription sur la liste électorale et sa pièce d’identité est accepté. Que faites-vous ensuite? :  Éléments à faire ressortir :   * Le scrutateur doit apposer ses initiales sur le bulletin * Plier le bulletin de la bonne manière * Renseigner la personne sur la façon de voter * Remettre le crayon et demander de le rapporter   Attention : Le scrutateur ne doit jamais apposer ses initiales à l’avance. Un bulletin de vote sur lequel vous avez apposé vos initiales est une autorisation à voter. Si vous devez vous absenter quelques minutes, n’importe qui pourrait utiliser le bulletin et voter de façon illégale.  Vous devez plier le bulletin ainsi pour vous assurer de protéger le secret du vote. De cette façon, vous ne pourrez pas voir pour qui l'électrice a voté. Exercez-vous à l’aide du bulletin qui se trouve dans votre matériel de formation.  Vous remettez ensuite le bulletin à l’électrice et le crayon. Vous lui demandez de ramener le crayon et le bulletin plié de la même manière. |  |
| Au retour de l’isoloir | Que devez-vous faire lorsqu’un électeur revient de l’isoloir? | Je vais voter et à mon retour, je vous tends mon bulletin de vote.  Éléments à faire ressortir :   * Le scrutateur doit d’abord vérifier ses initiales pour s’assurer que c’est bien le bulletin qu’il lui a remis et non un bulletin frauduleux * C’est ensuite à l’électrice et non au scrutateur de détacher le talon et de déposer le bulletin dans l’urne. Le bulletin doit demeurer dans la mesure du possible dans les mains de l’électeur sans aucune autre manipulation pour qu’il soit assuré que c’est bien son vote qui est dans l’urne. Vous pouvez offrir de l’aide à l’électrice si elle semble en avoir besoin. * Le scrutateur doit récupérer le talon et le déposer dans l’enveloppe prévue à cet effet. * Reprendre le crayon de plomb |  |
| Prochaines étapes | Quelles sont les prochaines étapes? | Éléments à faire ressortir :   * Le secrétaire doit d’abord marquer le vote sur la liste électorale. On marque le vote uniquement quand le bulletin est dans l’urne pour ne pas occasionner de problème si jamais l’électeur changeait d’idée avant d’avoir déposé son bulletin dans l’urne. * Il doit aussi inscrire le numéro de section de vote, le numéro de ligne et le prénom de l’électrice sur la liste des électeurs qui ont voté par anticipation. * Le scrutateur peut ensuite faire signe au prochain électeur de s’avancer. | P. 5 à 8  P. 17 |
|  |  | Voilà, dans la majorité des cas, le vote se déroulera de cette manière. Il risque toutefois de se produire certaines situations particulières. Vous devez toujours vous référer à votre Directive pour savoir quoi faire.  Nous allons faire les prochains exercices en groupe. Il est possible que je désigne des personnes pour répondre. Ce n’est pas grave si vous n’avez pas la bonne réponse. On est ici pour apprendre. |  |
| 1. Chris Desrochers | Est-ce que M. Desrochers peut voter? Référez-vous à la liste dans votre cahier d’exercices.  Est-ce que vous remarquez quelque chose de particulier?  Que devez-vous faire dans une telle situation?  Quel serment M. Desrochers doit-il prêter?  Qui fait prêter serment? | Un nouvel électeur se présente. Il se nomme Chris Desrochers et dit habiter au 383, rue Saint-Paul, à Saint-Ubalde. Il vous présente son permis de conduire.  Élément à faire ressortir :   * L’orthographe du prénom est légèrement différente sur la liste électorale.   