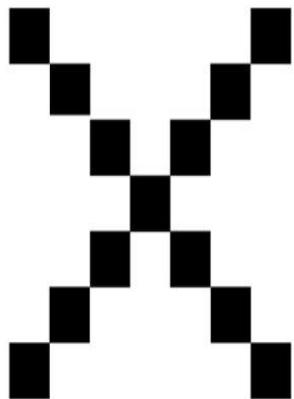


Guide du formateur PRIMO

Dépouillement vote anticipé



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	DÉPOUILLEMENT ET TRANSMISSION DES RÉSULTATS	5
1.1	PERSONNES ADMISES SEULEMENT	6
1.2	TRANSMISSION DES RÉSULTATS	7
1.3	RETOUR DES URNES ET DES AUTRES DOCUMENTS	9
2	CONCLUSION.....	10
2.1	DONNER LES DERNIÈRES CONSIGNES.....	11

1 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.

1.1 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.

1.2 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.

1.3 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.

2 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.

2.1 Donner les dernières consignes



5 minutes

Objectifs

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

Points importants

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

Méthode et Matériel

Présentation magistrale
Cahier d'exercice
Diapositive
Feuille de nomination

Actions	Questions et directives aux participants	Verbatim et <i>précisions</i>
Donner les consignes de communication à vos PRIMOS. Voir les Suggestions dans le cahier d'exercices	Veillez prendre la dernière page de votre cahier d'exercices, Suggestions de communication avec le DS au courant de la journée.	Voici la liste des moments où vous devez communiquer avec le DS. <i>Apportez les correctifs nécessaires selon les directives du DS.</i> Servez-vous de ce document pour ne pas oublier de tenir le DS informé.
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 soirée.		Je vous remercie de votre participation et vous souhaite une agréable soirée. Les scrutateurs et secrétaires seront bientôt là.