

**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)	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
À 12h -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, 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)
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;

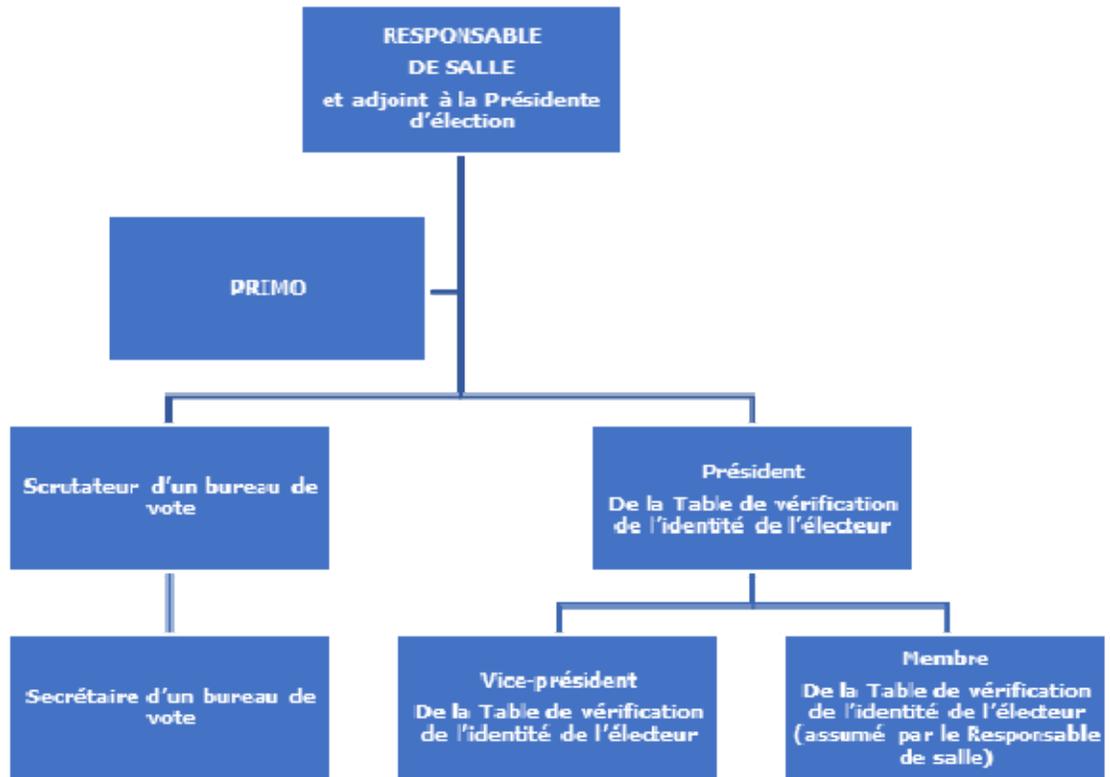
10. Conseils!

- ☀ 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



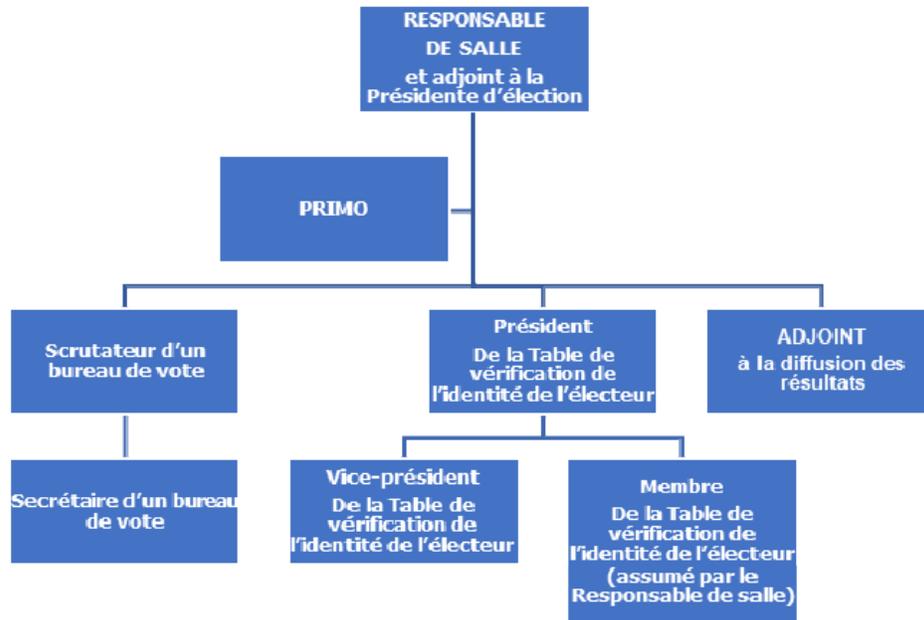
ANNEXE 1 - ORGANIGRAMME – VOTE ITINÉRANT



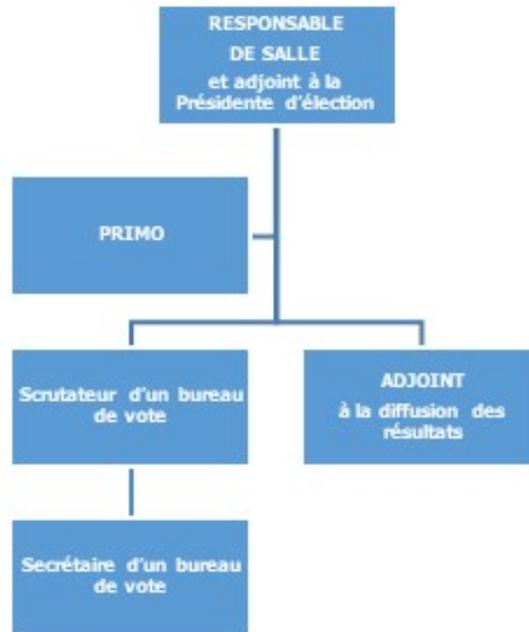
ANNEXE 1 - ORGANIGRAMME – VOTE PAR CORRESPONDANCE