Vous devez porter une attention particulière à l’orthographe du nom et du prénom. Dans ce cas-ci, puisque le prénom est écrit différemment sur la liste électorale, vous ne pouvez pas faire voter M. Desrochers immédiatement.  Vous devez lui demander de prêter serment avant de voter. Référez-vous au tableau des situations particulières de votre Directive pour savoir quoi faire.  M. Desrochers devra prêter le serment DGE-46, soit le serment de l’électeur dont la désignation est légèrement différente de celle indiquée sur la liste électorale. Il doit lire le serment à voix haute.  C’est le scrutateur qui doit lui faire prêter serment. | P. 19  P. 16 |
| 1. Registre (Corrigé) | Que devez-vous inscrire dans le registre?  Quel serment devez-vous cocher? | Le secrétaire, lui, doit remplir le registre. Faisons-le ensemble. Vous trouverez le registre aux pages 14 et 15 de votre cahier d’exercice.  Inscrivez le nom de l’électeur et son prénom comme ils apparaissent sur la liste électorale, son adresse, son numéro de ligne et sa section de vote.  Dans ce cas-ci c’est le serment **DGE-46** qui doit être coché. Le secrétaire ne doit pas oublier d’inscrire ses initiales. Vous devez consigner toutes les situations particulières qui se produisent au cours de la journée dans le registre. | P. 14-15 |
| Récupérer le crayon de plomb | Remarquez-vous quelque chose de particulier?  Est-ce que vous laissez le crayon derrière l’isoloir pour le prochain électeur ou vous allez le récupérer?  Si l’électeur utilise son propre style, qu’arrivera-t-il? | Supposons que je suis M. Desrochers, que vous m’avez remis le bulletin et le crayon. Je vais voter derrière l’isoloir et le reviens (Laissez-le crayon derrière l’isoloir) Je vous montre mon bulletin pour que vous puissiez vérifier vos initiales, je détache le talon, dépose le bulletin dans l’urne et quitte.  Élément à faire ressortir :   * L’électeur n’a pas rapporté le crayon.   L’électeur doit normalement vous remettre le crayon. S’il ne l’a pas fait, est-ce que vous laissez le crayon derrière l’isoloir pour le prochain électeur ou vous allez le récupérer?  Vous devez récupérer le crayon de plomb lorsque l’électeur a voté pour éviter que le prochain électeur soit tenté d’utiliser un autre crayon. S’il utilisait son propre stylo par exemple, qu’est-ce qui arriverait? Son vote serait rejeté |  |
| Absence du scrutateur ou du secrétaire | Est-ce que le secrétaire peut remplacer temporairement le scrutateur pour faire voter des électeurs? | Au cours de la journée, vous n’avez pas de pause. Mais vous aurez sûrement besoin d’aller à la toilette.  Le vote doit toujours de dérouler en présence du scrutateur et du secrétaire. En l’absence de l’un ou l’autre, le vote est suspendu. |  |
| 1. Besoin d’assistance | Une électrice demande de l’assistance pour voter. Que faites-vous?  Le mari doit-il prêter serment? Dans quelle situation la personne qui assiste doit-elle prêter serment? | Voici une autre situation. Une dame assez âgée s’avance à votre bureau de vote. Elle vous informe qu’elle a de la difficulté à manipuler un crayon et demande si son mari peut l’aider à voter? Que faites-vous?  Éléments à faire ressortir :   * Vous pouvez accepter sa demande et laisser son mari l’assister. * Vous pourriez aussi lui proposer la trousse d’accessibilité qui inclut un crayon avec embout. * La situation particulière 1 de votre Directive indique également qu’une autre personne pourrait également prêter assistance sous certaines conditions et même le scrutateur pourrait le faire.   Si la personne qui assiste l’électrice est son conjoint ou un parent, elle n’a pas à prêter serment. Il faut quand même en faire mention au registre. (Prendre le temps de le faire dans le cahier d’exercices) Toutefois, s’il s’agit d’une autre personne, elle devra attester qu’elle n’a pas déjà porté assistance à une autre personne qui n’est pas son conjoint un parent. | P. 20  P. 14-15 |
