

**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;

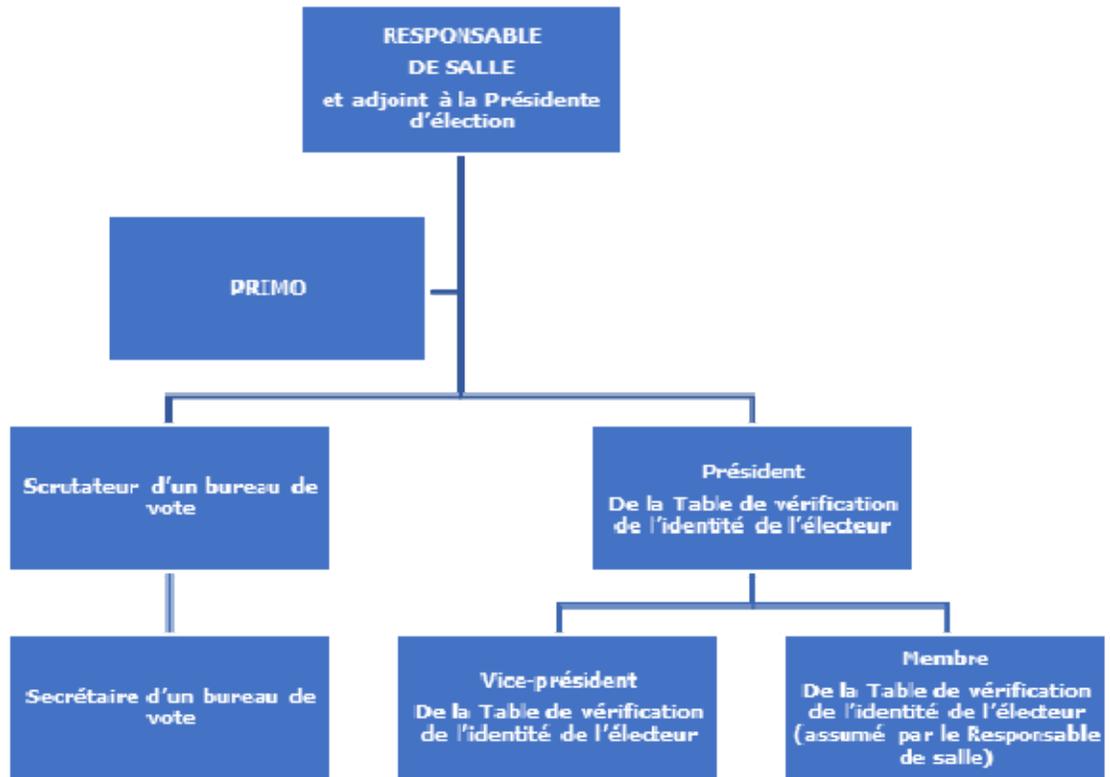
10. Conseils!

- ☀ 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

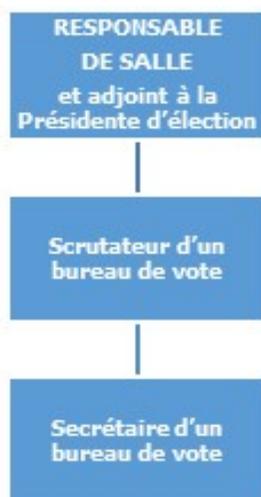
ANNEXE 1 - ORGANIGRAMME – VOTE PAR ANTICIPATION



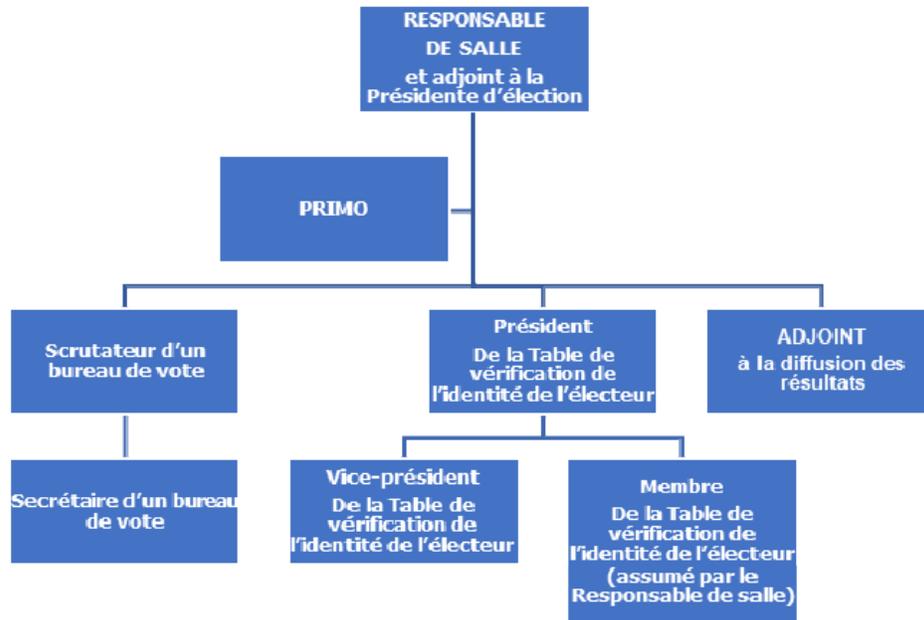
ANNEXE 1 - ORGANIGRAMME – VOTE ITINÉRANT



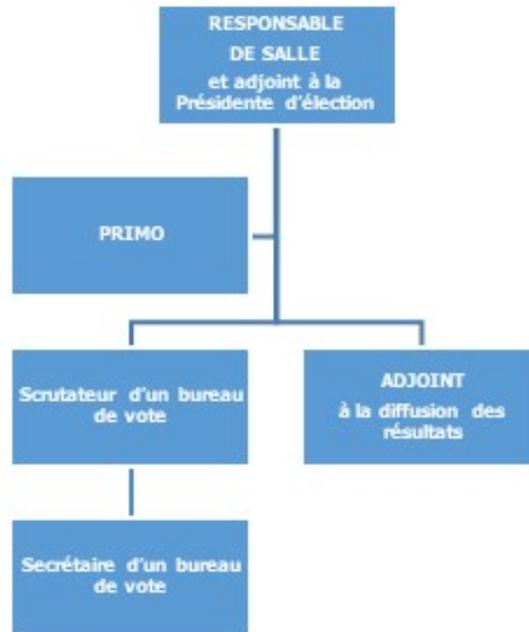
ANNEXE 1 - ORGANIGRAMME – VOTE PAR CORRESPONDANCE



ANNEXE 1 - ORGANIGRAMME – SCRUTIN



ANNEXE 1 - ORGANIGRAMME – DÉPOUILLEMENT



Le vote, étape par étape pour chaque enveloppe reçue d'un électeur, le jour du vote par correspondance, le 1^{er} et 3 novembre 2017 :

1. Le scrutateur s'assure d'aménager le bureau de vote selon le schéma d'aménagement
2. Le secrétaire ouvre l'enveloppe ENV-2 avec soin, à l'aide d'un coupe-papier, qui contient les documents requis à la validation du vote des électeurs, et l'enveloppe ENV-1, qui contient le ou les bulletins de vote
3. Le secrétaire vérifie si le prénom, le nom et l'adresse de l'électeur sont inscrits sur la *Liste électorale* et sur la *Liste des électeurs inscrits au vote par correspondance (SMRC-85)* et il vérifie que l'électeur n'a pas déjà voté :
 - ✓ Un électeur dont le prénom, nom et adresse ne figurent pas sur la *Liste électorale*, il ne peut pas voter
4. Le scrutateur vérifie la photocopie de la pièce d'identité exigée :
 - ✓ *Permis de conduire*
 - ✓ *Carte d'assurance maladie*
 - ✓ *Passeport canadien*
 - ✓ *Certificat du statut d'Indien*
 - ✓ *Carte d'identité des forces canadiennes*
5. Le scrutateur vérifie la *Déclaration de l'électeur et de la personne qui porte assistance (SMRC-84)*

ENVELOPPE ENV-2 CONFORME :

6. **Si le scrutateur déclare le contenu de l'enveloppe ENV-2 conforme**, en ce que la photocopie de la pièce d'identité et les signatures sur la pièce d'identité et sur la *Déclaration de l'électeur et de la personne qui porte assistance (SMRC-84)* correspondent, le scrutateur doit :
 - ✓ Placer le formulaire *Déclaration de l'électeur et de la personne qui porte assistance (SMRC-84)* dans l'enveloppe identifiée « Enveloppes conformes »
 - ✓ Placer la photocopie de la pièce d'identité de l'électeur dans l'enveloppe identifiée « Enveloppes – Pièces d'identité »
 - ✓ Déposer dans l'urne l'enveloppe ENV-1 contenant les bulletins de vote, sans ouvrir cette enveloppe
7. **Si l'enveloppe ENV-2 est conforme**, le secrétaire indique que l'électeur a voté et il doit :
 - ✓ Indiquer que l'électeur a voté en rayant le nom de l'électeur, à l'aide de la règle et du **style turquoise** fournis à cette fin, sur la *Liste électorale* et en y marquant un crochet, vis-à-vis de son nom, dans la colonne A VOTÉ « BVA »
 - ✓ Remplir le formulaire de la *Liste des électeurs ayant voté par anticipation (SMR-35 SIMPLIFIÉ)* en y inscrivant, pour chaque électeur, le numéro de section de vote et le numéro de la ligne de l'électeur
 - ✓ Remplir la *Liste des électeurs inscrits au vote par correspondance (SMRC-85)*, en y marquant un crochet, vis-à-vis son nom, dans la colonne « A VOTÉ »

Le vote, étape par étape pour chaque enveloppe reçue d'un électeur, le jour du vote par correspondance, le 1^{er} et 3 novembre 2017 – la suite :

ENVELOPPE ENV-2 NON CONFORME :

8. **Si le scrutateur déclare le contenu de l'enveloppe ENV-2 non conforme**, le scrutateur doit :
- ✓ Placer la photocopie du document d'identification de l'électeur dans l'enveloppe identifiée « *Enveloppes – Pièces d'identité* »
 - ✓ Réinsérer, dans l'enveloppe ENV-2, l'enveloppe ENV-1 contenant les bulletins de vote, ainsi que le formulaire *Déclaration de l'électeur et de la personne qui porte assistance (SMRC-84)*
 - ✓ Déposer l'enveloppe ENV-2 dans l'enveloppe identifiée « *Enveloppes annulées* »
 - ✓ **Attention!** L'enveloppe ENV-1 contenant les bulletins de vote n'est pas déposée dans l'urne
9. **Si l'enveloppe ENV-2 est non conforme**, le secrétaire indique que l'électeur a voté et il doit :
- ✓ Indiquer que l'électeur a voté en rayant le nom de l'électeur, à l'aide de la règle et du **stylo turquoise** fournis à cette fin, sur la *Liste électorale* et en y marquant un crochet, vis-à-vis de son nom, dans la colonne A VOTÉ « BVA »
 - ✓ Remplir le formulaire de la *Liste des électeurs ayant voté par anticipation (SMR-35 SIMPLIFIÉ)* en inscrivant, pour chaque électeur, le numéro de section de vote et le numéro de la ligne de l'électeur
 - ✓ Remplir la *Liste des électeurs inscrits au vote par correspondance (SMRC-85)*, en y marquant un crochet, vis-à-vis son nom, dans la colonne « A VOTÉ »
 - ✓ Inscrire une mention de l'annulation de l'enveloppe au *Registre du scrutin (SMRC-36)*, en y indiquant le motif

ENVELOPPE ENV-2 REÇUE EN RETARD :