ANNEXE 1 - ORGANIGRAMME – SCRUTIN



ANNEXE 1 - ORGANIGRAMME – DÉPOUILLEMENT



Le vote, étape par étape pour chaque électeur, le jour du vote par anticipation, le 29 octobre 2017 et le jour du scrutin, le 5 novembre 2017 :

1. S'assurer que le local est fonctionnel et est aménagé selon le schéma d'aménagement
2. Ouvrir le bureau de vote en s'assurant que les portes sont débarrées
3. Veiller à l'accessibilité des bureaux de vote, en offrant aux personnes qui le requièrent d'utiliser le fauteuil roulant et faciliter la circulation dans le local
4. Accueillir l'électeur et lui demander de préparer sa **pièce d'identité** à présenter pour voter :
 - ✓ *Permis de conduire*
 - ✓ *Carte d'assurance maladie*
 - ✓ *Passeport canadien*
 - ✓ *Certificat du statut d'Indien*
 - ✓ *Carte d'identité des forces canadiennes.*
5. Diriger l'électeur à la table de vérification de l'identité des électeurs pour :
 - ✓ Se faire identifier s'il n'a pas la pièce d'identité exigée
 - ✓ Obtenir une autorisation de s'identifier sans se découvrir le visage
 - ✓ Identifier sa section de vote et son bureau de vote, au besoin
6. Diriger l'électeur vers le bureau de vote
7. Veiller à ce qu'un seul électeur à la fois soit admis au bureau de vote
8. Veiller à ce que seules les personnes autorisées à être présentes sur les lieux d'un bureau de vote puissent l'être
9. **Le jour du Scrutin**, diriger les releveurs de listes auprès de la table de vérification de l'identité des électeurs pour y recevoir sa *Fiche du Releveur de listes* (soit la *Liste des électeurs ayant voté par anticipation SMR-35 SIMPLIFIÉ* qui est aussi utilisée le jour du scrutin)
10. Veiller, à l'heure de fermeture des bureaux de vote, à ce que seuls les électeurs présents sur le lieu du bureau de vote soient admis à voter et s'assurer que les portes sont barrées
11. **À la fermeture le jour du Vote par anticipation**, s'assurer qu'aucun scrutateur du bureau de vote ne quitte le local sans avoir remis au responsable de salle et adjoint à la Présidente d'élection **l'enveloppe SMR-37**, qui contient la *Liste électorale* et la *Liste des électeurs ayant voté par anticipation (SMR-35 SIMPLIFIÉ)*
12. **À la fermeture le jour du Scrutin après le dépouillement du vote**, s'assurer qu'aucun scrutateur du bureau de vote ne quitte le local :
 - ✓ Sans avoir remis au responsable de salle et adjoint à la Présidente d'élection tout son matériel électoral, dont l'enveloppe SMR-58, qui contient le *Relevé du dépouillement (SM-56)*
 - ✓ Sans avoir remis à l'adjoint à la diffusion une copie du *Relevé du dépouillement (SM-56)*
13. Assister le responsable de salle au besoin, pour rassembler le matériel électoral et le remettre à la Présidente d'élection
14. Aviser le responsable de salle de toute situation qui exige son intervention

**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





POUR UN MILIEU DE VIE QUI ME RESSEMBLE
ÉLECTIONS MUNICIPALES

Directives au préposé à l'information et au maintien de l'ordre (PRIMO)

Vote par anticipation et le jour du scrutin

Ce document appartient à :	NOM _____
-----------------------------------	-----------

Président d'élection	NOM _____
	ADRESSE _____ _____ _____
	NUMÉRO DE TÉLÉPHONE _____

Secrétaire d'élection	NOM _____
------------------------------	-----------

Membres de la table de vérification de l'identité des électeurs	NOM _____
	NOM _____
	NOM _____

Endroit de vote	_____
------------------------	-------

Sections(s) de vote rattachée(s)	_____
---	-------

DATES CIBLES		
Vote par anticipation	Dimanche (obligatoire)	_____ de 12 h à 20 h
	Lundi (le cas échéant)	_____ de 12 h à 20 h
Jour du scrutin	Dimanche	_____ de 10 h à 20 h
Dépouillement des votes pour le vote par anticipation et le jour du scrutin	Dimanche	_____ à 20 h

Ces directives s'appliquent également à un scrutin référendaire en y apportant les adaptations nécessaires.
La référence LERM dans le texte de ce document renvoie aux articles de la *Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités*.

Table des matières

Un message du président d'élection	4
1 LE PRÉPOSÉ À L'INFORMATION ET AU MAINTIEN DE L'ORDRE (PRIMO)	5
1.1 La nomination du PRIMO	5
1.2 Les fonctions du PRIMO	5
2 LES PERSONNES ADMISES À L'ENDROIT DE VOTATION	7
3 LA PRÉPARATION DE L'ENDROIT DE VOTATION	8
3.1 Se présenter à l'heure indiquée par le président d'élection	8
3.2 S'assurer que le local soit fonctionnel	8
4 LE DÉROULEMENT DU VOTE	10
4.1 Ouvrir le bureau de vote	10
4.2 Accueillir les électeurs	10
4.3 Maintenir l'ordre	12
4.4 Trouver un interprète	12
5 LA CLÔTURE DU SCRUTIN	13
6 LE DÉPOUILLEMENT	14
7 LA REMISE DES URNES ET DES AUTRES DOCUMENTS AU PRÉSIDENT D'ÉLECTION	15
ANNEXES	16
Annexe 1 Spécimen des formulaires utilisés par le PRIMO	17
SM-44 <i>Procuration désignant le représentant ou le releveur de listes (élection)</i>	17
SR-44 <i>Désignation du représentant ou du releveur de listes (référendum)</i>	18
SM-56 <i>Relevé du dépouillement (élection)</i>	19
SR-56 <i>Relevé du dépouillement (référendum)</i>	20
Annexe 2 Schéma d'aménagement d'un endroit de votation	21
Annexe 3 Mesures d'urgence lors de l'évacuation des lieux de votation pour cause de force majeure	22

Un message du président d'élection

Ce document a été préparé par le Directeur général des élections du Québec (DGEQ) dans le cadre de l'assistance qu'il peut fournir aux présidents d'élection municipale en matière de formation du personnel électoral.

