

**Instructions générales de la Présidente d'élection
aux membres du personnel électoral**

(Version du 4 septembre 2017)

1. Devoirs du personnel électoral

- Porter une tenue vestimentaire adéquate;
- Porter son carton d'identification;
- Stationner son véhicule loin de l'entrée pour laisser la place aux électeurs;
- Apporter son repas froid et le prendre à un moment où il y a moins d'achalandage au bureau de vote (aucune livraison de repas n'est autorisée);
- Aviser le Primo avant de quitter temporairement votre poste, par exemple pour aller à la toilette;
- Conserver en tout temps une attitude courtoise avec les électeurs et toute personne présente dans le lieu du vote;
- Observer la plus stricte neutralité;
- Assurer le respect de la *Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités*;
- Assurer le respect des présentes instructions de la Présidente d'élection;
- Appliquer les *Instructions et Directives au personnel électoral* disponibles sur le site Internet de la Ville pour effectuer votre travail, dont une copie est remise avec votre matériel électoral et cette copie doit être remise avec le reste du matériel électoral;

- Référer tout problème que vous ne pouvez résoudre au responsable de salle et adjoint à la Présidente d'élection (ci-après appelé « responsable de salle » pour alléger le texte) et respecter alors ses instructions;
- Seul le responsable de salle communique, avec son cellulaire, avec le Bureau de la Présidente d'élection au besoin;
- Seul le responsable de salle et le Primo, lorsque requis, communiquent avec les candidats et les représentants des partis politiques non assignés à un bureau de vote, ainsi que les journalistes présents sur le lieu du vote, le cas échéant;

- **Assermentation du personnel électoral :**
 - Le responsable de salle procédera à l'assermentation de l'ensemble du personnel électoral au lieu de vote et au lieu du dépouillement du vote, en groupe en même temps (à voix haute), avant l'ouverture des bureaux de vote et avant le début du dépouillement du vote aux lieux de dépouillement, à l'aide du formulaire de **Serment**;
 - Chaque membre du personnel électoral doit s'assurer de compléter et signer son formulaire de **Serment**, fourni avec son matériel électoral;
 - Chaque membre du personnel électoral doit remettre son formulaire d'assermentation dûment signé au responsable de salle;

2. Horaire de travail du personnel électoral

- **IMPORTANT** – Vous avez reçu par courriel une confirmation de votre horaire de travail précis, il y a lieu de vous y référer pour vous assurer d'être présents au lieu de vote et dépouillement du vote aux jours et dates auxquels vous êtes assignés;

2.1 Informations générales

- Vote par anticipation le 29 octobre 2017 :
 - Le personnel électoral arrive au lieu de vote à 11h et quitte après avoir terminé son travail à compter de 20h;

- Le jour du vote itinérant le 30 octobre 2017 :
 - Le personnel électoral arrive au lieu de vote (soit au centre reconnu où il est assigné) à 9h et quitte après avoir terminé son travail à compter de 16h;

- Les jours du vote par correspondance le 1^{er} et 3 novembre 2017 :
 - Le 1^{er} novembre 2017 : le personnel électoral arrive à 13h et quitte après avoir terminé son travail à compter de 16h;
 - Le 3 novembre 2017 : le personnel électoral arrive à 15h30 et quitte après avoir terminé son travail à compter de 18h30;

- Le jour du scrutin le 5 novembre 2017 :
 - Le personnel électoral arrive à 9h et quitte après avoir terminé son travail, à compter de 20h;

- Le dépouillement du vote par anticipation, vote itinérant et du vote par correspondance le soir du jour du scrutin le 5 novembre 2017 :
 - Le personnel électoral désigné, dont le scrutateur et le secrétaire du bureau de vote, arrive à 17h30 et quitte après avoir terminé son travail à compter de 20h;
 - Voir les instructions de la Présidente d'élection préparées au sujet du dépouillement du vote.

2.2 Horaire de travail détaillé pour le personnel électoral

2.2.1 Horaire de travail du personnel électoral le jour du vote par anticipation, le dimanche 29 octobre 2017, de 12h à 20h

HEURE	ÉTAPES – DESCRIPTION DES TÂCHES À ACCOMPLIR
À compter de 11h	Arrivée du personnel électoral au lieu de vote, incluant les substituts : au fur et à mesure, le responsable de salle prend les présences et consigne l'heure d'arrivée sur la <i>Feuille de présence</i> (pour les fins de la rémunération) et remet le matériel électoral au personnel arrivé, il assigne les substituts lorsqu'il constate que du personnel est absent à l'heure d'arrivée exigée
À compter de 11h	Arrivée des représentants des candidats indépendants et des partis politiques : le responsable de salle contrôle l'arrivée de ces personnes en leur demandant de prendre connaissance de la <i>Procuration</i> qui les désigne et il leur permet de se rendre au bureau de vote où ils sont assignés
À compter de 11h30 (Et au besoin, si un membre du personnel électoral est remplacé durant la journée)	<p>Assermentation du personnel électoral :</p> <p>Le responsable de salle procède à l'assermentation en groupe du personnel électoral comme suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Le responsable de salle demande à tout le personnel d'avoir en main leur formulaire de Serment; ✓ Le responsable de salle demande à l'ensemble du personnel électoral de lire à voix haute, tous ensemble et en même temps et à son signal, le texte inscrit sur le formulaire de Serment; ✓ Le responsable de salle demande au personnel électoral de signer le formulaire de Serment; ✓ Une fois signé, le responsable de salle passe récupérer auprès de chaque membre du personnel électoral le formulaire de Serment dûment signé; ✓ Le responsable de salle signe également chacun des formulaires de Serment pour y consigner le fait que les serments ont été donnés devant lui; ✓ Le responsable de salle s'assure d'avoir en main tous les formulaires de Serment dûment signés et les range avec son matériel, afin de les remettre à la fin de la journée à la Présidente d'élection, avec le reste de son matériel électoral
À 12h -ouverture	<p>Le responsable de salle donne le Signal d'ouverture du bureau de vote</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Le responsable de salle demande au Surveillant du lieu de vote de débarrer les portes
À 20h - fermeture	<p>Le responsable de salle donne le Signal de fermeture du bureau de vote</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Les électeurs présents au lieu de vote à 20h00, qui attendent en file d'attente peuvent voter et le responsable de salle demande au PRIMO de faire entrer les électeurs présents dans le lieu de vote et demande au Surveillant du lieu de vote de barrer les portes; ✓ Toute personne qui arrive au lieu de vote après l'heure de fermeture, soit après 20h00, n'a pas le droit de voter
À compter de 20h	<p>Dès que le dernier électeur a quitté le lieu du vote, le personnel électoral effectue son travail et remplit les formulaires requis :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Le personnel électoral rassemble son matériel électoral et le remet au responsable de salle ✓ Le responsable de salle s'assure que le personnel électoral a bien rempli son travail et bien rempli les formulaires ✓ Si tout est conforme, le responsable de salle autorise chacun des membres du personnel à quitter et il consigne l'heure de départ de chacun des membres du personnel électoral sur la <i>Feuille de présence</i> (pour les fins de la rémunération)
À compter de 20h	Les représentants des candidats indépendants et des partis politiques peuvent quitter