| Rôle du représentant | Puisque vous le connaissez, pouvez-vous vous-même donner son nom et son adresse au secrétaire?  Si vous aviez vous-même donné les informations au secrétaire, est-ce que le représentant présent aurait pu vous aviser qu’il n’est pas adéquat de procéder ainsi? | Voici une autre situation. Vous être scrutateur et votre beau-frère se présente à votre bureau de vote.  Non, même si vous connaissez bien la personne qui se présente devant vous, vous devez toujours lui demander de décliner son nom et son adresse. La personne doit être en mesure de le faire pour démontrer qu’elle est apte à voter  Oui, le représentant est là pour s’assurer que le déroulement du vote est conforme aux règles. Il ne doit pas dire quoi faire au scrutateur, mais il peut soulever des irrégularités. Dans cette situation, le scrutateur aurait dû demander à l’électeur de s’identifier même s’il le connaît. |  |
| 32- Électeur non inscrit | Recherchez l’électeur sur la liste électorale  Si un électeur ne se retrouve pas sur la liste électorale. Que faites-vous? Pouvez-vous le faire voter? | Vous demandez donc à votre beau-frère de donner son nom, son adresse et de présenter une carte d’identité. Il s’appelle Jack Pelletier et réside au 687, rue des Trèfles, à Saint-Casimir.  L’électeur ne se retrouve pas sur la liste électorale.  Éléments à faire ressortir :   * Expliquer à l’électeur qu'au pallier provincial un électeur qui n'est pas inscrit sur la liste électorale ne peut pas voter. * Invitez l’électeur à s’adresser au PRIMO pour avoir plus d’informations.   Rappelez-vous qu’en aucun temps vous ne pouvez inscrire un électeur sur la liste électorale. | P. 21 |
| 1. Courtoisie |  | Si une telle situation se produit, l’électeur pourrait vous exprimer son insatisfaction. Rappelez-vous que vous devez toujours demeurer courtois face aux électeurs, démontrer de la compréhension et leur donner des explications claires. |  |
| 33- Électeur ayant déjà voté | Pouvez-vous faire voter cette électrice?  Quel est le numéro du serment adapté à la situation? | Voici une dernière mise en situation. Une électrice, Nancie Courteau, habitant au 440, rue Principale, à Saint-Thuribe se présente devant vous. Sa pièce d’identité est conforme.  Élément à faire ressortir :   * Un crochet indique qu’elle a voté un autre jour * L’électrice doit prêter serment. * On doit consigner la situation au registre   L’électrice pourra voter, mais vous devez d’abord lui faire prêter serment puisque la liste indique qu’elle a déjà voté par anticipation. Il s’agit peut-être d’une erreur de marquage.  C’est le serment DGE-48 que l’électrice devra lire pour attester qu’elle n’a pas déjà voté à l’élection en cours. Le secrétaire devra en faire mention au registre. Faites-le dans votre cahier d’exercices. | P. 22  P. 14-15 |
|  |  | Voilà ce qui termine la partie concernant le déroulement du vote. Comme vous pouvez voir, diverses situations peuvent se produire. Référez-vous toujours à votre Directive pour savoir quoi faire. Dans la plupart des cas toutefois, le vote devrait se dérouler comme indiqué dans l’aide-mémoire au verso. |  |