Conformément à l'article 71 de la Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités (LERM), le président d'élection a pour devoir de veiller au bon déroulement de l'élection municipale et, à cette fin, d'assurer la formation et la direction du personnel électoral. Il peut, de plus, donner des directives qui doivent obligatoirement être appliquées par toutes les personnes auxquelles elles s'adressent.

Ainsi, ces directives sont destinées aux préposés à l'information et au maintien de l'ordre (PRIMO) autant pour le vote par anticipation que pour le vote le jour du scrutin. Elles contiennent les renseignements nécessaires pour accomplir vos tâches. Elles vous expliquent également comment utiliser le matériel mis à votre disposition.

En tant que PRIMO, vous êtes responsable de l'endroit de votation et vous travaillez en étroite collaboration avec le président d'élection. Vous êtes en contact direct avec l'électeur qui vient exercer son droit de vote. Votre comportement influence l'opinion des gens sur le processus électoral.

Vous devez honorer votre serment professionnel, c'est-à-dire agir de façon **absolument impartiale**, vous conformer aux directives que je vous donne et ne vous livrer à aucune activité de nature partisane les jours prévus pour l'exercice de vos fonctions.

Il est essentiel de lire attentivement ces directives afin de pouvoir les consulter rapidement lors de l'exécution de vos tâches.

Si vous avez des questions, n'hésitez pas à communiquer avec moi.

La présidente d'élection
Le président d'élection

1 LE PRÉPOSÉ À L'INFORMATION ET AU MAINTIEN DE L'ORDRE (PRIMO)

1.1 La nomination du PRIMO

Le président d'élection **peut** nommer un PRIMO pour chaque local où se trouve un bureau de vote ou lorsque tous les bureaux de vote de la municipalité sont regroupés dans un même local (LERM, art. 82).

Le président d'élection **doit** nommer un PRIMO pour chaque local où se trouvent cinq bureaux de vote et plus (LERM, art. 82).

1.2 Les fonctions du PRIMO

Le **PRIMO** (LERM, art. 83) :

- accueille les électeurs et les informe que, pour pouvoir voter, ils doivent établir leur identité à visage découvert en présentant **un** des documents prescrits par la LERM;
- dirige les électeurs vers, soit :
 - leur bureau de vote s'ils ont en leur possession l'un de ces documents;
 - la table de vérification de l'identité des électeurs lorsqu'il constate qu'ils n'ont pas en leur possession l'un des documents requis ou qu'ils ne peuvent s'identifier à visage découvert pour des raisons de santé physique;
- veille à l'accessibilité des bureaux de vote et facilite la circulation des électeurs;
- voit à ce qu'une seule personne à la fois soit admise à un bureau de vote;
- voit à ce qu'une seule personne à la fois soit admise à la table de vérification de l'identité des électeurs;
- veille à ce que seuls les électeurs présents sur les lieux d'un bureau de vote à l'heure de fermeture soient admis à voter;
- veille à ce que seules les personnes autorisées soient présentes sur les lieux d'un bureau de vote;
- veille à ce que seules les personnes autorisées soient présentes sur les lieux d'un bureau de vote à l'heure de fermeture;
- accueille les représentants, vérifie leur procuration (voir le spécimen du formulaire SM-44 à l'annexe 1) et les dirige au bureau de vote qui est indiqué sur la procuration;

- accueille, **le jour du scrutin seulement**, les releveurs de listes, vérifie leur procuration (SM-44) et les dirige, à certains moments spécifiques de la journée, vers les bureaux de vote;
- communique au président d'élection toute situation qui requiert son intervention.

Le PRIMO n'a pas à dicter de conduite aux membres du personnel électoral sauf à la demande expresse du président d'élection.

*Dans chaque endroit de votation, s'il y a lieu, un téléphone **devrait** être à la disposition exclusive du PRIMO pour permettre une liaison constante et immédiate entre le bureau du président d'élection et les bureaux de vote.*

2 LES PERSONNES ADMISES À L'ENDROIT DE VOTATION

Les personnes pouvant être présentes à la table de votation sont (LERM, art. 214) :

- le scrutateur;
- le secrétaire du bureau de vote;
- le représentant de chaque parti politique autorisé, équipe reconnue ou candidat indépendant;
- l'électeur.

Le candidat peut être présent partout où son représentant est autorisé à agir, l'assister dans l'exercice de ses fonctions ou le remplacer (LERM, art. 95).

Les personnes présentes sur les lieux de votation sont :

- le PRIMO;
- les membres de la table de vérification de l'identité des électeurs.

Les personnes pouvant être sur les lieux de votation et se rendre à la table de votation ou à la table de vérification de l'identité des électeurs sont (LERM, art. 176, 214 et 226) :

- le président d'élection;
- le secrétaire d'élection;
- tout adjoint au président d'élection, s'il y a lieu;
- le PRIMO, à la demande du scrutateur;
- le PRIMO, à la demande d'un membre de la table de vérification de l'identité des électeurs;
- la personne qui prête assistance à un électeur, le temps nécessaire à l'exercice du droit de vote de l'électeur;
- l'interprète qui accompagne un électeur ayant une déficience auditive ou verbale, le temps nécessaire pour obtenir les informations du scrutateur ou d'un membre de la table de vérification de l'identité des électeurs;
- la personne qui atteste l'identité de l'électeur;
- les releveurs de listes, **le jour du scrutin seulement** (LERM, art. 96).