2.2.2 Horaire de travail du personnel électoral le jour du vote itinérant le lundi 30 octobre 2017, de 10h à 16h^{Note 1}

HEURE	ÉTAPES – DESCRIPTION DES TÂCHES À ACCOMPLIR
À compter de 9h	Arrivée du personnel électoral au lieu de vote, incluant les substituts : au fur et à mesure, le responsable de salle prend les présences et consigne l'heure d'arrivée sur la <i>Feuille de présence</i> (pour les fins de la rémunération) et remet le matériel électoral au personnel arrivé, il assigne les substituts lorsqu'il constate que du personnel est absent à l'heure d'arrivée exigée
À compter de 9h30 (Et au besoin, si un membre du personnel électoral est remplacé durant la journée)	<u>Assermentation du personnel électoral :</u> Le responsable de salle procède à l'assermentation en groupe du personnel électoral comme suit : <ul style="list-style-type: none"> ✓ Le Responsable de salle demande à tout le personnel d'avoir en main leur formulaire de Serment; ✓ Le Responsable de salle demande à l'ensemble du personnel électoral de lire à voix haute, tous ensemble et en même temps et à son signal, le texte inscrit sur le formulaire de Serment; ✓ Le Responsable de salle demande au personnel électoral de signer le formulaire de Serment; ✓ Une fois signé, le responsable de salle passe récupérer auprès de chaque membre du personnel électoral le formulaire de Serment dûment signé; ✓ Le responsable de salle signe également chacun des formulaires de Serment pour y consigner le fait que les serments ont été donnés devant lui; ✓ Le responsable de salle s'assure d'avoir en main tous les formulaires de Serment dûment signés et les range avec son matériel, afin de les remettre à la fin de la journée à la Présidente d'élection, avec le reste de son matériel électoral
À 10h -ouverture	Le responsable de salle donne le Signal d'ouverture du bureau de vote <ul style="list-style-type: none"> ✓ Le responsable de salle informe le responsable du centre reconnu du début du vote ✓ Le personnel électoral commence le vote en se rendant dans les chambres des électeurs concernés
À 16h - fermeture	Le responsable de salle donne le Signal de fermeture du bureau de vote <ul style="list-style-type: none"> ✓ Les électeurs présents au lieu de vote à 16h, soit tous les électeurs inscrits sur la <i>Liste des électeurs inscrits au bureau de vote itinérant (SMR-40)</i> qui n'ont pas encore été vus et soit tous les électeurs qui sont incapables de se déplacer et qui ont demandé, avant l'heure de fermeture, à voter au bureau de vote itinérant
À compter de 16h	Dès que le dernier électeur concerné a voté, le personnel électoral effectue son travail et remplit les formulaires requis : <ul style="list-style-type: none"> ✓ Le personnel électoral rassemble son matériel électoral et le remet au responsable de salle ✓ Le responsable de salle s'assure que le personnel électoral a bien rempli son travail et bien rempli les formulaires ✓ Si tout est conforme, le responsable de salle autorise chacun des membres du personnel à quitter et il consigne l'heure de départ de chacun des membres du personnel électoral sur la <i>Feuille de présence</i> (pour les fins de la rémunération)

Note 1 : L'horaire exact du vote itinérant est établi par la Présidente d'élection pour chaque lieu de vote, soit pour chaque centre reconnu ou résidence pour aînés en tenant compte du nombre d'électeurs inscrits au vote itinérant pour chacun des lieux de vote. Ainsi, l'horaire de base est de 10h à 16h. Veuillez vous référer à votre Lettre de conditions d'emploi.

2.2.3 Horaire de travail du personnel électoral le jour du vote par correspondance, le mercredi 1^{er} novembre 2017, de 14h à 16h, et le vendredi 3 novembre 2017, de 16h30 à 18h30