10. À l'égard de l'enveloppe ENV-2 reçue en retard par la Présidente d'élection, soit après 16 heures 30 minutes le 3 novembre 2017, le scrutateur doit annuler l'enveloppe ENV-1 et il doit :
- ✓ Ouvrir l'enveloppe ENV-2
 - ✓ Placer la photocopie de la pièce d'identité de l'électeur dans l'enveloppe identifiée « *Enveloppes – Pièces d'identité* »
 - ✓ Réinsérer, dans l'enveloppe ENV-2, l'enveloppe ENV-1 contenant les bulletins de vote, ainsi que le formulaire *Déclaration de l'électeur et de la personne qui porte assistance (SMRC-84)*
 - ✓ Déposer l'enveloppe ENV-2 dans l'enveloppe identifiée « *Enveloppes annulées* »
 - ✓ **Attention!** L'enveloppe ENV-1 contenant les bulletins de vote n'est pas déposée dans l'urne
11. Si l'enveloppe ENV-2 doit être annulée, car elle a été reçue en retard, le secrétaire indique que l'électeur a voté et il doit :
- ✓ Indiquer que l'électeur a voté en rayant le nom de l'électeur, à l'aide de la règle et du **stylo turquoise** fournis à cette fin, sur la *Liste électorale* et en y marquant un crochet, vis-à-vis de son nom, dans la colonne A VOTÉ « BVA »
 - ✓ Remplir le formulaire de la *Liste des électeurs ayant voté par anticipation (SMR-35 SIMPLIFIÉ)* en inscrivant, pour chaque électeur, le numéro de section de vote et le numéro de la ligne de l'électeur
 - ✓ Remplir la *Liste des électeurs inscrits au vote par correspondance (SMRC-85)*, en y marquant un crochet, vis-à-vis son nom, dans la colonne « A VOTÉ »
 - ✓ Inscrire une mention de l'annulation de l'enveloppe au *Registre du scrutin (SMRC-36)*, en y indiquant le motif



Ville de Lévis



AIDE-MÉMOIRE du scrutateur et du secrétaire du bureau de vote par correspondance

Le vote, étape par étape pour chaque enveloppe reçue d'un électeur, le jour du vote par correspondance, le 1^{er} et 3 novembre 2017 – la suite :

12. Si une situation particulière survient, le scrutateur doit se référer au document intitulé *Directives au scrutateur et au secrétaire du bureau de vote – Vote par correspondance*, plus spécifiquement à la section 9, « *Les situations particulières lors du traitement des enveloppes* »

11. **À la fermeture le jour du vote par correspondance**, le scrutateur doit s'assurer de remettre au responsable de salle et adjoint à la Présidente d'élection l'enveloppe SMR-37, qui contient la *Liste électorale*, la *Liste des électeurs ayant voté par anticipation (SMR-35 SIMPLIFIÉ)* et la *Liste des électeurs inscrits au vote par correspondance (SMRC-85)*

Le dépouillement du vote, étape par étape, le soir du scrutin, le 5 novembre 2017 :

1. Lors du dépouillement du vote, le scrutateur s'assure que les scellés sur l'urne sont intacts et ouvre l'urne
2. Le secrétaire inscrit dans le *Registre du scrutin (SMRC-36)* :
 - ✓ Le nombre d'électeurs qui ont voté
 - ✓ Le nombre de bulletins de vote annulés et le nombre de bulletins de vote qui n'ont pas été utilisés
 - ✓ Le nom du scrutateur et du secrétaire, ainsi que le nom des représentants à ce bureau de vote
3. Le scrutateur sort un par un les bulletins de vote de l'enveloppe ENV-1 et permet à chaque personne présente au bureau de vote d'examiner chaque bulletin de vote sans le toucher
4. Le scrutateur déclare valide le bulletin de vote dans les cas suivants :
 - ✓ L'électeur a utilisé le crayon que le scrutateur lui a remis
 - ✓ L'électeur a marqué un seul des cercles
 - ✓ Même si la marque dépasse le cercle
 - ✓ Même si le talon n'est pas détaché (dans ce cas, le scrutateur détache le talon et le détruit)
 - ✓ Toute marque qui permet au scrutateur d'identifier clairement l'intention de l'électeur, y compris le noircissement complet ou partiel du cercle, doit être acceptée
5. Le scrutateur regroupe les bulletins de vote valides en autant de piles qu'il y a de candidats au poste de maire et au poste du conseiller du district électoral concerné
6. Le scrutateur rejette le bulletin de vote dans les cas suivants :
 - ✗ Il n'a pas été fourni par la Présidente d'élection
 - ✗ Il ne comporte pas les initiales de la Présidente d'élection
 - ✗ Il n'a pas été marqué du tout
 - ✗ Il a été marqué en faveur de plus d'un candidat
 - ✗ Il a été marqué en faveur d'une personne qui n'est pas un candidat
 - ✗ Il a été marqué ailleurs que dans l'un des cercles
 - ✗ Il porte des inscriptions fantaisistes ou injurieuses
 - ✗ Il porte une marque permettant d'identifier l'électeur
7. Le scrutateur regroupe les bulletins de vote rejetés en autant de piles qu'il y a de postes
8. Si des contestations sont soulevées au sujet de la validité d'un bulletin de vote, le scrutateur :
 - ✓ Décide immédiatement si le bulletin de vote est accepté ou rejeté
 - ✓ Donne, à chaque contestation, un numéro qu'il inscrit au verso du bulletin de vote
 - ✓ Le secrétaire inscrit chaque contestation avec son numéro à l'endroit prévu à cette fin dans le *Registre du scrutin (SMR-36)*, ainsi que la décision finale rendue par le scrutateur

Le dépouillement du vote, étape par étape, le soir du scrutin, le 5 novembre 2017 – la suite :

9. Le scrutateur dresse le *Relevé du dépouillement (SMC-56)* (qui est en copie carbone)
10. Le scrutateur dispose des copies du *Relevé du dépouillement (SMC-56)* comme suit :
 - ✓ L'original dans l'enveloppe SMR-59, qui doit être déposé dans l'urne
 - ✓ Une copie dans l'enveloppe SMR-58 à remettre au responsable de salle et adjoint à la Présidente d'élection, qui est destinée à la Présidente d'élection
 - ✓ Une copie pour l'adjoint à la diffusion des résultats, que le scrutateur doit lui remettre dès que possible
 - ✓ Une copie qu'il conserve avec son matériel électoral
 - ✓ Les autres copies sont remises aux représentants des candidats indépendants et des partis politiques présents
11. Le scrutateur procède à la fermeture de l'urne, comme décrit à la section 8.5 du document intitulé *Directives au scrutateur et au secrétaire du bureau de vote – Vote par correspondance*, remis avec votre matériel électoral
12. **À la fermeture le jour du scrutin après le dépouillement du vote**, le scrutateur doit s'assurer de remettre tout son matériel électoral avant d'être autorisé à quitter le local :
 - ✓ Il doit avoir remis au responsable de salle et adjoint à la Présidente d'élection tout son matériel électoral, dont l'urne scellée et l'enveloppe SMR-58, qui contient le *Relevé du dépouillement (SMC-56)*
 - ✓ Il doit avoir remis à l'adjoint à la diffusion une copie du *Relevé du dépouillement (SMC-56)*

**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 scrutateur et au secrétaire du bureau de vote

Vote par correspondance

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

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

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

| | |
|--|-----------|
| Scrutateur du bureau de vote par correspondance | NOM _____ |
|--|-----------|

| | |
|--|-----------|
| Secrétaire du bureau de vote par correspondance | NOM _____ |
|--|-----------|

| | |
|---|-------|
| Endroit du bureau de vote par correspondance | _____ |
|---|-------|

| | |
|--|-------|
| Section(s) de vote concernée(s) | _____ |
| | _____ |
| | _____ |
| | _____ |

| DATES CIBLES | |
|---|---|
| Période d'exercice du vote par correspondance (du 10 ^e jour jusqu'à 16 h 30 le 2 ^e jour précédant celui fixé pour le scrutin) | Du _____ au _____ année/mois/jour année/mois/jour |
| Jour du scrutin | Dimanche _____ de 10 h à 20 h |
| Dépouillement des votes (le jour du scrutin) | Dimanche _____ à 20 h |

Les références LERM et RGLM dans le texte de ce document renvoient aux articles de la Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités et au Règlement sur le vote par correspondance.

Table des matières

| | |
|---|----|
| Un message du président d'élection | 5 |
| 1 LA PÉRIODE DU SCRUTIN | 6 |
| 2 LE PERSONNEL DU BUREAU DE VOTE PAR CORRESPONDANCE | 6 |
| 3 LES REPRÉSENTANTS | 7 |
| 4 LES PERSONNES ADMISES AU BUREAU DE VOTE PAR CORRESPONDANCE ... | 8 |
| 5 LA PRÉPARATION DU BUREAU DE VOTE PAR CORRESPONDANCE | 9 |
| 5.1 Prendre possession de l'urne | 9 |
| 5.2 Se présenter aux jours et heures convenus | 10 |
| 5.3 Ouvrir l'urne | 10 |
| 5.4 Vérifier les documents requis à l'exercice du vote | 11 |
| 5.5 Remplir le <i>Registre du scrutin</i> | 12 |
| 5.6 Refermer l'urne | 12 |
| 6 LE TRAITEMENT DES ENVELOPPES | 13 |
| 6.1 L'ouverture des enveloppes | 13 |
| 6.2 La vérification du contenu des enveloppes | 15 |
| 6.3 Le traitement des enveloppes reçues après 16 heures 30 minutes le deuxième jour précédant celui fixé pour le scrutin | 17 |
| 6.4 La fin de chaque jour de vote par correspondance | 18 |
| 6.5 Le début de chaque jour de traitement des enveloppes | 19 |
| 7 LA FIN DU TRAITEMENT DES ENVELOPPES | 20 |
| 7.1 La remise de l'urne, de la liste électorale et du matériel électoral | 21 |
| 8 LE DÉPOUILLEMENT | 22 |
| 8.1 Ouvrir l'urne | 22 |
| 8.2 Examiner les bulletins de vote | 23 |
| Cas particuliers | 24 |
| 8.3 Compter les bulletins de vote | 25 |
| 8.4 Préparer un relevé du dépouillement distinctement pour chaque poste ... | 26 |
| 8.5 Mettre sous enveloppe et refermer l'urne | 26 |
| 8.6 Transmettre les résultats et retourner l'urne ainsi que les autres documents | 29 |

| | | |
|-----------------|--|-----------|
| 9 | LES SITUATIONS PARTICULIÈRES LORS DU TRAITEMENT DES ENVELOPPES . . . | 30 |
| 9.1 | L'électeur incapable de marquer son ou ses bulletins de vote | 30 |
| 9.2 | L'électeur dont le nom ou l'adresse diffère légèrement de ce qui est inscrit sur la liste électorale | 30 |
| 9.3 | L'électeur a accidentellement marqué ou détérioré un bulletin de vote | 31 |
| 9.4 | L'électeur n'a pas reçu son ou ses bulletins de vote | 31 |
| 9.5 | Du désordre dans le bureau de vote par correspondance | 31 |
| | ANNEXES | 32 |
| Annexe 1 | Spécimen des formulaires utilisés par le bureau de vote par correspondance | 33 |
| | SMRC-36 <i>Registre du scrutin (vote par correspondance)</i> | 33 |
| | SM-44 <i>Procuration désignant le représentant ou le releveur de listes</i> | 37 |
| | SR-44 <i>Désignation du représentant ou du releveur de listes au bureau de vote</i> | 38 |
| | SMRC-46 <i>Autorisation de voter émise par le président d'élection, le greffier ou le secrétaire-trésorier</i> | 39 |
| | SMC-56 <i>Relevé du dépouillement (vote par correspondance)</i> | 40 |
| | SRC-56 <i>Relevé du dépouillement (vote par correspondance)</i> | 41 |
| | SM-60 <i>Feuille de compilation</i> | 42 |
| | SMRC-81 <i>Enveloppe numéro 1</i> | 43 |
| | SMRC-82 <i>Enveloppe numéro 2</i> | 44 |
| | SMRC-84 <i>Déclaration de l'électeur ou de la personne habile à voter et de la personne qui porte assistance</i> | 45 |
| | SMRC-85 <i>Liste des électeurs ou des personnes habiles à voter inscrit(e)s au vote par correspondance</i> | 46 |
| Annexe 2 | Mise sous enveloppe – Dépouillement BVC | 48 |

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 scrutateurs et aux secrétaires du bureau de vote par correspondance. Elles contiennent les renseignements nécessaires pour accomplir vos tâches. Elles vous expliquent également comment utiliser le matériel mis à votre disposition.