3 LA PRÉPARATION DE L'ENDROIT DE VOTATION

3.1 Se présenter à l'heure indiquée par le président d'élection

À la demande du président d'élection, le **PRIMO** :

- arrive le premier à l'endroit de votation pour ouvrir la porte du local ou pour la faire ouvrir :
 - au plus tard à **11 h lors du vote par anticipation**;
 - au plus tard à **9 h le jour du scrutin**;
- porte son carton d'identification;
- s'assure que tout le personnel est présent et avise le président d'élection de toute situation anormale, selon la procédure prévue.

3.2 S'assurer que le local soit fonctionnel

Le **PRIMO** :

- s'assure que la ou les tables de votation soient placées de manière à faire face aux électeurs qui se présentent et s'assure également de l'emplacement de la table de vérification de l'identité des électeurs (LERM, art. 190) (voir le schéma d'aménagement d'un endroit de votation à l'annexe 2);
- s'assure qu'il y ait un nombre suffisant de chaises;
- s'assure que l'isoloir est installé en retrait sur une autre table de manière à ce que l'électeur puisse marquer son bulletin de vote à l'abri des regards;
- s'assure que le téléphone fonctionne;
- appose les affiches et les flèches de direction (SMR-48 et SM-49.1);
- s'assure de la fluidité de la circulation des électeurs et que rien n'obstrue le passage qu'ils devront emprunter pour se rendre au bureau de vote ou à la table de vérification de l'identité des électeurs;

- veille à ce que nul ne puisse utiliser, sur les lieux d'un bureau de vote, un signe permettant d'identifier son appartenance ou manifestant son appui ou son opposition à une équipe, à un parti ou à un candidat, ni de faire quelque autre forme de publicité partisane (sont réputés les lieux d'un bureau de vote, l'édifice où il se trouve et tout lieu voisin où le signe ou la publicité partisane peut être perçu par les électeurs (LERM, art. 283);

Tout drapeau, enseigne, affiche, collant, macaron, etc. permettant une telle identification doit être enlevé. N'est cependant pas considéré comme « un signe permettant une telle identification » une épinglette portant une fleur de lys, une feuille d'érable, le drapeau du Québec ou du Canada.

Après avoir avisé le candidat, le parti ou l'équipe, si l'un de ces intervenants refuse ou néglige de faire enlever toute publicité partisane interdite qui le favorise, le président d'élection peut la faire cesser ou la faire enlever aux frais de cet intervenant (LERM, art. 283, al. 2).

- voit à ce qu'une seule porte permette l'accès au bureau de vote;
- voit à ce qu'aucune personne autre que celles admises dans le bureau de vote n'ait accès à celui-ci ou à l'endroit de votation avant l'ouverture du scrutin.

4 LE DÉROULEMENT DU VOTE

4.1 Ouvrir le bureau de vote

Le PRIMO ouvre la porte donnant accès à l'endroit de votation.

Lors de l'ouverture du bureau de vote, le nombre d'électeurs désirant voter est souvent élevé. Le PRIMO doit veiller à ce que les électeurs puissent avoir accès rapidement à leur bureau de vote respectif, en s'assurant qu'une seule personne soit admise à la fois à un même bureau de vote.

4.2 Accueillir les électeurs

Le PRIMO :

- accueille les électeurs qui se présentent et les informe qu'ils devront s'identifier auprès du scrutateur et du secrétaire du bureau de vote à visage découvert au moyen d'un des documents prévus par :

– la loi, soit :



son permis de conduire ou son permis probatoire, les deux délivrés sur support plastique par la Société de l'assurance automobile du Québec;



sa carte d'assurance maladie délivrée par la Régie de l'assurance maladie du Québec;

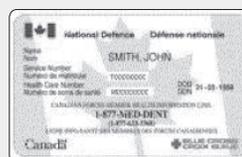


son passeport canadien.

– un règlement pris par le gouvernement, soit :



