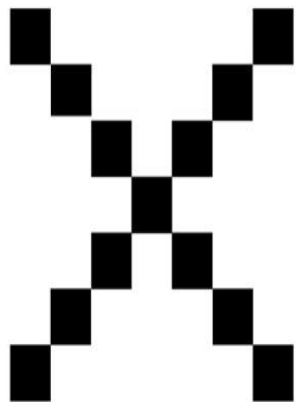


Guide du formateur Scrutateur et secrétaire DÉPOUILLEMENT



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	DÉPOUILLEMENT	5
1.1	DÉPOUILLEMENT	6
1.2	FERMETURE DE L'URNE, TRANSMISSION DES RÉSULTATS ET REMISE DU MATÉRIEL.....	10
2	CONCLUSION	12
2.1	DONNER LES DERNIÈRES CONSIGNES.....	13

1 Dépouillement

1.1 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.</p> <p>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>

1.2 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.
	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! VOUS POURREZ PROCÉDER AU DÉPOUILLEMENT AUSSITÔT QUE NOUS EN DONNERONS LE SIGNAL

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

Feuille de nomination

Actions	Questions et directives aux participants	Verbatim et <i>précisions</i>
Faire prêter serment à tout le personnel		Nous vous avons remis une feuille de nomination à votre arrivée. Je vous demande de bien vérifier vos informations personnelles.
	Ensemble nous allons lire le serment sur votre feuille de nomination	Vous devez lire à voix haute votre serment qui se trouve sur votre nomination devant les personnes qui signeront comme personne autorisée à recevoir le serment.
	Signez le serment au bas de la feuille de nomination	Vous devez signer le serment et apposer vos initiales à la droite. Ces initiales permettront de vérifier les scellés lors du recensement si nous avons des doutes sur la validité des scellés.