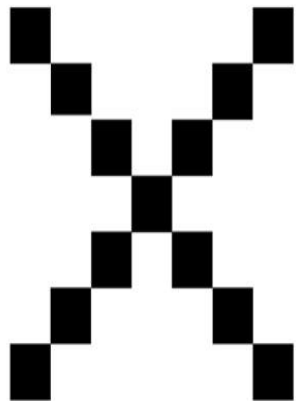


Guide du formateur Scrutateur et secrétaire BVIH BVI-BVDE



Notes au formateur

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Matériel

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

- Guide du formateur
- Évaluation du temps pour la formation selon l'heure de départ (voir fichier)
- Cahier d'exercices
- Présentation PowerPoint et vidéos sur une clé
- Tableau blanc ou tableau à feuille et crayons
- Cartes d'identité
- Bulletin de vote spécimen (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	5
1.1	PRÉSENTATION DE LA FORMATION	6
1.2	PERSONNEL ET FONCTIONNEMENT D'UN ENDROIT DE VOTE	8
2	PRÉPARATION (AVANT LE VOTE).....	10
2.1	AVANT LE JOUR « J »	11
2.3	ARRIVÉE ET AMÉNAGEMENT	12
2.4	PRÉPARATION DU BUREAU DE VOTE.....	13
3	PENDANT LE VOTE	16
3.1	PLIAGE DU BULLETIN DE VOTE	17
3.2	RECHERCHE DANS LA LISTE ÉLECTORALE.....	18
3.3	QUALITÉS ESSENTIELLES POUR LA FONCTION.....	20
3.4	DÉROULEMENT DU VOTE.....	21
3.5	UTILISATION DE « LE VOTE ÉTAPE PAR ÉTAPE » ET PRATIQUE DU VOTE	27
3.6	SITUATIONS PARTICULIÈRES	29
3.7	CANDIDATS ET REPRÉSENTANTS.....	34
4	CLÔTURE	35
4.1	CLÔTURE	36
4.2	RÉOUVERTURE DE L'URNE LES JOURS SUIVANTS BVA, BVIH, BVI-BVDE	39
4.3	LE VOTE HORS-CIRCONSCRIPTION BVIH ET BVI	39
5	DÉPOUILLEMENT.....	41
5.1	DÉPOUILLEMENT	42
5.2	FERMETURE DE L'URNE, TRANSMISSION DES RÉSULTATS ET REMISE DU MATÉRIEL.....	46
6	CONCLUSION.....	48
6.1	DONNER LES DERNIÈRES CONSIGNES.....	49

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 scrutateur et de secrétaire
 - Présence du coéquipier
- 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 :
 - Jour du scrutin
 - Dépouillement des votes

Méthode et Matériel

Présentation magistrale

PowerPoint

- Ordre du jour
- Informations à transmettre

Directive

Nomination et serment

Actions	Questions et directives aux participants	Verbatim et <i>précisions</i>
Souhaiter la bienvenue et expliquer la logistique.		<p>Bienvenue à la formation des scrutateurs et secrétaires. Je me présente (se présenter).</p> <p>Assermentation et nomination : Nous vous avons remis un document pour votre nomination et assermentation. Il vous informe de votre poste et de l'endroit où vous travaillez. Vous pouvez vérifier si la personne assise à côté de vous travaille dans le même bureau de vote. Vous trouvez cette information en haut à droite du document.</p> <p>Durée : La formation sera d'une durée de 3h30 (faire mention de la pause si vous en donnez une).</p> <p>Directive : Vous avez devant vous la directive qui vous sera utile tout au long de la formation ainsi que lors de votre journée de travail. Ce document vous appartient et vous pouvez y ajouter des notes.</p> <p>Matériel utilisé : Vous avez également du matériel qui permettra tout au long de la formation de mettre en pratique les différentes actions que vous aurez à accomplir lors de votre journée de travail. Il y aura des périodes de présentations ainsi que des périodes d'exercices.</p>

Actions	Questions et directives aux participants	Verbatim et <i>précisions</i>
		<p>Questions : Sentez-vous bien à l'aise de poser toutes les questions que vous voulez. Il est possible que je garde la réponse pour plus tard puisque le sujet viendra dans une autre partie de la formation. Si je ne connais pas la réponse à votre question je tenterai de l'obtenir et de vous la transmettre ultérieurement. Nous avons un ordre du jour chargé.</p>
Présenter la diapositive de l'ordre du jour et la lire		<p>Voici les éléments qui seront vus lors de cette formation :</p> <p>Ordre du jour</p> <ul style="list-style-type: none"> • Accueil et introduction • Préparation avant le vote • Faire voter les électeurs • Clôture et dépouillement • Conclusion
Présenter la diapositive contenant les informations importantes à inscrire dans la directive.	<p>Prenez votre directive à la page 1 et transcrivez les informations importantes qui se trouvent sur la diapositive.</p>	<p>Certaines informations vous seront très utiles. (Remplir le PowerPoint)</p> <p>Directeur du scrutin : Directeur adjoint du scrutin : Adresse du bureau : Téléphone : Dates cibles : Jour 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
 - 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>
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 à certaines de vos questions. Pour plus de détails voir page dans la directive. Il accueille les électeurs et s'assure qu'ils peuvent s'identifier.
	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
BVIH, BVI-DE	Lorsqu'un électeur ne peut présenter une des 5 pièces autorisées, que doit-on faire?	Pour la plupart d'entre vous, vous agirez comme membre de la table de vérification (TVI). À la fin de la formation vous aurez une petite formation d'appoint pour vous expliquer vos fonctions.
BVIH, BVI-DE Explication des types de bureau de vote BVIH – BVI – BVDE		Vous faites partie des équipes qui se présenteront dans les installations d'hébergement. Regardons ensemble les différents types de bureaux. BVIH L'équipe fera voter les électeurs dans les installations pouvant accueillir plus de 50 électeurs. L'équipe siègera selon un horaire établi par le DS le dimanche et/ou le lundi du vote par anticipation (-8 et -7). À la demande de l'électeur, l'équipe pourra également en dehors des plages horaires prévues dans la salle commune, monter aux chambres des électeurs qui en feront la demande, pour les faire voter. BVI-BVDE

Actions	Questions et directives aux participants	Verbatim et <i>précision</i>
		<p>BVI - L'équipe fera voter les électeurs dans les installations pouvant accueillir moins de 50 électeurs si ceux-ci en ont fait la demande. L'horaire sera également établi par le DS. Il est aussi possible une fois le bureau de vote sur place que l'électeur fasse une demande pour voter. S'il est sur la liste électorale il a le droit.</p> <p>BVDE - L'équipe aura aussi à se déplacer au domicile de l'électeur qui en a fait la demande également.</p> <p>Ces types de vote auront lieu le vendredi, samedi, mardi, mercredi et jeudi précédent le jour du scrutin (-10, -9, -6, -5, -4)</p> <p>Dans les installations d'hébergement (plus ET moins de 50), il est possible pour un électeur de voter hors circonscription, c'est-à-dire que l'électeur est hébergé de façon temporaire et désire voter pour un candidat dans sa circonscription de domicile qui n'est pas celle de l'installation où il réside temporairement. Dans ce cas l'électeur votera sur un bulletin de vote en blanc.</p> <p>Plus de précisions vous seront apportées plus tard.</p>

2 Préparation (avant le vote)

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

2.1 Avant le jour « J »

 1 minutes

Objectifs

Réviser les directives

Planifier les repas

Points importants

Méthode et Matériel

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>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>Vous n'aurez pas de pause pour sortir dîner. Lorsque vous aurez besoin d'aller à la salle de toilette le vote devra s'arrêter. Le scrutateur ET le secrétaire du bureau de vote doivent être présents tous les deux pour faire voter un électeur. L'absence doit être de courte durée.</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>

2.3 Arrivée et aménagement

 2 minutes

Objectifs

Arriver à l'heure

Aménager le bureau

Points importants

Arriver une heure avant le vote

S'assurer que les personnes présentes ont le droit d'y être

Recueillir les procurations


Chaque personne à sa place

L'urne au bout de la table

Méthode et Matériel

Présentation magistrale

Diapositive disposition des personnes dans un bureau de vote

Actions	Questions et directives aux participants	Verbatim et <i>précisions</i>
BVIH, BVI-DE		Vous devez être présent sur les lieux de vote selon l'horaire établi par le DS. Aucun retard ne peut être toléré puisque le vote doit débuter à l'heure. Veuillez nous aviser de tout retard ou absence en appelant au numéro que vous avez inscrit dans votre directive.
		Lors de votre arrivée, assurez-vous que votre coéquipier (scrutateur ou secrétaire) est également présent avant de commencer les procédures d'ouverture.
	Rendez-vous à la page  de votre directive.	Si vous devez accueillir les candidats et représentants. N'oubliez pas de vérifier leur procuration. Voici une procuration. Vous devez vous assurer que les représentants vous remettent une procuration que vous gardez avec vous. Elle est bonne pour toute la durée du bureau de vote.
BVIH, BVI-DE		Les représentants sont admis lorsque le BVIH siège dans l'aire commune. Lorsque les bureaux de vote se déplacent dans les chambres ou au domicile de l'électeur, aucun représentant n'est permis.