HEURE	ÉTAPES – DESCRIPTION DES TÂCHES À ACCOMPLIR
1 ^{er} novembre : à compter de 13h 3 novembre : à compter de 15h30	Arrivée du personnel électoral au lieu de vote, incluant les substituts : au fur et à mesure, le responsable de salle prend les présences et consigne l'heure d'arrivée sur la <i>Feuille de présence</i> (pour les fins de la rémunération) et remet le matériel électoral au personnel arrivé, il assigne les substituts lorsqu'il constate que du personnel est absent à l'heure d'arrivée exigée
1 ^{er} novembre : à compter de 13h 3 novembre : à compter de 15h30	Arrivée des représentants des candidats indépendants et des partis politiques : le responsable de salle contrôle l'arrivée de ces personnes en leur demandant de prendre connaissance de la <i>Procuration</i> qui les désigne et il leur permet de se rendre au bureau de vote où ils sont assignés
1 ^{er} novembre : à 12h30 (3 novembre : à 15h30, au besoin, si un membre du personnel électoral aurait été remplacé)	Assermentation du personnel électoral : Le responsable de salle procède à l'assermentation en groupe du personnel électoral comme suit : <ul style="list-style-type: none"> ✓ Le responsable de salle demande à tout le personnel d'avoir en main leur formulaire de Serment; ✓ Le responsable de salle demande à l'ensemble du personnel électoral de lire à voix haute, tous ensemble et en même temps et à son signal, le texte inscrit sur le formulaire de Serment; ✓ Le Responsable de salle demande au personnel électoral de signer le formulaire de Serment; ✓ Une fois signé, le responsable de salle passe récupérer auprès de chaque membre du personnel électoral le formulaire de Serment dûment signé; ✓ Le responsable de salle signe également chacun des formulaires de Serment pour y consigner le fait que les serments ont été donnés devant lui; ✓ Le responsable de salle s'assure d'avoir en main tous les formulaires de Serment dûment signés et les range avec son matériel, afin de les remettre à la fin de la journée à la Présidente d'élection, avec le reste de son matériel électoral
1 ^{er} novembre : à 14h 3 novembre : à 16h30	Le responsable de salle donne le Signal d'ouverture du bureau de vote <ul style="list-style-type: none"> ✓ Le responsable de salle demande au surveillant du lieu de vote de débarrer les portes
1 ^{er} novembre : à 16h 3 novembre : à 18h30	Le responsable de salle donne le Signal de fermeture du bureau de vote <ul style="list-style-type: none"> ✓ Les enveloppes qui ont été reçues par la Présidente d'élection de la part des électeurs au plus tard le 3 novembre à 16h30 sont traitées par le bureau de vote et le responsable de salle s'assure d'identifier précisément ces enveloppes et s'assure également de faire barrer les portes de lieu de vote; ✓ Toute enveloppe reçue par la Présidente d'élection d'un électeur après 16h30 le 3 novembre 2017 est annulée;
1 ^{er} novembre : à compter de 16h 3 novembre : à compter de 18h30	Dès que la dernière enveloppe a été traitée, le personnel électoral effectue son travail et remplit les formulaires requis : <ul style="list-style-type: none"> ✓ Le personnel électoral rassemble son matériel électoral et le remet au responsable de salle ✓ Le responsable de salle s'assure que le personnel électoral a bien rempli son travail et bien rempli les formulaires ✓ Si tout est conforme, le responsable de salle autorise chacun des membres du personnel à quitter et il consigne l'heure de départ de chacun des membres du personnel électoral sur la <i>Feuille de présence</i> (pour les fins de la rémunération)
1 ^{er} novembre : à compter de 16h 3 novembre : à compter de 18h30	Les représentants des candidats indépendants et des partis politiques peuvent quitter

2.2.4 Horaire de travail du personnel électoral le jour du scrutin, le dimanche 5 novembre 2017, de 10h à 20h

HEURE	ÉTAPES – DESCRIPTION DES TÂCHES À ACCOMPLIR
À compter de 9h	Arrivée du personnel électoral au lieu de vote, incluant les substituts : au fur et à mesure, le responsable de salle prend les présences et consigne l'heure d'arrivée sur la <i>Feuille de présence</i> (pour les fins de la rémunération) et remet le matériel électoral au personnel arrivé, il assigne les substituts lorsqu'il constate que du personnel est absent à l'heure d'arrivée exigée
À compter de 9h	Arrivée des représentants des candidats indépendants et des partis politiques : le responsable de salle contrôle l'arrivée de ces personnes en leur demandant de prendre connaissance de la <i>Procuration</i> qui les désigne et il leur permet de se rendre au bureau de vote où ils sont assignés
À compter de 9h30 (Et au besoin, si un membre du personnel électoral est remplacé durant la journée ou lors du dépouillement du vote, par exemple à l'arrivée d'un nouveau membre du personnel)	<p>Assermentation du personnel électoral :</p> <p>Le responsable de salle procède à l'assermentation en groupe du personnel électoral comme suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Le responsable de salle demande à tout le personnel d'avoir en main leur formulaire de Serment; ✓ Le responsable de salle demande à l'ensemble du personnel électoral de lire à voix haute, tous ensemble et en même temps et à son signal, le texte inscrit sur le formulaire de Serment; ✓ Le responsable de salle demande au personnel électoral de signer le formulaire de Serment; ✓ Une fois signé, le responsable de salle passe récupérer auprès de chaque membre du personnel électoral le formulaire de Serment dûment signé; ✓ Le responsable de salle signe également chacun des formulaires de Serment pour y consigner le fait que les serments ont été donnés devant lui; ✓ Le responsable de salle s'assure d'avoir en main tous les formulaires de Serment dûment signés et les range avec son matériel, afin de les remettre à la fin de la journée à la Présidente d'élection, avec le reste de son matériel électoral
À 10h -ouverture	Le responsable de salle donne le Signal d'ouverture du bureau de vote <ul style="list-style-type: none"> ✓ Le responsable de salle demande au surveillant du lieu de vote de débarrer les portes
À 20h - fermeture	Le responsable de salle donne le Signal de fermeture du bureau de vote <ul style="list-style-type: none"> ✓ Les électeurs présents au lieu de vote à 20h00, qui attendent en file d'attente peuvent voter et le responsable de salle demande au PRIMO de faire entrer les électeurs présents dans le lieu de vote et demande au surveillant du lieu de vote de barrer les portes; ✓ Toute personne qui arrive au lieu de vote après l'heure de fermeture, soit après 20h00, n'a pas le droit de voter
À compter de 20h	Dès que le dernier électeur a quitté le lieu du vote, les scrutateurs et les secrétaires du bureau de vote procèdent au dépouillement du vote
À compter de 20h	Dès que le dernier dépouillement du vote est terminé pour les scrutateurs et les secrétaires du bureau de vote et pour les autres membres du personnel électoral, ils effectuent leur travail et remplissent les formulaires requis : <ul style="list-style-type: none"> ✓ Le personnel électoral effectue son travail et remplit les formulaires selon les instructions de la Présidente d'élection ✓ Le personnel électoral rassemble son matériel électoral et le remet au responsable de salle ✓ Le responsable de salle s'assure que le personnel électoral a bien rempli son travail et bien rempli les formulaires ✓ Si tout est conforme, le responsable de salle autorise chacun des membres du personnel à quitter et il consigne l'heure de départ de chacun des membres du personnel électoral sur la <i>Feuille de présence</i> (pour les fins de la rémunération)
À compter de 20h	Dès que le dépouillement du vote est effectué par chacun des bureaux de vote, l'adjoint à la diffusion des résultats procède au fur et à mesure à la communication des résultats au personnel désigné par la Présidente d'élection, à l'aide du <i>Relevé de dépouillement SM-56</i> et de son téléphone cellulaire
À compter de 20h	Les représentants des candidats indépendants et des partis politiques peuvent quitter