Lorsqu'il s'agit d'interpréter la loi, il faut se référer à la Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités et au Règlement sur le vote par correspondance prévu à l'article 582.1 de cette même loi. La référence LERM dans le texte renvoie aux articles de cette loi alors que RGLM réfère au règlement.

Le scrutateur du bureau de vote par correspondance est responsable de son bureau de vote et il travaille en équipe avec le secrétaire. Leur comportement influence l'opinion que les gens se font du 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 durant les jours prévus pour l'exercice de vos fonctions.

Avant le début de la période de traitement des bulletins de vote reçus par correspondance, 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 LA PÉRIODE DU SCRUTIN

La période pour l'exercice du droit de vote par correspondance commence à compter du jour où les bulletins de vote sont expédiés par le président d'élection et se termine à 16 heures 30 minutes le deuxième jour précédant celui fixé pour le scrutin (RGLM, art. 14). Toutefois, le traitement des enveloppes ne peut débuter qu'à partir du 10^e jour précédent celui fixé pour le scrutin, selon les jours et les heures fixés par le président d'élection (RGLM, art. 13).

2 LE PERSONNEL DU BUREAU DE VOTE PAR CORRESPONDANCE

Le président d'élection établit tout bureau de vote par correspondance qu'il juge nécessaire. Il doit nommer un scrutateur et un secrétaire pour chaque bureau de vote par correspondance (RGLM, art. 8).

Le personnel électoral doit déclarer sous serment qu'il exercera ses fonctions conformément à la loi.

Le scrutateur :

- reçoit du président d'élection les enveloppes contenant notamment les bulletins de vote ;
- procède au traitement des enveloppes ;
- s'assure que les documents requis sont joints ;
- procède au dépouillement.

– Le secrétaire :

- ♦ assiste le scrutateur dans ses fonctions ;
- ♦ inscrit, dans le Registre du scrutin (vote par correspondance) (SMRC-36), les mentions relatives au traitement des enveloppes et au dépouillement.

3 LES REPRÉSENTANTS

Un parti politique autorisé ou une équipe reconnue peut désigner une personne qu'il ou elle mandate par procuration pour représenter ses candidats auprès du scrutateur du bureau de vote par correspondance (LERM, art. 92).

Un candidat indépendant peut également désigner une personne pour le représenter auprès de ce même scrutateur (LERM, art. 93).

Ces représentants sont nommés au moyen d'une procuration qui identifie clairement ces personnes. Cette procuration doit être signée, selon le cas, soit par le chef du parti politique autorisé ou de l'équipe reconnue, soit par le candidat indépendant ou la personne que le chef ou le candidat désigne à cette fin.

La procuration est valide pour toute la durée de la période du scrutin et du dépouillement. Après une absence temporaire, le représentant n'est pas tenu, à son retour, de fournir une nouvelle procuration si le scrutateur a déjà la première en main (LERM, art. 98).

Le représentant auprès du scrutateur (LERM, art. 92 et 93) :

- remet au scrutateur une procuration indiquant pour quel bureau de vote par correspondance (un seul) il agit (une procuration ne peut pas être générale) ;

Deux représentants d'un même parti, d'une même équipe ou d'un même candidat ne peuvent pas être présents en même temps à un même bureau de vote par correspondance pour lequel ils ont été nommés.

- a le DROIT :
 - d'observer le traitement des enveloppes contenant notamment le ou les bulletins de vote lors de la réception de celles-ci ;
 - de signer les différents scellés de ses initiales ;
 - d'examiner le Registre du scrutin et tous les documents servant au scrutin ;
 - d'avoir en sa possession une liste électorale et une liste des électeurs inscrits au vote par correspondance ;
- n'a PAS LE DROIT :
 - de dicter la conduite du scrutateur ;
 - d'utiliser des appareils tels que des téléphones cellulaires à l'intérieur du bureau de vote par correspondance ;
 - d'utiliser un quelconque signe permettant d'identifier son appartenance politique ou manifestant son appui ou son opposition à un parti politique autorisé, à une équipe reconnue ou à un candidat indépendant.

4 LES PERSONNES ADMISES AU BUREAU DE VOTE PAR CORRESPONDANCE

Les personnes pouvant être présentes au bureau de vote par correspondance sont :

- le scrutateur ;
- le secrétaire ;
- le représentant, auprès du scrutateur, de chaque parti politique autorisé, équipe reconnue ou candidat indépendant.

Les personnes pouvant se rendre au bureau de vote par correspondance sont :

- le président d'élection ;
- le secrétaire d'élection ;
- les adjoints du président d'élection, s'il y a lieu ;
- les candidats.

5 LA PRÉPARATION DU BUREAU DE VOTE PAR CORRESPONDANCE

5.1 Prendre possession de l'urne

Le dixième jour précédant celui fixé pour le scrutin, le président d'élection remet au scrutateur du bureau de vote par correspondance (RGLM, art. 12) :

- une urne dont le scellé est signé de ses initiales et qui contient :
 - la copie de la liste électorale révisée ou la copie de la liste électorale incluant les relevés des changements (SMR-24, SMR-25 et SMR-26) avec la date de naissance des électeurs et comprenant, dans la marge de gauche, les indications des lettres suivantes :
 - ♦ « I » pour *inscription* ;
 - ♦ « R » pour *radiation* ;
 - ♦ « C » pour *correction* ;
 - la *Liste des électeurs ou des personnes habiles à voter inscrit(e)s au vote par correspondance* (SMRC-85) ;
 - les *Directives au scrutateur et au secrétaire du bureau de vote – Vote par correspondance* ;
 - le *Registre du scrutin* (vote par correspondance) (SMRC-36) ;
 - les formulaires et les enveloppes ;
 - tout le matériel nécessaire au vote par correspondance et au dépouillement des votes ;
- un porte-documents.

L'urne doit être d'un matériau solide. Son orifice doit permettre d'insérer les enveloppes contenant le ou les bulletins de vote sans qu'elles puissent en être retirées avant que l'urne ne soit ouverte (RGLM, art. 12).

5.2 Se présenter aux jours et heures convenus

Le scrutateur :

- arrive, de même que **le secrétaire** du bureau de vote par correspondance, aux jours et aux heures fixés par le président d'élection (LERM, art. 206 et RGLM, art. 13) ;
- porte son carton d'identification et remet **au secrétaire** celui qui est pré-identifié (LERM, art. 208) ;
- recueille les formulaires *Procuration désignant le représentant ou le releveur de listes* (SM-44) des représentants des candidats (LERM, art. 92 et 93) (voir le spécimen du formulaire SM-44 à l'annexe 1) ;
- fournit aux représentants les cartons d'identification afin qu'ils y inscrivent leur nom ;
- se place, avec **le secrétaire**, à l'extrémité de la table et invite les représentants à prendre place à côté et derrière eux, selon l'ordre d'arrivée.

Advenant que, pendant la période de l'exercice du droit de vote par correspondance, le scrutateur ou le secrétaire du bureau de vote par correspondance ne se présente pas ou néglige de remplir les devoirs de sa charge, le président d'élection doit :

- *être averti immédiatement pour que cette personne soit remplacée ou destituée ;*
- *recourir immédiatement à un substitut qu'il aura formé et gardé en attente.*

5.3 Ouvrir l'urne

Le scrutateur, en présence **du secrétaire** et des représentants, coupe le scellé de l'urne, ouvre l'urne et en sort tout le matériel (LERM, art. 207).

5.4 Vérifier les documents requis à l'exercice du vote

Le scrutateur doit retrouver, pour **chaque section de vote** rattachée au bureau de vote par correspondance :

- la copie de la liste électorale révisée ou la copie de la liste électorale incluant les relevés des changements (SMR-24, SMR-25 et SMR-26) avec la date de naissance des électeurs et comprenant, dans la marge de gauche, les indications des lettres suivantes :
 - « I » pour *inscription* ;
 - « R » pour *radiation* ;
 - « C » pour *correction* ;
- les documents et les formulaires suivants :
 - les *Directives au scrutateur et au secrétaire du bureau de vote – Vote par correspondance* ;
 - le *Registre du scrutin* (vote par correspondance) (voir le spécimen du formulaire SMRC-36 à l'annexe 1) ;
 - la *Liste des électeurs ou des personnes habiles à voter inscrit(e)s au vote par correspondance* (voir le spécimen du formulaire SMRC-85 à l'annexe 1) ;
 - trois grandes enveloppes préalablement identifiées par le président d'élection qui serviront à recueillir :
 - ♦ les enveloppes ENV-1 qui ont été annulées et les formulaires *Déclaration de l'électeur ou de la personne habile à voter et de la personne qui porte assistance* s'y rapportant (enveloppes annulées) ;
 - ♦ les formulaires *Déclaration de l'électeur ou de la personne habile à voter et de la personne qui porte assistance* dont les enveloppes ENV-1, contenant le ou les bulletins de vote, ont été déposées dans l'urne (enveloppes conformes) ;
 - ♦ les documents d'identification prévus à l'article 215 de la LERM (Enveloppes – Pièces d'identité) ;
 - le *Relevé du dépouillement* (SMC-56) (pour le dépouillement le soir du scrutin) ;
 - la *Feuille du dépouillement* (SM-60) (pour le dépouillement le soir du scrutin) ;
 - les enveloppes suivantes, vides, nécessaires au déroulement du scrutin et au dépouillement des votes :

| Enveloppes | |
|------------------------------|--------|
| SMR-37 | SMR-38 |
| POUR LE DÉPOUILLEMENT | |
| SMR-52 (une par poste) | SMR-59 |
| SM-53 (une par poste) | SMR-61 |
| SMR-58 | |

Le scrutateur met de côté le matériel requis pour le dépouillement des votes.

5.5 Remplir le *Registre du scrutin*

Le **secrétaire** remplit le *Registre du scrutin* (vote par correspondance) (SMRC-36) en y indiquant, sur la page couverture (RGLM, art. 26) :

- le nom de la municipalité ;
- la date du scrutin ;
- le nom ou le numéro de l'arrondissement, du district électoral ou du quartier, s'il y a lieu ;
- le numéro du bureau de vote par correspondance ;
- le nom et l'adresse de l'endroit du bureau de vote par correspondance ;
- le numéro des sections de vote concernées ;
- le nom des membres du personnel électoral et des représentants.