2.4 Préparation du bureau de vote

 18 minutes

Objectifs

Retrouver dans la directive la liste des choses à faire avant d'ouvrir le bureau
Exécuter les étapes d'ouverture du bureau
Discerner le matériel du vote de celui du dépouillement

Points importants

Remplir le registre
Vérifier les bulletins de vote
Mettre de côté le matériel non utilisé pendant la journée (matériel pour le dépouillement)
Fermer l'urne en s'assurant qu'il n'y a plus rien dedans
Sceller l'urne

Méthode et Matériel

Exercice pratique - Ouvrir l'urne et se familiariser avec le matériel
Directive
Cahier d'exercices (exercice registre et corrigé matériel)
Diapositives (exercices registre)

Actions	Questions et directives aux participants	Verbatim et <i>précisions</i>
Trouver la procédure de préparation dans la directive	En cherchant dans la directive, dites-moi à quelle page doit-on se référer pour préparer son bureau de vote?	Page Chapitre Faisons un exercice de recherche
	Quelle est la meilleure façon de faire une recherche dans une directive?	Utiliser la table des matières pour se rendre dans la section et ensuite lire les grands titres pour trouver la partie recherchée. Regardons ensemble les grands titres pour la préparation. Les détails pourront être lus au fur et à mesure que vous procéderez à l'ouverture.
Passer en revue les points de l'ouverture		<u> </u> <u>Se présenter à 8h30 ou à l'heure prévue par le DS</u> L'arrivée et l'aménagement a déjà été discuté <u>Aménager votre bureau</u>
		<u> </u> <u>Ouvrir l'urne</u> <u>Vous avez une urne devant vous. Nous allons maintenant l'ouvrir et regarder son contenu.</u>
Donner 3 minutes aux participants pour regarder le matériel dans l'urne		Voici les documents que vous allez retrouver dans votre urne C'EST LE SCRUTATEUR QUI EST RESPONSABLE DE L'URNE. En situation réelle vous devrez porter votre carton d'identification
		<u> </u> <u>Préparer le registre du scrutin – LE REGISTRE EST LA RESPONSABILITÉ DU SECRÉTAIRE.</u> Un des premiers documents que nous allons explorer est le registre du scrutin. Veuillez le trouver parmi les documents que vous avez sorti de l'urne.
Présenter la diapositive « Le registre à l'ouverture »	Dans votre cahier d'exercice aux pages vous trouverez un	Remplir le cahier d'exercice concernant le registre en groupe en expliquant où trouver les informations. Page couverture et page .

Actions	Questions et directives aux participants	Verbatim et <i>précisions</i>
Remplissez dans le cahier d'exercice le registre en groupe.	exemple de page couverture et de la page [] du registre du scrutin. Remplissons ensemble le registre à l'aide des documents à l'écran	L'information que vous avez besoin pour la page couverture du registre se trouve sur votre formulaire d'assermentation. Au besoin consulter le PRIMO pour le numéro du bureau de vote. L'information pour remplir le nom du personnel présent sur les lieux se trouve également sur leur assermentation. Cela confirme qu'ils sont bien au bon bureau de vote. Pour le nombre de bulletin de vote, une enveloppe contenant le nombre de bulletin de vote sera dans l'urne ou vous aura été remise par le PRIMO. Vous devez d'abord vérifier si le nombre est bon avant de l'inscrire dans le registre (voir 4.4).
		<u>4.4 Vérifier les bulletins de vote – RESPONSABILITÉ DU SCRUTATEUR DE MANIPULER LES BULLETINS DE VOTE</u> Suivre les directives pour la vérification et confirmer le nombre remis. Cette vérification est importante et doit être faite de façon minutieuse sinon il sera très difficile de balancer à la fin de la journée si le nombre n'est pas le bon. SI LE NOMBRE EST DIFFÉRENT QUE CELUI INSCRIT SUR L'ENVELOPPE, LE DIRECTEUR DU SCRUTIN DOIT EN ÊTRE AVISÉ RAPIDEMENT (par le biais du PRIMO) Pour l'exercice nous considérerons que la vérification a été faite. Inscrire à la page [] le nombre de bulletin de vote vérifié.
	Est-ce que la liste électorale présente dans l'urne correspond aux critères?	<u>Vérifier la liste électorale – RESPONSABILITÉ DU SECRÉTAIRE DE RECHERCHER DANS LA LISTE ÉLECTORALE</u> S'assurer d'avoir la liste électorale correspondante à la section de vote. Cette liste doit aussi avoir les marques de la révision et des votes par anticipation. <u>Refermer l'urne</u> On doit s'assurer que l'urne est complètement vide avant de la refermer et de la sceller. Il faut permettre aux personnes présentes de faire cette même vérification. Le scrutateur et le secrétaire doivent initialement les scellés et les représentants sont invités à le faire également.
BVA BVIH, BVI-DE		<u>Marquer la liste électorale pour y indiquer les électeurs qui ont déjà voté</u> Dans certaines situations vous aurez à marquer la liste électorale des électeurs ayant voté. Cette situation n'est pas courante mais si elle se produit, référez-vous au point [] de la directive.
Exercice pour préparer le matériel à utiliser. Laisser 2 minutes pour l'exécution	À partir du matériel qui se trouve devant vous. Prenez quelques minutes pour séparer le matériel qui sera utilisé durant la journée de vote de celui qui sera utilisé lors	La journée du vote vous allez devoir fermer, sceller et initialement l'urne. Le scrutateur, le secrétaire doivent initialement et les représentants sont invités à le faire. Pour la formation nous vous demandons de seulement la fermer. Avant de commencer la journée il faut faire un peu d'ordre.

Actions	Questions et directives aux participants	Verbatim et <i>précisions</i>						
	du dépouillement. Faites deux piles.							
BVA BVIH, BVI-DE		Il est possible que le DS n'ait pas mis les documents du dépouillement dans l'urne. Dans ce cas, seul les documents nécessaires au vote seront présents. <i>Si c'est le cas ne faites pas faire l'exercice.</i>						
Corriger l'exercice	Dans quelle pile avez-vous mis la feuille des serments? Dans quelle pile avez-vous mis les enveloppes pour les votes valides? Dans quelle pile avez-vous mis l'enveloppe pour les souches et talons?	Regardons ensemble <ul style="list-style-type: none"> • Les serments seront utilisés tout au cours de la journée. Gardez ce document disponible. • Les enveloppes pour les votes valides servent à insérer les votes attribués à chaque candidat. Elles ne seront utiles que lors du dépouillement. • L'enveloppe pour les souches et talons est utilisée tout au long du vote pour y insérer les talons retirés par les électeurs. 						
Présenter le cahier d'exercice avec la liste du matériel pour le vote et celui pour le dépouillement		<p>Voir dans le cahier d'exercices.</p> <table border="1" data-bbox="869 662 1990 1206"> <thead> <tr> <th data-bbox="869 662 1486 686">Pour le vote</th> <th data-bbox="1495 662 1990 686">Pour le dépouillement</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="869 690 1486 1089"> <ul style="list-style-type: none"> • Liste électorale • Bulletins de vote • Registre du scrutin • Le vote étape par étape • Gabarit pour handicapé visuel • Carton pour identifier le bureau • Relevé de compilation des électeurs qui ont voté (BVO) • Enveloppe pour le relevé de compilation des électeurs qui ont voté • Enveloppe pour les souches et les talons • Enveloppe pour les bulletins de vote annulés ou détériorés • Enveloppe pour les bulletins de vote inutilisés • Étiquettes autocollantes (Scrutateur, secrétaire, représentant, préposé) • Feuille de serments • Crayons de plomb • Stylos • Règles • Taille-crayons </td> <td data-bbox="1495 690 1990 898"> <ul style="list-style-type: none"> • Aide-mémoire pour le dépouillement • Enveloppes bulletins de vote valides • Enveloppes bulletins de vote rejetés • Enveloppes relevé du dépouillement • Grande enveloppe plastique • Feuilles de dénombrement • Relevé du dépouillement • Relevés des bulletins de vote rejetés • Scellés variés </td> </tr> <tr> <td data-bbox="869 1092 1486 1206"> <p>Différence BVA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Liste des électeurs ayant voté par anticipation • Enveloppe pour les bulletins de vote exercés au vote par anticipation • Enveloppe pour transmettre les listes électorales et la liste des électeurs ayant voté par anticipation </td> <td data-bbox="1495 901 1990 1206"> <p>Différence BVA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Possibilité que le matériel de dépouillement ne soit pas dans l'urne (choix DS) </td> </tr> </tbody> </table> <p>En début de journée assurez-vous d'avoir à portée de main les documents dont vous aurez besoin et de mettre de côté ceux que vous n'utiliserez pas pendant le vote.</p>	Pour le vote	Pour le dépouillement	<ul style="list-style-type: none"> • Liste électorale • Bulletins de vote • Registre du scrutin • Le vote étape par étape • Gabarit pour handicapé visuel • Carton pour identifier le bureau • Relevé de compilation des électeurs qui ont voté (BVO) • Enveloppe pour le relevé de compilation des électeurs qui ont voté • Enveloppe pour les souches et les talons • Enveloppe pour les bulletins de vote annulés ou détériorés • Enveloppe pour les bulletins de vote inutilisés • Étiquettes autocollantes (Scrutateur, secrétaire, représentant, préposé) • Feuille de serments • Crayons de plomb • Stylos • Règles • Taille-crayons 	<ul style="list-style-type: none"> • Aide-mémoire pour le dépouillement • Enveloppes bulletins de vote valides • Enveloppes bulletins de vote rejetés • Enveloppes relevé du dépouillement • Grande enveloppe plastique • Feuilles de dénombrement • Relevé du dépouillement • Relevés des bulletins de vote rejetés • Scellés variés 	<p>Différence BVA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Liste des électeurs ayant voté par anticipation • Enveloppe pour les bulletins de vote exercés au vote par anticipation • Enveloppe pour transmettre les listes électorales et la liste des électeurs ayant voté par anticipation 	<p>Différence BVA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Possibilité que le matériel de dépouillement ne soit pas dans l'urne (choix DS)
Pour le vote	Pour le dépouillement							
<ul style="list-style-type: none"> • Liste électorale • Bulletins de vote • Registre du scrutin • Le vote étape par étape • Gabarit pour handicapé visuel • Carton pour identifier le bureau • Relevé de compilation des électeurs qui ont voté (BVO) • Enveloppe pour le relevé de compilation des électeurs qui ont voté • Enveloppe pour les souches et les talons • Enveloppe pour les bulletins de vote annulés ou détériorés • Enveloppe pour les bulletins de vote inutilisés • Étiquettes autocollantes (Scrutateur, secrétaire, représentant, préposé) • Feuille de serments • Crayons de plomb • Stylos • Règles • Taille-crayons 	<ul style="list-style-type: none"> • Aide-mémoire pour le dépouillement • Enveloppes bulletins de vote valides • Enveloppes bulletins de vote rejetés • Enveloppes relevé du dépouillement • Grande enveloppe plastique • Feuilles de dénombrement • Relevé du dépouillement • Relevés des bulletins de vote rejetés • Scellés variés 							
<p>Différence BVA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Liste des électeurs ayant voté par anticipation • Enveloppe pour les bulletins de vote exercés au vote par anticipation • Enveloppe pour transmettre les listes électorales et la liste des électeurs ayant voté par anticipation 	<p>Différence BVA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Possibilité que le matériel de dépouillement ne soit pas dans l'urne (choix DS) 							
Ranger le matériel pour le dépouillement	Je vous invite maintenant à mettre tous les documents de la pile dépouillement dans la plus grande des enveloppes (plastique).	Nous allons les revoir plus tard.						

