

**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;

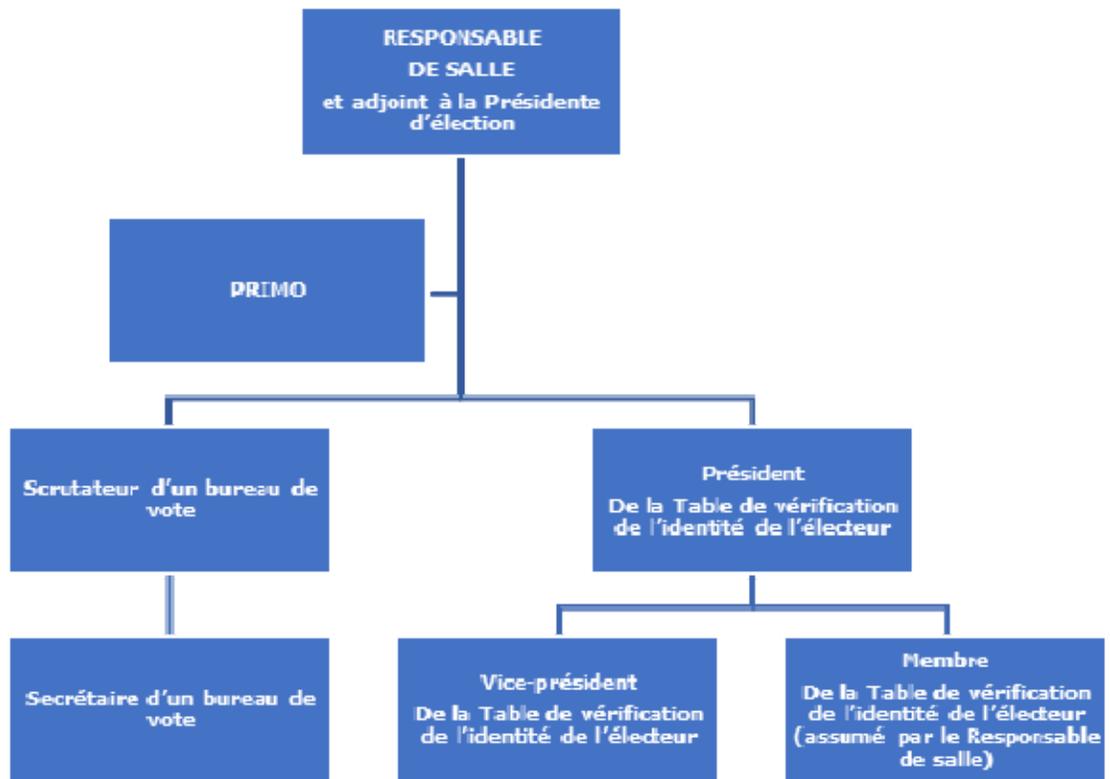
10. Conseils!

- ☀ 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!

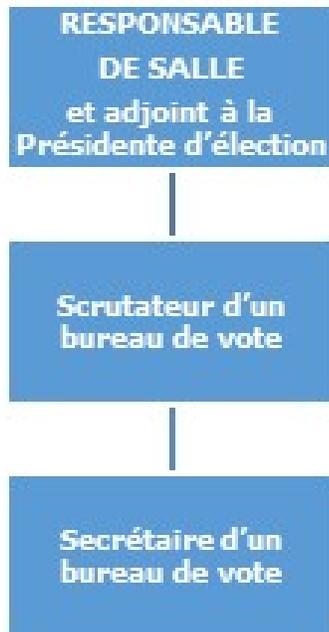
Nous vous souhaitons bonne chance et vous remercions de votre engagement à faire de cette élection municipale une réussite!

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

ANNEXE 1 - ORGANIGRAMME – VOTE PAR ANTICIPATION



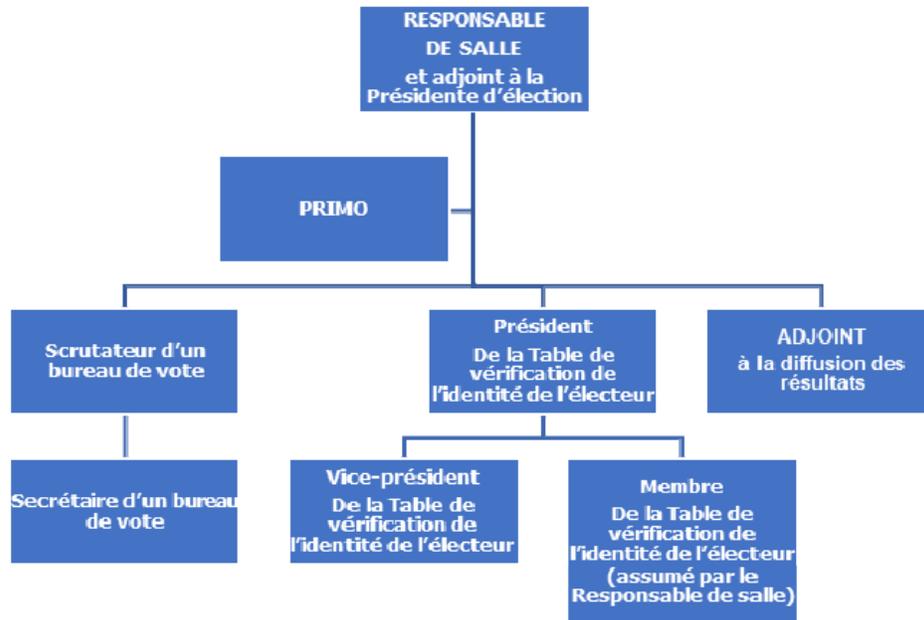
ANNEXE 1 - ORGANIGRAMME – VOTE ITINÉRANT