3. Restrictions

- ✘ Aucune activité de nature partisane n'est permise dès votre assermentation;
- ✘ Interdiction de fumer dans le lieu du vote;
- ✘ Aucun moyen de communication, comme le téléphone cellulaire et le téléavertisseur, n'est permis dans le lieu du vote, sauf pour le Responsable de salle et l'Adjoint à la diffusion des résultats, le soir du Scrutin;

4. Présence de releveurs de listes et de représentants

■ Le jour du vote par anticipation :

- **Interdiction** - aucun releveur de listes au lieu de vote;
- Présence permise des représentants des candidats indépendants et des partis politiques aux bureaux de vote où ils sont assignés;

■ Le jour du vote itinérant :

- **Interdiction** – aucun releveur de listes au lieu de vote (soit au centre reconnu);
- **Interdiction** – aucun représentant des partis politiques et des candidats indépendants;

■ Les jours du vote par correspondance :

- **Interdiction** - aucun releveur de listes au lieu de vote;
- Présence permise des représentants des candidats indépendants et des partis politiques aux bureaux de vote où ils sont assignés;

■ Le jour du scrutin :

- Présence permise de releveurs de listes au lieu de vote, le temps nécessaire pour effectuer son travail;

- Présence permise des représentants des candidats indépendants et des partis politiques aux bureaux de vote où ils sont assignés;

■ Le soir du dépouillement du vote :

- Présence permise des représentants des candidats indépendants et des partis politiques aux bureaux de vote où ils sont assignés;

6. Présence des candidats au lieu de vote

■ À l'extérieur du lieu de vote :

- **Interdiction** - La présence des candidats à l'extérieur des lieux de vote **n'est pas permise** (voir le *Périmètre d'interdiction d'affichage et de publicité partisane* pour chaque lieu de vote sur le site Internet de la Ville);

■ À l'intérieur d'un lieu de vote :

- Pour les lieux de vote par anticipation : la présence du candidat est permise le temps nécessaire pour aller voter ou le temps nécessaire pour assister son représentant à un bureau de vote;
- Pour les lieux de vote itinérant : la présence du candidat n'est pas permise;
- Pour le lieu de vote par correspondance : la présence du candidat est permise le temps nécessaire pour assister son représentant à un bureau de vote;
- Pour le lieu du vote du scrutin : la présence du candidat est permise le temps nécessaire pour aller voter ou le temps nécessaire pour assister son représentant à un bureau de vote;
- Pour le lieu du dépouillement : la présence du candidat est permise le temps nécessaire pour assister son représentant à un bureau de vote;

7. Rappel au sujet du changement d'heure

- Le personnel électoral doit tenir compte du changement de l'heure légale;
- Le 5 novembre à 2h dans la nuit, nous reculons nos montres et horloges d'une heure;

8. Demande d'assistance

- Le responsable de salle peut, si la situation l'exige, requérir l'assistance de tout membre du personnel électoral pour l'aider ou aider d'autres membres du personnel électoral;
- Lors de cette assistance, le membre du personnel électoral doit suivre alors les instructions du responsable de salle;
- Votre aide est précieuse pour le bon déroulement du vote et nous vous en remercions à l'avance;

9. Organigramme du lieu de vote

- L'organigramme du personnel électoral au lieu du vote et du dépouillement du vote est présenté en **annexe 1**, ci-après;
- **Rappel** – Le responsable de salle est la personne responsable du lieu de vote et agit à titre de **supérieur hiérarchique** de l'ensemble du personnel électoral assigné à son lieu de vote ou dépouillement du vote;