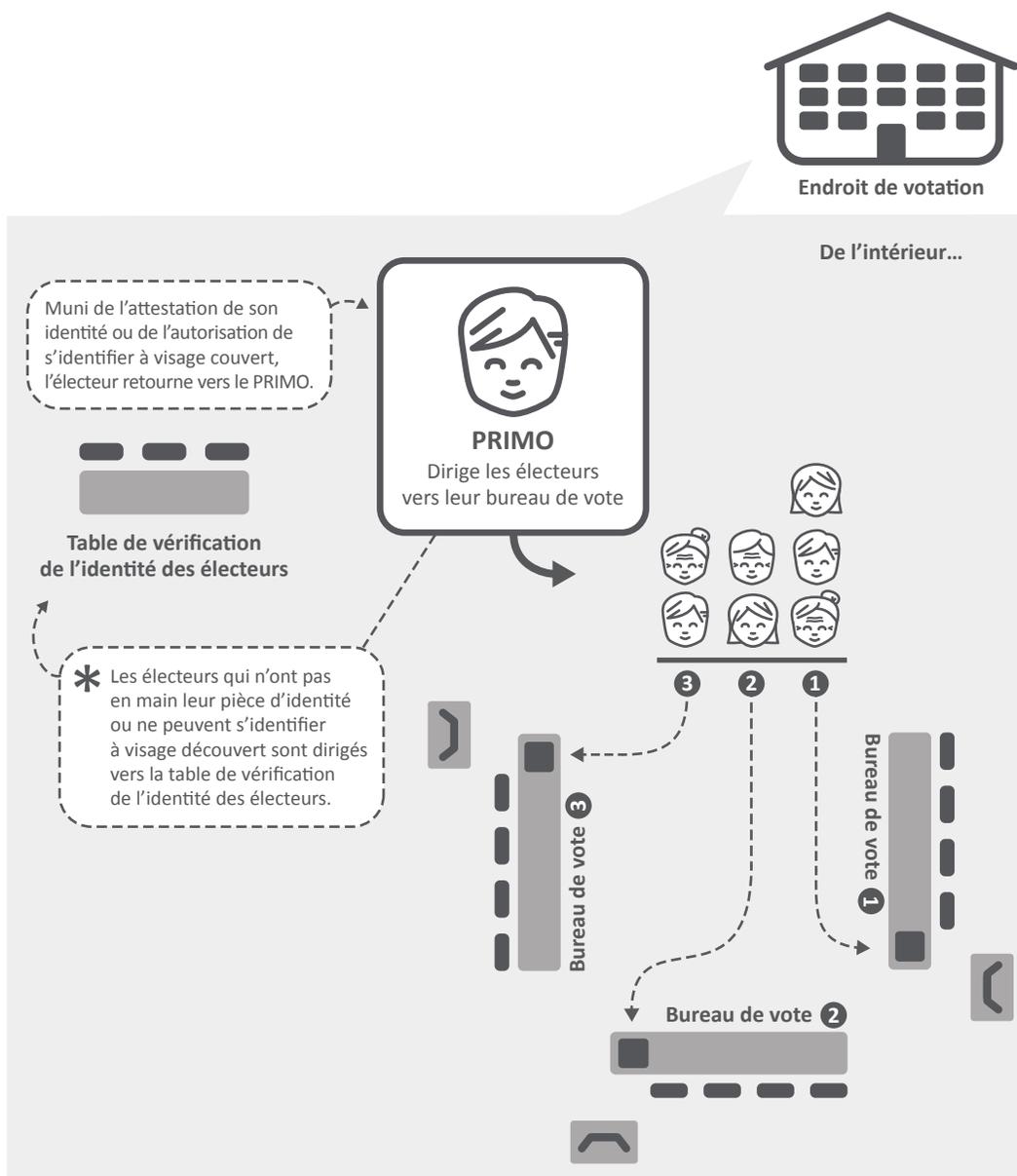
son certificat de statut d'indien;



sa carte d'identité des Forces canadiennes.

- dirige les électeurs vers :
 - le bureau de vote où ils doivent voter s'ils ont en main l'un des documents prescrits par la loi (LERM, art. 215);
 - la table de vérification de l'identité des électeurs s'ils (LERM, art. 215) :
 - ♦ n'ont pas avec eux l'un des documents prescrits par la loi;
 - ♦ ne peuvent s'identifier à visage découvert pour des raisons de santé physique.

Une fois que les électeurs ont obtenu une attestation de leur identité ou une autorisation de s'identifier sans se découvrir le visage, ils sont dirigés vers le PRIMO avant d'aller à la table de votation (LERM, art. 213.2).



4.3 Maintenir l'ordre

Le PRIMO :

- avise le président d'élection de toute situation qui requiert son intervention;
- répond à l'appel du scrutateur qui lui demande de faire respecter l'ordre ou d'indiquer à une personne qu'elle doit quitter le bureau de vote et, si les circonstances l'exigent, appelle le président d'élection en cas de désordre ou lorsqu'une personne gêne ou importune des électeurs;
- applique, si nécessaire, les mesures d'urgence en cas d'évacuation des lieux pour cause de force majeure (voir annexe 3);
- accueille les représentants des médias selon les consignes du président d'élection, sans gêner le bon déroulement du vote.

4.4 Trouver un interprète

À la demande du scrutateur, **le PRIMO** peut, soit :

- être appelé à servir d'interprète, s'il est capable de le faire;
- aider le scrutateur à trouver un interprète, s'il y a lieu.

5 LA CLÔTURE DU SCRUTIN

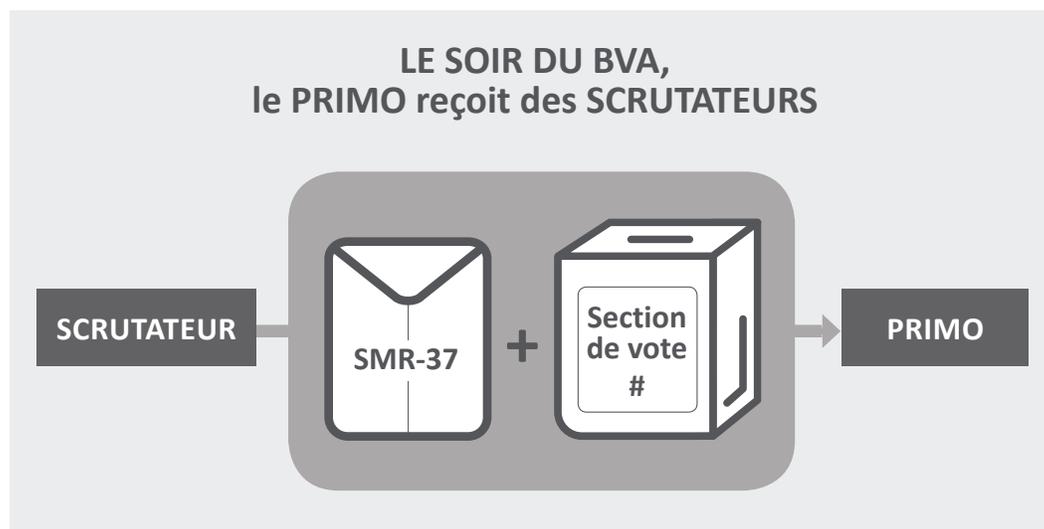
À la clôture du scrutin, le **PRIMO** :

- admet à voter tous les électeurs présents sur les lieux d'un bureau de vote;

Dès que la dernière personne présente sur les lieux à l'heure de fermeture des bureaux de vote a voté, le scrutin est clos.