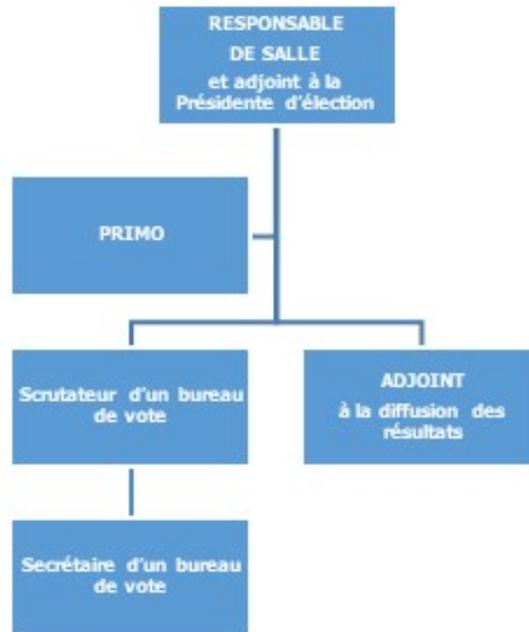
ANNEXE 1 - ORGANIGRAMME – VOTE PAR CORRESPONDANCE



ANNEXE 1 - ORGANIGRAMME – SCRUTIN



ANNEXE 1 - ORGANIGRAMME – DÉPOUILLEMENT



**Instructions de la Présidente d'élection
aux membres de la Table de vérification de l'identité des électeurs**

(Version du 3 septembre 2017)

1- Rôle et responsabilités additionnels

En sus de votre rôle et de vos responsabilités tels qu'ils sont indiqués dans le document intitulé *Directives aux membres de la table de vérification de l'identité des électeurs (TVIE) – Vote par anticipation et le jour du scrutin*, les membres de la table de vérification de l'identité des électeurs (ci-après désignée la « Table ») assument également le rôle et les responsabilités additionnelles suivantes :

- ✓ L'identification de la section de vote et du bureau de vote d'un électeur

- ✓ Le jour du scrutin, l'accueil des releveurs de listes

2- Identification de la section de vote et du bureau de vote d'un électeur

Les membres de la Table doivent assister tout électeur qui en fait la demande, afin d'identifier la section de vote et le bureau de vote de l'électeur, si l'électeur ne dispose pas cette information ou qu'il n'a pas avec lui sa *Carte de rappel*.

De fait, la Présidente d'élection transmet par la poste à chaque électeur inscrit sur la *Liste électorale*, une *Carte de rappel*, qui informe l'électeur notamment du lieu et de la date où il peut voter, de même que le numéro de la ligne de l'électeur et le numéro de sa section de vote. Il est possible que l'électeur se présente au lieu de vote sans sa Carte de rappel et qu'il ne sache pas à quel bureau de vote il peut aller voter.

Dans ce contexte et afin d'aider l'électeur à identifier sa section de vote et son bureau de vote, les membres de la Table doivent :

- ✓ Accueillir l'électeur à la Table, qui se présente lui-même en disant à voix haute son prénom, son nom, son adresse et sa date de naissance, au besoin;
- ✓ Vérifier l'inscription de l'électeur sur la *Liste électorale*, en ce que les mentions indiquées à voix haute par l'électeur doivent concorder avec celles inscrites sur la *Liste électorale*;
- ✓ Vérifier le numéro de bureau de vote, à l'aide des *Tableaux de bureaux de vote* fournis par la Présidente d'élection;
- ✓ Remettre l'information à l'électeur, en indiquant le numéro de section de vote, le numéro du bureau de vote et le numéro de la ligne de l'élection sur un papier et du stylo fournis à cette fin;
- ✓ Inviter l'électeur à se diriger vers le PRIMO pour qu'il puisse aller voter;
- ✓ Si l'électeur ne se retrouve pas sur la *Liste électorale*, il doit être référé, au besoin, l'électeur au responsable de salle et adjoint à la Présidente d'élection (ci-après appelé « responsable de salle » pour alléger le texte).

3- Le jour du scrutin, l'accueil des releveurs de listes

Le jour du scrutin, le 5 novembre 2017, le responsable de salle reçoit les releveurs de listes et vérifie leur *Procuration*. Il autorise les releveurs de listes à se diriger vers le président de la Table, et ce, lorsque cela ne nuit pas au bon déroulement du vote.

L'encadrement du travail des releveurs de listes fait l'objet d'une *Solution de gestion des lieux de vote pour les Releveurs de listes*, établie par la Présidente d'élection, qui est disponible sur le site Internet de la Ville :

- Les partis politiques et les candidats indépendants sont informés de cette solution pour les releveurs de listes;
- La fonction de ce releveur de listes est de recueillir une liste des électeurs qui ont déjà exercé leur droit de vote le jour du scrutin;
- Le releveur de listes est autorisé uniquement le jour du scrutin;
- Le fonctionnement de la solution de gestion des releveurs de listes est établi par les étapes suivantes :
 - **Étape 1** - Le secrétaire du bureau de vote compile le nom des électeurs se présentant à son bureau de vote sur la *Fiche du Releveur de listes*, c'est-à-dire sur le formulaire de la *Liste des électeurs ayant voté par anticipation SMR-35 SIMPLIFIÉ* :
 - Ce formulaire est également utilisé le jour du scrutin;
 - Ce formulaire est en copie carbone, de sorte qu'il y a une copie pour la Présidente d'élection et ensuite, une copie pour chaque candidat indépendant et chaque parti politique;