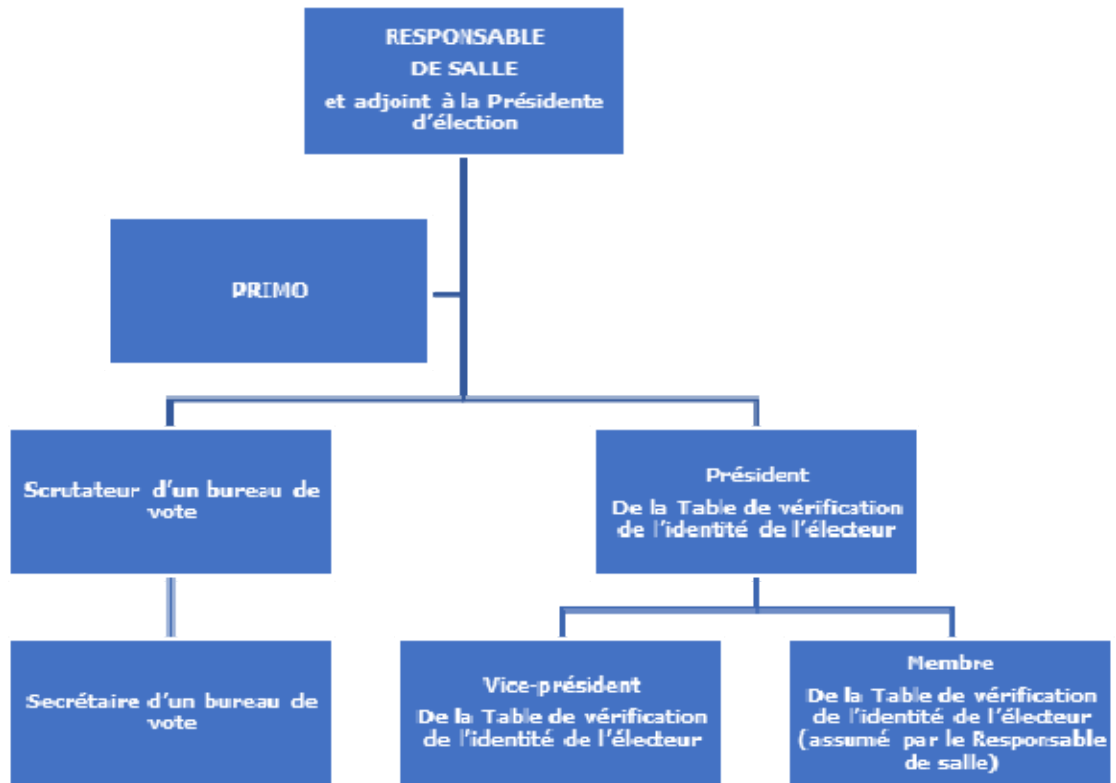
10. Conseils!

- ☀ Ayez confiance en vous!
- ☀ Prenez le temps de réfléchir, de consulter vos *Instructions et Directives* et de consulter le responsable de salle, si requis, avant de prendre une décision;
- ☀ Restez calme et poli en tout temps!

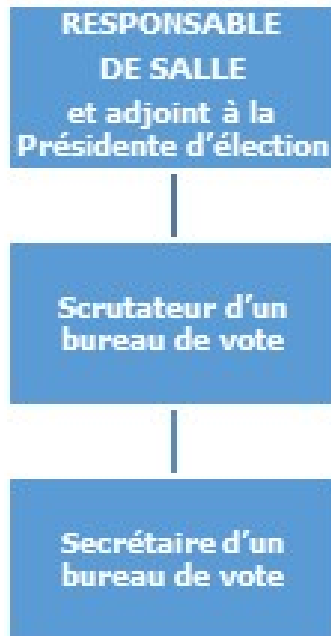
Nous vous souhaitons bonne chance et vous remercions de votre engagement à faire de cette élection municipale une réussite!

Le Bureau de la Présidente d'élection de la Ville de Lévis

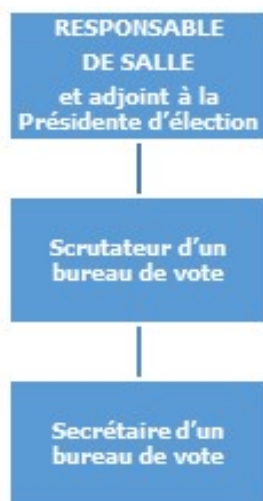
ANNEXE 1 - ORGANIGRAMME – VOTE PAR ANTICIPATION



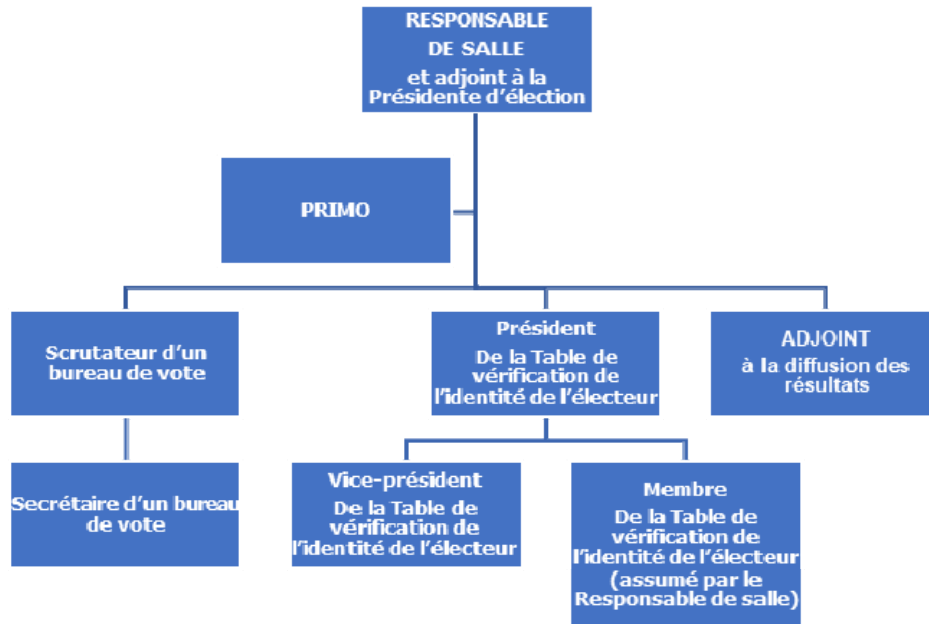
ANNEXE 1 - ORGANIGRAMME – VOTE ITINÉRANT



