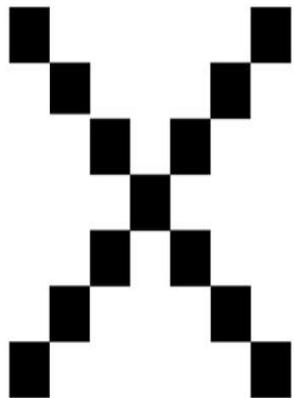


Guide du formateur PRIMO



Notes au formateur

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Matériel

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

- Guide du formateur
- Évaluation du temps pour la formation selon l'heure de départ (voir fichier)
- Cahier d'exercices
- Présentation PowerPoint et vidéos sur une clé
- Tableau blanc ou tableau à feuilles et crayons
- Cartes d'identité
- Bulletin de vote spécimen (scrutateur et secrétaire)

Accueil des participants

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

Pour les scrutateurs et secrétaires les participants peuvent être installés dans la salle de formation en équipe avec la personne qui a été assignée au même bureau de vote. Si cela est impossible, tenter de mettre un scrutateur en équipe avec un secrétaire. Mais la formation est possible sans faire d'association.

1	ACCUEIL ET INTRODUCTION	6
1.1	PRÉSENTATION DE LA FORMATION	7
1.2	PERSONNEL ET FONCTIONNEMENT D'UN ENDROIT DE VOTE	9
1.3	PERSONNES ADMISES DANS UN ENDROIT DE VOTE	11
1.4	LES REPRÉSENTANTS ET LES RELEVEURS DE LISTE.....	12
2	PRÉPARATION (AVANT LE VOTE).....	14
2.1	AVANT LE JOUR « J »	15
2.2	ARRIVÉE ET ACCUEIL DU PERSONNEL.....	16
2.3	PUBLICITÉ PARTISANE	17
2.4	AMÉNAGEMENT DU LOCAL	19
2.5	PRÉSENCE DES MÉDIAS	20
3	PENDANT LE VOTE	21
3.1	OUVERTURE À L'HEURE PRÉVUE.....	22
3.2	QUALITÉS ESSENTIELLES POUR LA FONCTION.....	23
3.3	ACCUEIL ET INFORMATION.....	24
3.4	RECHERCHE DANS LA LISTE ÉLECTORALE.....	27
3.5	ÉLECTEURS NON-INSCRITS SUR LA LISTE ÉLECTORALE	29
3.6	MAINTENIR L'ORDRE ET APPLIQUER LES MESURES D'URGENCE	31
3.7	TRANSMISSION DES ÉLECTEURS AYANT VOTÉ	34
3.8	SUPPORT AU PERSONNEL	33
3.9	ÉLECTEURS EN HERBE, PETITS BUREAUX DE VOTE	36
4	CLÔTURE	37
4.1	FERMETURE DE L'ENDROIT DE VOTATION ET RETOUR DU MATÉRIEL (BVA, BVIH, BVEE).....	38
5	DÉPOUILLEMENT ET TRANSMISSION DES RÉSULTATS	40
5.1	PERSONNES ADMISES SEULEMENT	41
5.2	TRANSMISSION DES RÉSULTATS	42

5.3	RETOUR DES URNES ET DES AUTRES DOCUMENTS	44
6	CONCLUSION.....	45
6.1	DONNER LES DERNIÈRES CONSIGNES.....	46

1 Accueil et Introduction

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

1.1 Présentation de la formation



10 minutes

Objectifs

Présenter la formation

- Le contexte
 - Formation de PRIMO
- Le plan
 - Durée de la formation
 - Pauses
- Le matériel
 - Les méthodes d'enseignement
 - Le matériel distribué
 - Le matériel de formation

Obtenir les renseignements pertinents

- Conserver les informations importantes

Points importants

Transmettre les informations suivantes :

- Nom du directeur du scrutin
- Nom du directeur adjoint du scrutin
- Adresse du bureau
- Téléphone du bureau
- Dates cibles :
 - Jours de vote
 - Dépouillement des votes

Méthode et Matériel

Présentation magistrale
Diapositives
Directive
Nomination et serment

Actions	Questions et directives aux participants	Verbatim et <i>précisions</i>
Souhaiter la bienvenue et expliquer la logistique.		<p>Bienvenue à la formation des PRIMO. Je me présente [REDACTED].</p> <p>Assermentation et nomination : Nous vous avons remis un document pour votre nomination et assermentation. C'est sur ce document que vous trouverez votre assignation (en haut à droite) qui vous informe de votre poste et de l'endroit où vous travaillerez.</p> <p>Durée : La formation sera d'une durée de 3 h 30 (faire mention de la pause si vous en donnez une).</p> <p>Directive : Vous avez devant vous la directive qui vous sera utile tout au long de la formation ainsi que lors de vos journées de travail. Ce document vous appartient et vous pouvez y ajouter des notes.</p> <p>Matériel utilisé : Vous avez également du matériel qui permettra tout au long de la formation de mettre en pratique les différentes actions que vous aurez à accomplir lors de votre journée de travail. Il y aura des périodes de présentation ainsi que des périodes d'exercices.</p>

Actions	Questions et directives aux participants	Verbatim et <i>précisions</i>
		<p>Questions : Sentez-vous bien à l'aise de poser toutes les questions que vous voulez. Il est possible que je garde la réponse pour plus tard si le sujet vient dans une autre partie de la formation. Si je ne connais pas la réponse à votre question je tenterai de l'obtenir et de vous la transmettre ultérieurement. Nous avons un ordre du jour chargé.</p>
Présenter la diapositive de l'ordre du jour et la lire		<p>Voici les éléments qui seront vu lors de cette formation :</p> <p>Ordre du jour</p> <ul style="list-style-type: none"> • Accueil et introduction • Préparation avant le vote • Pendant le vote • Clôture et dépouillement • Le retour des urnes et des autres documents • Conclusion
Présenter la diapositive contenant les informations importantes à inscrire dans la directive.	Prenez votre directive à la page 1 et transcrivez les informations importantes qui se trouvent sur la diapositive.	<p>Certaines informations vous seront très utiles. (Remplir le PowerPoint)</p> <p>Directeur du scrutin :</p> <p>Directeur adjoint du scrutin :</p> <p>Adresse du bureau :</p> <p>Téléphone :</p> <p>Dates cibles :</p> <p>Jours de vote : (nommer ce qui est pertinent pour les participants)</p>

1.2 Personnel et fonctionnement d'un endroit de vote

 10 minutes

Objectifs

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

Points importants

- Les postes
- PRIMO
 - Scrutateurs et secrétaires
 - PALE
 - Membres de la TVI
 - Candidats et représentants

Méthode et Matériel

Vidéo
 Présentation magistrale
 Directive

Actions	Questions et directives aux participants	Verbatim et <i>précision</i>
Présenter la vidéo du déroulement du scrutin		Voici une vidéo montrant un aperçu du fonctionnement d'un lieu de vote.
Retour sur la vidéo s'il y a lieu ou discussion sur les différents points	Qui est responsable de l'endroit de vote?	Le PRIMO, préposé à l'information et au maintien de l'ordre, est la personne qui représente le directeur du scrutin dans l'endroit de vote. Il est responsable de l'endroit de vote. Il peut également répondre aux questions du personnel sur les lieux de vote. Il accueille les électeurs et s'assure qu'ils peuvent s'identifier. Il est accompagné quand la situation le requiert d'un ou de plusieurs aide-PRIMO qui le seconde dans son travail. Nous verrons vos responsabilités plus en détail.
	Qui fait voter les électeurs?	Le scrutateur et le secrétaire sont responsables de faire voter l'électeur. Voir la directive page
	Quelles sont les pièces d'identité qui peuvent être présentées à la table de votation?	<ul style="list-style-type: none"> • Permis de conduire • Carte d'assurance maladie (nouvelle carte en circulation) • Passeport • Carte des forces armées canadiennes • Certificat de statut d'indien
	Lorsqu'un électeur ne peut présenter une des 5 pièces autorisées, que doit-on faire?	Le PRIMO doit envoyer l'électeur à la table de vérification de l'identité des électeurs. Les membres de la table, composé d'un président et de deux membres permettent à un électeur qui ne possède pas une des cinq pièces requises pour voter de pouvoir s'identifier autrement. Suite à cette vérification l'électeur pourra venir voter à la table de vote en présentant un document délivré par la TVI qui prouve son identité. Pour plus de détails voir page dans la directive