- Plusieurs exemplaires de ce formulaire sont mis à la disposition du secrétaire du bureau de vote pour qu'il puisse continuer de compiler l'information sur les électeurs ayant voté tout au long du déroulement du vote;

- **Étape 2** - Le président de la Table passe fait le tour de chaque bureau de vote toutes les heures **à compter de 10h30 jusqu'à 18h30**, pour ramasser auprès du secrétaire d'un bureau de vote les copies de la *Fiche du Releveur de listes* (soit le formulaire de la *Liste des électeurs ayant voté par anticipation SMR-35 SIMPLIFIÉ*) et les placent dans des chemises préidentifiées aux noms de chaque candidat indépendant et de chaque parti politique concerné;

- **Étape 3** - Le releveur de listes se présente à l'entrée de la salle au lieu de vote auprès du président de la Table pour y recueillir ses copies de la *Fiche du Releveur de listes* (soit le formulaire de la *Liste des électeurs ayant voté par anticipation SMR-35 SIMPLIFIÉ*), une fois à l'heure, **soit la première levée à 11 h et la dernière levée à 19 h**.

- Le président de la table consigne à son **Registre des releveurs de listes**, le nom du releveur de listes et l'heure de son passage, de même qu'il compile le nombre total d'électeurs ayant voté à ces heures sur son registre, à l'aide de l'information inscrite sur la *Fiche du Releveur de listes*

4. **Besoin d'aide**

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

5. **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

AIDE-MÉMOIRE des membres de la table de vérification de l'identité des électeurs
le jour du vote par anticipation et du scrutin

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

POUR IDENTIFIER UN ÉLECTEUR :

1. Accueillir l'électeur ou la personne qui l'accompagne, s'il y a lieu
2. Demander à l'électeur de se présenter en mentionnant son prénom, son nom et son adresse et, si nécessaire, sa date de naissance
3. Vérifier si le prénom, le nom et l'adresse de l'électeur sont inscrits sur la *Liste électorale* :
 - ✓ Un électeur dont le prénom, nom et adresse ne figurent pas sur la *Liste électorale*, il ne peut pas voter
4. Remplir la section A du formulaire *Attestation et Registre de l'identité d'un électeur de la table de vérification (SMR-46.1)*
5. Remplir la section B ou la section C, selon le scénario approprié :
 - ✓ Scénario 1 – L'électeur atteste lui-même de son identité à l'aide de documents :
 - Demander à l'électeur de présenter au moins deux documents qui prouvent :
 - Chacun son nom, dont l'un avec sa photographie
 - Ou
 - Deux documents qui indiquent ensemble son nom, sa date de naissance et l'adresse à laquelle il est inscrit
 - Remplir la section B
 - ✓ Scénario 2 – Une autre personne atteste de l'identité de l'électeur :
 - Remplir la section C
 - Demander à la personne qui atteste de l'identité de l'électeur de présenter l'une des cinq pièces d'identité prévues à la loi
 - Faire signer la personne qui atteste de l'identité de l'électeur à l'endroit réservé à cette fin
6. Remplir la section D, afin de rendre une décision sur la demande
7. Si la demande est acceptée, remplir la section E et remettre l'attestation à l'électeur

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

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

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

Scrutateur(s)	NOM _____ NOM _____
----------------------	------------------------

Secrétaire(s) du bureau de vote	NOM _____ NOM _____
--	------------------------

Membres* de la table de vérification de l'identité des électeurs * 3 membres pour le vote par anticipation et le jour du scrutin mais 2 membres (scrutateur et secrétaire du bureau de vote) pour le bureau de vote itinérant	NOM _____ NOM _____ NOM _____
---	-------------------------------------

Sections de vote concernées	_____
------------------------------------	-------

Endroit(s) de votation	_____
-------------------------------	-------

Préposé à l'information et au maintien de l'ordre (PRIMO) (ne s'applique pas lors du vote itinérant)	_____
--	-------

DATES CIBLES

Vote itinérant (BVI)

Au choix du président d'élection, les 8^e, 7^e ou 6^e jours précédant celui du scrutin (selon les heures qu'il aura déterminées)

8^e jour _____ de ____h à ____h

7^e jour _____ de ____h à ____h

6^e jour _____ de ____h à ____h

Vote par anticipation (BVA)

Dimanche _____ de 12 h à 20 h

Jour du scrutin

Dimanche _____ de 10 h à 20 h

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

Table des matières

Un message du président d'élection	5
1 L'IDENTIFICATION DES ÉLECTEURS À LA TABLE DE VOTATION	6
2 LE PERSONNEL DU SCRUTIN	7
2.1 Les membres de la table de vérification de l'identité des électeurs.....	7
2.2 Le scrutateur et le secrétaire du bureau de vote	8
2.3 Le préposé à l'information et au maintien de l'ordre (PRIMO)	8
3 LES PERSONNES ADMISES À LA TABLE DE VÉRIFICATION DE L'IDENTITÉ DES ÉLECTEURS	9
4 LA PRÉPARATION DE LA TABLE DE VÉRIFICATION DE L'IDENTITÉ DES ÉLECTEURS	10
4.1 Se présenter une heure avant l'ouverture de l'endroit de votation	10
4.2 Avoir en main tous les documents requis pour exercer les tâches	10
5 LA PROCÉDURE RELATIVE À LA VÉRIFICATION DE L'IDENTITÉ DES ÉLECTEURS QUI N'ONT PAS LES DOCUMENTS PRESCRITS PAR LA LOI	11
5.1 Accueillir les électeurs à la table de vérification de l'identité des électeurs	11
5.2 Vérifier l'inscription de chaque électeur sur la liste électorale	11
5.3 Vérifier l'identité de chaque électeur	12
6 LA PROCÉDURE RELATIVE À L'AUTORISATION À L'ÉLECTEUR DE S'IDENTIFIER SANS SE DÉCOUVRIR LE VISAGE	18
6.1 Accueillir l'électeur à la table de vérification de l'identité des électeurs. . .	18
6.2 Vérifier l'inscription de chaque électeur sur la liste électorale	18
6.3 Recevoir le serment de l'électeur.	18
6.4 Obtenir l'autorisation du président d'élection	19
6.5 Remettre à l'électeur l'autorisation de s'identifier à visage couvert.	19
7 LES OPÉRATIONS SUBSÉQUENTES AU VOTE	20
7.1 Retourner le matériel	20