# 4. Après la fermeture du bureau de vote

## 4.1 Exploration

Durée : 15 minutes

| Diapo/Thème | Questions et directives aux participants | Verbatim | Page du cahier d’exercices |
| --- | --- | --- | --- |
| 34 – Après la fermeture du bureau de vote |  | Nous allons maintenant parler de la fermeture du bureau de vote chaque soir.  Cette étape est réalisée conjointement par le scrutateur et par le secrétaire. Seul le scrutateur manipule les bulletins de vote. Notez que cette étape ne peut pas débuter avant 20 h. Tous les électeurs qui sont présents au moment de la fermeture peuvent voter. |  |
| 35-Après le vote | Avant d’ouvrir l’urne, quelles sont selon vous les actions que vous pouvez réaliser? | La scrutatrice ou le scrutateur doit d’abord compter les bulletins de vote qui ne sont pas dans l’urne, c’est-à-dire les bulletins de vote détériorés ou annulés ainsi que les bulletins de vote inutilisés. Vous devez insérer ces bulletins dans les enveloppes prévues à cette fin.  Pour inscrire le nombre exact de bulletins de vote inutilisés, comptez-les un à la fois, à la main. N’utilisez pas les numéros séquentiels imprimés sur les bulletins pour effectuer un calcul.  Par la suite, la ou le secrétaire doit remplir le registre à chaque jour. Il doit y inscrire : Le nombre total d’électrices et d’électeurs ayant voté; Le nombre de bulletins de vote détériorés ou annulés; et Le nombre de bulletins inutilisés. Vous devez additionner ces trois nombres et comparer cette somme avec le nombre total de bulletins de vote reçus du DS ou des bulletins de vote inutilisés de la veille. Par la suite, le secrétaire doit signer le registre pour confirmer qu’il a reçu les déclarations sous serment. |  |
| 35- Ouvrir l’urne |  | Une fois que cela est fait et lorsque vous avez l’autorisation du PRIMO, vous devez ouvrir l’urne et mettre tous les bulletins de vote qui s’y retrouvent dans l’enveloppe 709 sans les compter, ni les examiner. Vous fermez et scellez ensuite l’enveloppe. Le scrutateur, le secrétaire et les représentants y apposent leurs initiales. L’enveloppe doit ensuite être déposée dans l’urne. |  |
| 36- Fermer l’urne | En vous référant à votre directive, dites-moi si les éléments suivants vont dans l’urne ou en dehors de celle-ci.   * L’enveloppe des bulletins inutilisés? * L’enveloppe des bulletins annulés ou détériorés? * Les autorisations à voter DGE-50? * La liste électorale? * Le registre? * La liste des électeurs qui ont voté? | Vous devez ensuite remettre du matériel dans l’urne et conserver certains documents en dehors, pour les remettre au PRIMO.   * L’enveloppe des bulletins inutilisés? DANS L’URNE * L’enveloppe des bulletins annulés ou détériorés? DANS L’URNE * Les autorisations à voter DGE-50? DANS L’URNE * La liste électorale? EN DEHORS DE L’URNE * Le registre? DANS L’URNE * La liste des électeurs qui ont voté? EN DEHORS DE L’URNE |  |
| Sceller l’urne |  | Lorsque vous aurez l’autorisation du PRIMO, vous pourrez sceller l’urne et l’orifice et y apposer les initiales du scrutateur, du secrétaire et des représentants présents s’il y a lieu.  Vous ne devez pas quitter avant d’avoir remis au PRIMO l’urne, l’enveloppe contenant la liste électorale et les listes des électeurs ayant voté.  N’oubliez pas de signer votre feuille de présence. |  |
| Dépouillement |  | Le jour du scrutin, vous recevrez la formation sur le dépouillement peu avant que celui-ci débute. |  |