Actions	Questions et directives aux participants	Verbatim et <i>précision</i>
		<p>Votre travail consiste à vous assurer qu'aucun électeur ne se rende à la table de votation s'il n'a pas en sa possession une des 5 pièces.</p> <p>Dans chaque endroit de votation un PRIMO ou un aide-PRIMO cumulera ses fonctions avec ceux de président de la TVI.</p> <p>À la fin de cette formation, les personnes concernées auront une petite formation supplémentaire sur la vérification de l'identité de l'électeur.</p>
	<p>Lors du BVO qui travaille à la même table que les scrutateurs et les secrétaires?</p>	<p>Le préposé à la liste électorale plus souvent appelé PALE. Il fournira le relevé de compilation des électeurs ayant voté. (BVO seulement)</p>

1.3 Personnes admises dans un endroit de vote



5 minutes

Objectifs

Connaître les personnes admises dans un endroit de gestion

Points importants

- Trois catégories de personnes
- Électeurs et accompagnateurs
 - Personnel électoral
 - Personnel politique

Méthode et Matériel

- Questionnement en groupe
Tableau
- Titres déjà inscrits
- Directive

Actions	Questions et directives aux participants	Verbatim et <i>précision</i>						
Présenter les différents acteurs dans la journée de vote à l'aide de tableau blanc en les regroupant par catégorie	À partir des trois catégories inscrites sur le tableau, Pouvez-vous me nommer les personnes admises dans un lieu de vote?	<p><i>Pour sauver du temps vous pouvez choisir un volontaire pour écrire au tableau pendant que vous animez. S'assurer que toutes les personnes ont été inscrites.</i></p> <p><i>Inscrire les trois catégories au tableau :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Électeurs et accompagnateurs</i> • <i>Personnel électoral</i> • <i>Personnel Politique</i> <p>Réponses :</p> <table border="1"> <tbody> <tr> <td>Électeurs et accompagnateurs</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> • Électeur • Personne qui accompagne (aide) • Interprète </td> </tr> <tr> <td>Personnel électoral</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> • PRIMO • Le directeur général des élections et ses adjoints • Le directeur du scrutin, son adjoint et ses assistants </td> </tr> <tr> <td>Personnel Politique</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> • Représentants (PRIMO, scrutateur) • Releveurs de liste (BVO seulement) • Candidats </td> </tr> </tbody> </table>	Électeurs et accompagnateurs	<ul style="list-style-type: none"> • Électeur • Personne qui accompagne (aide) • Interprète 	Personnel électoral	<ul style="list-style-type: none"> • PRIMO • Le directeur général des élections et ses adjoints • Le directeur du scrutin, son adjoint et ses assistants 	Personnel Politique	<ul style="list-style-type: none"> • Représentants (PRIMO, scrutateur) • Releveurs de liste (BVO seulement) • Candidats
Électeurs et accompagnateurs	<ul style="list-style-type: none"> • Électeur • Personne qui accompagne (aide) • Interprète 							
Personnel électoral	<ul style="list-style-type: none"> • PRIMO • Le directeur général des élections et ses adjoints • Le directeur du scrutin, son adjoint et ses assistants 							
Personnel Politique	<ul style="list-style-type: none"> • Représentants (PRIMO, scrutateur) • Releveurs de liste (BVO seulement) • Candidats 							
Présenter la procuration	Comment confirme-t-on le droit des représentants et des releveurs de liste d'être présents sur les lieux de vote?	Toutes ces personnes doivent présenter un document nommé « Procuration » signé par le candidat ou une personne autorisée.						
	À quelle page se trouve un exemple de procuration dans votre directive?	<p>Page </p> <p>Si une personne représente le candidat à plusieurs bureaux de vote, un document distinct pour chaque bureau doit être présenté.</p> <p>Chaque scrutateur garde en sa possession le document correspondant à son bureau.</p> <p>Le représentant auprès du PRIMO et le releveur de liste doivent présenter une procuration au PRIMO qui la garde.</p> <p>Assurez-vous que les personnes sur les lieux ont le droit d'y être.</p>						

1.4 Les représentants et les releveurs de liste

 5 minutes

Objectifs

Faire respecter les règles de conduite pour le personnel politique

Points importants

Les droits et devoirs du personnel politique

Méthode et Matériel

Présentation magistrale
Questions
Directive

Actions	Questions et directives aux participants	Verbatim et <i>précision</i>
Expliquer le personnel politique auprès du PRIMO		Un candidat peut nommer une personne pour le représenter auprès du PRIMO. Il peut également nommer un releveur de liste (BVO seulement)
	Où retrouve-t-on les droits et devoirs des représentants?	Page
Expliquer les droits et devoirs des représentants auprès du PRIMO	Est-ce qu'un représentant peut utiliser son cellulaire partout dans l'endroit de vote?	NON. Aucun appareil tels qu'une tablette, un cellulaire ou autre appareil électronique n'est permis à l'intérieur de la salle de votation.
	Est-ce qu'un représentant peut utiliser son cellulaire dans le couloir menant à la salle de vote?	Oui. Il faut s'assurer par contre que le représentant ne fasse pas de cabale, ne divulgue pas de l'information personnelle et ne fasse pas de publicité partisane.
	Est-ce qu'un représentant auprès du PRIMO peut se rendre directement à un bureau de vote pour poser des questions aux scrutateurs? Ou vérifier comment celui-ci fait voter les électeurs?	NON Les représentants auprès du PRIMO ne peuvent aller au bureau de vote que lorsque le PRIMO s'y rend à la demande du scrutateur. Les représentants auprès du PRIMO doivent demeurer en présence du PRIMO et ne peuvent circuler seuls dans la salle de vote. Il ne peuvent pas non plus dicter de conduite au PRIMO
	Est-ce qu'un représentant auprès du PRIMO peut remplacer un représentant auprès du scrutateur en tout temps?	NON Seulement pour raison exceptionnelle, maladie, départ pour une urgence, un motif sérieux.
Expliquer les droits et devoirs des releveurs de liste	À quel moment peut-il y avoir un releveur de liste?	Au BVO seulement. Il ne peut y avoir de releveur de liste à d'autre moment. Le releveur de liste travaille en même temps que le préposé à la liste électorale (PALE). Le PALE fournit le relevé de compilation (la liste des électeurs ayant voté) pour le releveur de liste.

Actions	Questions et directives aux participants	Verbatim et <i>précision</i>
Expliquer les droits et devoirs des représentants auprès du scrutateur		<p>Les représentants auprès du scrutateur sont présents au bureau de vote pour OBSERVER le déroulement du vote.</p> <p>Les mêmes règles pour les appareils électroniques s'appliquent.</p> <p>Ils ne peuvent pas dicter de conduite et ne peuvent s'adresser directement aux électeurs.</p> <p>Ils peuvent examiner les documents qui servent au scrutin.</p>

2 Préparation (Avant le vote)

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

2.1 Avant le jour « J »



1 minutes

Objectifs

Réviser les directives
Planifier les repas

Points importants

Méthode et Matériel

Présentation magistrale

Actions	Questions et directives aux participants	Verbatim et <i>précisions</i>
Donner les consignes avant la journée de vote.		<p>D'ici votre journée de travail il serait important de vous familiariser avec vos directives pour rapidement savoir où trouver les informations importantes.</p> <p>Se familiariser avec la liste électorale et l'index des voies de circulation.</p> <p>Planifier également les repas que vous aurez à apporter. C'est une longue journée et vous ne pourrez pas vous absenter de votre lieu de travail pour aller manger.</p> <p>Un repas léger qui se mange en continuant de servir les électeurs est recommandé.</p> <p>S'assurer que le cellulaire est bien chargé pour tenir toute la journée.</p> <p>Vous n'aurez pas de pause pour sortir dîner. Vous pourrez dîner en travaillant selon l'achalandage de votre endroit de vote</p> <p>Si vous fumez, vous devez savoir qu'il est possible que vous soyez une longue période sans pouvoir sortir.</p> <p>Soignez votre apparence et portez des vêtements propres, neutres et appropriés à votre travail.</p> <p>Voir au début de la directive « Service aux électeurs et consignes »</p>

2.2 Arrivée et accueil du personnel

 **3 minutes**

Objectifs

Connaître le moment et l'endroit pour ramasser le matériel
 Arriver à l'heure
 Accueillir le personnel
 Informer le DS de la situation

Points importants

Le ramassage se fait selon les directives du DS
 Vérifier les procurations
 Prendre les présences

Méthode et Matériel

Présentation magistrale

Actions	Questions et directives aux participants	Verbatim et <i>précisions</i>
Donner les directives pour le ramassage du matériel par le PRIMO		Le matin du vote vous devez passer chercher les urnes et le reste du matériel pour la journée de vote au bureau du DS. Il est important de prévoir le ramassage à temps pour que vous puissiez être présent sur les lieux de vote au moins 70 minutes avant l'ouverture du bureau. Vous devez y être déjà avant le personnel qui est attendu 60 minutes avant l'ouverture.
Expliquer l'accueil du personnel		Vous devez vous assurer que les personnes présentes ont le droit d'y être. Prenez les présences du personnel électoral et vérifier les procurations.
		Aussitôt que tout le personnel est arrivé en aviser rapidement le DS. Au moment prévu selon les directives du DS avisez-le également si des personnes sont manquantes. Pour les représentants, assurez-vous qu'ils ont tous une procuration et dirigez-les au bon endroit.
		Aucun électeur n'est admis avant l'heure prévue d'ouverture du bureau. Les portes doivent restées barrées jusqu'à l'ouverture du bureau. Laissez un aide-PRIMO à la porte pour ouvrir aux personnes autorisées seulement.