5.6 Refermer l'urne

Le scrutateur :

- garde, à la portée de la main :
 - la copie de la liste électorale ;
 - le formulaire *Liste des électeurs ou des personnes habiles à voter inscrit(e)s au vote par correspondance* (SMRC-85) ;
 - les *Directives au scrutateur et au secrétaire du bureau de vote – Vote par correspondance* ;
- met de côté le matériel requis pour le dépouillement des votes le soir du scrutin au bureau de vote ;
- s'assure, avec le **secrétaire** du bureau de vote, que :
 - l'urne est complètement vide (LERM, art. 209) ;
 - l'orifice de l'urne n'est pas obstrué ;
- referme l'urne et y appose un scellé (LERM, art. 209) ;
- signe, de même que le **secrétaire**, le scellé de ses initiales ;
- invite les représentants qui le désirent à signer le scellé de leurs initiales ;
- place l'urne sur la table près de lui (LERM, art. 209).



VOUS ÊTES MAINTENANT PRÊT

à traiter les enveloppes reçues
du président d'élection.

Le traitement des enveloppes ne peut débuter qu'à partir du 10^e jour précédent celui fixé pour le scrutin, selon les jours et les heures fixés par le président d'élection (RGLM, art. 13). De plus, aucune enveloppe ne doit être traitée le ou les jours du vote par anticipation, soit les septième et sixième jours précédant celui pour le scrutin, le cas échéant (RGLM, art. 21).

6 LE TRAITEMENT DES ENVELOPPES

L'électeur non domicilié inscrit sur la *Liste des électeurs ou des personnes habiles à voter inscrit(e)s au vote par correspondance* (SMRC-85) peut également remettre, au bureau du président d'élection, l'enveloppe ENV-2 dans laquelle se trouve l'enveloppe ENV-1 qui contient le ou les bulletins de vote (RGLM, art. 19).

Toute enveloppe reçue après 16 heures 30 minutes le deuxième jour précédant celui fixé pour le scrutin est annulée (RGLM, art. 20).

6.1 L'ouverture des enveloppes

Le **secrétaire** doit ouvrir l'enveloppe ENV-2 avec soin, à l'aide d'un coupe-papier ou d'un ouvre-lettres automatique. Ces enveloppes contiennent les documents requis à la validation du vote des électeurs. Ces documents et l'enveloppe ENV-1, qui contient le ou les bulletins de vote, ne doivent pas être abîmés.

- Le scrutateur vérifie :
 - si l'électeur est inscrit sur la liste électorale ou sur les relevés des changements de la révision ;
 - si l'électeur est inscrit sur le formulaire *Liste des électeurs ou des personnes habiles à voter inscrit(e)s au vote par correspondance* (SMRC-85) ;
 - si l'électeur n'a pas déjà voté ;
 - qu'aucune mention « R » (*radiation*) n'est inscrite dans la marge de gauche de la liste électorale.

6.1.1 Le nom de l'électeur ne figure pas sur la liste électorale ou la liste des électeurs inscrits au vote par correspondance

Si le nom de l'électeur ne figure pas sur la liste électorale révisée, les relevés des changements ou la liste des électeurs inscrits au vote par correspondance, le **scrutateur** doit :

- communiquer avec le président d'élection pour savoir si cet électeur peut voter. Le cas échéant, le président d'élection remplit le formulaire *Autorisation de voter émise par le président d'élection, le greffier ou le secrétaire-trésorier* (voir le spécimen du formulaire SMRC-46 à l'annexe 1) et le remet au scrutateur, autorisant ainsi cet électeur à voter par correspondance.

Le président d'élection est la seule personne qui peut remettre une autorisation de voter à un électeur (LERM, art. 219).

Si cet électeur ne peut pas voter, **le scrutateur** doit annuler l’enveloppe ENV-1 en procédant comme suit :

- placer la photocopie de la pièce d’identité de l’électeur dans l’enveloppe identifiée « Enveloppes – Pièces d’identité » ;
- réinsérer, dans l’enveloppe ENV-2, l’enveloppe ENV-1 contenant le ou les bulletins de vote ainsi que le formulaire *Déclaration de l’électeur ou de la personne habile à voter et de la personne qui porte assistance* ;
- déposer l’enveloppe ENV-2 dans l’enveloppe identifiée « Enveloppes annulées ».
 - **Le secrétaire** fait mention de l’annulation de l’enveloppe au *Registre du scrutin* (vote par correspondance) (SMRC-36) en y indiquant le motif.

L’enveloppe ENV-1 contenant le ou les bulletins de vote n’est pas déposée dans l’urne.

6.1.2 L’électeur a déjà voté

Si le nom de l’électeur figure sur la liste électorale révisée ou les relevés des changements, mais qu’il a déjà voté, **le scrutateur** doit annuler l’enveloppe ENV-1 en procédant comme suit :

- placer la photocopie du document d’identification de l’électeur dans l’enveloppe identifiée « Enveloppes – Pièces d’identité » ;
- réinsérer, dans l’enveloppe ENV-2, l’enveloppe ENV-1 contenant le ou les bulletins de vote ainsi que le formulaire *Déclaration de l’électeur ou de la personne habile à voter et de la personne qui porte assistance* ;
- déposer l’enveloppe ENV-2, dans l’enveloppe identifiée « Enveloppes annulées ».
 - **Le secrétaire** fait mention de l’annulation de l’enveloppe au *Registre du scrutin* (vote par correspondance) (SMRC-36) en y indiquant le motif.

6.1.3 L’électeur n’a pas déjà voté

Si le nom de l’électeur figure sur la liste électorale révisée, les relevés des changements ou la liste des électeurs inscrits au vote par correspondance et qu’il n’a pas déjà voté, **le scrutateur** doit :

- procéder à la vérification du contenu de l’enveloppe ENV-2.

6.2 La vérification du contenu des enveloppes

Chaque enveloppe ENV-2 doit contenir :

- le formulaire *Déclaration de l'électeur ou de la personne habile à voter et de la personne qui porte assistance dûment signé* (voir le spécimen du formulaire SMRC-84 à l'annexe 1);
- la photocopie de l'un des documents suivants :
 - la carte d'assurance maladie du Québec;
 - le permis de conduire du Québec ou un permis probatoire;
 - le passeport canadien;
 - le certificat de statut d'Indien;
 - la carte d'identité des Forces canadiennes;

L'électeur dont le document transmis ne comporte pas sa signature doit, en plus, joindre une autre pièce d'identité où figure sa signature (RGLM, art. 18).

Si le document transmis est périmé (délai expiré), il pourrait quand même servir à identifier l'électeur.

- l'enveloppe ENV-1 qui contient le ou les bulletins de vote.

L'enveloppe ENV-1 ne doit être ouverte sous aucun prétexte.

6.2.1 Le contenu de l'enveloppe ENV-2 est conforme

Si toutes les pièces exigées sont jointes et que les signatures figurant sur la *Déclaration de l'électeur ou de la personne habile à voter et de la personne qui porte assistance* et la pièce d'identité correspondent, **le scrutateur** doit (RGLM, art. 21) :

- placer le formulaire *Déclaration de l'électeur ou de la personne habile à voter et de la personne qui porte assistance* dans l'enveloppe identifiée « Enveloppes conformes »;
- placer la photocopie du document d'identification de l'électeur dans l'enveloppe identifiée « Enveloppes – Pièces d'identité »;
- déposer l'enveloppe ENV-1 contenant le ou les bulletins de vote dans l'urne.
 - **Le secrétaire** indique que l'électeur a voté, dans l'espace réservé à cette fin, sur :
 - ♦ la liste électorale;
 - ♦ la *Liste des électeurs ou des personnes habiles à voter inscrit(e)s au vote par correspondance* (SMRC-85).

6.2.2 Le contenu de l’enveloppe ENV-2 est incomplet

Si l’électeur a omis de joindre ou de signer le formulaire *Déclaration de l’électeur ou de la personne habile à voter et de la personne qui porte assistance* ou n’a pas joint une copie de sa pièce d’identité portant sa signature, **le scrutateur** doit annuler l’enveloppe ENV-1 en procédant comme suit (RGLM, art. 21) :

- placer la photocopie du document d’identification de l’électeur dans l’enveloppe identifiée « Enveloppes – Pièces d’identité » ;
- réinsérer, dans l’enveloppe ENV-2, l’enveloppe ENV-1 contenant le ou les bulletins de vote ainsi que le formulaire *Déclaration de l’électeur ou de la personne habile à voter et de la personne qui porte assistance* ;
- déposer l’enveloppe ENV-2 dans l’enveloppe identifiée « Enveloppes annulées ».

L’enveloppe ENV-1 contenant le ou les bulletins de vote n’est pas déposée dans l’urne.

Le secrétaire :

- indique que l’électeur a voté, dans l’espace réservé à cette fin, sur :
 - la liste électorale ;
 - la *Liste des électeurs ou des personnes habiles à voter inscrit(e)s au vote par correspondance* (SMRC-85) ;
- fait mention de l’annulation de l’enveloppe au *Registre du scrutin* (vote par correspondance) (SMRC-36) en y indiquant le motif.

6.2.3 Les signatures sont différentes

Si la signature sur le document d’identification diffère de celle qui figure sur le formulaire *Déclaration de l’électeur ou de la personne habile à voter et de la personne qui porte assistance*, **le scrutateur** doit annuler l’enveloppe ENV-1 en procédant comme suit (RGLM, art. 21) :

- placer la photocopie du document d’identification de l’électeur dans l’enveloppe identifiée « Enveloppes – Pièces d’identité » ;
- réinsérer, dans l’enveloppe ENV-2, l’enveloppe ENV-1 contenant le ou les bulletins de vote ainsi que le formulaire *Déclaration de l’électeur ou de la personne habile à voter et de la personne qui porte assistance* ;
- déposer l’enveloppe ENV-2 dans l’enveloppe identifiée « Enveloppes annulées ».

L’enveloppe ENV-1 contenant le ou les bulletins de vote n’est pas déposée dans l’urne.

– **Le secrétaire :**

- ♦ indique que l'électeur a voté, dans l'espace réservé à cette fin, sur :
 - la liste électorale ;
 - la *Liste des électeurs ou des personnes habiles à voter inscrit(e)s au vote par correspondance* (SMRC-85) ;
- ♦ fait mention de l'annulation de l'enveloppe au *Registre du scrutin* (vote par correspondance) (SMRC-36) en y indiquant le motif.

6.3 Le traitement des enveloppes reçues après 16 heures 30 minutes le deuxième jour précédant celui fixé pour le scrutin

Si l'enveloppe a été reçue après 16 heures 30 minutes le deuxième jour précédant celui fixé pour le scrutin, **le scrutateur** doit annuler l'enveloppe ENV-1 en procédant comme suit (RGLM, art. 20) :

- ouvrir l'enveloppe ENV-2 ;
- placer la photocopie de la pièce d'identité de l'électeur dans l'enveloppe identifiée « Enveloppes – Pièces d'identité » ;
- réinsérer, dans l'enveloppe ENV-2, l'enveloppe ENV-1 contenant le ou les bulletins de vote ainsi que le formulaire *Déclaration de l'électeur ou de la personne habile à voter et de la personne qui porte assistance* ;
- déposer l'enveloppe ENV-2 dans l'enveloppe identifiée « Enveloppes annulées ».

L'enveloppe ENV-1 contenant le ou les bulletins de vote n'est pas déposée dans l'urne.

– **Le secrétaire :**

- ♦ indique que l'électeur a voté, dans l'espace réservé à cette fin, sur :
 - la liste électorale ;
 - la *Liste des électeurs ou des personnes habiles à voter inscrit(e)s au vote par correspondance* (SMRC-85) ;
- ♦ fait mention de l'annulation de l'enveloppe au *Registre du scrutin* (vote par correspondance) (SMRC-36) en y indiquant le motif.