*Les électeurs qui arrivent au bureau de vote **après 20 h** le jour du vote par anticipation ou celui du scrutin ne seront pas admis à voter, même si le vote est encore en cours.*

- lorsque cela est possible, fait entrer à l'intérieur de l'endroit de votation tous les électeurs qui attendent pour voter;
- ferme les portes du lieu de vote ou, à défaut de pouvoir les fermer, identifie clairement les personnes présentes qui sont demeurées à l'extérieur et les fait pénétrer au fur et à mesure;
- reçoit de la part des scrutateurs, après la fermeture des tables de votation lors du vote par anticipation, l'urne et l'enveloppe SMR-37 dans laquelle se retrouve la liste électorale et la liste des électeurs ayant voté par anticipation (SMR-35 ou SMR-35 simplifié).
- reçoit de l'un des membres de la table de vérification :
 - la copie de la liste électorale correspondant aux sections de vote attribuées aux membres de la table;
 - tout le reste du matériel (accessoires, formulaires inutilisés, etc.) selon les modalités du président d'élection.



6 LE DÉPOUILLEMENT



RAPPEL

Le dépouillement du vote par anticipation et du vote le jour du scrutin

Le dépouillement des votes se fait après la clôture du scrutin (le jour du scrutin), soit après que le dernier électeur présent sur les lieux à 20 h eut voté (LERM, art. 210 et 229).

Dans le cas où plusieurs bureaux de vote sont situés dans le même local, le dépouillement ne peut commencer que lorsque le scrutin est clos à tous les bureaux.

Les personnes admises à la table de votation pour le dépouillement sont :

- le scrutateur;
- le secrétaire;
- les représentants (un seul par candidat indépendant, parti politique ou équipe reconnue);
- les candidats.

Le candidat peut être présent partout où son représentant est autorisé à agir, l'assister dans l'exercice de ses fonctions ou le remplacer (LERM, art. 95).

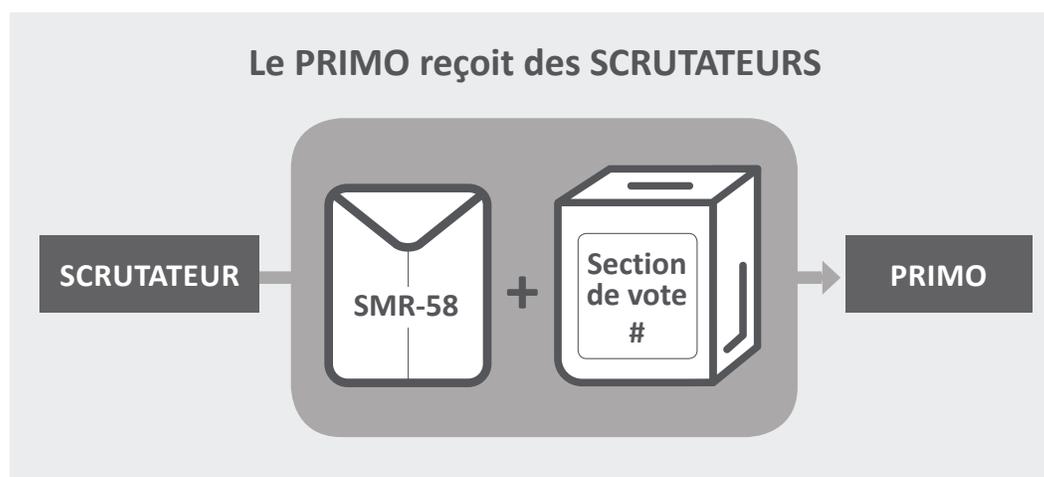
*Aucune autre personne, peu importe son importance, son rang ou sa fonction, **ne doit être tolérée à la table de votation** (LERM, art. 229).*

7 LA REMISE DES URNES ET DES AUTRES DOCUMENTS AU PRÉSIDENT D'ÉLECTION

Dès que le dépouillement est terminé pour un bureau de vote, le **PRIMO** :

- s'assure qu'aucun scrutateur ne quitte la salle sans lui avoir remis l'enveloppe SMR-58 qui contient le (ou les) *Relevé du dépouillement* (voir le spécimen du formulaire SM-56 à l'annexe 1) et l'urne scellée (LERM, art. 244);
- remet les urnes et les enveloppes scellées SMR-58 au président d'élection.

C'est le président d'élection qui détermine la procédure à suivre.



Annexes

Annexe 1	SPÉCIMEN DES FORMULAIRES UTILISÉS PAR LE PRIMO	17
	SM-44 <i>Procuration désignant le représentant ou le releveur de listes (élection)</i>	17
	SR-44 <i>Désignation du représentant ou du releveur de listes (référendum)</i>	18
	SM-56 <i>Relevé du dépouillement (élection)</i>	19
	SR-56 <i>Relevé du dépouillement (référendum)</i>	20
Annexe 2	SCHÉMA D'AMÉNAGEMENT D'UN ENDROIT DE VOTATION	21
Annexe 3	MESURES D'URGENCE LORS DE L'ÉVACUATION DES LIEUX DE VOTATION POUR CAUSE DE FORCE MAJEURE	22

ANNEXE 1

Spécimen des formulaires utilisés par le PRIMO

SM-44 Procuration désignant le représentant ou le releveur de listes (élection)**Procuration désignant le représentant ou le releveur de listes**

Municipalité

Scrutin du

année mois jour

Je, _____ ,
Prénom Nom Chef du parti autorisé ou de l'équipe reconnue _____
Nom du parti ou de l'équipe Candidat indépendant Personne désignée par : _____
Chef du parti autorisé, de l'équipe reconnue ou du candidat indépendantnomme, par la présente, _____ ,
Prénom Nom

pour agir à titre de :

 représentant de : _____ auprès du scrutateur
Nom du parti autorisé, de l'équipe reconnue ou du candidat indépendantdu bureau de vote n°

ou

 releveur de listes à : _____
Endroit**Signature**_____
Chef du parti autorisé ou de l'équipe reconnue, candidat indépendant ou personne désignée

année mois jour

Note : Est inhabile à exercer la fonction de représentant ou de releveur de listes la personne déclarée coupable d'une infraction constituant une manœuvre électorale frauduleuse au sens de la Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités, de la Loi sur les élections scolaires ou de la Loi électorale.