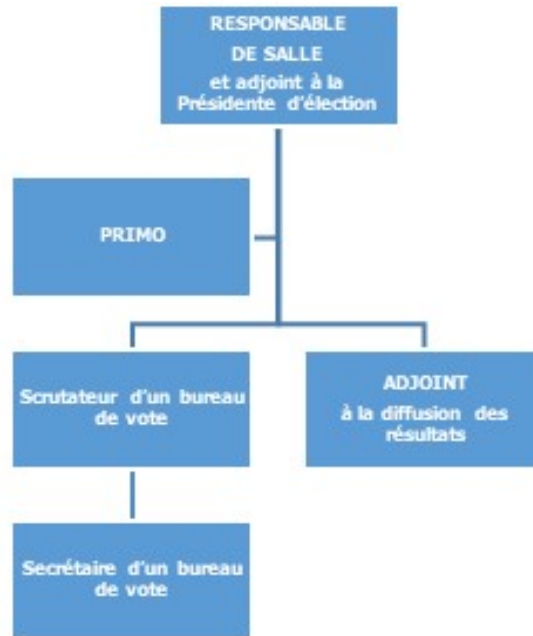
ANNEXE 1 - ORGANIGRAMME – VOTE PAR CORRESPONDANCE



ANNEXE 1 - ORGANIGRAMME – SCRUTIN



ANNEXE 1 - ORGANIGRAMME – DÉPOUILLEMENT



Instructions de la Présidente d'élection

aux adjoints à la diffusion des résultats lors du dépouillement du vote le soir du scrutin

(Version du 4 septembre 2017)

1- Rôle et responsabilités

Sous l'autorité du responsable de salle et adjoint à la Présidente d'élection (ci-après appelé « responsable de salle » pour alléger le texte), l'adjoint à la diffusion des résultats a la responsabilité suivante :

- ✓ **À compter de 20h, le jour du scrutin :**
 - L'adjoint à la diffusion des résultats communique à l'aide de son téléphone cellulaire (fourni par la Présidente d'élection) les résultats du vote, tels qu'ils sont indiqués sur les *Relevés de dépouillement (SM-56)*

En arrivant à votre lieu de travail (lieu de vote ou lieu de dépouillement), l'adjoint à la diffusion des résultats doit rencontrer le responsable de salle pour qu'il reçoive un cellulaire, afin de communiquer les résultats au personnel mandaté par la Présidente d'élection.

Pour votre information, une fois que l'adjoint à la diffusion a communiqué les résultats, ceux-ci sont par la suite affichés en temps réel sur le site Internet de la Ville de Lévis, dès leur communication par les adjoints à la diffusion des résultats.

2- Les étapes à suivre pour la diffusion des résultats

Pour communiquer les résultats du vote, l'adjoint à la diffusion des résultats doit suivre les étapes suivantes :

- ✓ L'adjoint à la diffusion des résultats s'assure de recevoir une copie complétée et signée du *Relevé du dépouillement (SM-56)* de chaque scrutateur de bureau de vote;

- ✓ **À compter de 20h, le jour du scrutin** et à l'aide de son téléphone cellulaire, l'adjoint à la diffusion des résultats doit :
 - **Avant votre appel :**
 - Lorsqu'un scrutateur du bureau de vote remet son formulaire de Relevé du dépouillement (SM-56), l'adjoint à la diffusion des résultats doit s'assurer que le numéro du bureau de vote est inscrit (déjà pré rempli). L'adjoint à la diffusion des résultats doit le mentionner au téléphoniste. Il doit aussi s'assurer que toutes les autres cases sont également remplies, car il doit également dire les 0 (zéro) aussi.

 - **Effectuer l'appel téléphonique :**
 - À l'aide du téléphone cellulaire, l'adjoint à la diffusion compose le numéro de téléphone qui lui sera fourni avec son matériel électoral, le soir du scrutin;

 - L'adjoint à la diffusion des résultats doit faire plusieurs appels téléphoniques pendant la soirée dès qu'il reçoit des *Relevés du dépouillement (SM-56)*;

 - L'adjoint à la diffusion appelle dès qu'il reçoit un premier formulaire de *Relevé de dépouillement (SM-56)* d'un scrutateur du bureau de vote;

- Par la suite et afin d'être efficace, il regroupe les *Relevés du dépouillement* (SM-56) et effectue un appel pour tous ces relevés en même temps. Ainsi, lorsque l'adjoint à la diffusion des résultats est en communication avec le téléphoniste, il communique les résultats de plusieurs bureaux de vote lors du même appel;
- À la fin du dépouillement, l'adjoint à la diffusion des résultats appelle lorsqu'il a reçu les derniers *Relevés du dépouillement* (SM-56) et confirme la fin du dépouillement au téléphoniste. Par la suite, il s'assure auprès du responsable de salle qu'il a bien communiqué tous les résultats et qu'il a bel et bien reçu une copie de tous les Relevés du dépouillement (SM-56);
- **Pendant l'appel téléphonique :**
 - Lorsque l'adjoint à la diffusion des résultats appelle, il est directement en communication avec un téléphoniste qui prendra les résultats en note;
 - Si tous les téléphonistes sont occupés, l'appel sera alors transféré dans une file d'attente et le téléphoniste qui sera disponible prendra l'appel dans les plus brefs délais. L'adjoint à la diffusion des résultats doit alors patienter en ligne afin de garder sa priorité d'appel;
 - Lorsque l'adjoint à la diffusion des résultats est en communication avec le téléphoniste, il prend dans ses mains un à la fois les *Relevés du dépouillement* (SM-56) et il mentionne au téléphoniste pour chacun des *Relevés du dépouillement* (SM-56) :
 - Son nom et prénom et sa fonction soit « Adjoint à la diffusion des résultats »
 - Le nom : Ville de Lévis

- Le numéro et le nom du district électoral qui est inscrit dans la case en haut du formulaire du *Relevé du dépouillement* (SM-56);

- Le numéro du bureau de vote, soit le chiffre qui est inscrit dans la case en haut du formulaire du *Relevé du dépouillement* (SM-56);