2.3 Publicité partisane

 15 minutes

Objectifs

Vérifier la publicité partisane

Points importants

- En arrivant sur les lieux
- Aucune utilisation d'un signe distinctif

Méthode et Matériel

Exercices en groupe
Diapositives
DIR-11

Actions	Questions et directives aux participants	Verbatim et <i>précision</i>
<p>Expliquer comment vérifier la publicité partisane Présenter la diapositive</p>	<p>Prenez en main le document DIR-11 que vous avez dans le matériel de formation. Regardez le point 11.2</p>	<p>Aucune publicité partisane, affiche, ne doit être visible du lieu de vote. Voici deux extraits : « Sont considérés comme les lieux d'un bureau de vote le bâtiment où il se trouve et tout lieu voisin où le signe ou la publicité partisane peut être perçu par les électeurs. » « Aussi, à titre d'exemple, une personne affichant son appartenance à un parti ou à un candidat et qui se tiendrait dans la rue, face à un immeuble où est situé un bureau de vote, devrait être invitée, à quitter immédiatement cet endroit. » « En conséquence, l'expression « sur les lieux d'un bureau de vote » réfère à l'immeuble où est situé le bureau de vote ainsi qu'au terrain sur lequel cet immeuble est érigé. » Donc ce que vous devez vérifier : Considérez le bâtiment comme s'il était écrasé au sol et que vous étiez au centre et regardez autour de vous pour déterminer quelles sont les pancartes qui ne peuvent être tolérées selon un ou plusieurs des principes énoncés.</p>
<p>Exercice pour la publicité partisane Présenter les diapositives</p>	<p>À partir des diapositives suivantes déterminez quelles pancartes doivent-être enlevées.</p>	<p>Présenter les <i>diapositives</i> Cas 1 A- Même si la pancarte est derrière l'école elle doit être prise en considération. Par contre si on ne la voit pas du lieu de vote (du bout du terrain de l'école) elle peut demeurer sur place. B- Est complètement visible du lieu et doit être enlevée Cas 2 A- La pancarte est visible à partir du stationnement de l'endroit de vote, elle doit être retirée. B- Cette pancarte est cachée par un immeuble et ne peut pas être vue de l'endroit de vote. Cas 3 Les deux pancartes doivent être enlevées PRÉSENTER LES DEUX PROCHAINES DIAPOSITIVES Quelques fois il est important de se déplacer sur le terrain de l'endroit de vote pour s'assurer de respecter les règles.</p>

Actions	Questions et directives aux participants	Verbatim et <i>précision</i>
		<p>Cas 4</p> <ul style="list-style-type: none"> C- Elle n'est pas visible de l'endroit de vote puisque cachée par l'immeuble D- Le terrain de l'école se rend jusque sur le bord de la rue <p>PRÉSENTEZ LA PROCHAINE DIAPOSITIVE</p> <p>Les feuilles peuvent cacher ou non la pancarte. Attention de bien prendre en considération l'environnement et l'étendue du terrain de l'établissement.</p> <p>Il n'est pas toujours facile de décider si les règles sont respectées ou non puisque chaque situation est différente.</p> <p>Dans tous les cas, si vous n'êtes pas certain de la décision à prendre, communiquer avec le DS et expliquez lui la situation.</p>
	<p>Est-ce qu'une épinglette représentant le drapeau du Québec doit être enlevée?</p>	<p>Non.</p> <p>Le drapeau du Québec est le symbole de la province et n'est pas un signe distinctif.</p> <p>Faire attention aux publicités qui peuvent avoir été laissé aux endroits de vote. Sur les différents étages entre-autres. Il a déjà été vu dans un BVIH qu'un parti avait accroché aux poignées de porte de tous les appartements, de la publicité partisane.</p>

2.4 Aménagement du local

 15 minutes

Objectifs

Aménager le local (tables, chaises, etc.)
 Installer la signalisation
 Vérifier les cellulaires

Points importants

- Accès pour une chaise roulante
- Confidentialité (isoloir, fenêtre, distance)
- File d'attente
- Circulation
- Une seule porte

Méthode et Matériel

Discussion de groupe
 Exercices
 Diapositives

Actions	Questions et directives aux participants	Verbatim et <i>précision</i>
Mentionner que le DS fournit un plan d'aménagement		Pour chacun de vos endroits de gestion, le DS fournit un plan d'aménagement. Vous devez respecter ce plan pour vous assurer de bien servir l'électeur. Quand vous serez rendu sur les lieux de vote il est possible que le local soit déjà aménagé. Si oui assurez-vous de la qualité de l'aménagement. Sinon mettez-vous au travail et aménagez le local. Les personnes présentes sur place peuvent vous aider.
Présenter un exemple de plan sur la diapositive	Selon vous, quels sont les points importants qui doivent être respectés dans l'aménagement d'un lieu de vote?	<i>Permettre aux participants de mentionner ce qu'ils pensent comme points importants. L'inscrire sur le tableau blanc ou à feuilles à l'aide de mot clé</i> <i>Ajouter les éléments qui n'auront pas été nommés</i> <ul style="list-style-type: none"> • La distance entre les bureaux doit permettre le déplacement des chaises roulantes. • Le positionnement de l'isoloir doit permettre à une chaise roulante de se rendre derrière. • L'isoloir doit être protégé des regards : circulation, fenêtre. • Les files d'attente doivent être prévues et identifiées. • La distance entre les bureaux et avec la file d'attente doit permettre la confidentialité des renseignements personnels. • Une seule porte doit être utilisée pour éviter de perdre le contrôle des allées et venues. • Prévoir des chaises pour les personnes qui devront patienter longtemps • Chaque bureau doit être bien identifié
Faire faire l'exercice	Dans les deux diapositives quels problèmes peuvent être soulevés?	Corriger à l'aide de la diapositive Diapo 1 1- La distance entre l'isoloir et le mur ne permet pas l'accès à une chaise roulante 2- Les files d'attentes ne sont pas prévues ni identifiées Diapo 2 1- Deux portes sont utilisées 2- Il n'y a pas suffisamment d'espace derrière l'isoloir.

Actions	Questions et directives aux participants	Verbatim et <i>précision</i>
Discuter de la signalisation à installer dans l'endroit de vote Présenter la diapositive	À quoi sert la signalisation qu'on installe dans les endroits de vote? Flèches de direction, affiches, etc.	<ul style="list-style-type: none"> Les électeurs ne doivent pas avoir à se poser de questions sur le chemin à parcourir pour se rendre à leur bureau de vote. À chaque intersection où une décision doit être prise il est important d'identifier le choix à faire. <p>Un plan de signalisation vous sera remis par le DS. Assurez-vous qu'aucun obstacle n'obstrue le passage tout au long du parcours de l'électeur. Après avoir installé la signalisation, faites le parcours comme si vous étiez un électeur et posez-vous la question s'il est facile de se rendre aux bureaux de vote. Si le matériel n'est pas en nombre suffisant n'hésitez pas à communiquer avec le DS pour qu'il vous en fasse parvenir.</p>
Poser les affiches d'informations		Des affiches vous seront fournies pour informer les électeurs. Ces affiches doivent être apposées aux endroits les plus pertinents pour les électeurs. Astuce : Les affiches d'information peuvent être installées près des files d'attentes, cela permet aux électeurs de les lire pendant qu'ils attendent.

2.5 Présence des médias

 1 minutes

Objectifs

Gérer la présence des médias

Points importants

Sur approbation du DS seulement
Connaître ce qui est autorisé ou non

Méthode et Matériel

Présentation magistrale
Directive

Actions	Questions et directives aux participants	Verbatim et <i>précision</i>
Informé de la possibilité de la présence des médias	À quelle page trouve-t-on l'information pour gérer la présence des médias?	<p>La présence des médias est possible mais seulement après l'autorisation du DS. S'ils se présentent, avisez rapidement le DS pour obtenir son autorisation. D'ici la journée du vote, je vous invite à lire la directive sur ce qui est permis et ce qu'il ne l'est pas. Gardez en tête que votre mission première est :</p> <ul style="list-style-type: none"> De protéger le secret du vote De protéger les renseignements confidentiels D'éviter la publicité partisane

3 Pendant le vote

Dans cette section nous apprendrons le déroulement de la journée.

