# 

Guide du formateur

Scrutateur et de secrétaire pour le jour du scrutin

**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 jour du scrutin ».  Je me nomme xxx et je serai votre formateur/trice.  **Durée :**  La formation sera d’une durée approximative de 3 h 30. (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 préposé à la liste électorale à laquelle on fait référence dans la vidéo n’existe plus. C’est maintenant le secrétaire qui assume les tâches qui lui était confiées. |  |
| 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. Les critères pour déclarer un bulletin de vote valide ou rejeté? | 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 30 et 31 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 37 pour savoir quoi faire. 3. La section « Valider les bulletins » de la page 48 vous indique les critères de validité d’un bulletin de vote. |  |
| 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, le jour des élections, 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. L’inventaire complet est présenté à la page 7 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. Vous pouvez la mettre de côté pendant le déroulement du vote. 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.  Vous devez :   * ouvrir l'enveloppe 707-VB, 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. |  |
| Registre | Qui est responsable de remplir le registre? | Passons maintenant au registre. 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 s’il y a lieu (voir p. 12). | 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 Marie-Hélène Larivière peut voter selon vous? Qu’en est-il de Jean-François Turcot? et de Constance Dubuc?  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 (en majuscule et en minuscule) et de vote dont vous devez tenir compte.  Le « r » à côté du nom de Marie-Hélène Larivière signifie qu’elle a été radié. Ça peut être parce qu’elle est décédé par exemple. Elle ne pourra pas voter.  Le « C » à côté du nom de Jean-François Turcot signifie qu’i y a eu une correction au dossier de l’électeur, une erreur d’orthographe dans son nom peut-être. Cet électeur pourra voter.  Finalement, le « I » à côté du nom de Constance Dubuc 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. |  |

## 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 003. |  |
| 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. Préparer 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 :  Date du scrutin : 22 avril 2019 (pour les fins de l’exercice)  Circonscription électorale : (Votre circonscription)  Bureau de vote : 003 (Ce numéro sera différent lors de votre journée de travail)  Vous avez reçu 400 bulletins de vote  Inscrivez aussi le nom des personnes présentes. N’oubliez pas le représentant (Peter Clark) | P. 10-12 |
| 18- 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 que la liste électorale correspond à la section de vote de votre bureau et qu’elle contient des marques de révision. Vous devriez aussi voir des crochets qui indiquent que certaines personnes ont voté un autre jour. | 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. |  |
| 1. 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. |  |
| 1. 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. |  |
| 21- 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.  Exercez-vous avec le bulletin qui fait partie de votre matériel de formation |  |
| 21- 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 encercler le numéro de ligne de l’électeur sur le Relevé de compilation des électeurs qui ont voté.  Et voilà : l’électeur a voté! |  |
| 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 41 de la Directive. |  |
| 1. Registre |  | Dans certaines situations particulières, l'électeur doit prêter serment. Vous les retrouvez à la page 13 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. 13 |
| 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. |  |
| 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 : Julie Martel) | 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. |  |
| 1. Accueillir l’électeur et l’identifier | Pour cet exercice, je (formateur) jouerai le rôle d’une électrice. Faites-moi voter  Recherchez Julie Martel 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 47, chemin du Lac Huron à Lac-aux-Sables. Je m’appelle Julie Martel.  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 Julie Martel apparaît bien sur la liste électorale | P. 16 |
| 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?  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.  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 ensuite encercler le numéro de ligne de l’électrice. (C’était auparavant fait par le PALE) * Le scrutateur peut ensuite faire signe au prochain électeur de s’avancer. |  |
|  |  | 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. Frédérik Dutil | Est-ce que M. Dutil 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. Dutil doit-il prêter?  Qui fait prêter serment? | Un nouvel électeur se présente. Il se nomme Frédérik Dutil et dit habiter au 135, rue Auger, à Lac-au-Sable. 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. Dutil 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. Dutil 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. 17 |
| 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. Pépin, 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. 18  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.  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. |  |
| 31- 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.  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. Il n'est pas possible de s'inscrire le jour du scrutin. * 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. Il n’est pas possible de s’inscrire le jour du scrutin. | P. 19 |
| 31- 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. |  |
| 32- 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, Arlette Bouillon, habite au 58, chemin du Lac-Huron 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. 20  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 déroulé comme indiqué dans l’aide-mémoire au verso. |  |