ANNEXES	21
Annexe 1 Spécimen des formulaires utilisés à la table de vérification de l'identité des électeurs	22
SMR-46.1 <i>Attestation de l'identité d'un électeur ou d'une personne habile à voter et Registre de la table de vérification</i> . . .	22
SMR-46.3 <i>Autorisation à l'électeur ou à la personne habile à voter de s'identifier sans se découvrir le visage</i>	24
Annexe 2 Documents requis à la table de vérification de l'identité des électeurs	25
Annexe 3 Schéma d'aménagement d'un endroit de votation	26
Annexe 4 Accompagnement d'une personne à la table de vérification de l'identité des électeurs	27

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 membres de la table de vérification de l'identité des électeurs lors du vote itinérant, du vote par anticipation et du vote le jour du scrutin. Elles contiennent les renseignements nécessaires pour accomplir vos tâches. Elles vous expliquent également comment utiliser le matériel mis à votre disposition.

En tant que membre de la table de vérification de l'identité des électeurs, vous avez la responsabilité de vérifier l'identité des électeurs qui demandent l'autorisation de s'identifier sans se découvrir le visage pour des raisons de santé physique ou qui n'ont pu établir leur identité au moyen de l'un des documents prescrits par la loi. Vous êtes en contact direct avec l'électeur. Votre 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 les jours prévus pour l'exercice de vos fonctions.

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

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

La présidente d'élection
Le président d'élection

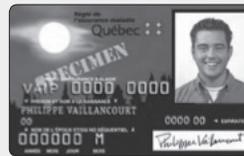
1 L'IDENTIFICATION DES ÉLECTEURS À LA TABLE DE VOTATION

Pour voter, l'électeur doit s'identifier, à visage découvert, en présentant au scrutateur et au secrétaire du bureau de vote **l'un** des documents prévus par :

- la loi :



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



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



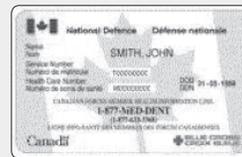
son passeport canadien.

OU

- un règlement par le gouvernement :



son certificat de statut d'indien;



sa carte d'identité des Forces canadiennes.

Les documents prescrits par la loi sont habituellement délivrés avec photo. Certains peuvent avoir été émis sans photo. Ils sont acceptés à la table de votation.

Si le document présenté est périmé (délai expiré), il pourrait servir quand même à identifier un électeur pour autant que les éléments contenus sur ce document permettent son identification.

Pour plus de précisions concernant la validité des pièces présentées, vous référer à l'annexe 2.

L'électeur qui ne peut s'identifier à l'aide de l'un de ces documents ou à visage découvert est dirigé vers la table de vérification de l'identité des électeurs.

2 LE PERSONNEL DU SCRUTIN

2.1 Les membres de la table de vérification de l'identité des électeurs

*Le président d'élection établit une table de vérification de l'identité des électeurs **pour chaque local** où est situé un bureau de vote.*

La table est constituée de trois membres, dont un président (LERM, art. 81.1).

Lorsqu'il y a trois bureaux de vote ou moins dans un local, le scrutateur et le secrétaire du bureau de vote peuvent agir comme membres de la table de vérification de l'identité des électeurs. Une troisième personne, nommée par le président d'élection, se joindra à eux le temps requis pour vérifier l'identité de tout électeur qui n'a pas l'une des pièces requises ou n'a pu établir son identité à visage découvert.

La vérification de l'identité des électeurs est obligatoire lors du vote itinérant (LERM, art. 81.2). Il n'y a pas de table proprement dite. Le scrutateur et le secrétaire du bureau de vote sont les seuls responsables de l'identification lorsque les électeurs n'ont pas l'un des documents requis par la loi au moment de voter.

Ces personnes doivent déclarer sous serment qu'elles exerceront leur fonction conformément à la loi.

Les membres :

- accueillent l'électeur;
- s'assurent qu'il est inscrit sur la liste électorale;
- assermentent l'électeur (LERM, art. 213.2, 2°);
- vérifient l'identité de l'électeur (LERM, art. 213.2, 3°) qui, soit :
 - n'a pas en sa possession l'un des documents prescrits par la loi ou par règlement (LERM, art. 215);
 - ne peut s'identifier à visage découvert pour des raisons de santé physique;
- remplissent, soit :
 - l'Attestation de l'identité d'un électeur ou d'une personne habile à voter et le Registre de la table de vérification (voir le spécimen du formulaire SMR-46.1 à l'annexe 1);
 - l'Autorisation à l'électeur ou à la personne habile à voter de s'identifier sans se découvrir le visage (voir le spécimen du formulaire SMR-46.3 à l'annexe 1).

2.2 Le scrutateur et le secrétaire du bureau de vote

Le scrutateur :

- facilite l'exercice du droit de vote et assure le secret du vote;
- invite l'électeur qui n'a pu s'identifier à se rendre à la table de vérification de l'identité des électeurs.