3.1 Ouverture à l'heure prévue

 1 minutes

Objectifs

- Ouvrir le bureau de vote à l'heure
- Aviser le DS de l'heure d'ouverture

Points importants

- S'assurer d'ouvrir à l'heure
- Tenir le DS informé des problèmes potentiels

Méthode et Matériel

Présentation magistrale

Actions	Questions et directives aux participants	Verbatim et <i>précision</i>
Informé de l'heure d'ouverture des bureaux et de la nécessité d'informer le DS.		Le bureau doit ouvrir à l'heure prévue. Pour le BVA et le BVO l'ouverture est à 9 h 30. Pour les autres types de bureau, BVIH, BVEE il faut ouvrir à l'heure prévue par le DS. Assurez-vous de connaître cette heure. Le DS doit être avisé de l'heure d'ouverture du bureau. Il doit pouvoir répondre aux questions si un bureau a été ouvert en retard. La communication entre le DS et le PRIMO est essentielle.

3.2 Qualités essentielles pour la fonction

 15 minutes

Objectifs

Accueillir l'électeur
Bien servir l'électeur

Points importants

Les qualités recherchées sont :

- Courtoisie
- Tact
- Patience
- Respect
- Impartialité

Méthode et Matériel

Discussion de groupe
Tableau
Vidéo

Actions	Questions et directives aux participants	Verbatim et précisions
<p>Posez les questions et recueillir les réponses en les faisant correspondre avec les qualités recherchées.</p> <p>Inscrire les réponses sur un tableau à feuille et afficher cette feuille sur le mur.</p> <p>Ou</p> <p>Utiliser le tableau blanc et laisser les réponses visibles.</p>	<p>Quelles sont les qualités demandées pour bien accueillir un électeur?</p> <p>Quelles qualités sont recherchées pour bien servir un électeur?</p> <p>Quelles qualités doit-on avoir lorsqu'on est en contact avec des renseignements personnels?</p> <p>Rappelez-vous lorsque vous êtes vous-même allé voter. Quelles étaient vos attentes envers le personnel?</p>	<p><i>Trucs et astuces pour le formateur : Selon les réponses des participants faites le lien entre les qualités qu'ils donnent et celles recherchées.</i></p> <p><i>Exemple : Quelles sont les qualités demandées pour bien accueillir un électeur? Réponse : Il faut être gentil.</i></p> <p><i>Exemple de réponse du formateur :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>La gentillesse fait effectivement partie de la Courtoisie, c'est une des qualités demandées (Écrire « Courtoisie » au tableau)</i> • <i>Être gentil est une marque de courtoisie. C'est effectivement une qualité recherchée.</i> <p><i>Il est aussi possible d'écrire les qualités mentionnées directement sur le tableau et ensuite mentionner que ces qualités sont toutes des synonymes des 5 qualités recherchées par le DGE qui sont : Courtoisie, Tact, Patience, Respect, Impartialité. Inscrire les 5 qualités d'une autre couleur.</i></p>
<p>Présenter la vidéo sur l'accessibilité</p>		<p>L'accessibilité et le service à l'électeur est très important pour l'institution. Voici une vidéo vous présentant des façons de bien servir les électeurs qui ont des besoins particuliers.</p>
<p>BVIH, BVI-DE Faire un rappel des qualités particulières lors du vote dans les installations d'hébergement</p>		<p>Dans les installations d'hébergement ou au domicile de l'électeur la clientèle est particulière. Il faut porter une attention sur les qualités de patience, de respect envers les personnes qui ont des besoins particuliers.</p> <p>Soyez aidant sans être imposant.</p> <p>Soyez patient et souriant.</p>

3.3 Accueil et information

 15 minutes

Objectifs

Accueillir l'électeur
 Informer l'électeur
 Diriger l'électeur

Points importants

- Utiliser l'index des voies de circulation
- Rechercher dans la liste électorale
- Bureau de vote ou TVI
- Visage découvert

Méthode et Matériel

Présentation magistrale
 Exercices
 Cahier d'exercice
 Diapositives

Actions	Questions et directives aux participants	Verbatim et <i>précision</i>
Accueillir l'électeur		Les électeurs qui arrivent sur les lieux de vote sont accueillis par le PRIMO ou l'aide-PRIMO. Il est important qu'ils ne se rendent pas directement à un bureau de vote sans avoir été intercepté.
	Quelles sont les vérifications nécessaires lors de l'arrivée d'un électeur?	Vérifier si l'électeur connaît le numéro de son bureau de vote. Vérifier si l'électeur a une des pièces d'identité requise L'ÉLECTEUR DOIT S'IDENTIFIER À VISAGE DÉCOUVERT. Informez les personnes concernées.
	Quels sont les 5 pièces requises?	<ul style="list-style-type: none"> • Permis de conduire • Carte d'assurance maladie • Passeport • Carte d'identité des Forces canadiennes • Certificat de statut d'indien
	Que doit-on faire si l'électeur n'a pas en sa possession une de ces pièces?	L'électeur doit être dirigé vers la table de vérification de l'identité de l'électeur (TVI) Il ne doit pas être envoyé au bureau de vote puisqu'il ne peut pas s'identifier au scrutateur avec une des 5 pièces. Dans chaque endroit de vote un PRIMO ou un de ses aides sera ou a été formé pour être le président de la TVI. Lorsque la situation l'exige, les membres de la TVI rempliront les documents nécessaires et le président s'y rendra pour prendre la décision avec les membres et signer l'attestation.
Expliquer qu'on ne peut pas voter à visage couvert		Une personne qui ne peut se découvrir le visage pour des raisons de santé doit être dirigée vers la TVI pour faire une demande d'autorisation. N'oubliez pas, ce n'est que pour des raisons de santé qu'il est possible d'être autorisé pour voter à visage couvert.
		Une fois que l'électeur a reçu une attestation de son identité ou une autorisation pour voter à visage couvert, celui-ci reviendra auprès du PRIMO.

Actions	Questions et directives aux participants	Verbatim et <i>précision</i>
		<p>Cet électeur doit être envoyé à son bureau de vote.</p> <p>Lorsque les files d'attentes sont longues, ne pas remettre l'électeur au bout de la file, il faut juger du temps qu'il a déjà passé auprès de la TVI et lui permettre de voter à son tour.</p>
<p>Comment diriger l'électeur au bon bureau de vote</p>	<p>Où retrouve-t-on l'information pour diriger l'électeur vers le bon bureau de vote?</p>	<p>Le numéro de bureau est indiqué sur deux documents que l'électeur peut avoir apportés avec lui :</p> <ul style="list-style-type: none"> • L'avis à l'électeur • La carte de rappel
<p>Exercice pour trouver le numéro de bureau. Présentez la diapositive pour corriger</p>	<p>Dans le cahier d'exercice, entourez sur chacun de ces documents l'endroit où on retrouve le numéro de section de vote de cet électeur</p>	<p>Corriger à l'aide de la diapositive</p>
<p>Présenter l'index des voies de circulation à l'aide de la diapositive et du cahier d'exercices</p>		<p>Quand un électeur n'a pas en main un de ces documents, on peut utiliser l'index des voies de circulation.</p> <p>Cet outil qui permet de trouver le numéro de section de vote d'un électeur.</p> <p>Vous devez d'abord retrouver le nom de la municipalité dans laquelle se trouve l'électeur.</p> <p>Le nom des voies de circulation se trouve à gauche en gras. Elles sont en ordre alphanumérique.</p> <p>Les types de rue, les particules se trouvent à la fin des noms, c'est-à-dire : rue, boulevard, de la, place, etc.</p> <p>Les voies comportant un numéro se trouvent avant les voies commençant avec une lettre.</p> <p>Une fois la rue trouvée il faut vérifier le numéro civique pair ou impair. Une colonne pour chaque.</p> <p>La section de vote se trouve à droite du document.</p>
<p>Présenter la DGE-3.4 pour établir le numéro de BVA La 3.17 pour les BVIH Et la 3.5 pour les BVO Voir les diapositives</p>		<p>La journée du BVO et lors du BVIH la section de vote est équivalente au numéro de bureau.</p> <p>Par exemple : section de vote 48, bureau de vote 48, section de vote 504, bureau de vote 504</p> <p>Lors du BVA il en est autrement.</p> <p>Les sections de vote ont été regroupées dans un BVA.</p> <p>Si l'électeur est dans un bureau de vote qui n'appartient pas à votre endroit de vote vous pouvez le référer au bon endroit.</p> <p>Voici aussi des listes équivalentes pour les autres types de bureaux</p> <p>La DGE-3.17 pour le vote dans les installations d'hébergement (BVIH)</p> <p>La DGE-3.5 pour le vote ordinaire le jour du scrutin</p>
<p>Exercice de recherche dans l'index des voies de circulation</p>	<p>Dans votre cahier d'exercices, faites l'exercice de recherche dans l'index des voies de circulation à la</p>	<p>En utilisant l'index des voies de circulation dans votre cahier d'exercice, trouvez le numéro de section de vote pour chaque électeur.</p>