3 Pendant le vote

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

3.1 Pliage du bulletin de vote

 3 minutes

Objectifs

Plier le bulletin de vote

Points importants

Plier selon la directive

Ne pas détacher le bulletin à l'avance

Méthode et Matériel

Démonstration et exercices pratiques

Bulletins de vote spécimen pour chaque participant

Actions	Questions et directives aux participants	Verbatim et <i>précisions</i>
Faire une démonstration du pliage du bulletin de vote		<p>Il y a deux activités que vous aurez à faire tout au long de la journée qui nécessitent certaines connaissances.</p> <p>Voici la première.</p> <p>Plier un bulletin de vote semble facile mais il existe une méthode optimale pour le faire.</p> <p>Il est important de respecter les directives pour :</p> <ul style="list-style-type: none">• Éviter que le vote soit visible au retour de l'isoloir• Permettre à l'électeur de replier le bulletin plus facilement <p>C'EST LA RESPONSABILITÉ DU SCRUTATEUR DE MANIPULER LE BULLETIN DE VOTE.</p>
Permettre aux participants de plier un bulletin de vote	C'est à votre tour! Prenez le bulletin de vote spécimen et pliez le.	<p>Ne pas négliger cette étape.</p> <p>Le pliage peut être fait à l'avance sur UN bulletin sans le détacher de son livret.</p> <p>Le bulletin de vote réel aura plus de 3 candidats et sera beaucoup plus long. La méthode pour le plier reste la même.</p>

3.2 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

Démonstration et exercices pratiques

Diapositive exemple de liste électorale

Diapositive avec des cas à rechercher

Liste électorale fictive pour chaque équipe

Actions	Questions et directives aux participants	Verbatim et <i>précisions</i>
<p>Présenter la diapositive contenant un exemple de liste électorale et décrire les parties</p>		<p>La deuxième activité est la recherche dans la liste électorale. En voici un extrait : 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 <p>C'EST LE SECRÉTAIRE QUI FAIT LA RECHERCHE DANS LA LISTE ÉLECTORALE</p>
<p>BVIH, BVI-DE Montrer l'extrait du BVI et du BVDE</p>		<p>Tout à gauche de la liste vous trouverez des colonnes pour indiquer si l'électeur doit être visité à sa chambre (dans le cas des BVIH et BVI) Pour le vote à domicile vous avez sur la liste seulement les électeurs ayant fait une demande. Les colonnes « Vu » : « Oui » et « Non » permettent de s'assurer d'avoir tenté de rencontrer toutes les personnes ayant fait une demande. Pour le BVIH, lorsque le vote dans la salle commune est terminé, il est important d'aller faire voter les électeurs qui sont marqués sous la colonne « À voir »</p>

Actions	Questions et directives aux participants	Verbatim et <i>précisions</i>
		<p>Pour le BVI, lors du passage du bureau de vote, tous les électeurs ayant une marque sous la colonne « À voir » doivent être visités.</p> <p>Si l'électeur est absent lors du passage du bureau de vote il suffira d'inscrire que cet électeur n'a pas été vu en cochant « NON » sous la colonne « Vu ».</p> <p>Pour l'exercice vous avez une liste sans ces colonnes à gauche. L'objectif de l'exercice est de rechercher l'électeur sur la liste.</p>
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 :</p> <p>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</p> <p>Électeur 2 – Cas normal no ligne 80</p> <p>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>Cette situation est particulière, nous en discuterons dans la prochaine section</p>
		<p>Électeur 5 – Absent de la liste</p>
	<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>Comme nous l'avons vu plus haut, il faut le retourner au PRIMO</p> <p>Il existe par contre une exception, une seule!</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>C'est vérifié par le DS et un document officiel, la DGE-50 ou DGE 50.1 sera remis à l'électeur qui vous le présentera. La signature du DS ou du DAS doit y figurer.</p> <p>On retrouve cette situation dans « les situations particulières ».</p>

3.3 Qualités essentielles pour la fonction

 2 minutes

Objectifs

Accueillir l'électeur
Bien servir l'électeur

Points importants

Les qualités recherchées sont :

- Courtoisie
- Tact
- Patience
- Respect
- Impartialité

Méthode et Matériel

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

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

3.4 Déroulement du vote

 23 minutes

Objectifs

Faire voter un électeur
Connaître toutes les étapes

Points importants

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

Méthode et Matériel

Jeu de rôle avec 4 participants
Urne de formation
Permis de conduire fictif

Actions	Questions et directives aux participants	Verbatim et précisions
Demander 4 volontaires, si possible des personnes d'expérience. Installer les participants selon la disposition d'un bureau de vote.	Pour la prochaine activité j'ai besoin de 4 personnes pour venir personnifier un scrutateur, secrétaire, un PALE et un électeur. Est-ce qu'il y a des personnes dans la salle qui ont déjà été scrutateur ou secrétaire? Nous avons besoin de votre expérience.	<i>Cette activité est interactive et le formateur doit être à l'écoute du déroulement. Les participants vont faire voter l'électeur avec ce qu'ils se rappellent des étapes. À certains moments établis, le formateur arrête le déroulement en disant « PAUSE ». Il félicite les bons comportements et apporte les précisions, les ajouts et les explications nécessaires pour l'apprentissage. En parler comme des façons optimales d'agir. ATTENTION : Il faut être très soucieux de ne pas discréditer les participants qui ont bien voulu participer. Soulever leurs bonnes façons de faire et ajouter le contenu de façon respectueuse. Le déroulement ne concerne qu'un vote tout ce qui a de plus normal. Aucune situation particulière n'est prévue.</i>
Demander aux personnes choisies de parler de leur expérience en 30 secondes (2 minutes)	Quelle est votre expérience comme personnel électoral?	Les personnes qui participent n'ont pas à tout se rappeler. Je serai là pour ajouter à la démonstration. Les élections sont au 4 ans, il est normal de ne pas tout se souvenir. Vous n'aurez qu'à exécuter ce dont vous vous rappelez.
Utiliser « Le vote étape par étape »	Prenez dans votre urne le document « Le vote étape par étape » pour suivre le déroulement de la démonstration en avant.	Pendant la démonstration, suivez « Le vote étape par étape ». Vous utiliserez ce document tout à l'heure pour pratiquer.
Partie 1 Dans cette partie les actions suivantes sont attendues des acteurs : Dire bonjour	Voici votre électeur. Faites le voter.	<i>Les points à faire ressortir :</i> <ul style="list-style-type: none"> • Accueillir l'électeur avec un bonjour • Demander à l'électeur de décliner son nom et son adresse <ul style="list-style-type: none"> ○ Idéalement son adresse en premier pour mieux chercher sur la liste électorale ○ L'électeur DOIT décliner son nom et son adresse <p>« PAUSE » Je vous arrête ici pour discuter de ce que l'on vient de voir. (Exemple pour le formateur)</p>

Actions	Questions et directives aux participants	Verbatim et <i>précisions</i>
<p>Demander à l'électeur de décliner son nom et son adresse</p> <p>Arrêter la simulation aussitôt que l'on dépasse ces étapes même si elles n'ont pas été démontrées.</p>		<p>Bravo au scrutateur qui a pris le temps de dire bonjour à l'électeur. Il arrive trop souvent que l'électeur soit abordé avec la question : « Votre pièce d'identité? » ou même quelques fois le scrutateur prend la pièce d'identité directement des mains de l'électeur sans lui dire un mot. Ce qui n'est pas « Courtois » (rappel des qualités recherchées).</p> <p>Également, l'électeur doit décliner son nom et son adresse même s'il est possible de le lire sur la pièce d'identité. C'est la loi! Donc demandez le nom et l'adresse de l'électeur.</p> <p>ASTUCE : Demander l'adresse en premier permet au secrétaire de chercher plus facilement sur la liste électorale. Ensuite demander le nom.</p> <p>Comme vous pouvez le voir à l'étape 1 « Le vote étape par étape »</p>
<p>BVIH, BVI-DE</p>		<p>Dans le cas des électeurs des installations d'hébergement, il est possible qu'ils ne puissent pas donner leur adresse. S'ils arrivent à nommer le centre où ils sont hébergés c'est suffisant pour établir leur lieu de résidence.</p> <p>Soyez patient et assurez-vous que l'électeur s'identifie. Il est possible d'utiliser des moyens tels qu'un papier pour écrire, des signes, etc. Vous avez affaire à une clientèle qui n'est pas toujours en complète maîtrise de la parole.</p> <p>Par contre si vous n'arrivez pas à communiquer avec l'électeur, celui-ci ne pourra pas voter.</p> <p>ATTENTION : Si une autre personne identifie l'électeur mais que l'électeur ne peut entrer en communication avec vous, ce n'est pas suffisant pour le faire voter.</p> <p>Le vote appartient à l'électeur et non pas à une autre personne.</p>
<p>Partie 2</p> <p>Dans cette partie les actions suivantes sont attendues des acteurs :</p> <p>Vérifier la pièce d'identité</p> <p>Vérifier la liste électorale</p> <p>Arrêter la simulation aussitôt que l'on dépasse ces étapes même si elles n'ont pas été démontrées.</p>	<p>On continue!</p>	<p><i>Les points à faire ressortir :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Une pièce d'identité doit être présentée par l'électeur</i> <ul style="list-style-type: none"> ○ <i>L'électeur peut présenter la carte de son choix</i> ○ <i>L'adresse ne doit pas être vérifiée sur la pièce d'identité</i> ○ <i>L'électeur doit s'identifier à visage découvert</i> • <i>Vérification sur la liste électorale</i> <ul style="list-style-type: none"> ○ <i>L'électeur doit être présent sur la liste et ne pas avoir un R ou r dans la marge gauche.</i> ○ <i>Une attestation d'identité fournie par la table de vérification n'est pas une inscription sur la liste.</i> <p>« PAUSE »</p> <p>Deux étapes importantes ici, la pièce d'identité et la liste électorale</p> <p>1- Vérifier une des 5 pièces d'identité (ou une attestation de la TVI)</p>