Le secrétaire du bureau de vote :

- inscrit dans le *Registre du scrutin* (vote par anticipation) (SMR-36) ou (vote le jour du scrutin) (SMR-47) les mentions relatives au déroulement du vote;
- assiste le scrutateur.

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

Le PRIMO :

- accueille les électeurs;
- s'assure que les électeurs sont informés de l'obligation d'établir leur identité pour voter avec **l'un** des documents requis;
- dirige les électeurs vers, soit :
 - leur bureau de vote, s'ils ont en leur possession **l'un** de ces documents;
 - la table de vérification de l'identité des électeurs lorsqu'il constate qu'ils n'ont pas en leur possession **l'un** des documents requis ou lorsqu'ils ne peuvent s'identifier à visage découvert pour des raisons de santé physique;
- s'assure qu'un seul électeur à la fois soit admis à un bureau de vote;
- veille à ce qu'une seule personne à la fois soit admise à la table de vérification de l'identité des électeurs accompagnée, s'il y a lieu, de la personne qui établit son identité.

3 LES PERSONNES ADMISES À LA TABLE DE VÉRIFICATION DE L'IDENTITÉ DES ÉLECTEURS

Ces personnes sont :

- l'électeur;
- la personne qui atteste l'identité de l'électeur qui n'a pas l'un des documents d'identité requis;
- le président d'élection;
- le secrétaire d'élection;
- tout adjoint au président d'élection, s'il y a lieu;
- le PRIMO, à la demande du président de la table de vérification de l'identité des électeurs, le temps nécessaire pour répondre à la demande;
- l'interprète qui accompagne un électeur ayant une déficience auditive ou verbale, le temps nécessaire pour obtenir les informations du président de la table de vérification de l'identité des électeurs.

4 LA PRÉPARATION DE LA TABLE DE VÉRIFICATION DE L'IDENTITÉ DES ÉLECTEURS

4.1 Se présenter une heure avant l'ouverture de l'endroit de votation

Les membres de la table de vérification de l'identité des électeurs :

- arrivent une heure avant l'ouverture de l'endroit de votation, en même temps que les autres membres du personnel électoral, soit :
 - lors du vote par anticipation, à 11 heures;
 - lors du scrutin, à 9 heures;
- portent leur carton d'identification remis par le président d'élection;
- se placent à la table qui leur est réservée (une table pour chaque local où il y a un ou des bureaux de vote) (voir le schéma d'aménagement d'un endroit de votation à l'annexe 3).

Advenant que, le jour du vote par anticipation ou le jour du scrutin, l'un des membres de la table de vérification de l'identité des électeurs ne se présente pas ou néglige d'effectuer ses tâches, 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.

4.2 Avoir en main tous les documents requis pour exercer les tâches

Les membres doivent avoir en main les documents suivants :

- une copie de la liste électorale révisée ou de la liste électorale incluant les relevés des changements (SMR-24, SMR-25 et SMR-26) de toutes les sections de vote rattachées au lieu de votation;
- les *Directives aux membres de la table de vérification de l'identité des électeurs – Vote par anticipation et le jour du scrutin*;
- des copies des formulaires intitulés :
 - *Attestation de l'identité d'un électeur ou d'une personne habile à voter et Registre de la table de vérification* (SMR-46.1);
 - *Autorisation à l'électeur ou à la personne habile à voter de s'identifier sans se découvrir le visage* (SMR-46.3);
- les stylos-billes.

5 LA PROCÉDURE RELATIVE À LA VÉRIFICATION DE L'IDENTITÉ DES ÉLECTEURS QUI N'ONT PAS LES DOCUMENTS PRESCRITS PAR LA LOI

5.1 Accueillir les électeurs à la table de vérification de l'identité des électeurs

Les membres accueillent les électeurs pour l'une des raisons suivantes :

- le PRIMO ou la personne désignée par le président d'élection pour accueillir les électeurs a constaté qu'un électeur n'avait pas en sa possession l'un des documents requis pour s'identifier et il l'a dirigé vers la table de vérification de l'identité des électeurs (LERM, art. 213.1);
- le scrutateur a constaté qu'un électeur n'a pu établir son identité conformément à la loi et il l'a dirigé vers la table de vérification de l'identité des électeurs (LERM, art. 215).

5.2 Vérifier l'inscription de chaque électeur sur la liste électorale

Aux fins de la vérification de l'inscription sur la liste électorale, chaque électeur doit mentionner ses nom et adresse aux membres de la table de vérification de l'identité des électeurs. Ils doivent également mentionner, sur demande, leur date de naissance.

L'adresse de l'électeur doit être celle qui est inscrite sur la liste électorale.

Si le nom de l'électeur ne figure pas sur la liste électorale, le référer au président d'élection.

5.3 Vérifier l'identité de chaque électeur

Un membre de la table de vérification de l'identité des électeurs remplit la première partie du formulaire en indiquant :

- le nom de la municipalité;
- la date du scrutin;
- le nom et l'adresse de l'endroit de votation;
- le vote dont il s'agit (itinérant, par anticipation ou le jour du scrutin).

Par la suite, le membre de la table de vérification de l'identité des électeurs :

- remplit les sections suivantes, soit :
 - les sections « A », « B » et « D », si l'électeur présente des documents;
 - les sections « A », « C » et « D », si l'électeur est accompagné d'une personne qui atteste son identité.