Actions	Questions et directives aux participants	Verbatim et <i>précision</i>																														
	page pour établir le numéro de la section de vote, du bureau de vote par anticipation et du bureau ordinaire.	Ensuite établissez le numéro de BVA à l'aide de la liste des endroits de vote par anticipation et le numéro de bureau pour le jour du scrutin.																														
Corriger l'exercice à l'aide des diapositives		<p>Nous allons corriger l'exercice ensemble.</p> <table border="1" data-bbox="867 347 1992 820"> <thead> <tr> <th>Cas</th> <th>Adresse</th> <th>SV</th> <th>BVA</th> <th>BVO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Sylvie Beaulieu 348, Route 138, Cap Santé</td> <td>59</td> <td>10</td> <td>59</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Élise David 13, Croissant de la Sablière, Cap Santé</td> <td>44</td> <td>7</td> <td>44</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Carole Trahan 24, rue André-Pelletier, Cap Santé</td> <td>50</td> <td>8</td> <td>50</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Gérald Gamache 73, Rang Saint-Philippe, Cap Santé ATTENTION CE N'EST PAS DANS LE MÊME ENDROIT DE VOTE</td> <td>62</td> <td>12</td> <td>62</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Lucie Lacroix 25, rue du Roy, Portneuf</td> <td>Aucune correspondance</td> <td>X</td> <td>X</td> </tr> </tbody> </table> <p>Assurez-vous que vous êtes bien dans la bonne municipalité, quelques fois le même nom de rue peut se retrouver dans plus d'une municipalité. Si l'adresse n'existe vraiment pas cela veut dire qu'elle n'est pas dans la liste électorale. Il sera possible de vérifier sur la liste électorale directement pour vérifier l'inscription de l'électeur à partir des numéros potentiels de section de vote. Nous verrons plus tard quoi faire dans le cas d'un électeur qui n'est pas sur la liste électorale.</p>	Cas	Adresse	SV	BVA	BVO	1	Sylvie Beaulieu 348, Route 138, Cap Santé	59	10	59	2	Élise David 13, Croissant de la Sablière, Cap Santé	44	7	44	3	Carole Trahan 24, rue André-Pelletier, Cap Santé	50	8	50	4	Gérald Gamache 73, Rang Saint-Philippe, Cap Santé ATTENTION CE N'EST PAS DANS LE MÊME ENDROIT DE VOTE	62	12	62	5	Lucie Lacroix 25, rue du Roy, Portneuf	Aucune correspondance	X	X
Cas	Adresse	SV	BVA	BVO																												
1	Sylvie Beaulieu 348, Route 138, Cap Santé	59	10	59																												
2	Élise David 13, Croissant de la Sablière, Cap Santé	44	7	44																												
3	Carole Trahan 24, rue André-Pelletier, Cap Santé	50	8	50																												
4	Gérald Gamache 73, Rang Saint-Philippe, Cap Santé ATTENTION CE N'EST PAS DANS LE MÊME ENDROIT DE VOTE	62	12	62																												
5	Lucie Lacroix 25, rue du Roy, Portneuf	Aucune correspondance	X	X																												
Organiser les files d'attente		<p>Lorsque l'électeur est dirigé vers son bureau de vote il devra peut-être attendre en file. Une identification claire des files d'attente permet une meilleure gestion.</p> <p>ASTUCE : Lorsqu'il y a beaucoup d'achalandage et d'attente il est possible d'aider les scrutateurs en recherchant sur la liste électorale les électeurs et en inscrivant le numéro de section de vote et le numéro de ligne de l'électeur. Voyons comment trouver cette information.</p>																														

3.4 Recherche dans la liste électorale

 8 minutes

Objectifs

Rechercher un électeur dans la liste électorale

Points importants

Faire une recherche par adresse
Distinguer le numéro de ligne du numéro civique
Comprendre les mentions dans la marge

Méthode et Matériel

Présentation
Exercices
Diapositives

Actions	Questions et directives aux participants	Verbatim et <i>précisions</i>
Présenter la diapositive contenant un exemple de liste électorale et décrire les parties		<p>Voici la liste électorale. On y retrouve :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nom de la circonscription et numéro de section de vote • Nom de la voie de circulation (rue) • Le numéro civique et le numéro d'appartement • Le nom de l'électeur • Sa date de naissance • SON NUMÉRO D'ÉLECTEUR • Les cases pour marquer le vote <p>Les mentions dans la liste</p> <ul style="list-style-type: none"> • Les marques de vote par anticipation • Les marques de révision <ul style="list-style-type: none"> ○ I ou i = Inscription. L'électeur peut voter ○ C ou c = Correction. L'électeur peut voter ○ R ou r = L'ÉLECTEUR NE PEUT PAS VOTER !!! <p>La différence entre la lettre majuscule et minuscule est le moment de la révision.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Majuscule = Révision ordinaire • Minuscule = Révision spéciale
Faire rechercher certains électeurs par les participants. Corriger avec les diapositives	<p>Dans la liste électorale que l'on retrouve dans votre matériel, donnez-moi le numéro d'électeur de : Est-ce que cet électeur peut voter?</p>	<p><i>Présenter la diapositive avec les noms recherchés. Et poser la question pour chaque cas.</i></p> <p>Électeur 1 – Cas normal no ligne 58 Électeur 2 – Cas normal no ligne 80 Électeur 3 – Électeur radié no ligne 21</p>
	<p>Est-ce qu'un électeur radié peut voter?</p>	<p>Non c'est l'équivalent d'être absent sur la liste électorale</p>
		<p>Électeur 4 – Électeur ayant déjà voté Numéro de ligne 14</p>
		<p>Électeur 5 – Absent de la liste</p>

Actions	Questions et directives aux participants	Verbatim et <i>précisions</i>
	<p>Est-ce qu'on peut faire voter un électeur qui n'est pas sur la liste électorale?</p>	<p>NON</p> <p>Pour voter il faut être sur la liste électorale.</p> <p>Dans certaines situations le directeur du scrutin ou le directeur-adjoint du scrutin peut émettre une autorisation à voter à un électeur qui est sur la liste électorale mais ira voter dans une section de vote autre que la sienne donc ne sera pas présent sur la liste de la SV où il votera.</p> <p>Par exemple :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Un membre du personnel qui ne travaille pas dans son lieu de vote et qui n'a pas voter par anticipation. • Une personne à mobilité réduite dont la section de vote est dans un endroit non-accessible. <p>Ces personnes sont sur la liste électorale mais leur nom n'apparaît pas sur celle de la section de vote où on les envoie voter.</p> <p>C'est vérifié par le DS et un document officiel, le DGE-50, sera remis à l'électeur qui le présentera au scrutateur. LA SIGNATURE DU DS OU DU DAS DOIT Y FIGURER.</p> <p>Les scrutateurs et secrétaires ont l'information dans leur directive dans « les situations particulières sur la façon de traiter ces cas ».</p>