6.4 La fin de chaque jour de vote par correspondance

Le scrutateur :

- appose un scellé sur l’orifice de l’urne ;
- insère dans l’enveloppe SMR-37, qu’il scelle :
 - la liste électorale ;
 - la *Liste des électeurs ou des personnes habiles à voter inscrit(e)s au vote par correspondance* (SMRC-85) ;
- insère dans l’enveloppe SMR-38, qu’il scelle :
 - le *Registre du scrutin* (vote par correspondance) (SMRC-36) ;
 - la *Procuration désignant le représentant ou le releveur de listes* (SM-44), le cas échéant ;
 - l’*Autorisation de voter à l’électeur ou à la personne habile à voter dont le nom ne figure pas sur la copie de la liste électorale municipale ou référendaire utilisée dans le bureau de vote* (SMR-46), le cas échéant ;
- appose un scellé sur les enveloppes contenant :
 - les enveloppes ENV-1 qui ont été annulées et les formulaires *Déclaration de l’électeur ou de la personne habile à voter et de la personne qui porte assistance* s’y rapportant (Enveloppes annulées) ;
 - les formulaires *Déclaration de l’électeur ou de la personne habile à voter et de la personne qui porte assistance*, dont les enveloppes ENV-1 contenant le ou les bulletins de vote ont été déposés dans l’urne (Enveloppes conformes) ;
 - les documents d’identification prévus à l’article 215 (Enveloppes – Pièces d’identité) ;
- signe, de même que le secrétaire, tous les scellés de ses initiales et invite les représentants qui le désirent à faire de même ;
- dépose les enveloppes scellées ainsi que tout le reste du matériel dans le porte-documents ;
- remet au président d’élection :
 - l’urne ;
 - le porte-documents.

6.5 Le début de chaque jour de traitement des enveloppes

Le scrutateur :

- s'assure que les scellés apposés la veille sont intacts ;
- enlève tous les scellés ;
- s'assure d'avoir en main tous les documents requis pour le traitement des enveloppes.



SI UNE SITUATION PARTICULIÈRE

survient pendant le traitement des enveloppes,
consulter la section 10.

7 LA FIN DU TRAITEMENT DES ENVELOPPES

À la suite du traitement des enveloppes reçues, dans les délais prévus, **le secrétaire** inscrit les mentions suivantes au *Registre du scrutin* (vote par correspondance) (SMRC-36) :

- le nombre d'électeurs qui ont transmis l'enveloppe ENV-1 ;
- le nombre d'enveloppes ENV-1 annulées.

Par la suite, **le scrutateur** (RGLM, art. 24 à 26) :

- insère dans l'enveloppe SMR-37, qu'il scelle :
 - la liste électorale ;
 - la *Liste des électeurs ou des personnes habiles à voter inscrit(e)s au vote par correspondance* (SMRC-85) ;
- appose un scellé sur les enveloppes suivantes :
 - les « Enveloppes annulées » (les enveloppes qui ont été annulées et les formulaires *Déclaration de l'électeur ou de la personne habile à voter et de la personne qui porte assistance s'y rapportant*) ;
 - les « Enveloppes conformes » (les formulaires *Déclaration de l'électeur ou de la personne habile à voter et de la personne qui porte assistance*, dont les enveloppes ENV-1 contenant le ou les bulletins de vote ont été déposées dans l'urne) ;
 - les « Enveloppes – Pièces d'identité » (les documents d'identification prévus à l'article 215) ;
- signe, de même que le secrétaire, les scellés de ses initiales et invite les représentants qui le désirent à faire de même ;
- place dans l'urne les « Enveloppes annulées », les « Enveloppes conformes » et les « Enveloppes – Pièces d'identité » ;
- insère dans l'enveloppe SMR-38, qu'il scelle :
 - le *Registre du scrutin* (vote par correspondance) (SMRC-36) ;
 - la *Procuration désignant le représentant ou le releveur de listes* (SM-44), le cas échéant ;
 - l'*Autorisation de voter à l'électeur ou à la personne habile à voter dont le nom ne figure pas sur la copie de la liste électorale municipale ou référendaire utilisée dans le bureau de vote* (SMR-46), le cas échéant ;
- dépose l'enveloppe SMR-38 scellée et le matériel dans l'urne. **L'enveloppe SMR-37 doit rester hors de l'urne ;**
- scelle l'urne ;
- signe, de même que le secrétaire, ce scellé de ses initiales et invite les représentants qui le désirent à faire de même.

7.1 La remise de l'urne, de la liste électorale et du matériel électoral

Le scrutateur remet au président d'élection (RGLM, art. 27) :

- l'urne scellée ;
- l'enveloppe SMR-37 scellée contenant :
 - la liste électorale ;
 - la *Liste des électeurs ou des personnes habiles à voter inscrit(e)s au vote par correspondance* (SMRC-85).

8 LE DÉPOUILLEMENT

Le dépouillement des votes se fait après la clôture du scrutin le jour du scrutin, dès que le dernier électeur présent sur les lieux à 20 h a voté.

Les personnes admises au dépouillement sont :

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

Aucune autre personne, peu importe son importance, son rang ou sa fonction, ne doit être tolérée (LERM, art. 229).

8.1 Ouvrir l'urne

Le scrutateur :

- s'assure que les scellés sont intacts ;
- coupe le scellé et ouvre l'urne ;
- coupe le scellé de l'enveloppe SMR-38 utilisée lors du vote par correspondance et en retire le *Registre du scrutin* (vote par correspondance) (SMRC-36) pour y consigner les informations requises au sujet du dépouillement ;
- met de côté temporairement l'enveloppe SMR-38 ;
- s'assure d'avoir en main :
 - le *Registre du scrutin* (vote par correspondance) (SMRC-36) ;
 - le ou les formulaires *Relevés du dépouillement* (SMC-56) (une copie pour chaque poste) ;
 - le ou les formulaires *Feuille de compilation* (SM-60) ;
 - toutes les enveloppes nécessaires au dépouillement :
 - ♦ SMR-52 ;
 - ♦ SM-53 ;
 - ♦ SMR-58 ;
 - ♦ SMR-59 ;
 - ♦ SMR-61.

Le secrétaire remplit la page réservée à cette fin dans le *Registre du scrutin* en y inscrivant :

- le nom des membres du personnel électoral ;
- le nom des représentants présents ou des candidats, s'il y a lieu.

8.2 Examiner les bulletins de vote

Le scrutateur :

- ouvre avec soin l’enveloppe ENV-1 contenant le ou les bulletins de vote à l’aide d’un coupe-papier ou d’un ouvre-lettres automatique ;
- prend un bulletin de vote à la fois dans l’enveloppe ;
- vérifie que les initiales au verso du bulletin de vote sont celles du président d’élection ;
- annonce le nom du candidat en faveur duquel le bulletin de vote a été marqué ;
- permet à chaque personne présente de l’examiner ;
- utilise, de même que **le secrétaire** et les représentants, la feuille de compilation pour le dépouillement des votes (SM-60) dans le but de faire le dénombrement (LERM, art. 231) ;
- déclare le bulletin de vote **valide** dans les cas suivants :
 - l’électeur a marqué le cercle de son choix ;

Toute marque qui permet au scrutateur de déterminer clairement l’intention de l’électeur, y compris le noircissement complet ou partiel du cercle, doit être acceptée.

- le bulletin de vote est :
 - ♦ marqué dans un seul des cercles ;
 - ♦ valide, même si la marque dépasse le cercle (LERM, art. 236) ;
 - ♦ valide, même si le talon n’est pas détaché (LERM, art. 235) ; dans ce cas, **le scrutateur** :
 - détache le talon ;
 - le détruit ;
- regroupe les bulletins de vote **valides en autant de piles** qu’il y a de postes et de candidats ;
- déclare le bulletin de vote **rejeté** dans les cas suivants :
 - n’a pas été fourni par le président d’élection (RGLM, art. 30) ;
 - ne comporte pas les initiales du président d’élection (RGLM, art. 30) ;
 - n’a pas été marqué ;
 - a été marqué en faveur de plus d’un candidat ;
 - a été marqué en faveur d’une personne qui n’est pas candidate ;
 - a été marqué ailleurs que dans l’un des cercles ;
 - porte des inscriptions fantaisistes ou injurieuses ;
 - porte une marque permettant d’identifier l’électeur ;
 - est détérioré (RGLM, art. 30) ;

- regroupe les bulletins de vote **rejetés en une pile distincte** pour chacun des postes ;
- jette les enveloppes (ENV-1).

*Les personnes présentes au dépouillement ont le droit d'examiner chaque bulletin de vote, sans y toucher, mais seul **le scrutateur** décide de la validité ou du rejet des bulletins de vote (LERM, art. 232 et 237).*

Cas particuliers

→ Un bulletin de vote dont le cercle n'est pas complètement rempli

Le scrutateur :

- ne peut pas rejeter le bulletin de vote pour le seul motif que la marque inscrite dans le cercle ne remplit pas complètement ce dernier (LERM, art. 236).

→ Un bulletin de vote dont le talon n'a pas été détaché

Le scrutateur :

- ne peut pas rejeter un bulletin de vote pour le seul motif que le président d'élection a omis d'enlever le talon ;
- détache alors le talon et le détruit (LERM, art. 235).

→ Si des contestations sont soulevées au sujet de la validité d'un bulletin de vote

Le scrutateur :

- décide **immédiatement** si le bulletin de vote est accepté ou rejeté (LERM, art. 237) ;

Seul le scrutateur décide de la validité des bulletins de vote (LERM, art. 237).

- donne, à chaque contestation, un numéro qu'il inscrit au verso du bulletin de vote.
- **Le secrétaire** inscrit chaque contestation avec son numéro à l'endroit prévu à cette fin dans le *Registre du scrutin* (vote par correspondance) (SMRC-36), accompagnée de la décision définitive rendue par le scrutateur (LERM, art. 237).

8.3 Compter les bulletins de vote

Le scrutateur (LERM, art. 241) :

- identifie une enveloppe SM-53 au nom de chaque candidat ;
- compte, distinctement pour chaque poste, les bulletins de vote **valides** pour chaque candidat ;
- dépose les bulletins de vote **valides** pour chaque candidat dans l’enveloppe SM-53 qui lui est attribuée ;
- inscrit, sur chaque enveloppe SM-53, le nombre de bulletins de vote **valides** accordés à ce candidat ;
- compte ensuite distinctement pour chaque poste tous les bulletins de vote **rejetés** ;
- dépose les bulletins de vote **rejetés** dans l’enveloppe SMR-52 (une pour chaque poste) ;
- inscrit le nombre de bulletins de vote **rejetés** sur chaque enveloppe SMR-52.

Les bulletins de vote rejetés sont ceux dont les enveloppes ENV-1 avaient été déposées dans l’urne lors de la période du traitement des enveloppes, mais que le scrutateur a jugé non valides lors du dépouillement ; ils sont déposés dans l’enveloppe SMR-52 (une pour chaque poste).



8.4 Préparer un relevé du dépouillement distinctement pour chaque poste

Le secrétaire :

- prépare un relevé du dépouillement (SMC-56) distinctement pour chaque poste ;
- inscrit, sur chaque relevé :
 - le nom de la municipalité ;
 - la date du scrutin ;
 - le nom ou le numéro de l'arrondissement, du district électoral ou du quartier, s'il y a lieu, ou le numéro de poste ;
 - le numéro du bureau de vote par correspondance.

Le scrutateur :

- inscrit, pour chaque poste, le nombre de bulletins de vote valides sur le relevé du dépouillement (SMC-56) vis-à-vis du nom de chaque candidat ;
- valide tous les nombres inscrits sur le relevé du dépouillement ;
- inscrit le total en additionnant :
 - le nombre de bulletins de vote en faveur de chaque candidat ;
 - le nombre de bulletins de vote rejetés lors du dépouillement ;
- date et signe chaque relevé du dépouillement (SMC-56) ;
- dispose, de la façon suivante, les copies de chaque relevé du dépouillement rempli pour chaque poste en élection :
 - l'original dans l'enveloppe SMR-59, à déposer dans l'urne ;
 - une copie dans l'enveloppe SMR-58, à remettre au président d'élection ou au préposé à l'information et au maintien de l'ordre (PRIMO), qui doit la remettre au président d'élection ;
 - une copie qu'il conserve ;
 - les autres copies à remettre aux représentants des candidats.