5.3.1 La section « A » : Déclaration sous serment de l'électeur ou de la personne habile à voter

Le membre de la table de vérification de l'identité des électeurs :

- inscrit le prénom, le nom, la date de naissance et l'adresse de l'électeur;
- inscrit le numéro du district, du quartier ou du secteur référendaire, le numéro de la section de vote et le numéro de ligne de l'électeur qui figure sur la liste électorale;
- demande à l'électeur de :
 - déclarer sous serment qu'il est la personne dont le nom figure sur la liste électorale et qu'il a le droit d'être inscrit à l'adresse indiquée;
 - signer à l'endroit réservé à cette fin;
- inscrit le nom de la municipalité et la date à laquelle la déclaration sous serment a été reçue;
- signe ou fait signer un autre membre de la table pour indiquer que l'électeur a été assermenté.

5.3.2 La section « B » ou « C »

→ La section « B » : Documents présentés par l'électeur ou la personne habile à voter dont l'identité est vérifiée

Lorsque l'électeur présente des documents prouvant son identité, **un membre de la table de vérification de l'identité des électeurs** :

- coche la case appropriée correspondant aux documents présentés.

Le **scénario 1** présente les deux possibilités qu'a l'électeur pour s'identifier.

SCÉNARIO 1

L'électeur doit présenter **au moins deux documents** qui :

- prouvent chacun son nom et dont l'un comporte sa photographie;

Exemples :

- facture de Bell Canada au nom de l'électeur,
- carte d'un établissement d'enseignement collégial ou universitaire avec photo et mention du nom de l'électeur;

- prouvent, ensemble, son nom, sa date de naissance et l'adresse à laquelle il est inscrit ou celle de son domicile;

Exemples :

- facture d'Hydro-Québec au nom et à l'adresse de l'électeur;
- certificat de naissance avec la mention du nom et de la date de naissance de l'électeur.

→ **La section « C » : Déclaration sous serment de la personne qui atteste de l'identité de l'électeur ou de la personne habile à voter**

Lorsque l'électeur se fait accompagner par une personne qui atteste son identité, **un membre de la table de vérification de l'identité des électeurs** :

- inscrit le prénom, le nom, l'adresse et, sur demande, la date de naissance de la personne qui accompagne l'électeur;



NOTE

Il n'est pas nécessaire que cette personne remplisse les conditions requises pour être électeur.

Aucun membre de la table de vérification de l'identité des électeurs ne peut être la personne qui accompagne l'électeur. Les autres membres du personnel du scrutin pourraient le faire, pour autant que cela ne retarde pas ou ne dérange pas le vote. Ils doivent alors satisfaire à toutes les règles prévues par la loi. Entre autres, chaque membre du personnel du scrutin ne peut, au cours d'un scrutin, attester l'identité que d'un seul électeur, qui n'est pas son conjoint ou un parent.

- coche la case appropriée précisant, soit :
 - le statut de la personne;
 - le fait que la personne n'a accompagné aucun électeur autre que son conjoint ou un parent;
- demande à la personne de :
 - déclarer sous serment que le nom de l'électeur qu'elle identifie est bien l'électeur dont le nom figure sur la liste électorale et qu'il a le droit d'être inscrit à l'adresse qui y est mentionnée;
 - signer à l'endroit réservé à cette fin;
- coche la case correspondant au document que présente la personne qui accompagne l'électeur;
- inscrit le nom de la municipalité et la date à laquelle la déclaration sous serment a été reçue;
- signe ou fait signer un autre membre de la table pour indiquer que l'électeur a été assermenté.

Le **scénario 2** présente la procédure que doit suivre la personne qui atteste l'identité de l'électeur.

SCÉNARIO 2

L'électeur est **accompagné d'une personne** qui :

- décline son nom, son adresse et, sur demande, sa date de naissance;
- atteste l'identité et l'adresse de l'électeur qu'elle accompagne;
- déclare ne pas avoir accompagné, au cours du scrutin, un autre électeur que 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, la petite-fille.

- établit sa propre identité en présentant l'un des documents suivants, pourvu qu'il comporte une photographie et qu'il est prévu par :

– la loi, soit :

- ♦ sa carte d'assurance maladie, délivrée par la Régie de l'assurance maladie du Québec;
- ♦ son permis de conduire ou son permis probatoire, délivré sur support plastique par la Société de l'assurance automobile du Québec;
- ♦ son passeport canadien;

OU

– un règlement pris par le gouvernement, soit :

- ♦ son certificat de statut d'Indien;
- ♦ sa carte d'identité des Forces canadiennes.

Si le document est périmé (délai expiré), il pourrait servir quand même à identifier un électeur pour autant que les éléments contenus sur ce document permettent son identification.

- signe la déclaration sous serment prévue à cette fin.

EXCEPTION : Le document présenté par la personne qui accompagne l'électeur peut ne pas comporter de photographie si elle réside à l'un des endroits prévus par la réglementation applicable à la Régie de l'assurance maladie du Québec ou à la Société de l'assurance automobile du Québec et si elle accompagne un électeur qui a le droit de voter à l'un de ces endroits (voir la liste de ces endroits à l'annexe 4).

5.3.3 La section « D » : Décision et signature des membres de la table de vérification de l'identité des électeurs ou des personnes habiles à voter

Un membre de la table de vérification de l'identité des électeurs :

- coche la case correspondant à la décision des membres de la table de vérification de l'identité des électeurs;

Les décisions sont prises sur-le-champ et à la majorité (LERM, art. 81.1). Lors du vote itinérant, elles sont prises à l'unanimité (LERM, art. 81.2).

- inscrit les motifs justifiant le refus lorsque l'électeur n'a pas réussi à s'identifier;
- signe et fait signer les autres membres de la table de vérification de l'identité des électeurs.

Les membres de la table de vérification de l'identité des électeurs n'ont pas le droit de prendre en note ou de recueillir un renseignement contenu dans un document présenté aux scénarios 1 ou 2 (LERM, art. 213.3).