Actions	Questions et directives aux participants	Verbatim et <i>précision</i>
		<p>UN ÉLECTEUR QUI N'EST PAS INSCRIT SUR LA LISTE NE PEUT PAS VOTER!!!</p> <p>Il est possible d'appeler au bureau du DS pour vérifier si l'électeur est inscrit à une autre adresse et ainsi expliquer la raison pourquoi il ne peut pas voter.</p>
<p>Présenter le formulaire de cas de non-inscription à faire examiner par le directeur général des élections</p> <p>Diapositives</p>	<p>À quelle page retrouvez-vous l'exemple du formulaire des Cas de non-inscription à faire examiner par le directeur général des élections?</p>	<p>Page </p> <p>Lorsqu'un électeur ne peut ou ne veut pas demander une révision sur la liste vous pouvez lui offrir d'envoyer une demande à Élections Québec pour qu'il soit ajouté à la liste permanente et ainsi être inscrit sur la liste électorale lors d'une prochaine élection.</p> <p>ATTENTION : CE FORMULAIRE NE DONNE PAS LE DROIT DE VOTE POUR L'ÉLECTION EN COURS!</p> <p>Assurez-vous de bien suivre la procédure dans votre directive.</p> <p><i>Présenter les diapositives</i></p> <p>Voici les étapes à suivre :</p> <ul style="list-style-type: none"> • L'électeur remplit la partie renseignement • Vous devez vérifier si les renseignements sont complets <ul style="list-style-type: none"> ○ Si l'électeur ne se souvient plus de son ancienne adresse, inscrire au moins la ville et la rue • S'assurer de bien remplir la section de la déclaration et des inscriptions sur d'autres listes • Faire signer l'électeur • Valider les informations à l'aide de DEUX pièces d'identité et remplir la section réservée au PRIMO. S'assurer d'avoir une pièce pour l'adresse et une pièce pour la date de naissance • Signer et dater le document • Remettre à l'électeur la DGE-10620-2 « Cas de non-inscription – Important – Lire ces informations » (voir annexe 8). <p>Les documents remplis devront être rapportés au DS à la fin de la journée.</p>
	<p>Rendez-vous aux annexes à la fin de votre directive pour voir un exemple de ces documents.</p>	
<p>S'assurer de la compréhension des participants</p>	<p>Après avoir rempli le formulaire est-ce que l'électeur peut finalement voter?</p>	<p>NON</p> <p>C'est une erreur qui a été constatée par le passé, les gens croient être maintenant inscrits sur la liste et désirent voter.</p> <p>Il est important de comprendre que CE FORMULAIRE NE DONNE PAS LE DROIT DE VOTE.</p> <p>Il faut bien informer l'électeur.</p>
	<p>Est-ce que la TVI peut inscrire des électeurs sur la liste électorale?</p>	<p>NON</p>

Actions	Questions et directives aux participants	Verbatim et <i>précision</i>
		La TVI ne sert qu'à identifier des électeurs qui n'ont pas une des 5 pièces d'identité requises pour voter.
		<p>Laissez-moi vous le redire une autre fois :</p> <p>UN ÉLECTEUR QUI N'EST PAS INSCRIT SUR LA LISTE ÉLECTORALE NE PEUT PAS VOTER. POUR S'INSCRIRE SUR LA LISTE ÉLECTORALE POUR LE SCRUTIN EN COURS IL FAUT SE PRÉSENTER DEVANT UNE COMMISSION DE RÉVISION.</p> <p>Il est certain que l'électeur ne sera pas enchanté de cette situation. Comprenez son mécontentement. Faites preuve d'empathie. Prenez le temps d'écouter ses doléances. (Patience)</p> <p>Tout cela doit se faire dans le respect.</p> <p>Si cet électeur devient déplacé ou violent exigez que celui-ci quitte les lieux de vote.</p>

3.6 Maintenir l'ordre et appliquer les mesures d'urgence

 15 minutes

Objectifs

- Aviser le DS de toute situation particulière
- Soutenir le personnel dans ses fonctions
- Appliquer les mesures d'urgence si nécessaire
- Appliquer les mesures particulières

Points importants

- Faires respecter l'ordre
- Aider le personnel à trouver l'information dans les directives
- Rester en contact avec le DS
- Poser des questions en cas de doute
- Soutenir les personnes avec des besoins particuliers

Méthode et Matériel

Discussion de groupe
Tableau
Discussion en équipe de 2-3
Procédure insérée dans la directive

Actions	Questions et directives aux participants	Verbatim et <i>précision</i>
Maintenir l'ordre et rester en communication avec le DS		<p>Nous venons de parler d'une situation qui pourrait survenir. Il y en a d'autres. Tout au long de la journée vous aurez à régler des situations particulières qui vous seront apportées.</p> <p>Vous devez vous assurer que l'ordre règne dans votre endroit de gestion.</p>
	Quelles situations pourraient arriver pendant la journée?	<p><i>Écrire les suggestions des participants au tableau à l'aide de mots-clés</i></p> <p><i>Des exemples de situations :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <i>Un électeur a besoin d'un interprète</i> <i>Un membre du personnel ne sait pas comment faire son travail</i> <i>Un électeur en colère</i>

Actions	Questions et directives aux participants	Verbatim et <i>précision</i>
		<ul style="list-style-type: none"> • Une personne qui perd connaissance • Une alarme de feu • Un conflit entre deux membres du personnel • Un représentant qui nuit au déroulement du vote
<p>Discussions des actions à prendre en équipe de 2 ou 3 participants</p> <p>Distribuer les situations dans la salle</p>	<p>En équipe, pour la situation que je vous ai attribuée trouvez une ou deux actions concrètes qui peuvent être réalisées.</p>	<p><i>Diviser le groupe selon le nombre de cas à réglé et attribuez leur une situation. Pour la situation que je vous ai attribuée, déterminez en équipe de 2 ou trois participants, des actions à prendre qui peuvent aider à solutionner le problème.</i></p> <p><i>Discuter ensuite en grand groupe. Recueillir les réponses des participants et reformuler pour apporter ce que l'on doit faire ressortir.</i></p> <p><i>Ce qui doit ressortir des réponses est :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Prioriser les actions d'urgence</i> <ul style="list-style-type: none"> ○ <i>Voir la procédure d'urgence</i> ○ <i>Respecter les consignes données par le répondant du 911 et par le secouriste</i> ○ <i>Évacuer la salle si la situation est très grave (crise cardiaque, convulsions, etc)</i> • <i>Tenter de faire de l'empathie lorsque quelqu'un est en colère.</i> • <i>Exiger le calme et le respect</i> • <i>Appeler la police si un danger est pressenti</i> • <i>Répondre aux interrogations du personnel, l'aider à chercher dans les directives, appeler le DS au besoin</i> • <i>Communiquer avec le DS</i> <p>Il est important de tenir le DS informé de toutes les situations particulières qui surviennent dans la journée. Il devra peut-être répondre aux questions des candidats et de leurs représentants sur ce qui s'est passé.</p>
<p>Présenter les mesures d'urgence</p>		<p>Une procédure pour les mesures d'urgence a été insérée dans votre directive. Prenez le temps d'en prendre connaissance avant de faire votre travail.</p> <p>Vous avez également une procédure qui a été ajoutée dans votre directive. Je vous invite à la lire à tête reposée d'ici la journée de vote.</p>
		<p>Un petit rappel : Il est important de rester en contact avec le DS et de le tenir informé de toutes les situations particulières.</p> <p>N'hésitez pas à poser des questions quand vous ne connaissez pas la réponse.</p>

3.7 Support au personnel

 10 minutes

Objectifs

S'assurer que le personnel respecte leur directive
Fournir un soutien au personnel

Points importants

- Les aider à trouver l'information dans leur directive
- En communiquant avec le DS
- Ne pas laisser l'urne sans surveillance et ne jamais faire voter un électeur sans la présence du scrutateur ET du secrétaire

Méthode et Matériel

Discussion de groupe

Actions	Questions et directives aux participants	Verbatim et <i>précision</i>
Discuter du moyen de donner du support au personnel	Comment pouvez-vous supporter le personnel de l'endroit de vote?	Points à faire ressortir <ul style="list-style-type: none"> • Se référer aux différentes directives • Communiquer avec le DS si on ne trouve pas la réponse • Tenir le DS informé des problèmes potentiels avec le personnel • Rappeler au personnel qu'ils peuvent lire leur directive sur les étapes de fermeture et de dépouillement pendant qu'il n'y a pas d'électeur. • Lors de la fermeture rappelez-leur les documents qui doivent rester hors de l'urne.
Expliquer la présence obligatoire du personnel du scrutin		Le scrutateur et le secrétaire doivent être présents à la table de vote lorsqu'un électeur vote. Si un des deux doit se rendre à la salle de bain, le vote est arrêté. Si vous permettez que les deux s'y rendent en même temps vous devez assurer la supervision de l'urne et des documents restant sur la table de vote pour protéger les renseignements confidentiels. Il en est de même pour les documents de la TVI

3.8 Transmission des électeurs ayant voté



10 minutes

Objectifs

Connaître les moments où ramasser les informations concernant les électeurs qui ont voté

Points importants

BVA, BVIH – Électeurs ayant voté 74.2
BVO – Relevé de compilation
BVO – Électeurs ayant voté 11h et 16h