# 4. Après la fermeture du bureau de vote

## 4.1 Exploration

Durée : 25 minutes

| Diapo/Thème | Questions et directives aux participants | Verbatim | Page du cahier d’exercices |
| --- | --- | --- | --- |
| 33 – Après la fermeture du bureau de vote |  | Nous allons maintenant parler de la fermeture du bureau de vote et du dépouillement.  Cette étape est réalisée conjointement par le scrutateur et par le secrétaire. Seul le scrutateur manipule les bulletins de vote.  Après cette étape, vous remettrez les résultats au PRIMO et vous pourrez sceller l’urne. |  |
| 34-Après le vote | Avant d’ouvrir l’urne et de comptabiliser les bulletins de vote, 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. 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. Par la suite, le secrétaire doit signer le registre pour confirmer qu’il a reçu les déclarations sous serment. |  |
| 35- Relevé du dépouillement |  | Avant d’examiner les bulletins de vote, vous devez commencer à remplir le relevé du dépouillement en y indiquant le nom de la circonscription, le numéro du bureau de vote, le nombre de bulletins reçus du DS au début de la journée, le nombre de bulletins détériorés ou annulés et le nombre de bulletins inutilisés. |  |
| 36- Examiner les bulletins de vote | Quels sont selon vous les motifs de rejet d’un bulletin de vote? | Quand vous aurez le OK du PRIMO, vous pourrez ouvrir l’urne et examiner les bulletins de vote qui s’y trouvent.  Regardons quelques exemples de bulletins. Que remarquez-vous?   * 2 marques sur le même bulletin (marques pour plusieurs personnes candidates) * Bulletin marqué au stylo bleu (marque effectuée avec un crayon autre que celui fourni) * Appelle-moi avec numéro de téléphone (marque permettant de connaître l’identité de l’électeur) * Marque effectuée à l’extérieur des cercles. Attention, une marque qui dépasse légèrement le cercle serait acceptée. * Initiales autres que celle du scrutateur   Ce sont tous des motifs de rejet. Il y a aussi :   * Un bulletin qui n’a aucune marque * Un bulletin où est inscrit une marque pour une personne qui n’est pas candidate * Un bulletin avec des inscriptions fantaisistes ou injurieuses.   Tous les bulletins rejetés doivent être indiqué sur le Relevé des bulletins rejetés. Vous devez y sélectionner le motif du rejet. |  |
| 37- Dénombrement |  | Lors du dépouillement, vous devez faire une pile pour chaque personne candidate. Vous devez aussi inscrire au fur et à mesure les crochets sur la feuille de dénombrement. Les nombres doivent concorder. C’est le résultat de la pile qui prévaut.  Vous devez préparer une enveloppe pour chaque personne candidate et y insérer les bulletins de vote en sa faveur. Vous faites de même avec les bulletins de vote rejetés en les insérant dans l’enveloppe prévue à cet effet.  Les nombres figurant sur le Relevé des bulletins de vote rejetés doivent être comparables à ceux que vous avez consignés sur le relevé du dépouillement. |  |
| 38- Relevé du dépouillement | Si jamais le total ne balance pas, que pouvez-vous faire? | Maintenant que vous avez tous les nombres dont vous avez besoin, vous pouvez remplir le relevé de dépouillement en y indiquant le nombre de bulletins de vote pour chaque personne candidate et le nombre de bulletins rejetés. Inscrivez les totaux et reportez-les aux endroits indiqués; ils vous permettront de vérifier si le total général correspond au nombre de bulletins reçus en début de journée.  Surtout, restez calme.   * Vérifiez si l’urne est bien vide ou si des bulletins sont tombés par terre * Vérifiez si les bulletins annulés et rejetés ont été confondus * Recomptez à la main les bulletins dans chaque enveloppe et les bulletins inutilisés dans le livret entamé   Avisez le PRIMO si les nombres ne sont toujours pas égaux. Vous devrez alors suivre ses directives et expliquer la situation dans le registre. |  |
| 39- Fermer l’urne |  | Une fois le dépouillement terminé, vous devez signer le relevé du dépouillement, y inscrire la date et remettre sans tarder la copie 2 au PRIMO afin qu’il transmettre rapidement les résultats. Vous devez attendre l’autorisation du PRIMO avant de fermer l’urne.  Vous devez d’abord fermer et sceller toutes les enveloppes contenant les bulletins de vote et y apposer vos initiales. Vous devez ensuite insérer ces enveloppes dans la grande enveloppe avec les enveloppes des bulletins rejetés et inutilisés, la liste électorale, le registre du scrutin, les autorisations à voter et le relevé des bulletins de vote rejetés. Remarquez que tous les documents que vous devez insérer dans la grande enveloppe sont inscrits sur celle-ci.  Vous pourrez ensuite insérer les enveloppes et le matériel selon le schéma présenté dans votre Directive à la page 59. Vous y mettez d’abord le matériel, ensuite l’enveloppe contenant les souches et les talons, puis la grande enveloppe en plastique et finalement, vous devez mettre sur le dessus l’enveloppe contenant le relevé du dépouillement. Il est important qu’elle se retrouve sur le dessus car le DS en aura besoin le lendemain lorsqu’il procèdera au recensement des votes. |  |