ANNEXE 1

Spécimen des formulaires utilisés par le PRIMO

SR-44 Désignation du représentant ou du releveur de listes (référendum)

<h2 style="margin: 0;">Désignation du représentant ou du releveur de listes au bureau de vote</h2>	
Municipalité	Scrutin du _____ année mois jour
Je, _____ <div style="display: flex; justify-content: space-between; width: 80%; margin: 0 auto;"> Nom Prénom </div> , représentant des personnes habiles à voter favorisant une réponse <input type="checkbox"/> positive à la question référendaire, demande que : <input type="checkbox"/> négative	
_____ <div style="display: flex; justify-content: space-between; width: 80%; margin: 0 auto;"> Nom Prénom </div>	
<input type="checkbox"/> représente les personnes habiles à voter auprès du scrutateur du bureau de vote n° <input style="width: 30px; height: 20px;" type="text"/>	
OU <input type="checkbox"/> agisse comme releveur de listes à : _____ <div style="text-align: right; margin-right: 20px;">Endroit</div>	
Signature _____, le <input style="width: 100px; height: 20px;" type="text"/> <div style="display: flex; justify-content: space-between; width: 80%; margin: 0 auto;"> Personne qui fait la demande année mois jour </div>	
À L'INTENTION DU GREFFIER OU SECRÉTAIRE-TRÉSORIER	
Je, _____ <div style="display: flex; justify-content: space-between; width: 80%; margin: 0 auto;"> Nom Prénom </div> , greffier ou secrétaire-trésorier, nomme la personne ci-haut désignée.	
Signature _____, le <input style="width: 100px; height: 20px;" type="text"/> <div style="display: flex; justify-content: space-between; width: 80%; margin: 0 auto;"> Greffier ou secrétaire-trésorier année mois jour </div>	
Note : Est inhabile à exercer la fonction de représentant ou de releveur de listes la personne déclarée coupable d'une infraction constituant une manœuvre électorale frauduleuse au sens de la Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités (article 645), de la Loi sur les élections scolaires ou de la Loi électorale.	
SR-44 (06-02) Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités, article 570	

ANNEXE 1

Spécimen des formulaires utilisés par le PRIMO

SM-56 Relevé du dépouillement (élection)

Relevé du dépouillement	
Municipalité	Scrutin du année mois jour
District, quartier ou poste	<input type="checkbox"/> Poste de maire <input type="checkbox"/> Poste de conseiller
Section de vote n°	

Nombre de bulletins de vote reçus du président d'élection : _____ <small>(nombre indiqué sur l'enveloppe SMR-33)</small>		↓
Nombre de bulletins de vote annulés (ou détériorés) et non déposés dans l'urne : _____ <small>(nombre indiqué sur l'enveloppe SMR-50)</small>		↓
Nombre de bulletins de vote non utilisés : _____ <small>(nombre indiqué sur l'enveloppe SMR-51)</small>		↓
Nombre de bulletins de vote rejetés lors du dépouillement : _____ <small>(nombre indiqué sur l'enveloppe SMR-52)</small>		↓
Nombre de votes en faveur de : <small>(nombre indiqué sur l'enveloppe SM-53 identifiée à ce nom)</small> _____ Nom du premier candidat		↓
Nombre de votes en faveur de : <small>(nombre indiqué sur l'enveloppe SM-53 identifiée à ce nom)</small> _____ Nom du deuxième candidat		↓
Nombre de votes en faveur de : <small>(nombre indiqué sur l'enveloppe SM-53 identifiée à ce nom)</small> _____ Nom du troisième candidat		↓
Nombre de votes en faveur de : <small>(nombre indiqué sur l'enveloppe SM-53 identifiée à ce nom)</small> _____ Nom du quatrième candidat		↓
Nombre de votes en faveur de : <small>(nombre indiqué sur l'enveloppe SM-53 identifiée à ce nom)</small> _____ Nom du cinquième candidat		↓
Nombre de votes en faveur de : <small>(nombre indiqué sur l'enveloppe SM-53 identifiée à ce nom)</small> _____ Nom du sixième candidat		↓
Nombre de votes en faveur de : <small>(nombre indiqué sur l'enveloppe SM-53 identifiée à ce nom)</small> _____ Nom du septième candidat		↓
TOTAUX		↓

Signature

Scrutateur

année mois jour

SM-56 (11-11)
 Loi sur les élections et les référendums
 dans les municipalités, article 238

ANNEXE 1

Spécimen des formulaires utilisés par le PRIMO

SR-56 *Relevé du dépouillement (référendum)*

Relevé du dépouillement	
Municipalité	Scrutin du année mois jour
Secteur référendaire	Section de vote n°