Méthode et Matériel

Présentation magistrale
Directive
Diapositive

Actions	Questions et directives aux participants	Verbatim et <i>précision</i>
	Quel point dans la directive explique les moments où il faut récupérer et transmettre les électeurs ayant voté?	Points 5.6 et 5.7
BVA, BVIH Présenter la liste des électeurs ayant voté (DGE-74.2) Diapositive	Trouvez l'annexe pour la DGE-74.2 des électeurs ayant voté.	Lors du BVA et du BVIH seulement, vous devez ramasser la liste des électeurs ayant voté (DGE-74.2) Assurez-vous que la liste contient les renseignements suivants : <ul style="list-style-type: none"> • Le numéro de bureau • Les numéros des sections de vote ASTUCE : Inscrire les numéros de sections de vote à l'avance dans le bon ordre pour les retrouver facilement <ul style="list-style-type: none"> • Les numéros de ligne de l'électeur • Vérifiez que les inscriptions sont lisibles et corrigez la situation au besoin dès le début de la journée C'est le DS qui détermine les moments et la fréquence de ramassage des listes. Vous pouvez prendre des notes dans votre directive pour bien vous rappeler des choses à vérifier
BVO Présenter le relevé de compilation des électeurs (DGE-76.6)	Trouvez l'annexe pour la DGE 76.6, le relevé de compilation des électeurs ayant voté.	Le jour du scrutin (BVO) Voici le relevé de compilation qui sera rempli par le préposé à la liste électorale. ATTENTION : Assurez-vous de la bonne compréhension des PALE pour que ce soit bien le numéro de ligne qui soit inscrit. Si les numéros 1-2-3-4-5 sont barrés les chances sont grandes que le PALE compte le nombre d'électeurs ayant voté au lieu de les identifier. Corrigez la situation rapidement en début de journée. Il ne faut pas mettre sur ce document les crochets qui sont dans la colonne « Autre jour »
BVO Faire une démonstration de la		À toutes les 60 minutes de 11 h jusqu'à 16 h et aux 30 minutes par la suite jusqu'à 20 h, le PRIMO ou un aide doit recueillir les relevés des PALE et les distribuer dans les chemises de cette façon. <i>Présenter la diapositive</i>

Actions	Questions et directives aux participants	Verbatim et <i>précision</i>
distribution des relevés dans les chemises identifiées avec la diapositive		<p>Une chemise ou enveloppe vous sera remise dans votre matériel au nom de chaque candidat. Voyez dans cette diapositive, Nous avons recueilli les relevés de compilation pour les 3 bureaux de notre endroit de gestion, les bureaux 42-43-44.</p> <p>Une fois revenu à la table du PRIMO il faut distribuer une copie de chaque relevé pour chaque chemise de candidat.</p> <p>À chaque fois qu'un releveur de liste se présente on lui remet le contenu entier de l'enveloppe de son candidat.</p>
BVO Expliquer la transmission des électeurs qui ont voté (jour du scrutin seulement BVO)		<p>Le jour du BVO seulement</p> <p>À deux moments de la journée 11 h et 16 h le jour du scrutin (BVO) vous aurez à prendre en note pour chacun des bureaux de vote de votre endroit de gestion le nombre d'électeur ayant voté depuis le début de la journée.</p> <p>Le secrétaire du bureau peut vous donner cette information en comptant tous les crochets dans la colonne BVO.</p> <p>Une fois les nombres recueillis vous communiquer avec le bureau du DS pour donner cette information.</p> <p><i>Les données seront saisies au bureau du DS par endroit de gestion. Vérifier avec le DS si les données doivent être données par le PRIMO pour l'endroit au complet ou par section de vote. Je vous réfère à la dernière page de votre cahier d'exercice. Cette étape fait partie des communications avec le DS.</i></p>

3.9 Électeurs en herbe, petits bureaux de vote

 3 minutes

Objectifs

Assurer le bon déroulement de l'activité

Points importants

- Responsabilité d'un membre de l'équipe

Méthode et Matériel

Présentation magistrale
Directive

Actions	Questions et directives aux participants	Verbatim et <i>précision</i>
Expliquer le fonctionnement du bureau de vote	Donnez-moi la page dans la directive qui parle du petit bureau de vote?	<p>Le directeur général des élections est très sensible à l'éducation à la démocratie. C'est pourquoi nous avons initié une activité permettant de sensibiliser les jeunes au vote. Votre responsabilité dans cette activité consiste à :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Remettre un autocollant à chaque enfant • Permettre aux enfants d'accompagner leur parent qui va voter • Inviter les enfants à participer par la suite à l'activité de simulation au petit bureau de vote. <p>Cette tâche peut être faite par le PRIMO ou un de ses aides.</p> <p>SÉCURITÉ : IL EST TRÈS IMPORTANT QUE L'ENFANT ACCOMPAGNE EN TOUT TEMPS SON PARENT. ILS NE DOIVENT PAS ÊTRE SÉPARÉS. EN AUCUN TEMPS NOUS NE PRENONS EN CHARGE LA SURVEILLANCE DES ENFANTS.</p>
		<p>Il peut arriver que des parents désirent prendre une photo de leur enfant lors de cette activité. Suggérez aux parents de prendre la photo de l'enfant au côté de l'affiche des petits électeurs en herbe qui sera installée à l'entrée.</p> <p>Faites attention aux renseignements confidentiels. Aucune photo ne peut être prise dans l'endroit de vote.</p>

4 Clôture

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

4.1 Fermeture de l'endroit de votation et retour du matériel (BVA, BVIH, BVEE)

 5 minutes

Objectifs

- Respecter l'heure de fermeture
- Permettre aux électeurs sur place de voter
- Faire signer la feuille de temps
- Récupérer le matériel des différents intervenants

Points importants

- Toutes les personnes présentes à la fermeture peuvent voter

Méthode et Matériel

- Présentation magistrale
- Directive

Actions	Questions et directives aux participants	Verbatim et <i>précision</i>
Vote par anticipation Expliquer les responsabilités concernant la fermeture des bureaux de vote		Le bureau de vote ferme à 20h. Pour les BVIH et BVEE les heures peuvent être différentes Toutes les personnes présentes sur les lieux de vote peuvent voter. Les personnes qui arrivent après ne peuvent voter. Fermer les portes Assurez-vous que personne n'ouvre une urne avant que le dernier électeur ne soit sorti. Déclarer le scrutin clos aussitôt que la dernière personne a voté.
Vote par anticipation Expliquer la fermeture des endroits de vote par anticipation	Lors du vote par anticipation, est-ce que les scrutateurs et les secrétaires dépouillent leur urne?	NON. Lors de la clôture des bureaux de vote par anticipation, certaines opérations doivent être accomplies pour fermer les urnes. Il est TRÈS IMPORTANT que personne ne compte, ne vérifie, n'examine les bulletins de vote. Le dépouillement se fera le soir du BVO aux endroits prévus. Certains documents doivent être laissés à l'extérieur de l'urne et vous être remis. ASTUCE : Un petit rappel aux scrutateurs et secrétaires de garder les documents prévus hors de l'urne lors du processus de fermeture peut éviter des réouvertures d'urne. Autant pour la TVI que pour les bureaux de vote, certains documents doivent être récupérés.
Vote par anticipation Sujet : Faire signer la feuille de temps par le personnel		Pour la rémunération du personnel, la feuille de temps du personnel doit être signée par tout le personnel présent sur les lieux. Faire une dernière tournée pour faire signer ceux qui ne l'aurait pas encore fait.
Vote par anticipation Sujet : Récupérer le matériel	À quelle page retrouve-t-on la liste des documents à récupérer les soirs du vote par anticipation?	On retrouve l'information sur les documents que vous devez avoir en main avant d'autoriser le personnel à quitter.

Actions	Questions et directives aux participants	Verbatim et <i>précision</i>
Vote par anticipation	Un document de travail existe dans votre directive, quel est le numéro de l'annexe?	Annexe 10 En utilisant ce document vous vous assurez d'avoir tout le matériel en main lorsque vous le retournerez au DS.
BVEE Donner les directives pour le retour des ordinateurs		Pour les Assistants dans les établissements d'enseignement, vous êtes responsable de rapporter tout le matériel, ce qui implique l'ordinateur de chaque préposé au vote ainsi que l'ordinateur de la commission de révision. Le système internet également. Assurez-vous d'avoir tout le matériel qui doit être rapporté.

5 Dépouillement et transmission des résultats

Cette section se concentre sur le travail du PRIMO pendant le dépouillement. Il n'est pas question ici de former celui-ci sur la façon de dépouiller. Même si le PRIMO devra supporter les scrutateurs et secrétaires qui dépouilleront. Le PRIMO est invité à la formation des scrutateurs et secrétaires et c'est lors de cette formation qu'il prendra connaissance des tâches de ceux-ci.