Actions	Questions et directives aux participants	Verbatim et <i>précisions</i>
Nommer les pièces d'identité autorisées	Vous rappelez vous des 5 pièces autorisées pour l'identification au bureau de vote?	Permis de conduire, Carte d'assurance maladie, Passeport, Carte des forces armées, Certificat de statut d'indien C'EST À L'ÉLECTEUR DE DÉCIDER DE LA PIÈCE QU'IL VEUT PRÉSENTER. ON NE PEUT PAS EXIGER UNE CARTE PLUTÔT QU'UNE AUTRE. Et l'électeur doit prouver son identité à visage découvert. Sauf pour une raison médicale. Dans ce cas vous aurez un document officiel permettant à cet électeur d'avoir le visage couvert.
	Une pièce d'identité sans photo peut-elle être acceptée?	Oui si c'est une des 5 pièces autorisées. Dans certaines situations l'électeur n'aura pas sa photo. Exemple pour les personnes d'un certain âge ou les grands brûlés sur la carte d'assurance maladie.
	Si l'adresse sur le permis de conduire et sur la liste électorale n'est pas la même est-ce que l'électeur peut voter?	BIEN SUR!!! La pièce d'identité ne sert qu'à vérifier l'identité et non à confirmer l'adresse. Par exemple si l'électeur présente sa carte d'assurance maladie, il n'y aura aucune vérification puisque l'adresse n'apparaît pas sur la carte de la RAMQ. Donc vous agissez différemment d'un électeur à l'autre si vous vérifiez l'adresse sur le permis de conduire. Nous devons être « Impartial » (rappel de la qualité d'impartialité). L'adresse sur la liste électorale doit être la même que celle que l'électeur a mentionné verbalement au début.
	Si le permis n'est plus valide, est-ce qu'un électeur peut le présenter pour s'identifier?	Oui. Peut-être que l'électeur ne peut plus conduire mais il n'a pas changé d'identité pour autant. Rappel « Le vote étape par étape »
BVIH, BVI-DE		Il est fréquent qu'un préposé dans l'installation vous accompagne et vous remette les pièces d'identité à mesure que vous vous déplacez. Les cartes d'assurance-maladie sont souvent gardées au bureau de l'administration. Si cette pièce est présentée, elle sera acceptée.
Informé sur la présence de l'électeur sur la liste électorale pour voter.		2- La vérification de la liste électorale L'électeur doit être inscrit sur la liste électorale pour avoir le droit de vote.
BVIH, BVI-DE		Pour voter au domicile de l'électeur il faut avoir fait une demande au DS. Seules les personnes apparaissant sur l'extrait de la liste électorale peuvent voter. Pour le BVI et BVIH tous les électeurs habitant à l'adresse peuvent demander à voter le jour du vote en autant qu'ils sont sur l'extrait de la liste électorale. Donc peu importe le processus, si l'électeur est présent sur l'extrait de la liste électorale il peut voter sinon il ne peut pas voter.
	Si l'électeur n'est pas sur la liste électorale que fait-on?	ON LE RÉFÈRE AU PRIMO Cet électeur ne pourra pas voter.

Actions	Questions et directives aux participants	Verbatim et <i>précisions</i>
		<p>Dans certain cas l'électeur a peut-être été dirigé au mauvais bureau de vote et le PRIMO pourra corriger la situation. Rappel « Le vote étape par étape »</p>
BVIH, BVI-DE		<p>Dans le cas du BVI-BVDE il n'y a pas de PRIMO. Vous mentionnez à l'électeur qu'il faut être présent sur l'extrait de liste pour voter. BVIH et BVI : Être inscrit sur la liste électorale à l'adresse de l'installation d'hébergement BVDE : Être inscrit sur la liste électorale et avoir fait une demande au bureau du DS Si l'électeur veut en savoir plus il faut lui donner le numéro du bureau du DS pour qu'on lui explique mieux la situation. Le personnel du DS pourront lui expliquer qu'en se rendant au bureau du DS il pourra s'inscrire et voter.</p>
<p>Partie 3 Dans cette partie les actions suivantes sont attendues des acteurs : Plier et initialer le bulletin de vote Renseigner l'électeur Arrêter la simulation aussitôt que l'on dépasse ces étapes même si elles n'ont pas été démontrées.</p>	Poursuivons la simulation!	<p><i>Les points à faire ressortir :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Le bulletin doit être plié selon les directives</i> <ul style="list-style-type: none"> ○ <i>Le scrutateur appose ses initiales</i> ○ <i>On n'appose pas les initiales à l'avance sur les bulletins</i> • <i>On renseigne l'électeur</i> <ul style="list-style-type: none"> ○ <i>La façon de voter</i> ○ <i>L'utilisation du crayon</i> ○ <i>Rapporter le bulletin plié</i>
Expliquer l'importance de bien plier le bulletin de vote et de l'initialer		<p>« PAUSE »</p> <p>1- Plier le bulletin de vote Le bulletin de vote doit être plié de la façon prévue pour protéger le secret du vote. La façon de le plier doit permettre d'éviter de voir le vote de l'électeur même s'il y a du mouvement. Nous pratiquerons le pliage du bulletin de vote plus tard. LE SCRUTATEUR appose ses initiales sur le bulletin de vote. NE PAS INITIALER LES BULLETINS À L'AVANCE!!!</p>
	Est-ce qu'on peut apposer les initiales à l'avance sur les bulletins de vote?	<p>NON! La question est : est-ce que vous apposez votre signature à l'avance sur vos chèques personnels?</p>

Actions	Questions et directives aux participants	Verbatim et <i>précisions</i>
		Il en est de même pour les bulletins de vote. Un bulletin de vote initialisé est une autorisation à voter. Si vous l'apposez à l'avance et que vous vous rendez à la salle de bain, n'importe qui peut voter et déposer le bulletin dans l'urne, vous n'arriverez pas à le distinguer des autres personnes qui ont voté légalement.
		Le scrutateur seulement peut manipuler les bulletins de vote. 2- Renseigner l'électeur
Soulever les renseignements qui doivent être transmis à l'électeur	Est-ce qu'on peut laisser le crayon à mine dans l'isoloir?	Plusieurs personnes le font. Laissez-moi vous expliquer en quoi c'est une mauvaise façon de faire pour protéger le vote de l'électeur. Un électeur quitte l'isoloir en emportant par inadvertance le crayon laissé derrière l'isoloir. Bien sûr le scrutateur et le secrétaire ne peuvent le savoir. La prochaine personne se présente derrière l'isoloir et il n'y a pas de crayon. Elle décide d'utiliser le stylo facilement accessible dans la poche de sa chemise. C'est un stylo bleu. Elle vote, replie le bulletin et revient le déposer dans l'urne.
	Lors du dépouillement qu'arrive-t-il si une personne a voté avec un stylo bleu?	Le vote est rejeté. L'électeur a perdu son vote. L'électeur ne savait pas qu'il ne pouvait pas voter avec son stylo. Peut-être que certains d'entre vous ne le saviez pas. VOUS LE SAVEZ MAINTENANT. Et vous devez vous assurer qu'il vote avec le crayon à mine. C'EST INSCRIT DANS LA LOI !
		Pour éviter que cette situation se produise, il est important de remettre le crayon à chaque électeur et de bien l'informer. Voici l'information à transmettre « Vous devez choisir un seul candidat en cochant la case appropriée avec CE crayon, replier le bulletin de vote et me le rapporter. » Cela demande de la « Patience » pour répéter cette information à chaque électeur, une des qualités recherchées!! (rappel aux qualités) Rappel « Le vote étape par étape »
BVIH, BVI-DE Expliquer la façon de faire voter à la chambre		Lors du vote aux chambres des électeurs l'isoloir ne sera pas utilisé. Remettre le bulletin de vote à l'électeur avec le crayon en lui fournissant une table ou un objet rigide pour soutenir le bulletin et lui laisser de l'intimité en se retournant.

Actions	Questions et directives aux participants	Verbatim et <i>précisions</i>
Partie 4 Dans cette partie laissez les acteurs terminer leurs actions avant d'arrêter la simulation.	On termine!	<i>Les points à faire ressortir :</i> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Le scrutateur doit vérifier ses initiales sur le bulletin de vote au retour de l'électeur</i> • <i>L'ÉLECTEUR détache le talon et dépose son bulletin dans l'urne</i> • <i>Le secrétaire coche la liste électorale</i> • <i>Le PALE INDIQUE le numéro de l'électeur sur le relevé de compilation</i>
	Pourquoi doit-on vérifier les initiales au retour de l'électeur	« PAUSE » Pour la même raison que l'on doit les mettre, pour s'assurer que le bulletin a bien été remis par le scrutateur. Éviter la fraude.
	Qui détache le talon et met le bulletin de vote dans l'urne?	L'ÉLECTEUR!! Vous avez certainement de bonnes intentions mais le bulletin doit demeurer dans la mesure du possible dans les mains de l'électeur sans aucune autre manipulation pour que celui-ci ait le sentiment que son vote est bien dans l'urne. N'offrez votre aide que dans le cas où un électeur vous semble en difficulté. (rappel aux qualités : respect, patience, tact)
	À quel moment est-ce qu'on doit cocher la liste électorale pour indiquer que l'électeur a voté?	Lorsque le bulletin est dans l'urne. Pour ne pas occasionner de problème si jamais l'électeur change d'avis et ne dépose pas son bulletin dans l'urne.
BVIH, BVI-DE Montrer l'extrait de liste du BVI		En plus de cocher que l'électeur a voté il faut également cocher à gauche de l'extrait de liste que l'électeur a été vu. Si après la visite d'un électeur, celui-ci a refusé de voter, il suffit de cocher « Oui » sous la rubrique « Vu » sur l'extrait de liste. Si l'électeur était absent lors de votre passage à sa chambre, il faut cocher « NON » sous la rubrique « vu »
BVA BVIH, BVI-DE		Le secrétaire inscrit le numéro de ligne de l'électeur sur la liste des électeurs ayant voté. (DGE-74.2)
		Rappel « Le vote étape par étape » VOILÀ !! Pour la majeure partie de votre journée, cela se déroulera comme ça!
BVIH, BVI-DE Changement d'installation d'hébergement ou de domicile		Lorsque l'équipe doit se déplacer dans une nouvelle installation d'hébergement ou au domicile d'un nouvel électeur, s'assurer de mettre un scellé sur l'orifice de l'urne. Insérer les bulletins de vote dans l'enveloppe 708.2 et bien la ranger avec le reste des documents dans le porte-document lors du transport.