## 4.2 Scénario immersif

Durée : 15 minutes

| Diapo/Thème | Questions et directives aux participants | Verbatim | Page du cahier d’exercices |
| --- | --- | --- | --- |
| Avant d’ouvrir l’urne | Pouvez-vous ouvrir votre urne?  Quelles tâches pouvez-vous faire?  Quels sont les bulletins qui ne sont pas dans l’urne? | Exerçons-nous maintenant. Supposons qu’il est 20 heures et que le dernier électeur vient de partir de votre bureau de vote. Il reste cependant des électeurs à d’autres bureaux.  Attention! Vous ne pouvez pas ouvrir l’urne tant qu’il y a des électeurs dans le lieu de vote. Vous devez attendre le signal du PRIMO avant de l’ouvrir.  Vous pouvez compter les bulletins qui ne sont pas dans l’urne et commencer à remplir le registre.  Les bulletins inutilisés et les bulletins détériorés ou annulés ne sont pas dans l’urne. |  |
| 37- Registre | Comment pouvez-vous calculer le nombre d’électeurs qui ont voté au cours de la journée?  À quelle ligne devez-vous inscrire le nombre de bulletins détériorés ou annulés?  Est-ce que ça balance? | Nous allons nous exercer à remplir le registre. Vous le trouverez à la page 11 de votre cahier d’exercice.  Tout d’abord, rappelez-vous qu’en début de journée, nous avons déjà indiqué avoir reçu 700 bulletins de vote à la ligne 1.  À la ligne 2, vous devez indiquer le nombre d’électeurs ayant voté au cours de la journée.  Pour connaître le nombre, comptez les crochets faits sur la liste au cours de la journée. Ne pas compter les crochets informatiques, soit ceux des électeurs qui ont voté une autre journée. Supposons qu’il y en a 249. Les électeurs inscrits au registre qui ont prêté les serments DGE-48 et DGE-50 ont également voté, mais ne se trouvent pas sur la liste de votre bureau de vote. Vous devez donc les additionner au nombre de crochets. Supposons qu’il y en a un seul. Quel sera donc le total d’électeurs ayant voté au cours de la journée? 250.  Au cours de la journée, vous avez aussi eu 3 bulletins détériorés ou annulés.  Inscrivez cette information à la ligne 3  Vous n’utiliserez probablement pas tous les bulletins de vote au cours de la journée. Vous devez compter les bulletins restants et l’inscrire au registre. Combien en avez-vous? Vous devriez en avoir 447. Inscrivez ce nombre à la ligne 4. Faites maintenant le total des lignes 2 à 4.  La première journée, le total devrait correspondre au total des bulletins de vote reçus du DS en début de journée. Les autres soirs, cette somme doit égaler le nombre de bulletins inutilisés de la veille. | P. 11 |
| 38- Ouvrir l’urne | Que faites-vous ensuite?  Que devrez-vous faire avec les bulletins?  Devez-vous les compter? Les examiner?  Est-ce que le représentant présent peut apposer ses initiales sur le scellé? | Lorsque vous avez l’autorisation du PRIMO, vous pouvez ouvrir l’urne. Assurez-vous que le scellé est intact.  Vous mettez tous les bulletins qui se trouvent dans l’urne dans l’enveloppe 709 sans les compter, ni les examiner.  N’oubliez pas de fermer et de sceller l’enveloppe.  Oui, le représentant appose ses initiales également.  Vous devez déposer l’enveloppe dans l’urne. |  |
| 39- Ranger le matériel dans l’urne | Quelle est la prochaine étape?  Qu’allez-vous mettre dans l’urne? | Ranger le matériel dans l’urne  Éléments à faire ressortir :   * Fermer et sceller toutes les enveloppes (bulletins inutilisés, bulletins détériorés ou annulés, enveloppe des souches et talons) * Apposer les initiales sur les scellés * Déposer les enveloppes dans l’urne * Déposez l’enveloppe 709 contenant les bulletins utilisés, le registre, les autorisations à voter DGE-50 et le reste du matériel |  |
|  | Supposons que je suis le PRIMO, y a-t-il des choses que vous devez me remettre avant de partir? | Vous devez remettre au PRIMO la liste électorale, que vous aurez insérée dans l’enveloppe 713.2 (et scellée), ainsi que la liste des électeurs qui ont voté (DGE-74.2) |  |
|  |  | L’urne pourra ensuite être fermée, scellée et initialée, puis, remise au PRIMO. Votre travail de la journée sera alors terminé. |  |

# Conclusion

Durée : 5 minutes

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Diapo/Thème | Questions et directives aux participants | Verbatim | Page du cahier d’exercices |
| Rappeler les dernières consignes |  | Voilà ce qui complète la formation. Je vous invite à revoir votre Directive avant votre journée de travail. Planifiez vos repas pour la journée et assurez-vous d’arriver à l’heure.  Si vous avez des questions, n’hésitez pas à communiquer avec nous au numéro du bureau du directeur du scrutin. |  |
| Encourager le personnel à aller voter |  | Le vote de tous est important. Le vôtre aussi.  Vous pouvez aller voter aux différents modes de vote selon les moments où vous êtes disponibles, BVA (-8 et -7), BVDS (-10, -9, -6, -5, -4), BVO. (Donner les dates calendrier) |  |
| Vérification nomination |  | Nous vous avons remis une feuille de nomination à votre arrivée. Je vous demande de bien vérifier vos informations personnelles. |  |
| Serment | **Ensemble nous allons lire le serment sur votre feuille de nomination**  **Signez le serment au bas de la feuille de nomination** | 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.  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 |  |
| 40-Remercier les participants |  | Je vous remercie de votre participation et vous souhaite une agréable journée de vote. Avant de quitter vous devez vous présenter aux tables à la sortie pour faire signer votre assermentation et ensuite vous pourrez quitter.  Je reste disponible pour les questions. Je reste disponible pour des questions |  |