### 4.2 Scénario immersif

Durée : 40 minutes

| Diapo/Thème | Questions et directives aux participants | Verbatim | Page du cahier d’exercices |
| --- | --- | --- | --- |
| 40- Avant d’ouvrir l’urne | Pouvez-vous ouvrir votre urne?  Quelles tâches pouvez-vous faire? | 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.  Toutefois, vous pouvez réaliser quelques tâches dès que le dernier électeur a quitté votre bureau de vote. Vous pouvez compter les bulletins qui ne sont pas dans l’urne et commencer à remplir le registre. |  |
| 41- 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 400 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. 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? 147. Inscrivez ce nombre à la ligne 4. Faites maintenant le total des lignes 2 à 4.  Le total devrait correspondre au total des bulletins de vote reçus en début de journée. |  |
| 42-Relevé du dépouillement | Quelles informations êtes-vous déjà en mesure d’y inscrire? | Vous pouvez maintenant préparer le relevé du dépouillement.  Vous pouvez reporter les nombres indiqués dans le registre (bulletins reçus, bulletins détériorés ou annulés, bulletins inutilisés). Vous pouvez aussi inscrire le nom des personnes candidates dans le même ordre que sur le bulletin de vote | P. 22 |
| 43- Bulletin valide | Selon vous, ce bulletin est-il valide? | Le PRIMO vous confirme que tous les électeurs sont maintenant partis et vous autorise à ouvrir les urnes. Procédons maintenant à l’examen de quelques bulletins de vote.  Ce bulletin est valide. L’électeur a effectué une seule marque et son intention est claire.  Ajoutez un crochet pour Jean-Charles Bureau sur la feuille de dénombrement. | P. 23 |
| 44- 2 marques | Selon vous, ce bulletin est-il valide? | Vous devez rejeter ce bulletin parce qu’il a été marqué en faveur de plus d’une personne candidate. Vous devez ajouter un crochet sur le relevé des bulletins de vote rejetés. | P.24 |
| 45- Marque à l’extérieur des cercles | Selon vous, ce bulletin est-il valide? | Vous devez rejeter ce bulletin de vote parce qu’il contient une marque à l’extérieur des cercles. Ajoutez un crochet sur le relevé des bulletins rejetés | P. 24 |
| 46- Bulletin valide | Selon vous, ce bulletin est-il valide? | Ce bulletin est valide. L’électeur a effectué une seule marque et son intention est claire.  Ajoutez un crochet pour Jean-Charles Bureau sur la feuille de dénombrement. | P. 23 |
| 47- Décision du scrutateur | Selon vous, ce bulletin est-il valide? | Toute marque est acceptée, à moins qu'elle permette de connaître l’identité de l’électrice ou de l'électeur; dans ce cas, le bulletin doit être rejeté. C’est à la scrutatrice de décider. Elle peut considérer que ce bulletin a une marque distincte ou qu’il est marqué en faveur d’une personne candidate. Si une personne conteste la validité du bulletin, vous pouvez consulter la section « Cas spéciaux » de la Directive pour connaître la marche à suivre.  Si vous décidez de l’accepter, ajouter un crochet sur la feuille de dénombrement. Sinon, ajoutez un crochet sur le relevé des bulletins rejetés.  (Dans notre exemple, nous le considérons comme étant valide) | P.23 |
| 48- Stylo | Selon vous, ce bulletin est-il valide? | Vous devez rejeter ce bulletin parce qu’il n’a pas été marqué avec le crayon remis par la scrutatrice.  Ajoutez un crochet sur le relevé des bulletins rejetés | P. 24 |
| 49- Marque permettant d’identifier l’électeur | Selon vous, ce bulletin est-il valide? | Vous devez rejeter ce bulletin parce qu'il comprend des inscriptions permettant de connaître l’identité de l’électrice ou de l'électeur.  Ajoutez un crochet sur le relevé des bulletins rejetés | P. 24 |