3.5 Utilisation de « Le vote étape par étape » et pratique du vote

 12 minutes

Objectifs

Utiliser « Le vote étape par étape »
Pratiquer les tâches spécifiques aux postes

Points importants

Méthode et Matériel

Exercices pratiques
Urne de formation
Cartons d'activités – Permis de conduire fictifs

Actions	Questions et directives aux participants	Verbatim et <i>précisions</i>
Utiliser « Le vote étape par étape » Faire pratique les participants à faire voter Équipe de 4 Un exercice et ensuite on change les rôles	À l'aide de « Le vote étape par étape », pratiquer en équipe de 4 le vote étape par étape.	Tout ce que nous venons de voir est résumé dans « Le vote étape par étape ». Vous pouvez le garder à portée de la main tout au long de la journée. Nous allons maintenant pratiquer ces étapes en équipe de 2 bureaux de vote (4 personnes) Il y a deux exercices. Après le premier exercice échanger les rôles.
Distribuer les cartons d'activités aux électeurs (pièce d'identité)	Vous trouverez deux cartons pour les exercices. Ces cartons doivent être utilisés par ceux qui joueront le rôle de l'électeur. C'est une pièce d'identité.	Sur ce carton vous trouverez votre pièce d'identité. Vous devez vous présenter sous le nom et l'adresse qui y sont écrit.
Donner 10 minutes Circuler dans la salle pour répondre aux questions		Utilisez la liste électorale qui se trouve dans votre cahier d'exercices ainsi que les bulletins de vote spécimens que vous avez utilisés pour la pratique de pliage. Après le premier exercice faites le second en échangeant les rôles.
	Est-ce que vous avez des questions? Comment cela s'est-il passé?	<i>Apporter quelques exemples que vous avez vu qui pourrait aider au groupe. Si personne n'a de question, posez les questions vous-même. Si vous avez observé des situations lors de la pratique rapportez les en grand groupe.</i>
	Qui manipule les bulletins de vote?	Seul le scrutateur peut manipuler
	Qui cherche dans la liste électorale?	Le secrétaire fait la recherche dans la liste
	Peut-on initialement les bulletins de vote à l'avance?	NON c'est comme faire un chèque en blanc

Actions	Questions et directives aux participants	Verbatim et <i>précisions</i>
Retour sur les bonnes attitudes à avoir		<p>Petits rappels : Prenez le temps de faire les choses. Même si vous ressentez de la pression. Votre travail est de respecter la loi et les directives que vous avez reçues. Cherchez dans votre directive si vous ne savez pas comment agir. Le PRIMO est la personne qui peut vous aider si vous n'arrivez pas à résoudre une situation difficile. Restez souriant et cela incitera les gens à rester patient.</p>

3.6 Situations particulières

 45 minutes

Objectifs

Appliquer les bonnes actions aux situations particulières – Électeur

Points importants

Déterminer la bonne procédure selon la situation

Utiliser la feuille de serment

Remplir le registre

- Une ligne par électeur
- La colonne équivaut au numéro du serment utilisé
- Les initiales sont celles du secrétaire

Méthode et Matériel

Vidéo sur l'accessibilité

Démonstration

Exercice pratique (équipe de deux)

Directive

Cahier d'exercice

Feuille de serments

PowerPoint (diapositives pour exemple et correction)

Actions	Questions et directives aux participants	Verbatim et <i>précisions</i>
Explication des situations particulières		Dans un monde parfait, toute la journée se déroulerait comme on vient de le voir. Mais comme certains imprévus peuvent survenir, il y a une section sur les situations particulières que nous allons regarder ensemble.
Présenter la vidéo sur l'accessibilité		Regardons tout d'abord une vidéo sur les bonnes pratiques en matière d'accessibilité.
		Il est très important de faciliter le vote pour tous!
Démonstration de l'utilisation de la directive, des serments et du registre	Dans votre directive, à quelle page retrouve-t-on la section des situations particulières?	Page Chapitre 7 ASTUCE : Je vous suggère de mettre un garde page pour vous rendre rapidement à cette section. Nous allons faire quelques exercices sur des situations particulières qui pourraient survenir. Vous aurez besoin de <ul style="list-style-type: none"> • votre directive • votre feuille contenant les serments • votre cahier d'exercices.
	Quel est le numéro du formulaire contenant les serments?	DGE-39
Faire le premier exercice en groupe	Quel est le numéro de la procédure pour la situation particulière suivante : Une	Faisons le premier exercice ensemble. Diapositive Exercice 1

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

Actions	Questions et directives aux participants	Verbatim et <i>précisions</i>								
Expliquer les parties du registre en suivant avec la diapositive		<p>LE REGISTRE EST LA RESPONSABILITÉ DU SECRÉTAIRE.</p> <p>Remplissons maintenant ensemble le registre dans la situation dont nous avons discuté. Je vous la rappelle : Un électeur veut être assisté de sa fille pour voter.</p> <p>Dans tous les cas de situations qui doivent être inscrites au registre on doit tout d'abord documenter la partie sur l'identification de l'électeur.</p> <p>Ensuite selon la situation, certaines colonnes seront utilisées et d'autre non.</p> <p>Dans le cas d'une personne qui porte assistance c'est la première section qui sera utilisée</p> <p>Dans la deuxième section, toutes les autres situations particulières requérant un serment sont détaillées.</p> <p>On y retrouve le serment 46, 47, 48, 50 et 50.1.</p> <p>Pour la dernière section, ce sont deux situations qui ne demandent pas de serment.</p>								
	Lorsque des initiales sont demandées, qui appose ses initiales dans le registre?	Le secrétaire pour indiquer qu'il a été témoin du serment de l'électeur.								
Faire la démonstration de l'inscription dans le registre à partir de la diapositive	Dans le cas 1 quelles colonnes doivent être remplies dans le registre?	<p>L'identité de l'électeur</p> <p>Le nom de la personne qui assiste</p> <p>Et comme c'est la fille de l'électeur, aucun serment n'est nécessaire.</p>								
<p>Donner les informations pour les exercices en équipe de deux</p> <p>Laisser 10 minutes pour l'exercice</p> <p>Circuler entre les équipes</p>	<p>En équipe de deux, faites les exercices 2 à 5 qui suivent dans le cahier d'exercice.</p> <p>N'oubliez pas d'indiquer le numéro de la procédure et celui du serment s'il y a lieu et de remplir le registre.</p>	<p><i>Si le temps le permet laisser toutes les équipes faire tous les exercices.</i></p> <p><i>Si vous êtes à court de temps : deux scénarios</i></p> <table border="1" data-bbox="869 927 1986 1073"> <thead> <tr> <th data-bbox="869 927 1425 964"><i>Scénario 1</i></th> <th data-bbox="1430 927 1986 964"><i>Scénario 2</i></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="869 967 1425 1005"><i>Diviser la classe en 2 groupes</i></td> <td data-bbox="1430 967 1986 1005"><i>Diviser la classe en 4 groupes</i></td> </tr> <tr> <td data-bbox="869 1008 1425 1045"><i>Groupe 1 : Cas 2 et 5</i></td> <td data-bbox="1430 1008 1986 1045"><i>Groupe 1 : Cas 1</i></td> </tr> <tr> <td data-bbox="869 1049 1425 1073"><i>Groupe 2 : Cas 3 et 4</i></td> <td data-bbox="1430 1049 1986 1073"><i>Groupe 2 : Cas 2 etc.</i></td> </tr> </tbody> </table> <p>Je vous laisse maintenant faire les autres exercices en équipe de deux. Vous avez 10 minutes pour les regarder (<i>séparer le temps en deux si vous avez divisé les exercices</i>).</p> <p>Si vous avez terminé votre exercice vous pouvez en commencer un autre.</p>	<i>Scénario 1</i>	<i>Scénario 2</i>	<i>Diviser la classe en 2 groupes</i>	<i>Diviser la classe en 4 groupes</i>	<i>Groupe 1 : Cas 2 et 5</i>	<i>Groupe 1 : Cas 1</i>	<i>Groupe 2 : Cas 3 et 4</i>	<i>Groupe 2 : Cas 2 etc.</i>
<i>Scénario 1</i>	<i>Scénario 2</i>									
<i>Diviser la classe en 2 groupes</i>	<i>Diviser la classe en 4 groupes</i>									
<i>Groupe 1 : Cas 2 et 5</i>	<i>Groupe 1 : Cas 1</i>									
<i>Groupe 2 : Cas 3 et 4</i>	<i>Groupe 2 : Cas 2 etc.</i>									
Corriger les exercices à l'aide des diapositives.	Corrigeons ensemble les exercices.	<p>Cas 2 : L'électeur se présente pour voter mais il y a déjà un crochet au bout de son nom dans la colonne du vote par anticipation</p> <p>Situation particulière # 7.6—Une autre personne a voté sous le nom de l'électeur – Serment DGE-48</p> <p>Il est important de poser la question si l'électeur a déjà voté. Qui sait, l'électeur pense peut-être qu'il peut voter par anticipation et revenir le jour du vote!</p> <p>Si l'électeur prête serment il sera admis à voter.</p>								