8.5 Mettre sous enveloppe et refermer l'urne

Le scrutateur :

- insère dans les enveloppes :
 - SMR-38 :
 - ♦ le *Registre du scrutin* (vote par correspondance) (SMRC-36) ;
 - ♦ les formulaires suivants :
 - la *Procuration désignant le représentant ou le releveur de listes* (SM-44) ;
 - l'*Autorisation de voter à l'électeur ou à la personne habile à voter émise par le président d'élection, le greffier ou le secrétaire-trésorier* (SMRC-46), le cas échéant ;

- ferme les enveloppes SMR-38, SMR-52, SM-53, SMR-58 et SMR-59 avec des scellés (voir le tableau de la mise sous enveloppe à l'annexe 2) ;
- signe, de même que le **secrétaire**, les scellés de ses initiales ;
- invite les représentants qui le désirent à signer de leurs initiales les scellés de toutes ces enveloppes ;
- garde à la portée de la main les enveloppes SMR-58 et SMR-59 ;
- dépose les enveloppes SMR-38, SMR-52 et SM-53 scellées dans la grande enveloppe SMR-61, sur laquelle il appose aussi un scellé (**les enveloppes SMR-58 et SMR-59 doivent rester hors de l'enveloppe**) ;
- signe, de même que le **secrétaire**, le scellé de l'enveloppe SMR-61 de ses initiales ;
- invite les représentants qui le désirent à signer de leurs initiales le scellé de cette grande enveloppe ;
- met de côté l'enveloppe SMR-58, qui doit être remise au président d'élection ;
- dépose dans l'urne :
 - les « Enveloppes annulées » (les enveloppes qui ont été annulées et les formulaires *Déclaration de l'électeur ou de la personne habile à voter et de la personne qui porte assistance* s'y rapportant) ;
 - les « Enveloppes conformes » (les formulaires *Déclaration de l'électeur ou de la personne habile à voter et de la personne qui porte assistance* dont les enveloppes ENV-1 ont été déposées dans l'urne) ;
 - les « Enveloppes – Pièces d'identité » (les documents d'identification prévus à l'article 215) ;
 - les enveloppes SMR-59 et SMR-61, et le ou les formulaires SM-60 ;
 - tout le reste du matériel, des accessoires et des formulaires inutilisés ;
- ferme l'urne en apposant un nouveau scellé ;
- signe, de même que le **secrétaire**, le scellé de ses initiales ;
- invite les représentants qui le désirent à signer le scellé de leurs initiales.

LA FERMETURE DE L'URNE

Dans l'urne :

- Les enveloppes ENV-1 qui ont été annulées et les formulaires *Déclaration de l'électeur et de la personne qui porte assistance* s'y rapportant (enveloppes annulées)
- Les formulaires *Déclaration de l'électeur et de la personne qui porte assistance* dont les enveloppes ENV-1 ont été déposées dans l'urne (enveloppes conformes)
- Les documents d'identification prévus à l'article 215 (enveloppes-pièces d'identité)

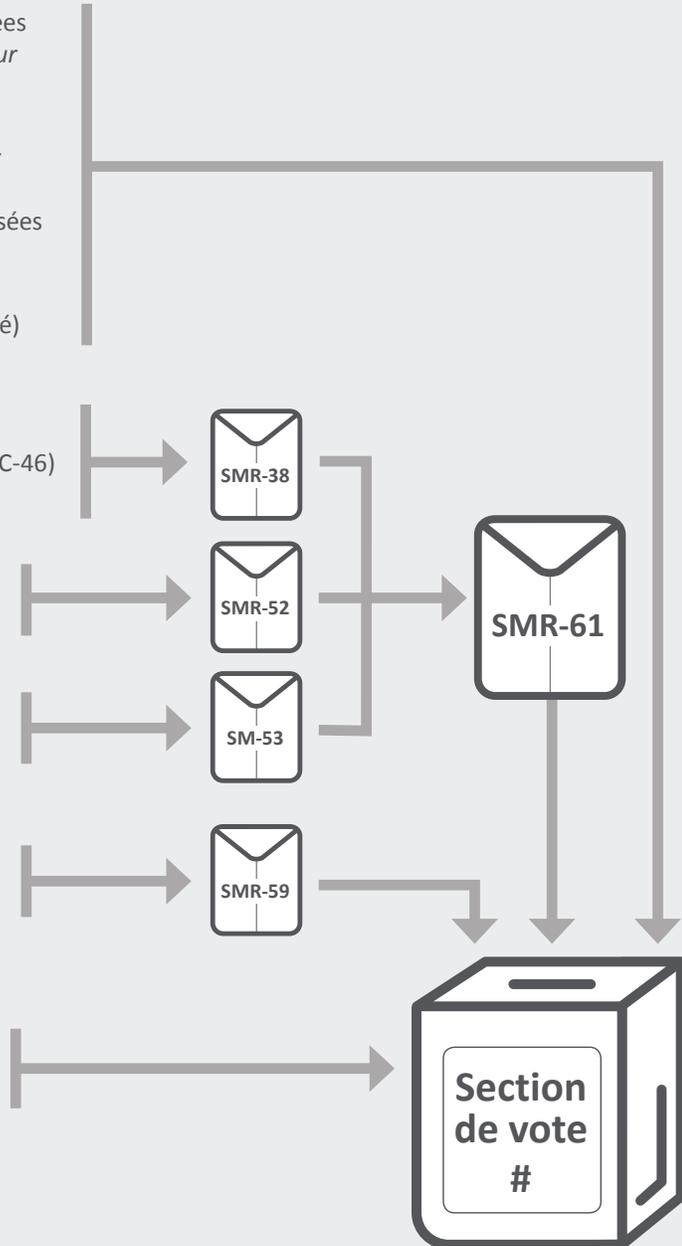
- *Procurations des représentants* (SM-44)
- *Autorisations de voter à l'électeur* (SMRC-46)
- *Registre du scrutin* (VPC) (SMRC-36)

- Bulletins de vote rejetés (une enveloppe pour chaque poste)

- Bulletins de vote valides (une enveloppe pour chaque candidat)

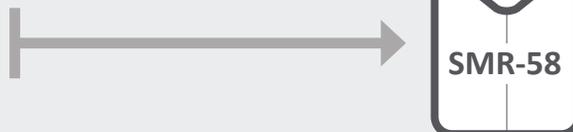
- *Relevé du dépouillement* (SMC-56) (un par poste) (l'original)

- Tout le reste du matériel, accessoires et formulaires inutilisés



Hors de l'urne :

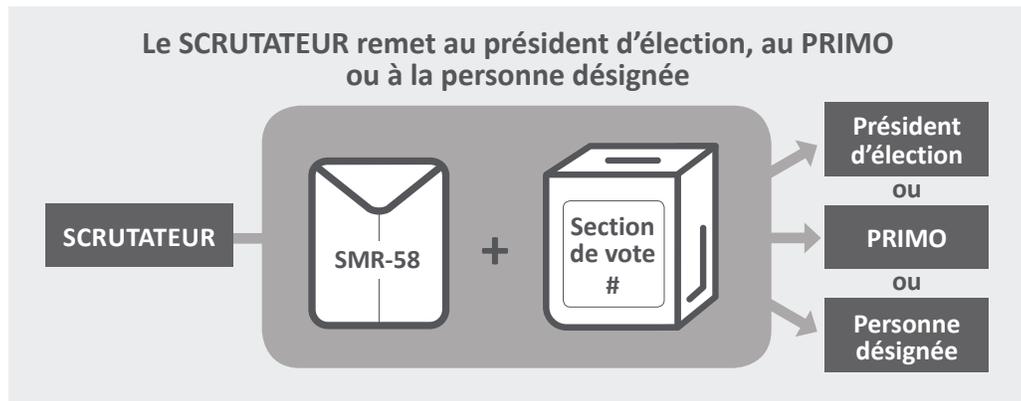
- *Relevés du dépouillement* (SMC-56) (un par poste) (une copie)



8.6 Transmettre les résultats et retourner l'urne ainsi que les autres documents

Le scrutateur :

- remet, **SANS TARDER**, au président d'élection, au PRIMO ou à la personne désignée par le président d'élection :
 - l'enveloppe SMR-58 contenant une copie des relevés du dépouillement (SMC-56) ;
 - l'urne scellée (RGLM, art. 27).



9 LES SITUATIONS PARTICULIÈRES LORS DU TRAITEMENT DES ENVELOPPES

9.1 L'électeur incapable de marquer son ou ses bulletins de vote

L'électeur :

- peut se faire assister par l'une ou l'autre des personnes suivantes (RGLM, art. 16) :
 - une personne qui est son conjoint ou un parent ;

*On entend par **PARENT** (LERM, art. 131) :*

« [...] le père, la mère, le grand-père, la grand-mère, le beau-père, la belle-mère, le frère, la sœur, le beau-frère, la belle-sœur, le fils, la fille, le beau-fils, la belle-fille, le petit-fils et la petite-fille. »

- une autre personne qui déclare qu'elle n'a pas déjà porté assistance, au cours du scrutin, à un autre électeur qui n'est pas son conjoint ou un parent.

La personne qui porte assistance doit signer la déclaration attestant qu'elle est son conjoint ou un parent. S'il s'agit d'une autre personne, celle-ci doit déclarer qu'elle n'a pas déjà porté assistance à un autre électeur qui n'est pas son conjoint ou un parent et qu'elle ne révélera pas le nom du candidat pour lequel l'électeur lui a demandé de voter (voir la section à cet effet sur le formulaire *Déclaration de l'électeur ou de la personne habile à voter et de la personne qui porte assistance*).

9.2 L'électeur dont le nom ou l'adresse diffère légèrement de ce qui est inscrit sur la liste électorale

Le scrutateur :

- est tenu de déposer l'enveloppe contenant le ou les bulletins de vote de cet électeur dans l'urne.
 - **Le secrétaire** en fait mention au *Registre du scrutin* (vote par correspondance) (SMRC-36).

9.3 L'électeur a accidentellement marqué ou détérioré un bulletin de vote

L'électeur :

- peut s'adresser au président d'élection pour obtenir un nouveau bulletin de vote. Le président d'élection en informe le secrétaire du bureau de vote (RGLM, art. 17).
 - **Le secrétaire** en fait mention au *Registre du scrutin* (vote par correspondance) (SMRC-36).

9.4 L'électeur n'a pas reçu son ou ses bulletins de vote

L'électeur :

- peut s'adresser au président d'élection pour obtenir son bulletin de vote à compter du sixième jour précédant celui fixé pour le jour du scrutin (RGLM, art. 10).

Le président d'élection doit s'assurer auprès du scrutateur que cet électeur n'a pas déjà voté. Le président d'élection remet alors au scrutateur une enveloppe contenant le ou les bulletins de vote comportant ses initiales. Si l'électeur a déjà voté, le président d'élection ne remet pas une autre enveloppe au scrutateur.

- **Le secrétaire** en fait mention au *Registre du scrutin* (vote par correspondance) (SMRC-36).

9.5 Du désordre dans le bureau de vote par correspondance

Le scrutateur :

- appelle le président d'élection en cas de désordre ou lorsqu'une personne gêne le travail du personnel électoral ou importune celui-ci.