| Contestation de la validité par le représentant | Un représentant conteste la validité d’un bulletin de vote. Que devez-vous faire? | La décision d'accepter ou de rejeter le bulletin revient à la scrutatrice. Si, après la décision, la contestation demeure, la scrutatrice doit numéroter le verso du bulletin contesté. Le secrétaire doit consigner la contestation au registre en précisant le numéro inscrit au verso du bulletin de vote, les motifs de la contestation et la décision prise par la scrutatrice. |  |
| 50- Écart | Que faites-vous s’il y a un écart? | Vous avez examiné tous les bulletins de vote. Lorsque vous faite le total de chaque pile de bulletins de vote, vous constatez un écart d’un bulletin entre le total d’une pile et ce qui est indiqué sur la feuille de dénombrement.  En cas d’écart entre le nombre de bulletins de vote dans la pile et celui de la feuille de dénombrement, vous devez recompter les bulletins de la pile. C’est ce résultat qui prévaut.​ |  |
| 51- Relevé du dépouillement Corrigé |  | À partir de la feuille de dénombrement que vous avez complétée ainsi que du relevé des bulletins rejetés, prenez maintenant le temps de remplir le Relevé du dépouillement.  Combien de bulletin valides pour Marie Bonenfant? (83)Pour Jean-Charles Bureau? (65) Combien de bulletins pour Pierre A. L’Arrivée? (95)Avez-vous fait vos totaux? 243)Est-ce que ça balance? Le nombre total des bulletins de vote détériorés ou annulés (3), bulletins inutilisés (147), bulletins valides (243) et bulletin rejetés (7) devrait être égal au nombre de bulletins reçus en début de journée.  Si ça ne balance pas, surtout restez calme. Comme indiqué à la page 56 de la Directive :   * Vérifiez si l’urne est vide et si des bulletins sont tombés par terre * Vérifiez si vous avez confondu les bulletins annulés avec les bulletins rejetés * Recomptez à la main les bulletins inutilisés dans le livret entamé * Recomptez les bulletins dans chaque enveloppe   Si jamais ça ne balance toujours pas, aviser le PRIMO et expliquez la situation dans le registre. | P. 22-24 |
| Remettre copie 2 | Que devez-vous faire maintenant? | Si tout balance, quelle est la prochaine étape?  Vous devez remettre sans tarder la copie 2 du relevé du dépouillement au PRIMO pour ne pas retarder la diffusion des résultats. Vous devez attendre son autorisation, par la suite, avant de fermer le bureau. |  |
| 52– Ranger matériel | S’il y a un représentant, peut-il apposer ses initiales sur les scellés? | Avant de ranger le matériel dans l’urne, vous devez apposer les scellés sur les enveloppes. Tous les représentants peuvent apposer leurs initiales sur les scellés.  Maintenant, en vous référant à votre Directive, pouvez-vous me dire si les documents suivants doivent ou non être insérés dans la grande enveloppe en plastique?   * Le registre du scrutin? Oui * Les souches et les talons des bulletins de vote? Non * Les enveloppes 708.1, 708.2, 708.3 et 708.4? Oui * Le relevé des bulletins de vote rejetés? Oui * Les DGE-50? Oui * La liste électorale? Oui   Tout le matériel à insérer dans la grande enveloppe y est indiqué. |  |
| 53 – Ranger le matériel dans l’urne | Dans quel ordre allez-vous placer le matériel dans l’urne?  Votre travail est-il terminé? | Au fond, vous devez déposer le matériel (crayons, trousse d’accessibilité, etc.), ensuite l’enveloppe contenant les souches et les talons, puis la grande enveloppe en plastique. Finalement, vous déposez sur le dessus l’enveloppe contenant le relevé du dépouillement.  Vous devez ensuite apposer les scellés marqués de vos initiales sur l’urne sans oublier de sceller l’orifice.  Vous avez alors terminé votre travail. Vous pouvez alors remettre l’urne au PRIMO et attendre son autorisation pour quitter les lieux. |  |

## Conclusion

Durée : 3 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). |  |
| Remercier les participants |  | Je vous remercie de votre participation et vous souhaite une agréable journée de vote. Je reste disponible pour des questions |  |