5.1 Personnes admises seulement

 2 minutes

Objectifs

S'assurer que seules les personnes admises sont présentes

Points importants

- Aucun électeur
- Les PALE et membres de la TVI ne sont pas admis, sauf avec une procuration

Méthode et Matériel

Présentation magistrale
Directive

Actions	Questions et directives aux participants	Verbatim et <i>précision</i>
Expliquer qui peut être présents.	Est-ce que le conjoint du scrutateur qui l'attend peut assister à la clôture?	Non.
	Est-ce que le préposé à la liste électorale peut assister au dépouillement?	Non. Sauf s'il présente une procuration et devient dans ce cas un représentant. Même chose pour les membres de la TVI
	À quelle page retrouve-t-on la liste des personnes admises à la table de votation pour le dépouillement?	Page La liste des personnes admises est plus restreinte. Prenez connaissance des personnes qui sont admises. <ul style="list-style-type: none"> • Le scrutateur • Le secrétaire • Les candidats • Les représentants auprès du scrutateur (un seul par candidat) • PRIMO et aide-PRIMO • Les représentants auprès du PRIMO (ils ne peuvent se rendre aux tables sans le PRIMO) • Le directeur du scrutin, ses adjoints et assistants • Le directeur général des élections, ses adjoints et assistants Tout au cours du dépouillement le PRIMO est en soutien aux scrutateurs et le lien entre ceux-ci et le DS Vous devez vous assurer du bon déroulement du dépouillement et de maintenir l'ordre dans l'endroit de vote.

5.2 Transmission des résultats

 10 minutes

Objectifs

Transmettre au DS les résultats le plus rapidement possible

Points importants

Appeler au fur et à mesure que l'on reçoit les relevés.
Transmettre les résultats du petit bureau de vote

Méthode et Matériel

Présentation
Exercice
Cahier d'exercice
Diapositives

Actions	Questions et directives aux participants	Verbatim et <i>précision</i>
Sujet : obtenir le relevé de dépouillement le plus rapidement possible	Qui doit vous remettre le relevé de dépouillement?	Le scrutateur. Assurez-vous que ceux-ci savent qu'ils doivent vous remettre la copie 2 du document le plus rapidement possible, et ce avant même d'avoir fermé leur urne.
Faire la vérification du relevé de dépouillement à l'aide de la diapositive		Lorsqu'un relevé de dépouillement vous est remis, il faut vérifier que les informations qu'il contient sont cohérentes et correctes. <i>Présenter la diapositive</i> Voici les vérifications à faire : <ul style="list-style-type: none"> • Le numéro du bureau est bien indiqué • Les totaux sont exacts <ul style="list-style-type: none"> ○ Total des bulletins valides ○ Total du vote exercé ○ Total des bulletins de vote utilisés • Le total des bulletins de vote doit être le même que le nombre reçu le matin par le DS ON NE VEUT PAS AVOIR PERDU DES BULLETINS DE VOTE • Les renseignements sont complets <ul style="list-style-type: none"> ○ Toutes les cases sont remplies NE LAISSEZ PAS PARTIR UNE ÉQUIPE DE SCRUTATEUR ET SECRÉTAIRE AVANT D'AVOIR VÉRIFIÉ LE RELEVÉ DE DÉPOUILLEMENT.
Expliquer le fonctionnement de la transmission des résultats		Aussitôt que vous êtes en possession d'un ou de quelques relevés vous devez communiquer avec le bureau du DS. Vous devez appeler à mesure que vous recevez les résultats. N'attendez pas! C'est ce qui permettra au lecteur de nouvelle de dire rapidement « Si la tendance se maintient... » 😊 Vous devez appeler au bureau selon les directives du DS On vous vous aura remis un code de sécurité que vous devrez communiquer à la personne avec qui vous allez parler au bureau du DS

Actions	Questions et directives aux participants	Verbatim et <i>précision</i>
	Pourquoi est-ce qu'on doit donner un code de sécurité?	Parce que l'on doit s'assurer qu'aucune fausse information n'est transmise concernant les résultats.
Exercice pour déterminer où trouver l'information dans le relevé de dépouillement Donner 2 minutes	Dans le cahier d'exercice, dans la partie Transmettre les résultats, faites l'exercice d'associer les lettres du document de droite aux chiffres de gauche.	À droite vous avez un exemple de relevé de dépouillement. À gauche vous trouvez le document utilisé par les téléphonistes au bureau du DS. C'est selon ce document que l'on vous demandera les informations. Pour chaque case contenant un numéro dans le document des téléphonistes, trouver dans le relevé la lettre qui permettra de donner l'information demandé.
Corriger l'exercice à l'aide de la diapositive		Corrigeons maintenant l'exercice Je vais jouer le rôle du téléphoniste et vous poser les questions. Répondez selon vos réponses dans le cahier Bonjour! <ol style="list-style-type: none"> 1. Le code de sécurité <ul style="list-style-type: none"> ○ Sera remis par le DS 2. Le numéro de bureau de vote <ul style="list-style-type: none"> ○ B 3. Marie BONENFANT <ul style="list-style-type: none"> ○ F 4. Jean-Charles BUREAU <ul style="list-style-type: none"> ○ G 5. Pierre-A. LARRIVÉ <ul style="list-style-type: none"> ○ H 6. Total des bulletins valides <ul style="list-style-type: none"> ○ I 7. Bulletins rejetés <ul style="list-style-type: none"> ○ J 8. Total du vote exercé <ul style="list-style-type: none"> ○ K
		Vous pouvez remarquer que les données sont toutes sur une même ligne. Les résultats doivent être donnés de façon claire, précise et rapide. Les téléphonistes n'auront pas le temps de répondre à des questions. Vous devrez communiquer avec le DS pour cela.
Expliquer le petit bureau de vote pour les résultats		Voir l'annexe 13 Il est possible que vous ayez à faire le dépouillement du petit bureau de vote. Lorsque c'est possible vous pouvez transmettre à la fin de votre appel les résultats du petit bureau de vote.

Actions	Questions et directives aux participants	Verbatim et <i>précision</i>
		Cela ne doit pas interférer avec les résultats de l'élection par contre. Le petit bureau de vote pourrait à la limite est transmis à la fin complètement.

5.3 Retour des urnes et des autres documents

 5 minutes

Objectifs

Recevoir le matériel par le personnel

Points importants

S'assurer de récupérer tout le matériel

Suivre la liste

Méthode et Matériel

Présentation magistrale

Directive

Actions	Questions et directives aux participants	Verbatim et <i>précisions</i>
Sujet : Récupérer le matériel	À quelle page se trouve la procédure du retour des urnes et des autres documents après le dépouillement?	Page Tous le personnel devrait avoir signé la feuille de temps . Pour la TVI vous avez à récupérer TOUS les documents qu'ils ont utilisés tout au long de la journée. Vérifier si vous avez : <ul style="list-style-type: none"> • L'enveloppe ENV-715 scellée contenant le registre • Le reste du matériel Avant que le scrutateur et le secrétaire ait fermé leur urne assurez-vous que les documents qui doivent rester en dehors de l'urne le sont bien. Lorsque l'équipe aura terminé, ils doivent fermer l'urne, la sceller et l'initialer. Le matériel à récupérer lorsque l'équipe a terminé : <ul style="list-style-type: none"> • La copie 2 du relevé de dépouillement a été remis au PRIMO • L'urne est scellée et initialée
	Quel est le numéro de l'annexe pour « La liste de contrôle le jour du scrutin? »	Utilisez cette liste, elle vous sera utile pour ne rien oublier.
		AUSSITÔT QU'UNE ÉQUIPE DE SCRUTATEUR ET SECRÉTAIRE A TERMINÉ ET QU'ELLE A REMIS TOUS LES DOCUMENTS REQUIS ELLE PEUT QUITTER LES LIEUX. Ne retenez pas inutilement ces personnes. Elles seront impatientes et nuiront au dépouillement non terminé des autres équipes.
Les PRIMO devront rapporter le matériel selon les directives du DS		Selon les directives du DS vous aurez à rapporter le matériel au bureau du DS. Faites attention de ne jamais laisser ces documents seuls sans surveillance. C'est de votre responsabilité de protéger et rapporter ces documents.

6 Conclusion

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

Actions	Questions et directives aux participants	Verbatim et <i>précisions</i>
Faire prêter serment à tout le personnel		Nous vous avons remis une feuille de nomination à votre arrivée. Je vous demande de bien vérifier vos informations personnelles.
	Ensemble nous allons lire le serment sur votre 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.
	Signez le serment au bas de la feuille de nomination	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.
Remercier les participants et leur souhaiter une bonne journée de vote.		<p>Je vous remercie de votre participation et vous souhaite une agréable journée de vote. Avant de quitter vous devez vous présenter aux tables à la sortie pour faire signer votre assermentation et ensuite vous pourrez quitter.</p> <p>Je reste disponible pour les questions.</p>