Actions	Questions et directives aux participants	Verbatim et <i>précisions</i>
		<p>Cas 3 : Madame Sophie Hudon se présente pour voter. Sur la liste électorale à la même adresse on retrouve Sophie Hélène Hudon. Vous lui demandez sa date de naissance et elle vous donne la même que sur la liste électorale. Elle vous dit qu'elle est bien cette personne.</p> <p>Situation particulière # 7.4 – La désignation de l'électeur est légèrement différente de celle indiquée sur la liste électorale – Serment DGE-46</p> <p>C'est important d'avoir la conviction que l'électeur est la même personne que sur la liste électorale. Faire attention à la définition de « légèrement différente ».</p> <p>Cas 4 : Le représentant du Parti Pris vous informe que cet électeur n'habite plus à cette adresse depuis au moins 6 mois. L'électeur vous confirme qu'il est bel et bien à cette adresse et qu'il n'a pas déménagé depuis au moins 5 ans.</p> <p>Situation particulière # 7.5 – Le droit de vote de l'électeur est mis en doute par le scrutateur, le secrétaire ou l'un des représentants – Serment DGE-47</p> <p>Lorsqu'un représentant demande le serment l'électeur DOIT prêter serment. Ce n'est pas à la guise de l'électeur ou du scrutateur. On inscrit le numéro de la raison pour laquelle il doit prêter serment.</p> <p>Cas 5 : Un électeur se présente et il a une marque comme ayant voté. Vous demandez à l'électeur s'il a déjà voté. Il vous répond « Non ». Vous lui demandez de prêter le serment DGE-48 et il se met en colère parce qu'il dit que son vote a été volé. Il refuse catégoriquement de prêter serment. Vous l'informer qu'il ne peut pas voter s'il refuse de prêter serment. Il refuse toujours et quitte en colère.</p> <p>Situation particulière # 7.8 – L'électeur refuse de prêter serment</p> <p>Si l'électeur revient plus tard au courant de la journée, il ne sera pas autorisé à voter puisqu'il a refusé de prêter serment au cours du scrutin.</p>
Conclusion		<p>Il existe d'autres situations particulières que nous n'avons pas discutées. Je vous invite à en prendre connaissance à la maison d'ici la journée de votre travail.</p> <p>Le moment venu, si une situation survient, prenez le temps de lire la procédure dans la directive. Ne tentez pas de vous souvenir par cœur de toutes les procédures.</p>

Actions	Questions et directives aux participants	Verbatim et <i>précisions</i>
		<p>90 % du temps de votre journée se déroulera de façon régulière et normale. Le registre existe pour permettre de raconter l'histoire de votre journée lorsque les situations qui se présentent sont particulières.</p> <p>Un juge qui prendra votre registre pourra réécrire cette histoire et savoir ce qui s'est passé de spécial.</p> <p>Il est important que vous notiez dans ce registre toutes les situations qui doivent l'être.</p>

3.7 Candidats et représentants



5 minutes

Objectifs

Connaître le rôle, les droits et devoirs des intervenants politiques

Points importants

Présentation d'une procuration
Leurs droits
Leurs devoirs

Méthode et Matériel

Présentation magistrale
Diapositive

Actions	Questions et directives aux participants	Verbatim et précisions
Présenter la procuration dans la directive à l'annexe .		Comme nous en avons parlé plus tôt, pour chacun des bureaux de vote, un candidat peut nommer une personne pour le représenter. Ces personnes doivent présenter une procuration signée du candidat pour avoir le droit d'assister au déroulement du vote. Voir l'annexe dans votre directive Vous trouverez les informations concernant leurs droits et devoirs au chapitre 2 de votre directive.
Expliquer les droits et devoirs des représentants à une table de vote	Est-ce qu'un représentant peut discuter avec un électeur lorsque celui-ci se présente au bureau de vote?	NON. Le représentant ne peut s'adresser directement à l'électeur
	Est-ce qu'un représentant peut transmettre de l'information à son parti à l'aide de son cellulaire?	Il est interdit pour le représentant d'utiliser tout appareil électronique au bureau de vote. Il est permis par contre de sortir de la salle pour utiliser ces appareils de façon discrète.
	Est-ce que le représentant peut examiner le registre et y ajouter une situation qu'il a remarquée durant le vote?	Le représentant a le droit d'examiner le registre. Mais en AUCUN cas il ne peut y inscrire quelque chose. Le seul document qu'il peut avoir en sa possession est la liste électorale annotée de façon discrète.
	À tous les 5 électeurs, le représentant remet en doute le droit de vote de l'électeur. Que devez-vous faire?	Si le représentant retarde le vote communiquer avec le PRIMO et faites-lui part de la situation.
		En résumé, les représentants et candidats sont des observateurs. Votre responsabilité est de vous assurer du bon déroulement du vote. Si vous avez une situation particulière référez-vous au PRIMO.
BVIH, BVI-DE		Les représentants sont admis lorsque le BVIH siège dans la salle commune. Aucun représentants ou candidats ne sont admis, ni dans les chambres, ni au domicile de l'électeur.

4 Clôture

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

4.1 Clôture

 14 minutes

Objectifs

Fermer le bureau de vote

Points importants

Suivre les étapes dans la directive

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

Méthode et Matériel

Vidéo de fermeture d'un BV
Présentation magistrale
Directive
Diapositive du registre

Actions	Questions et directives aux participants	Verbatim et <i>précisions</i>
BVIH, BVI-DE	Lorsque vous êtes dans une installation d'hébergement et que vous recevez une demande d'un électeur pour voter à sa chambre est-ce que vous pouvez y aller?	Oui. Si l'électeur est inscrit sur la liste électorale, vous devez vous rendre à sa chambre pour le faire voter. Toutes les demandes de vote ponctuelles doivent être considérées. Pour le BVIH lorsque vous avez terminé de siéger dans la salle commune, vous devez vous rendre dans les chambres des électeurs ayant fait une demande. Lorsque tous les électeurs auront été visités, vous pourrez procéder à la clôture de votre bureau de vote.
BVIH, BVI-DE	À quel endroit doit-on procéder à la clôture de la boîte de scrutin?	Dans le cas des équipes BVIH, la clôture peut se faire dans l'endroit où siège l'équipe. Pour le BVI et les BVDE, l'équipe doit retourner au bureau du DS pour procéder à la fermeture.
Présenter la vidéo de fermeture		Voici une vidéo sur l'étape de fermeture avant d'ouvrir l'urne.
Trouver la procédure dans la directive	Dans la directive donnez-moi la page où se trouve la procédure de fermeture du bureau de vote.	Page Chapitre Avant d'ouvrir l'urne il est important d'accomplir ces tâches étape par étape. Ces tâches peuvent être accomplies aussitôt que vous avez terminé de faire voter les électeurs de votre bureau de vote. Même si le vote continue à d'autres tables, ces étapes peuvent être réalisées. ATTENTION : NE JAMAIS OUVRIR L'URNE SI DES ÉLECTEURS SONT ENCORE PRÉSENTS DANS L'ENDROIT DE VOTE. Il y a quelques étapes à suivre
		 Compter les bulletins de vote détériorés ou annulés Si des bulletins de vote ont été annulés au courant de la journée, les compter et inscrire le nombre sur l'enveloppe. Si non, inscrire 0 sur l'enveloppe pour confirmer qu'il n'y a pas eu de bulletin de vote détériorés ou annulés.

Actions	Questions et directives aux participants	Verbatim et <i>précisions</i>
	<p>Qu'est-ce qu'un bulletin de vote détériorés ou annulés?</p>	<p>Au courant de la journée, il est possible que par erreur vous ayez déchiré un bulletin de vote en le détachant du livret. Ce bulletin ne doit pas être utilisé. Vous inscrivez dessus « Annulé » et vous le glissez dans l'enveloppe des bulletins de vote détériorés ou annulés.</p> <p>Un électeur peut également déchirer son bulletin ou s'est trompé lors de son vote. Tant que le bulletin n'est pas dans l'urne, il peut être annulé et mis dans l'enveloppe prévue. Ensuite on peut remettre un nouveau bulletin à l'électeur.</p> <p>Si l'électeur s'est trompé, on lui demande d'aller cocher toutes les cases avant d'annuler le bulletin et de le déposer dans l'enveloppe. Cela permettra de garder le secret du vote.</p> <p>Bulletins détériorés ou annulés fréquents :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Abîmé par le scrutateur en le déchirant de la souche • Abîmé par l'électeur en retirant le talon • Un électeur qui se trompe de candidat • Un bulletin de vote mal imprimé qui est différent des autres <p>ATTENTION : LES ÉLECTEURS NE DOIVENT PAS DÉPOSER 2 BULLETINS DANS L'URNE. Une fois un bulletin déposé dans l'urne, l'électeur ne peut recevoir un 2^e bulletin.</p>
		<p>Compter les bulletins de vote inutilisés</p> <p>Attention de compter à la main les bulletins de vote dans le livret entamé.</p>
<p>BVA BVIH, BVI-DE Présenter la page du registre sur la diapositive</p>		<p>Remplir le registre du scrutin</p> <p>Lorsqu'on doit compter le nombre d'électeur ayant voté. Ne pas inclure ceux qui ont voté un autre jour. Ne pas compter les crochets informatiques.</p> <p>Si vous avez eu des électeurs qui ont voté avec une DGE-50 ou 50.1 (AUTORISATION À VOTER REMIS PAR LE DS OU LE DAS) il est important de les ajouter dans le nombre d'électeur ayant voté. Vous les retrouverez dans la colonne du serment 50 ou 50.1</p> <p><i>Si l'explication sur les DGE-50 ou 50.1 n'a pas été faite lors de la formation, prendre un peu de temps pour en parler.</i></p> <p>Il y aura un calcul à faire. L'objectif de ce calcul :</p> <p>Bulletins non utilisés + Bulletins annulés ou détériorés + Nombre d'électeurs ayant voté = Nombre de bulletins de vote reçu</p> <p>Le premier soir cette somme doit égaler le nombre total de bulletins de vote fournis par le DS. Les autres soirs cette somme doit égaler le nombre de bulletins inutilisés de la veille.</p>

Actions	Questions et directives aux participants	Verbatim et <i>précisions</i>
BVA BVIH, BVI-DE Expliquer l'ouverture de l'urne et la mise des bulletins dans l'enveloppe du vote exercé.		<u>Ouvrir l'urne</u> Il faut prendre tous les bulletins de vote qui se trouvent dans l'urne et les mettre dans l'enveloppe DGE-709. NE PAS COMPTER NI EXAMINER LES BULLETINS DE VOTE!!! Sceller et initialer l'enveloppe. Déposer cette enveloppe dans l'urne.
BVIH, BVI-DE		***Il est possible qu'il y ait eu du vote hors circonscription. Vous devrez alors retirer ces votes de l'urne. Nous discuterons plus loin de la façon de traiter ces votes. Dans la section HC
BVA BVIH, BVI-DE Expliquer la fermeture de l'urne et la remise des documents	À quel point parle-t-on de la fermeture de l'urne?	<u>Refermer l'urne</u> Sceller et initialer chaque enveloppe et ensuite les déposer dans l'urne IMPORTANT DE GARDER HORS DE L'URNE <ul style="list-style-type: none"> • L'enveloppe contenant la liste électorale • La liste des électeurs qui ont voté par anticipation (DGE-74.2)
BVA BVIH, BVI-DE		L'urne peut ensuite être fermée, scellée et initialée. Retourner tout le matériel au PRIMO ou au DS selon le cas
BVIH, BVI-DE		Si l'urne ne retourne pas au bureau du DS ou au bureau secondaire, appliquer la procédure prévue au chapitre 11.