- L'adjoint à la diffusion des résultats mentionne de façon claire et précise le nom du candidat et le chiffre (nombre de votes) qu'on retrouve sur le *Relevé du dépouillement* (SM-56), et ce, un après l'autre :
 - Exemple :

 - Maire :
 - nombre de bulletins rejetés;
 - nombre de bulletins de vote annulés (ou détériorés) et non déposés dans l'urne;
 - nombre de bulletins de vote non utilisés;
 - nombre de votes en faveur de Monsieur A, etc.;

 - Candidat (nom) :
 - nombre de bulletins rejetés;
 - nombre de bulletins de vote annulés (ou détériorés) et non déposés dans l'urne;
 - nombre de bulletins de vote non utilisés;
 - nombre de votes en faveur de Monsieur E, etc.;

- Le téléphoniste validera avec l'adjoint à la diffusion des résultats s'il a saisi les bons résultats;

- Une fois les résultats confirmés, l'adjoint à la diffusion des résultats doit cocher, à l'aide d'un stylo, la case prévue au bas du *Relevé du dépouillement* (SM-56), afin de confirmer qu'il a transmis les résultats de ce *Relevé du dépouillement* (SM-56)
 - Par la suite, l'adjoint à la diffusion des résultats prend en main un autre Relevé de dépouillement (SM-56) et procède aux étapes ci-devant pour communiquer les résultats au téléphoniste et ainsi de suite;
 - Il est important pour chaque appel de confirmer auprès du téléphoniste que tous les résultats inscrits sur le *Relevé de dépouillement* (SM-56) ont été communiqués;
 - Il précise par la suite qu'il va rappeler dès qu'il aura d'autres *Relevés de dépouillement* (SM-56) en main;
- Un exemple de formulaire de *Relevés du dépouillement* (SM-56) est fourni à titre indicatif en **annexe 1** ci-après.

3. Besoin d'aide

Dans tous les cas où l'adjoint à la diffusion des résultats a besoin d'aide ou d'éclaircissement sur ses fonctions, il doit se référer au responsable de salle et suivre alors ses instructions.

4. Remise du matériel électoral

À la fin de la diffusion des résultats, l'adjoint à la diffusion des résultats doit remettre tout son matériel électoral, dont tous les formulaires de *Relevés du dépouillement* (SM-56) au responsable de salle ainsi que son cellulaire, avant d'être autorisé par le responsable de salle à quitter.

Départ du lieu de vote après 20h00 dès que tous les résultats ont été communiqués au Bureau de la Présidente d'élection et que l'adjoint à la diffusion des résultats a reçu l'autorisation du responsable de salle.

10. Conseils!

- ☀ Ayez confiance en vous!
- ☀ Prenez le temps de réfléchir, de consulter vos *Instructions et Directives* et de consulter le responsable de salle, si requis, avant de prendre une décision;
- ☀ Restez calme et poli en tout temps!

Nous vous souhaitons bonne chance et vous remercions de votre engagement à faire de cette élection municipale une réussite!

Le Bureau de la Présidente d'élection de la Ville de Lévis

Annexe 1 – Exemple de Relevé de dépouillement SM-56

(l'original du formulaire peut changer)

Relevé du dépouillement Ville de Lévis	Scrutin du		
	2017	11	05
	année	mois	jour

District	Bureau de vote	Section de vote
Saint-Étienne	BVA-001100	239, 240, 243, 244, 245, 255, 256

Maire	
	Nombre de bulletins de vote reçus de la Présidente d'élection
	Nombre de bulletins de vote annulés (ou détériorés) et non déposés dans l'urne
	Nombre de bulletins de vote non utilisés
	Bulletins de vote rejetés
Nombre de votes en faveur de Maire 1	
Nombre de votes en faveur de Maire 2	
Nombre de votes en faveur de Maire 3	
Nombre de votes en faveur de Maire 4	
	Total

Conseiller district # 1	
	Nombre de bulletins de vote reçus de la Présidente d'élection
	Nombre de bulletins de vote annulés (ou détériorés) et non déposés dans l'urne
	Nombre de bulletins de vote non utilisés
	Bulletins de vote rejetés
Nombre de votes en faveur de Candidat 1	
Nombre de votes en faveur de Candidat 2	
Nombre de votes en faveur de Candidat 3	
Nombre de votes en faveur de Candidat 4	
Nombre de votes en faveur de Candidat 5	
Nombre de votes en faveur de Candidat 6	
	Total

Section réservée à l'Adjoint à la diffusion des résultats	Oui
Ces résultats ont été transmis au Bureau de la Présidente d'élection	<input type="checkbox"/> (À cocher à la fin de l'appel)

Signature du scrutateur: _____

**Instructions de la Présidente d'élection
aux membres du personnel électoral
assignés au dépouillement du vote à huis clos le soir du scrutin
(vote par anticipation, vote itinérant et vote par correspondance)**

(Version du 4 septembre 2017)

1- Dépouillement du vote à huis clos

Les votes qui ont été donnés à un bureau de vote lors du vote par anticipation, du vote itinérant et du vote par correspondance sont dépouillés également le soir du scrutin, dans des salles aménagées exclusivement pour le dépouillement du vote, appelées « lieu du dépouillement du vote ».

Principaux acteurs du dépouillement du vote sont :

- ✓ Les scrutateurs et les secrétaires de bureau de vote qui ont travaillé lors du vote par anticipation, du vote itinérant et du vote par correspondance;
- ✓ Les adjoints à la diffusion des résultats;
- ✓ Les PRIMO.

Toutefois et sous réserve de l'obtention par la Présidente d'élection de l'autorisation préalable et expresse du Directeur général des élections du Québec, le dépouillement du vote par anticipation, du vote itinérant et du vote par correspondance s'effectue à compter **de 18h30 à huis clos** le soir du scrutin le 5 novembre 2017, c'est-à-dire que les personnes admises au lieu du dépouillement du vote sont restreintes et que les portes sont barrées, de même qu'aucune information ne peut sortir du lieu du dépouillement du vote, par quelque moyen que ce soit.