Pour plus de précisions concernant :

- *la validité des pièces présentées à la table de vérification de l'identité des électeurs, vous référer à l'annexe 2;*
- *l'accompagnement d'une personne à la table de vérification de l'identité des électeurs, vous référer à l'annexe 5.*

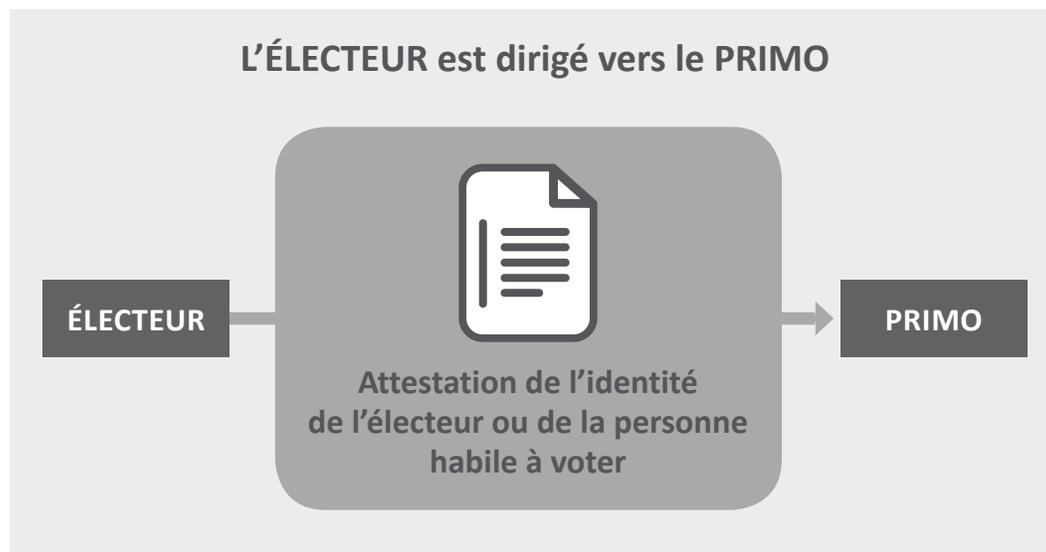
5.3.4 La section « E » : Attestation de l'identité de l'électeur ou de la personne habile à voter

Le président de la table de vérification de l'identité des électeurs :

- signe à l'effet que l'électeur a valablement établi son identité;
- inscrit la date à laquelle l'attestation a été donnée;
- remet le formulaire (SMR-46.1) à l'électeur qui a satisfait aux exigences requises (LERM, art. 213.4);

Le président de la table ne conserve aucune copie de cette attestation.

- dirige l'électeur qui obtient une attestation de son identité vers le PRIMO.



6 LA PROCÉDURE RELATIVE À L'AUTORISATION À L'ÉLECTEUR DE S'IDENTIFIER SANS SE DÉCOUVRIR LE VISAGE

6.1 Accueillir l'électeur à la table de vérification de l'identité des électeurs

Les membres accueillent l'électeur pour l'une des raisons suivantes :

- le PRIMO ou la personne désignée par le président d'élection pour accueillir les électeurs a constaté qu'un électeur ne peut s'identifier sans se découvrir le visage pour des raisons de santé physique et le dirige vers la table de vérification de l'identité des électeurs (LERM, art. 213.1);
- le scrutateur a dirigé vers la table de vérification de l'identité l'électeur qui n'a pu établir son identité à visage découvert pour des raisons de santé physique (LERM, art. 215).

6.2 Vérifier l'inscription de chaque électeur sur la liste électorale

Aux fins de la vérification de l'inscription sur la liste électorale, chaque électeur doit mentionner son nom et son adresse aux membres de la table de vérification de l'identité des électeurs. Il doit également mentionner, sur demande, sa date de naissance.

L'adresse de l'électeur doit être celle qui est inscrite sur la liste électorale.

Si le nom de l'électeur ne figure pas sur la liste électorale, le référer au président d'élection.

6.3 Recevoir le serment de l'électeur

Les membres demandent à l'électeur de faire une déclaration sous serment pour attester :

- qu'il est la personne dont le nom figure sur la liste électorale et qu'il a le droit d'être inscrit à l'adresse indiquée;
- qu'il ne peut s'identifier à visage découvert pour des raisons de santé physique, tout en spécifiant les raisons.

6.4 Obtenir l'autorisation du président d'élection

Le président de la table de vérification de l'identité des électeurs :

- communique avec le président d'élection afin d'obtenir l'autorisation pour que l'électeur puisse s'identifier à visage couvert pour des raisons de santé physique jugées valables.

6.5 Remettre à l'électeur l'autorisation de s'identifier à visage couvert

Après avoir obtenu l'approbation du président d'élection, **le président de la table de vérification de l'identité des électeurs :**

- certifie, sur le formulaire *Autorisation à l'électeur ou à la personne habile à voter de s'identifier sans se découvrir le visage* (SMR-46.3), que l'électeur a reçu du président d'élection l'autorisation de s'identifier sans se découvrir le visage pour des raisons de santé physique jugées valables;
- remet le formulaire à l'électeur, qui le présentera au scrutateur;
- dirige l'électeur vers le PRIMO.

7 LES OPÉRATIONS SUBSÉQUENTES AU VOTE

7.1 Retourner le matériel

L'un des membres de la table de vérification de l'identité des électeurs remet au PRIMO ou à la personne désignée par le président d'élection :

- la copie de la liste électorale;
- tout le reste du matériel (accessoires, formulaires inutilisés, etc.) selon les modalités du président d'élection.

Il remet les attestations de l'identité d'un électeur refusées à chaque scrutateur des bureaux de vote concernés.