4.2 Réouverture de l'urne les jours suivants BVA, BVIH, BVI-BVDE

 1 minute

Objectifs	Points importants	Méthode et Matériel
Actions BVA BVIH, BVI-DE Comprendre la différence entre l'ouverture le premier jour et celui du 2e	Questions et directives aux participants En lisant les grands titres, quelles sont les différences entre la procédure d'ouverture du premier jour et celle du 2^e jour, le lundi.	Verbatim et précisions Dans la directive au chapitre [] à la page [] et au chapitre [] à la page [] vous trouvez deux procédures pour l'ouverture du bureau, une pour la première journée et l'autre pour les jours subséquents du BVA, BVIH, BVI-BVDE. En lisant les grands titres, quelles sont les différences entre les deux procédures? Vous n'avez pas à remplir le registre, à vérifier les bulletins de vote ni à vous assurer que vous avez la bonne liste électorale. Ce travail ayant été fait la veille et l'urne n'ayant pas été ouverte, vous retrouverez exactement le même matériel. Lors de toutes les journées subséquentes, prenez le temps de lire la démarche.

4.3 Le vote Hors-Circonscription BVIH et BVI

 10 minutes

Objectifs	Points importants	Méthode et Matériel
Comprendre les différences entre le vote intra et le vote hors-circonscription <ul style="list-style-type: none"> • À l'ouverture • Lors du vote • Lors de la fermeture 	<ul style="list-style-type: none"> • Identifier de la documentation • Remplir la déclaration de l'électeur • Remettre un bulletin de vote hors-circonscription 	Démonstration Directive Bulletin de vote en blanc Le vote Étape par Étape HC
Actions BVIH, BVI-DE La préparation du vote hors circonscription	Questions et directives aux participants Dans quel chapitre parle-t-on de la préparation du vote Hors Circonscription?	Verbatim et précisions Rendez-vous au chapitre qui parle du vote hors circonscription. La procédure ressemble beaucoup à celle du vote intra-circonscription mais pour chacun des documents vous devrez en préparer un spécialement pour le vote hors circonscription. En suivant la directive à la lettre Il est important de bien identifier les enveloppes et documents « HC ».
BVIH, BVI-DE	Rendez-vous au chapitre suivant pour connaître les particularités du vote hors circonscription.	Vous avez à l'endos du document « Le vote étape par étape » les étapes pour faire voter un électeur hors circonscription.

Actions	Questions et directives aux participants	Verbatim et <i>précisions</i>
Le déroulement du vote hors circonscription		Assurez-vous que cet électeur est bel et bien sur l'extrait de liste électorale en votre possession. En plus du processus d'identification, un formulaire de déclaration de l'électeur doit être rempli.
BVIH, BVI-DE Faire la démonstration pour le bulletin de vote HC		Voici la façon de remettre et de recevoir un bulletin de vote HC Le bulletin de vote qui sera remis à l'électeur est un bulletin en blanc. L'électeur devra inscrire le nom du candidat (obligatoire) et s'il le désire son parti politique. <u>Les étapes supplémentaires ou différentes :</u> Le scrutateur : <ul style="list-style-type: none"> • Inscrit le nom de la circonscription du domicile de l'électeur sur : <ul style="list-style-type: none"> ○ le bulletin de vote ○ l'enveloppe. • Appose ses initiales • Plie le bulletin de vote • Renseigne l'électeur sur la façon de voter Au retour le scrutateur : <ul style="list-style-type: none"> • Vérifie ses initiales • Demande à l'électeur de retirer le talon et de mettre le bulletin dans l'enveloppe • Invite l'électeur à déposer son bulletin dans l'urne • Marque la liste électorale
Présenter la diapositive du bulletin de vote et de l'enveloppe.	Si je travaille dans la circonscription de Mirabel et que l'électeur est domicilié dans la circonscription de Charlesbourg, quelle circonscription doit être écrite sur le bulletin de vote ET l'enveloppe?	Charlesbourg C'est la circonscription du domicile de l'électeur qui doit être inscrite sur le bulletin et l'enveloppe. C'est cette information qui permet de dépouiller le vote dans la bonne circonscription.
BVIH, BVI-DE La clôture du scrutin à la fin de chaque journée (Hors circonscription)	À quelle page trouve-t-on le chapitre de clôture du scrutin?	Le dernier chapitre concerne la fermeture du bureau de vote HC. Les procédures pour la clôture du bureau sont similaires au vote INTRA-CIRCONSCRIPTION. Par contre vous aurez à retirer les enveloppes

5 Dépouillement

Le dépouillement est une partie importante du travail des scrutateurs et secrétaires des bureaux de vote. Même si cette partie de la formation se situe à la fin, elle demeure néanmoins essentielle. Il faut réussir à garder l'intérêt des participants.

Pour tous les votes par anticipation (BVA, BVIH, BVI, BVDE, BVIRE, BVÉE, BVDS), une formation sur le dépouillement sera donnée le soir même le jour du scrutin. Vous pouvez donc survoler un peu plus rapidement cette partie en gardant en tête qu'ils reverront cette matière.

5.1 Dépouillement

 40 minutes

Objectifs





Suivre les étapes dans l'aide-mémoire
Discerner les bulletins de vote valides des rejetés

Points importants

Utiliser les documents du dépouillement

Méthode et Matériel

Vidéo sur le dépouillement
Exercices
Directive
Cahier d'exercice
Diapositives exercices
Diapositives corrigés

Actions	Questions et directives aux participants	Verbatim et <i>précisions</i>
Présenter la vidéo		Regardons ensemble une vidéo qui explique les étapes nécessaire lors du dépouillement
	Trouvez la page correspondante au dépouillement dans votre directive.	Page  Chapitre 9
Présenter l'aide-mémoire et l'exercice	Trouver l'aide-mémoire qui se trouve dans les documents qui ont été déposés dans la grande enveloppe en début de formation.	L'aide-mémoire résume les étapes que vous devrez faire pour terminer votre journée. Vous pouvez vous y référer le soir du dépouillement.
Ouvrir l'urne	En vous référant à la directive, quelle vérification devez-vous faire avant d'ouvrir l'urne?	 <u>Ouvrir l'urne</u> S'assurer que les scellés apposés lors de la fermeture de l'urne sont intacts.
BVA BVIH, BVI-DE Informé de préparer le matériel et de verser les bulletins de vote dans l'urne		Il faudra sortir le matériel pour permettre de verser les bulletins de vote dans l'urne pour le dépouillement. Remplir les sections prévues du registre selon la directive
Expliquer la façon de dépouiller chaque bulletin		 <u>Examiner les bulletins de vote</u> Les bulletins seront pris dans l'urne un à la fois. Ne pas vider l'urne sur la table, le risque de perdre des bulletins de vote est trop grand. C'EST LE SCRUTATEUR SEULEMENT QUI MANIPULE LES BULLETINS DE VOTE.
	À quelle page de votre directive on retrouve les raisons pour	Page  Tenez votre directive près de vous pour faire le prochain exercice.

Actions	Questions et directives aux participants	Verbatim et <i>précisions</i>
	lesquelles on doit rejeter un bulletin de vote?	
	Qui décide de la validité du bulletin de vote lors du dépouillement?	Le scrutateur est responsable de la décision sur la validité d'un bulletin de vote.
Présenter les diapositives des bulletins de vote (valides ou non) pour l'exercice		<p>Je vous présente ici différents bulletins de vote. Faisons un exercice de dépouillement</p> <p>Dans votre cahier d'exercices vous trouvez aux pages une feuille de dénombrement déjà entamée et un relevé des bulletins de vote rejetés.</p> <p>Le dépouillement est presque terminé. Ces feuilles sont déjà bien remplies. Voici les derniers bulletins de vote.</p> <p>Le scrutateur de votre équipe</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vérifie si ses initiales sont présentes sur le bulletin. • Décide si le bulletin de vote est valide ou non • Si le bulletin est valide, pour qui le vote est attribué <p>Le secrétaire de votre équipe</p> <ul style="list-style-type: none"> • tient à jour l'information dans le cahier d'exercices soit sur : <ul style="list-style-type: none"> ○ La feuille de dénombrement ou ○ Le relevé des bulletins de vote rejetés.
	Bulletin #1 Est-ce que ce bulletin de vote est valide? Pour qui le vote?	<i>Bulletin normal avec un X</i> OUI Un premier bulletin de vote valide. Assurez-vous de documenter votre feuille de dénombrement et attribuer le vote au bon candidat.
	Bulletin #2 Est-ce que ce bulletin de vote est valide? Pour qui le vote?	<i>Bulletin normal avec un crochet</i> OUI Un autre vote valide mais cette fois pour un autre candidat. On poursuit
	Bulletin #3 Est-ce que ce bulletin de vote est valide?	<i>Bulletin avec plus d'une marque</i> NON Ce bulletin est effectivement rejeté parce qu'il a été marqué en faveur de plus d'un candidat
	Avez-vous remarqué qu'il n'y avait pas d'initiale?	Faites attention à cela. Il ne faut pas négliger cette vérification. Il y a une procédure dans vos directives qui vous explique quoi faire si cela arrive.
	Bulletin #4 Est-ce que ce bulletin de vote est valide?	<i>Bulletin avec une seule marque mais le nom d'un autre candidat noirci</i> NON Ce bulletin est rejeté. Si le bulletin est marqué ailleurs que dans un des cercles
	Bulletin #5	<i>Bulletin avec une seule marque mais un peu genre gribouillis ou étoile</i>