Annexes

| | | |
|-----------------|--|----|
| Annexe 1 | SPÉCIMEN DES FORMULAIRES UTILISÉS PAR LE BUREAU DE VOTE PAR CORRESPONDANCE..... | 33 |
| | SMRC-36 <i>Registre du scrutin (vote par correspondance)</i> | 33 |
| | SM-44 <i>Procuration désignant le représentant ou le releveur de listes</i> | 37 |
| | SR-44 <i>Désignation du représentant ou du releveur de listes au bureau de vote</i> | 38 |
| | SMRC-46 <i>Autorisation de voter émise par le président d'élection, le greffier ou le secrétaire-trésorier</i> | 39 |
| | SMC-56 <i>Relevé du dépouillement (vote par correspondance)</i> | 40 |
| | SRC-56 <i>Relevé du dépouillement (vote par correspondance)</i> | 41 |
| | SM-60 <i>Feuille de compilation</i> | 42 |
| | SMRC-81 <i>Enveloppe numéro 1</i> | 43 |
| | SMRC-82 <i>Enveloppe numéro 2</i> | 44 |
| | SMRC-84 <i>Déclaration de l'électeur ou de la personne habile à voter et de la personne qui porte assistance</i> | 45 |
| | SMRC-85 <i>Liste des électeurs ou des personnes habiles à voter inscrit(e)s au vote par correspondance</i> | 46 |
| Annexe 2 | MISE SOUS ENVELOPPE – DÉPOUILLEMENT BVC..... | 48 |

ANNEXE 1

Spécimen des formulaires utilisés par le bureau de vote par correspondance

SMRC-36 Registre du scrutin (vote par correspondance)

| | | |
|---|--|--|
| Registre du scrutin | Vote par correspondance | |
| Municipalité | Scrutin du <div style="display: flex; justify-content: space-around; width: 100%; border-bottom: 1px solid black;"> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; width: 100%; font-size: small;"> année mois jour </div> | |
| Arrondissement, district, quartier ou secteur référendaire | Bureau de vote n° | |
| Nom et adresse de l'endroit du bureau de vote par correspondance | | |
| <hr/> <hr/> <hr/> | | |
| Numéros des sections de vote concernées | | |
| De : _____ À : _____ | | |
| Personnel électoral ou référendaire | | |
| Scrutateur | Prénom et nom | Prénom et nom (du remplaçant, le cas échéant) |
| Secrétaire du bureau de vote par correspondance | Prénom et nom | Prénom et nom (du remplaçant, le cas échéant) |
| Représentants | | |
| Prénom et nom | Prénom et nom (du remplaçant, le cas échéant) | |
| Prénom et nom | Prénom et nom (du remplaçant, le cas échéant) | |
| Prénom et nom | Prénom et nom (du remplaçant, le cas échéant) | |
| Signatures | | |
| <hr style="width: 100%;"/> Scrutateur du bureau de vote par correspondance | <hr style="width: 100%;"/> Secrétaire du bureau de vote par correspondance | <div style="display: flex; justify-content: space-around; width: 100%; border-bottom: 1px solid black;"> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; width: 100%; font-size: small;"> année mois jour </div> |
| SMRC-36 (09-06) Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités, articles 567, 582.1 et 659.4 | | |
| 1 | | |

ANNEXE 1

Spécimen des formulaires utilisés par le bureau de vote par correspondance

SMRC-36 Registre du scrutin (vote par correspondance) (suite)

Nombre total d'enveloppes ENV-1 reçues

Informations relatives aux enveloppes annulées :

| | | |
|--------------------|------|------|
| Enveloppe reçue le | | |
| | | |
| année | mois | jour |

| |
|--------------------|
| Motif d'annulation |
|--------------------|

| | | |
|--------------------|------|------|
| Enveloppe reçue le | | |
| | | |
| année | mois | jour |

| |
|--------------------|
| Motif d'annulation |
|--------------------|

| | | |
|--------------------|------|------|
| Enveloppe reçue le | | |
| | | |
| année | mois | jour |

| |
|--------------------|
| Motif d'annulation |
|--------------------|

| | | |
|--------------------|------|------|
| Enveloppe reçue le | | |
| | | |
| année | mois | jour |

| |
|--------------------|
| Motif d'annulation |
|--------------------|

| | | |
|--------------------|------|------|
| Enveloppe reçue le | | |
| | | |
| année | mois | jour |

| |
|--------------------|
| Motif d'annulation |
|--------------------|

| | | |
|--------------------|------|------|
| Enveloppe reçue le | | |
| | | |
| année | mois | jour |

| |
|--------------------|
| Motif d'annulation |
|--------------------|

| | | |
|--------------------|------|------|
| Enveloppe reçue le | | |
| | | |
| année | mois | jour |

| |
|--------------------|
| Motif d'annulation |
|--------------------|

| | | |
|--------------------|------|------|
| Enveloppe reçue le | | |
| | | |
| année | mois | jour |

| |
|--------------------|
| Motif d'annulation |
|--------------------|

| | | |
|--------------------|------|------|
| Enveloppe reçue le | | |
| | | |
| année | mois | jour |

| |
|--------------------|
| Motif d'annulation |
|--------------------|

| | | |
|--------------------|------|------|
| Enveloppe reçue le | | |
| | | |
| année | mois | jour |

| |
|--------------------|
| Motif d'annulation |
|--------------------|

| | | |
|--------------------|------|------|
| Enveloppe reçue le | | |
| | | |
| année | mois | jour |

| |
|--------------------|
| Motif d'annulation |
|--------------------|

Sous-total - nombre d'enveloppes ENV-1 annulées

ANNEXE 1

Spécimen des formulaires utilisés par le bureau de vote par correspondance

SMRC-36 Registre du scrutin (vote par correspondance) (suite)

Sous-total reporté - nombre d'enveloppes ENV-1 annulées

Informations relatives aux enveloppes annulées :

| |
|-----------------------|
| Enveloppe reçue le |
| année mois jour |

| |
|--------------------|
| Motif d'annulation |
|--------------------|

| |
|-----------------------|
| Enveloppe reçue le |
| année mois jour |

| |
|--------------------|
| Motif d'annulation |
|--------------------|

| |
|-----------------------|
| Enveloppe reçue le |
| année mois jour |

| |
|--------------------|
| Motif d'annulation |
|--------------------|

| |
|-----------------------|
| Enveloppe reçue le |
| année mois jour |

| |
|--------------------|
| Motif d'annulation |
|--------------------|

| |
|-----------------------|
| Enveloppe reçue le |
| année mois jour |

| |
|--------------------|
| Motif d'annulation |
|--------------------|

| |
|-----------------------|
| Enveloppe reçue le |
| année mois jour |

| |
|--------------------|
| Motif d'annulation |
|--------------------|

| |
|-----------------------|
| Enveloppe reçue le |
| année mois jour |

| |
|--------------------|
| Motif d'annulation |
|--------------------|

| |
|-----------------------|
| Enveloppe reçue le |
| année mois jour |

| |
|--------------------|
| Motif d'annulation |
|--------------------|

| |
|-----------------------|
| Enveloppe reçue le |
| année mois jour |

| |
|--------------------|
| Motif d'annulation |
|--------------------|

| |
|-----------------------|
| Enveloppe reçue le |
| année mois jour |

| |
|--------------------|
| Motif d'annulation |
|--------------------|

| |
|-----------------------|
| Enveloppe reçue le |
| année mois jour |

| |
|--------------------|
| Motif d'annulation |
|--------------------|

Nombre total d'enveloppes ENV-1 annulées

ANNEXE 1

Spécimen des formulaires utilisés par le bureau de vote par correspondance

SM-44 *Procuration désignant le représentant ou le releveur de listes***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 bureau de vote par correspondance

SR-44 Désignation du représentant ou du releveur de listes au bureau de vote

| | | | | | | | |
|--|--|------|--|--|-------|------|------|
| <h2 style="margin: 0;">Désignation du représentant ou du releveur de listes au bureau de vote</h2> | | | | | | | |
| Municipalité | Scrutin du | | | | | | |
| | <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; font-size: 8px;">année</td> <td style="text-align: center; font-size: 8px;">mois</td> <td style="text-align: center; font-size: 8px;">jour</td> </tr> </table> | | | | année | mois | jour |
| | | | | | | | |
| année | mois | jour | | | | | |
| <p>Je, _____ ,</p> <p style="text-align: center; font-size: 8px;">Nom Prénom</p> <p>représentant des personnes habiles à voter favorisant une réponse <input type="checkbox"/> positive</p> <p>à la question référendaire, demande que : <input type="checkbox"/> négative</p> <p>_____ ,</p> <p style="text-align: center; font-size: 8px;">Nom Prénom</p> <p><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"/></p> <p>OU</p> <p><input type="checkbox"/> agisse comme releveur de listes à : _____</p> <p style="text-align: center; font-size: 8px;">Endroit</p> | | | | | | | |
| <p>Signature</p> <p>_____ , le <input style="width: 30px; height: 20px;" type="text"/></p> <p style="text-align: center; font-size: 8px;">Personne qui fait la demande année mois jour</p> | | | | | | | |
| <p>À L'INTENTION DU GREFFIER OU SECRÉTAIRE-TRÉSORIER</p> <p>Je, _____ ,</p> <p style="text-align: center; font-size: 8px;">Nom Prénom</p> <p>greffier ou secrétaire-trésorier, nomme la personne ci-haut désignée.</p> <p>Signature</p> <p>_____ , le <input style="width: 30px; height: 20px;" type="text"/></p> <p style="text-align: center; font-size: 8px;">Greffier ou secrétaire-trésorier année mois jour</p> | | | | | | | |
| <p>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.</p> | | | | | | | |
| <p>SR-44 (06-02) Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités, article 570</p> | | | | | | | |

ANNEXE 1

Spécimen des formulaires utilisés par le bureau de vote par correspondance

SMRC-46 Autorisation de voter émise par le président d'élection, le greffier ou le secrétaire-trésorier

| | | |
|--|--------------------|---------------------|
| <h1 style="margin: 0;">Autorisation de voter</h1> <h2 style="margin: 0;">émise par le président d'élection, le greffier ou le secrétaire-trésorier</h2> | | |
| Municipalité | Scrutin du | |
| | | année mois jour |
| | Section de vote n° | |
| <p>Je, _____, <small>Président d'élection, greffier ou secrétaire-trésorier</small>, autorise la personne ci-après mentionnée :</p> | | |
| Prénom | Nom | Date de naissance |
| | | |
| Adresse | | année mois jour |
| <p>à voter dans la section de vote, ci-haut indiquée, étant donné que :</p> <p><input type="checkbox"/> elle est inscrite sur l'original de la liste (ou de son extrait) électorale ou référendaire en vigueur;</p> <p><input type="checkbox"/> son nom a fait l'objet d'une demande devant la commission de révision :</p> <p style="margin-left: 20px;"><input type="checkbox"/> inscription;</p> <p style="margin-left: 20px;"><input type="checkbox"/> correction.</p> <p><input type="checkbox"/> la Municipalité ou le président d'élection, le greffier ou le secrétaire-trésorier, le cas échéant, a reçu, dans les délais requis :</p> <p style="margin-left: 20px;"><input type="checkbox"/> une demande d'inscription à son nom à titre de propriétaire unique d'un immeuble ou d'occupant unique d'un établissement d'entreprise ou un écrit demandant d'exercer son droit de vote par correspondance;</p> <p style="margin-left: 20px;"><input type="checkbox"/> une procuration la désignant, parmi les copropriétaires indivis d'un immeuble ou les cooccupants d'un établissement d'entreprise, pour être inscrite sur la liste électorale ou référendaire et/ou un écrit demandant d'exercer son droit de vote par correspondance;</p> <p style="margin-left: 20px;"><input type="checkbox"/> une résolution la désignant pour représenter une personne morale (dans le cadre d'un référendum seulement) ou un écrit demandant d'exercer son droit de vote par correspondance;</p> <p><input type="checkbox"/> son nom figure sur la liste des électeurs domiciliés transmise par le Directeur général des élections du Québec et n'a pas fait l'objet d'une radiation acceptée par une commission de révision.</p> | | |
| <p>Signature</p> | | |
| | | |
| <small>Président d'élection, greffier ou secrétaire-trésorier</small> | | année mois jour |
| <p>SMRC-46 (09-06) Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités, articles 219, 567, 582.1 et 659.4</p> | | |