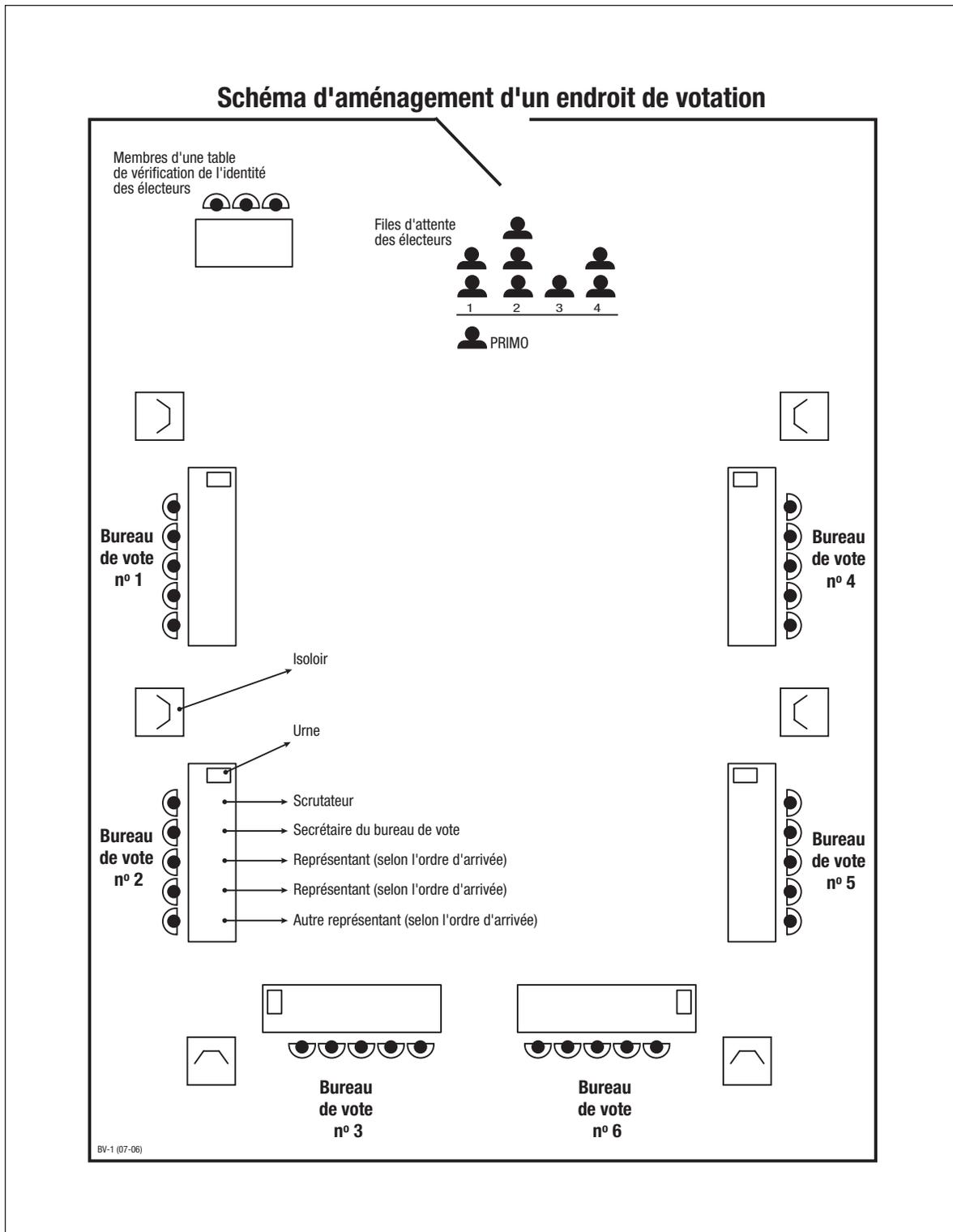
Nombre de bulletins de vote reçus du greffier ou secrétaire-trésorier : _____ <small>(nombre indiqué sur l'enveloppe SMR-33)</small>	→	
Nombre de bulletins de vote annulés (ou détériorés) et non déposés dans l'urne : _____ <small>(nombre indiqué sur l'enveloppe SMR-50)</small>	→	<div style="border-left: 1px solid black; border-right: 1px solid black; border-bottom: 1px solid black; padding: 5px;"> ↓ Reporter ce total ↓ </div>
Nombre de bulletins de vote non utilisés : _____ <small>(nombre indiqué sur l'enveloppe SMR-51)</small>	→	
Nombre de bulletins de vote rejetés lors du dépouillement : _____ <small>(nombre indiqué sur l'enveloppe SMR-52)</small>	→	
Nombre de votes en faveur de la réponse positive - (OUI) - à la question référendaire : _____ <small>(nombre indiqué sur l'enveloppe SR-53)</small>	→	
Nombre de votes en faveur de la réponse négative - (NON) - à la question référendaire : _____ <small>(nombre indiqué sur l'enveloppe SR-53.1)</small>	→	
TOTAUX		

Signature	
_____	_____
Scrutateur	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;"> année mois jour </div>

SR-56-VF (12-09) **D**
 Loi sur les élections et les référendums
 dans les municipalités, articles 238 et 567

ANNEXE 2

Schéma d'aménagement d'un endroit de votation



ANNEXE 3

Mesures d'urgence lors de l'évacuation des lieux de votation pour cause de force majeure

**MESURES D'URGENCE LORS DE L'ÉVACUATION DES LIEUX DE VOTATION
POUR CAUSE DE FORCE MAJEURE**

Le **PRIMO** assume une responsabilité ponctuelle en obtenant du président d'élection les numéros de téléphone requis (police, incendie, ambulance ou autres).

Lorsqu'une évacuation des lieux est rendue nécessaire pour cause de force majeure, le **PRIMO** doit :

1. appeler au **calme**, regrouper les électeurs présents sur les lieux et les diriger vers la sortie d'urgence la plus rapprochée;
2. téléphoner au responsable approprié à la situation (police, incendie, ambulance ou autres, tels que désignés par le président d'élection);
3. désigner des volontaires pour la vérification des lieux de service (toilettes, salles de repos et autres de même nature);
4. demander aux scrutateurs et aux secrétaires des bureaux de vote (**dans toute la mesure du possible**) de prendre avec eux l'urne, les bulletins de vote et la liste électorale;
5. regrouper les membres du personnel électoral et les diriger vers la sortie d'urgence la plus rapprochée;
6. évacuer le local, le fermer et rejoindre les électeurs et le personnel évacués pour assurer leur regroupement dans le calme;
7. attendre les secours et informer les responsables, dès leur arrivée sur les lieux, de l'état de la situation et des mesures prises;
8. communiquer le plus tôt possible avec le président d'élection et attendre ses instructions.