Actions	Questions et directives aux participants	Verbatim et <i>précisions</i>
	<p>Est-ce que ce bulletin de vote est valide? Pour qui le vote?</p>	<p><i>Si le groupe est divisé, rappeler que c'est au scrutateur de décider. Il peut considérer ce bulletin comme ayant une marque distincte ou le considérer comme marqué en faveur d'un candidat.</i> Le scrutateur décide L'espace est petit et toute marque est acceptée. À moins que cette marque permette d'identifier un électeur. Dans ce cas le bulletin doit être rejeté. C'est au scrutateur de décider.</p>
	<p>Est-ce qu'un représentant peut vous signifier qu'il n'est pas d'accord avec votre décision?</p>	<p>Oui</p>
	<p>Qui a la décision finale?</p>	<p>Le scrutateur prend la décision finale. Si le représentant n'est pas d'accord avec la décision une mention sera faite au registre. Vous trouverez la démarche dans votre directive.</p>
	<p>À quelle page retrouve-t-on la procédure pour les contestations?</p>	<p>Page [] Chapitre 9 dans la section « Cas particulier »</p>
	<p>Bulletin #6 Est-ce que ce bulletin de vote est valide?</p>	<p><i>Bulletin de vote avec une marque bleue</i> NON Ce bulletin ne peut être accepté parce qu'il n'a pas été marqué avec le crayon remis par le scrutateur.</p>
	<p>Bulletin #7 Est-ce que ce bulletin de vote est valide?</p>	<p><i>Bulletin de vote ayant un numéro de téléphone au verso</i> NON Ce bulletin est rejeté parce qu'il a été marqué ailleurs que dans les cercles et qu'il a des inscriptions permettant d'identifier l'électeur. Il n'y a plus de bulletins de vote dans l'urne, vous avez bien vérifié partout.</p>
	<p>Quelle est la prochaine étape?</p>	<p>[] <u>Compter les bulletins de vote.</u> Il est important de compter chaque pile qui se trouve sur la table. C'est de cette façon que nous validons les inscriptions sur la feuille de dénombrement et le relevé des votes rejetés. Nous n'avons pas la possibilité de le faire ici en formation mais ne négligez pas cette opération. Vous aurez beaucoup moins de difficulté à balancer à la fin du dépouillement. ASTUCE : Lors du décompte faites des piles de 10 ou de 20.</p>
		<p>Une fois les bulletins de vote comptés, inscrire le nombre sur l'enveloppe correspondante.</p>
<p>Faire remplir les enveloppes</p>	<p>Dans le cahier d'exercices, remplir les enveloppes selon les informations qui doivent y figurer.</p>	<p>Pour pratiquer cette étape, je vous demande de remplir les différentes enveloppes prévues à la page [] du cahier d'exercices en utilisant les documents utilisés plus tôt (feuille de dénombrement et relevé de vote rejetés). Vous pouvez vous aider de la page [] de votre directive.</p>

Actions	Questions et directives aux participants	Verbatim et <i>précisions</i>
Corriger l'exercice des enveloppes à l'aide de la diapositive		Il peut y avoir une différence suite à la décision du scrutateur.
Faire remplir le relevé de dépouillement	À quelle page trouvez-vous l'information pour remplir le relevé de dépouillement?	Page chapitre 9 À l'aide des enveloppes que vous venez de documenter et de celles qui étaient déjà remplies qui se trouve dans votre cahier d'exercices, remplir le relevé de dépouillement.
Corriger l'exercice ensemble Diapositive	Où trouvez-vous l'information sur le nombre de bulletins reçus du directeur du scrutin?	Sur l'enveloppe des bulletins de vote reçus du directeur du scrutin et dans le registre. Cette information aurait dû être inscrite dès le début de la journée sur le relevé du dépouillement et dans le registre. Cela fait partie de la procédure de préparation du bureau de vote / Ouvrir l'urne.
		Le reste des informations dont vous avez besoin pour remplir le relevé de dépouillement se trouvent sur les différentes enveloppes. <ul style="list-style-type: none"> • Enveloppes des bulletins de vote valides • Enveloppe des bulletins de vote rejetés • Enveloppe des bulletins de vote annulés ou détériorés • Enveloppe des bulletins de vote inutilisés Le total en bas du relevé devrait correspondre au nombre de bulletins de vote reçus du directeur du scrutin au début du vote.
	Quelle est la différence entre les bulletins de vote annulés et les bulletins de vote rejetés?	Les bulletins de vote annulés ou détériorés n'ont pas été utilisés pour le vote et ne sont jamais allés dans l'urne. Vous les avez comptés avant d'ouvrir l'urne pour le dépouillement. Les bulletins de vote rejetés sont des votes exprimés qui ont été rejetés lors du dépouillement.
		En bas du relevé de dépouillement on demande le nombre d'électeur inscrit sur la liste. Ce nombre sera inscrit à la dernière page de la liste électorale.

Actions	Questions et directives aux participants	Verbatim et <i>précisions</i>
Expliquer les trucs lorsque le relevé ne balance pas. Voir cahier d'exercices.		<p>Lorsque le relevé de dépouillement ne balance pas voici quelques façons de faire pour tenter de corriger la situation.</p> <ul style="list-style-type: none"> • RESTER CALME! 😊 • Vérifier si l'urne est complètement vide. • Vérifier si un bulletin ne serait pas tombé par terre • Vérifier si on a confondu les bulletins de vote annulés et rejetés • Recompter à la main (sans calcul mathématique savant) les bulletins de vote inutilisés dans le livret commencé. • Recompter tous les bulletins de vote de chaque enveloppe pour confirmer les nombres. • Si on ne balance toujours pas suivre les directives du PRIMO • Si on n'arrive pas à balancer, en faire mention dans le registre. <p>ON COMPREND ICI L'IMPORTANCE D'AVOIR BIEN VÉRIFIÉ LE NOMBRE DE BULLETINS DE VOTE REÇU EN DÉBUT DE JOURNÉE.</p>
Comment disposer des copies du relevé de dépouillement	<p>Dans la directive, trouvez la page où on explique comment disposer des copies du relevé de dépouillement.</p> <p>Que fait-on avec la copie 1?</p> <p>La copie 2?</p> <p>La copie 3?</p>	<p>La copie 1 va dans une enveloppe dans l'urne</p> <p>La copie 2 remise au PRIMO</p> <p>La copie 3 au Scrutateur qui la garde</p> <p>Les autres copies sont remises aux représentants ou candidats présents.</p>

5.2 Fermeture de l'urne, transmission des résultats et remise du matériel

 12 minutes

Objectifs

Finaliser les opérations

- Disposer des bons documents dans les bonnes enveloppes
- Remettre les bons documents au PRIMO

Points importants

- Utiliser les bonnes enveloppes
- Sceller les enveloppes
- Garder les bons documents à l'extérieur de l'urne
- Bien ranger le matériel dans l'urne

Méthode et Matériel

Exercice de fermeture de l'urne
Directive
Urne de formation
Diapositive du diagramme

Actions	Questions et directives aux participants	Verbatim et <i>précisions</i>
		Avant de fermer les enveloppes et l'urne il faut faire vérifier le relevé par le PRIMO.

Actions	Questions et directives aux participants	Verbatim et <i>précisions</i>
Faire remettre les documents dans l'urne à l'aide de la directive		Lorsque tout est bien compté, que le relevé balance, il est important de sceller les enveloppes. Pour chaque enveloppe (même celle ayant un nombre à zéro) s'assurer que l'enveloppe est bien documentée, la sceller.
	Qui appose ses initiales sur les scellés?	Le scrutateur et le secrétaire apposent leurs initiales. Les représentants et candidats présents sont invités à les apposer aussi.
Présenter la diapositive avec le diagramme de ce qui est mis dans l'urne	À quelle page retrouve-t-on le diagramme de ce que l'on dépose dans l'urne?	Voici de quelle façon on replace les documents dans l'urne. Vous référez à la page dans votre directive.
	À l'aide du diagramme, disposer des documents qui se trouvent dans votre urne de formation comme si vous fermiez le bureau (NE SCELLER PAS D'ENVELOPPE)	Pour l'exercice, il faut juste placer les documents aux bons endroits. Ne pas inscrire dessus, ne pas les sceller. ATTENTION : L'enveloppe en plastique a un numéro. Quel est ce numéro? Certains documents ne feront pas partie des documents que vous retrouverez puisque vous n'avez pas eu affaire à cette situation. La DGE-50 – Autorisation à voter ainsi que la DGE-55 Attestation de l'identité.
	Avez-vous rencontré des difficultés?	
	Selon vous quelle enveloppe devrait se retrouver sur le dessus de la pile?	L'enveloppe DGE-714 contenant la copie 1 du relevé de dépouillement. NE PAS LA METTRE DANS UNE AUTRE ENVELOPPE Le lendemain du dépouillement le directeur du scrutin procède au recensement. Il ouvrira toutes les urnes pour récupérer l'original du relevé de dépouillement. Il est plus facile de le trouver s'il se trouve sur le dessus.
	Quelles sont les documents qui doivent rester en dehors de l'urne?	La copie 2 du relevé de dépouillement, pour connaître les résultats.
Expliquer l'importance de remettre la copie 2 du relevé au PRIMO rapidement		Aussitôt que le relevé de dépouillement est terminé, signé, il est important de remettre la copie 2 au PRIMO pour que celui-ci communique au bureau du DS les résultats. C'est ce qui permet aux lecteurs de nouvelles d'annoncer rapidement « Si la tendance se maintient... » Ne tardez pas à la remettre. Même si vous n'avez pas fini de sceller les enveloppes et de fermer l'urne.
Expliquer la façon de fermer l'urne		Une fois que les documents déposés aux bons endroits, il faut fermer l'urne, la sceller et y apposer vos initiales (scrutateur et secrétaire) et celles des représentants ou candidats présents. N'oubliez pas de garder les scellés pour sceller l'urne à l'extérieur de l'urne avant de la fermer.
		Remettre l'urne et les documents au PRIMO
		VOILÀ! LA JOURNÉE DE VOTE EST TERMINÉE

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.

6.1 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

Feuille de nomination

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