Afin de garantir le secret du vote alors que le déroulement du vote le jour du scrutin se termine à 20h, en aucun cas, les résultats des votes ne peuvent être divulgués à l'extérieur du lieu du dépouillement du vote avant 20h! Ainsi, certaines mesures additionnelles sont mises en œuvre pour assurer le secret du vote, telles qu'elles sont indiquées au tableau de l'horaire du déroulement du dépouillement du vote.

2 Horaire de travail du personnel électoral le soir du scrutin, le dimanche 5 novembre 2017 au lieu du dépouillement du vote par anticipation, du vote itinérant et du vote par correspondance à huis clos à compter de 18h30

HEURE	ÉTAPES – DESCRIPTION DES TÂCHES À ACCOMPLIR
À compter de 17h30	Arrivée du personnel électoral au lieu du dépouillement du vote, incluant les substituts : au fur et à mesure, le responsable de salle prend les présences et consigne l'heure d'arrivée sur la <i>Feuille de route</i> (pour les fins de la rémunération) et remet le matériel électoral au personnel arrivé, il assigne les substituts lorsqu'il constate que du personnel est absent à l'heure d'arrivée exigée
À compter de 17h30	Arrivée des représentants des candidats indépendants et des partis politiques : le responsable de salle contrôle l'arrivée de ces personnes en leur demandant de prendre connaissance de la <i>Procurator</i> qui les désigne et il leur permet de se rendre au bureau de vote où ils sont assignés et il leur remet leur formulaire de Serment
À compter de 17h30	ATTENTION! Pour assurer le secret du vote, toute personne présente au lieu du dépouillement du vote ne peut quitter avant 20h, sauf pour des raisons de santé physique urgente, à l'aide des services d'urgence.
À compter de 17h30 – confiscation des appareils électroniques	Dès l'arrivée des membres du personnel électoral et des représentants des candidats indépendants et des partis politiques : ATTENTION! Pour assurer le secret du vote, le responsable de salle confisque tout appareil électronique, dont les téléphones cellulaires, les téléavertisseurs, les tablettes électroniques ou tout autre appareil qui pourrait permettre des communications à l'extérieur. Seul le responsable de salle et l'adjoint à la diffusion des résultats peuvent conserver leur téléphone cellulaire. Le membre du personnel électoral et le représentant qui refusent de remettre son appareil électronique doivent quitter immédiatement le lieu du dépouillement du vote. Le responsable de salle remet les appareils électroniques à la fin du dépouillement du vote et seulement après 20h. Il procède alors au remplacement du membre du personnel électoral par un substitut.
À compter de 18h (Et au besoin, si un membre du personnel électoral est remplacé durant la soirée)	Assermentation du personnel électoral et des représentants des candidats indépendants et des partis politiques : Le responsable de salle procède à l'assermentation en groupe du personnel électoral et des représentants comme suit : <ul style="list-style-type: none"> ✓ Le responsable de salle demande à tout le personnel et aux Représentants d'avoir en main leur formulaire de Serment, ✓ Le responsable de salle demande à l'ensemble du personnel électoral et aux représentants de lire à voix haute, tous ensemble et en même temps et à son signal, le texte inscrit sur le formulaire de Serment; ✓ Le responsable de salle demande au personnel électoral et aux représentants de signer le formulaire de Serment; ✓ Une fois signé, le responsable de salle passe récupérer auprès de chaque membre du personnel électoral et de chaque représentant le formulaire de Serment dûment signé; ✓ Le responsable de salle signe également chacun des formulaires de Serment pour y consigner le fait que les serments ont été donnés devant lui; ✓ Le responsable de salle s'assure d'avoir en main tous les formulaires de Serment dûment signés et les range avec son matériel, afin de les remettre à la fin de la journée à la Présidente d'élection, avec le reste de son matériel électoral
À 18h30 -signal de début du dépouillement du vote à huis clos	Le responsable de salle donne le Signal d'ouverture du dépouillement du vote à huis clos : <ul style="list-style-type: none"> ✓ Le responsable de salle demande au surveillant du lieu de vote de barrer les portes, car aucune autre personne ne peut entrer au lieu du dépouillement du vote, étant donné que le dépouillement se déroule à huis clos
À compter de 20h – diffusion des résultats	Le responsable de salle autorise l'adjoint à la diffusion de résultats à communiquer les résultats indiqués sur les <i>Relevés de dépouillement SM-56</i> , fournis par les scrutateurs du bureau de vote, à l'aide de son téléphone cellulaire en communiquant avec le personnel désigné à cette fin par la Présidente d'élection. En aucun cas, les résultats des votes ne peuvent être divulgués à l'extérieur du lieu du dépouillement du vote avant 20h!
À compter de 20h - fermeture	Dès que la dernière urne a été dépouillée et que le dernier <i>Relevé du dépouillement SM-56</i> a été complété, le responsable de salle donne le Signal de fermeture du dépouillement du vote
À compter de 20h	Dès que le dernier dépouillement du vote est terminé par les scrutateurs et les secrétaires du bureau de vote et pour les autres membres du personnel électoral, ils effectuent leur travail et remplissent les formulaires requis : <ul style="list-style-type: none"> ✓ Le personnel électoral rassemble son matériel électoral et le remet au responsable de salle ✓ Le responsable de salle s'assure que le personnel électoral a bien rempli son travail et bien rempli les formulaires ✓ Si tout est conforme, le responsable de salle autorise chacun des membres du personnel à quitter et il consigne l'heure de départ de chacun des membres du personnel électoral sur la <i>Feuille de route</i> (pour les fins de la rémunération)
À compter de 20h	Les représentants des candidats indépendants et des partis politiques peuvent quitter

3. Organigramme du lieu de dépouillement du vote

ORGANIGRAMME – DÉPOUILLEMENT