ANNEXE 1

Spécimen des formulaires utilisés par le bureau de vote par correspondance

SMC-56 Relevé du dépouillement (vote par correspondance)

| Relevé du dépouillement | | Vote par correspondance | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|---|-------|--|-------------------------|--|---|--------------------------|------|---|---|--|---|---------------------------|--|---|---------------------------|--|---|-------------------------|--|---|--------------------------|--|--------------|--|--|
| Municipalité | Scrutin du | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Arrondissement, district, quartier ou poste | <input type="checkbox"/> Poste de maire <input type="checkbox"/> Poste de conseiller | année mois jour Bureau de vote n° | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 70%; padding: 5px;"> Nombre de bulletins de vote rejetés lors du dépouillement : _____ <small>(nombre indiqué sur l'enveloppe SMR-52)</small> </td> <td style="width: 5%; text-align: center; vertical-align: middle;">→</td> <td style="width: 25%;"></td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;"> Nombre de votes en faveur de : _____ <small>(nombre indiqué sur l'enveloppe SM-53 identifiée à ce nom)</small> </td> <td style="padding: 5px;">Nom du premier candidat</td> <td style="border: 1px solid black; width: 25px;"></td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;"> Nombre de votes en faveur de : _____ <small>(nombre indiqué sur l'enveloppe SM-53 identifiée à ce nom)</small> </td> <td style="padding: 5px;">Nom du deuxième candidat</td> <td style="border: 1px solid black; width: 25px;"></td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;"> Nombre de votes en faveur de : _____ <small>(nombre indiqué sur l'enveloppe SM-53 identifiée à ce nom)</small> </td> <td style="padding: 5px;">Nom du troisième candidat</td> <td style="border: 1px solid black; width: 25px;"></td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;"> Nombre de votes en faveur de : _____ <small>(nombre indiqué sur l'enveloppe SM-53 identifiée à ce nom)</small> </td> <td style="padding: 5px;">Nom du quatrième candidat</td> <td style="border: 1px solid black; width: 25px;"></td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;"> Nombre de votes en faveur de : _____ <small>(nombre indiqué sur l'enveloppe SM-53 identifiée à ce nom)</small> </td> <td style="padding: 5px;">Nom du cinquième candidat</td> <td style="border: 1px solid black; width: 25px;"></td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;"> Nombre de votes en faveur de : _____ <small>(nombre indiqué sur l'enveloppe SM-53 identifiée à ce nom)</small> </td> <td style="padding: 5px;">Nom du sixième candidat</td> <td style="border: 1px solid black; width: 25px;"></td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;"> Nombre de votes en faveur de : _____ <small>(nombre indiqué sur l'enveloppe SM-53 identifiée à ce nom)</small> </td> <td style="padding: 5px;">Nom du septième candidat</td> <td style="border: 1px solid black; width: 25px;"></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: right; padding: 5px;">TOTAL</td> <td style="border: 1px solid black; width: 25px;"></td> </tr> </table> | | | 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 | | TOTAL | | |
| 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 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| TOTAL | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 60%; padding: 5px;">Signature</td> <td style="width: 40%;"></td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">_____</td> <td style="padding: 5px;"> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%; border: 1px solid black;"></td> <td style="width: 33%; border: 1px solid black;"></td> <td style="width: 33%; border: 1px solid black;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; font-size: small;">année</td> <td style="text-align: center; font-size: small;">mois</td> <td style="text-align: center; font-size: small;">jour</td> </tr> </table> </td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px; text-align: center; font-size: small;">Scrutateur du bureau de vote par correspondance</td> <td></td> </tr> </table> | | | Signature | | _____ | <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%; border: 1px solid black;"></td> <td style="width: 33%; border: 1px solid black;"></td> <td style="width: 33%; border: 1px solid black;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; font-size: small;">année</td> <td style="text-align: center; font-size: small;">mois</td> <td style="text-align: center; font-size: small;">jour</td> </tr> </table> | | | | année | mois | jour | Scrutateur du bureau de vote par correspondance | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Signature | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| _____ | <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%; border: 1px solid black;"></td> <td style="width: 33%; border: 1px solid black;"></td> <td style="width: 33%; border: 1px solid black;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; font-size: small;">année</td> <td style="text-align: center; font-size: small;">mois</td> <td style="text-align: center; font-size: small;">jour</td> </tr> </table> | | | | année | mois | jour | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| année | mois | jour | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Scrutateur du bureau de vote par correspondance | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <small>SMC-56 (11-11) Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités, articles 238, 582.1 et 659.4</small> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

ANNEXE 1

Spécimen des formulaires utilisés par le bureau de vote par correspondance

SRC-56 *Relevé du dépouillement (vote par correspondance)*

| Relevé du dépouillement | Vote par correspondance |
|---|-----------------------------------|
| Municipalité | Scrutin du année mois jour |
| Secteur référendaire | Bureau de vote n° |
| <p>Nombre de bulletins de vote rejetés lors du dépouillement : _____ →</p> <p>(nombre indiqué sur l'enveloppe SMR-52)</p> <p>Nombre de votes en faveur de la réponse positive - (OUI) - à la question référendaire : _____ →</p> <p>(nombre indiqué sur l'enveloppe SR-53)</p> <p>Nombre de votes en faveur de la réponse négative - (NON) - à la question référendaire : _____ →</p> <p>(nombre indiqué sur l'enveloppe SR-53.1)</p> <p style="text-align: right;">TOTAL</p> | |
| <p>Signature</p> <p>_____</p> <p style="text-align: center;">Scrutateur du bureau de vote par correspondance</p> <p style="text-align: right; padding-right: 50px;">année mois jour</p> | |
| <p>SRC-56-VF (12-09) D Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités, articles 238, 567, 582.1 et 659.4</p> | |

ANNEXE 1

Spécimen des formulaires utilisés par le bureau de vote par correspondance

SM-60 Feuille de compilation

| | |
|-----------------------------------|--|
| Feuille de compilation | pour le dépouillement des votes à l'intention du scrutateur, du secrétaire du bureau de vote et des représentants |
|-----------------------------------|--|

| | |
|-----------------------------|-----------------------|
| Municipalité | Scrutin du |
| | |
| | année mois jour |
| District, quartier ou poste | Section de vote n° |
| | |

À chaque bulletin de vote déclaré valide par le scrutateur, faire une marque sous le nom du candidat concerné.

| Nom du candidat | Nom du candidat | | Nom du candidat | Nom du candidat |
|-----------------|-----------------|-----|-----------------|-----------------|
| | | | | |
| | | 10 | | |
| | | 20 | | |
| | | 30 | | |
| | | 40 | | |
| | | 50 | | |
| | | 60 | | |
| | | 70 | | |
| | | 80 | | |
| | | 90 | | |
| | | 100 | | |
| | | 110 | | |
| | | 120 | | |
| | | 130 | | |
| | | 140 | | |
| | | 150 | | |
| | | 160 | | |
| | | 170 | | |
| | | 180 | | |
| | | 190 | | |
| | | 200 | | |

ANNEXE 1

Spécimen des formulaires utilisés par le bureau de vote par correspondance

SMRC-81 *Enveloppe numéro 1*

Enveloppe numéro 1 **Vote par correspondance**

Enveloppe du ou des bulletins de vote (recto)
OPAQUE (suffisamment grande pour contenir le ou les bulletins de vote)

Enveloppe n°1

Insérer le ou les bulletins de vote dans cette enveloppe

Enveloppe de vote secret

Enveloppe du ou des bulletins de vote (verso)

Assurez-vous que l'enveloppe est bien scellée et qu'elle contient le ou les bulletins de vote marqué(s).

**NE PAS INSÉRER LA
« DÉCLARATION DE L'ÉLECTEUR OU DE LA PERSONNE HABILE À VOTER »
DANS CETTE ENVELOPPE.**

ANNEXE 1

Spécimen des formulaires utilisés par le bureau de vote par correspondance

SMRC-82 Enveloppe numéro 2**Enveloppe** numéro 2**Vote par
correspondance**

Enveloppe de retour (recto)
 (suffisamment grande pour contenir l'enveloppe numéro 1 et le formulaire « Déclaration de l'électeur ou de la personne habile à voter »)

Enveloppe n°2

Municipalité
 Adresse
 Ville

Enveloppe de retour (verso)

Assurez-vous de :

- joindre le formulaire « Déclaration de l'électeur ou de la personne habile à voter » dûment signé;
- inclure une photocopie de votre document d'identification;
- bien sceller l'enveloppe de vote secret contenant le ou les bulletins de vote marqués;
- transmettre cette enveloppe en respectant la date et l'heure limites mentionnées sur le formulaire « Instructions à l'électeur ou à la personne habile à voter », étape 5.

ANNEXE 1

Spécimen des formulaires utilisés par le bureau de vote par correspondance

SMRC-84 *Déclaration de l'électeur ou de la personne habile à voter et de la personne qui porte assistance*

Déclaration de l'électeur ou de la personne habile à voter et de la personne qui porte assistance **Vote par correspondance**

Déclaration de l'électeur ou de la personne habile à voter (obligatoire)

Je, soussigné, déclare que je remplis les conditions requises pour être électeur ou une personne habile à voter et que je n'ai pas voté lors du présent scrutin. Pour les fins de ce scrutin, je joins une photocopie d'un ou des documents d'identification portant ma signature (voir les instructions pour voter par correspondance ci-jointes).

Prénom et nom (lettres moulées)

Signature de l'électeur ou de la personne habile à voter
(cette signature sera comparée à celle
figurant sur la copie de la pièce d'identité)

Adresse telle qu'indiquée sur la liste électorale ou référendaire :

N° Rue / avenue... ou n° de lot

Municipalité

Code postal

Assistance pour un électeur ou une personne habile à voter incapable de marquer seul(e) le ou les bulletins de vote (le cas échéant)

Je demande à être assisté par :

- une personne qui est mon conjoint ou un parent;

Note : on entend par « parent » : le père, la mère, le grand-père, la grand-mère, le beau-père, la belle-mère, le frère, la sœur, le beau-frère, la belle-sœur, le fils, la fille, le beau-fils, la belle-fille, le petit-fils et la petite-fille.

- une autre personne qui déclare ne pas avoir porté assistance, au cours du présent scrutin, à un autre électeur ou personne habile à voter.

Déclaration de la personne qui assiste l'électeur ou la personne habile à voter (le cas échéant)

Je déclare avoir porté assistance à l'électeur ou à la personne habile à voter dont le nom et l'adresse figurent ci-dessus et que je suis :

- son conjoint ou un parent;
- une personne autre que son conjoint ou un parent et que je n'ai pas porté assistance à un autre électeur ou personne habile à voter au cours du présent scrutin.

Prénom et nom (lettres moulées)

Signature de la personne qui porte assistance

CETTE DÉCLARATION DOIT ÊTRE INSÉRÉE DANS L'ENVELOPPE N° 2

ANNEXE 2

Mise sous enveloppe – Dépouillement BVC