Le travail des membres de la table de vérification de l'identité des électeurs prend fin à la clôture du scrutin. Ils n'assistent donc pas au dépouillement du vote.

Annexes

Annexe 1	SPÉCIMEN DES FORMULAIRES UTILISÉS À LA TABLE DE VÉRIFICATION DE L'IDENTITÉ DES ÉLECTEURS	22
	SMR-46.1 <i>Attestation de l'identité d'un électeur ou d'une personne habile à voter et Registre de la table de vérification</i>	22
	SMR-46.3 <i>Autorisation à l'électeur ou à la personne habile à voter de s'identifier sans se découvrir le visage</i>	24
Annexe 2	DOCUMENTS REQUIS À LA TABLE DE VÉRIFICATION DE L'IDENTITÉ DES ÉLECTEURS	25
Annexe 3	SCHÉMA D'AMÉNAGEMENT D'UN ENDROIT DE VOTATION	26
Annexe 4	ACCOMPAGNEMENT D'UNE PERSONNE À LA TABLE DE VÉRIFICATION DE L'IDENTITÉ DES ÉLECTEURS	27

ANNEXE 1

Spécimen des formulaires utilisés à la table de vérification de l'identité des électeurs

SMR-46.1 Attestation de l'identité d'un électeur ou d'une personne habile à voter et Registre de la table de vérification

Attestation et Registre de l'identité d'un électeur ou d'une personne habile à voter de la table de vérification	
Municipalité	Scrutin du année mois jour
Nom et adresse de l'endroit de votation	<input type="checkbox"/> Vote itinérant <input type="checkbox"/> Vote par anticipation <input type="checkbox"/> Vote le jour du scrutin
SECTION A : Déclaration sous serment de l'électeur ou de la personne habile à voter	
Je, _____ Prénom _____ Nom _____ né le, _____ Date de naissance _____ année mois jour domicilié au _____ Adresse _____ déclare sous serment que je suis l'électeur ou la personne habile à voter dont le nom figure sur la liste électorale ou référendaire et que j'ai le droit d'être inscrit à l'adresse qui y est mentionnée. District, quartier ou secteur référendaire n° <input type="text"/> Section de vote n° <input type="text"/> Ligne de l'électeur ou de la personne habile à voter n° <input type="text"/> Ligne de l'électeur n° MRC (si applicable) <input type="text"/> _____ Signature de l'électeur ou de la personne habile à voter Déclaré sous serment devant moi à _____ Municipalité _____ année mois jour _____ Signature d'un membre de la table de vérification de l'identité des électeurs ou des personnes habiles à voter	
SECTION B : Documents présentés par l'électeur ou la personne habile à voter dont l'identité est vérifiée (cocher la case correspondante)	
<input type="checkbox"/> deux (2) documents prouvant son nom dont l'un avec sa photographie <input type="checkbox"/> deux (2) documents prouvant ensemble son nom, sa date de naissance et l'adresse à laquelle il est inscrit ou celle de son domicile	
OU	
SECTION C : Déclaration sous serment de la personne qui atteste l'identité de l'électeur ou de la personne habile à voter	
Je, _____ Prénom _____ Nom _____ né le, _____ Date de naissance _____ année mois jour domicilié au _____ Adresse _____ déclare sous serment que la personne que j'accompagne est bien l'électeur ou la personne habile à voter dont le nom figure sur la liste électorale ou référendaire et qu'elle a le droit d'être inscrite à l'adresse qui y est mentionnée. Statut de la personne qui accompagne l'électeur ou la personne habile à voter <input type="checkbox"/> que je suis le conjoint ou un parent de l'électeur ou de la personne habile à voter dont j'atteste l'identité; ou, si ce n'est pas le cas, <input type="checkbox"/> que je n'ai accompagné aucun(e) électeur ou personne habile à voter autre que mon conjoint ou un parent. _____ Signature de la personne qui atteste l'identité de l'électeur ou de la personne habile à voter Document présenté <input type="checkbox"/> carte d'assurance maladie du Québec <input type="checkbox"/> permis de conduire ou permis probatoire du Québec délivrés sur support plastique <input type="checkbox"/> passeport canadien <input type="checkbox"/> certificat du statut d'Indien <input type="checkbox"/> carte d'identité des Forces canadiennes Déclaré sous serment devant moi à _____ Municipalité _____ année mois jour _____ Signature d'un membre de la table de vérification de l'identité des électeurs ou des personnes habiles à voter	
<small>SMR-46.1 VF (13-03) Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités, articles 213.2, 213.4 et 567</small>	
Verso	

ANNEXE 1

Spécimen des formulaires utilisés à la table de vérification de l'identité des électeurs

SMR-46.1 Attestation de l'identité d'un électeur ou d'une personne habile à voter et Registre de la table de vérification (suite)**SECTION D : Décision et signature des membres de la table de vérification de l'identité des électeurs ou des personnes habiles à voter (cocher la case correspondante)**

- Accordée _____
- Refusée (motifs) : _____

Président de la table de vérification de l'identité des
électeurs ou des personnes habiles à voter

Membre de la table de vérification de l'identité des
électeurs ou des personnes habiles à voter

Membre de la table de vérification de l'identité des
électeurs ou des personnes habiles à voter

SECTION E : Attestation de l'identité de l'électeur ou de la personne habile à voter

J'atteste que l'électeur ou la personne habile à voter identifié dans le présent formulaire a valablement établi son identité.

Signature du président de la table de vérification de l'identité des électeurs ou des personnes habiles à voter

année	mois	jour

ANNEXE 1

Spécimen des formulaires utilisés à la table de vérification de l'identité des électeurs

SMR-46.3 Autorisation à l'électeur ou à la personne habile à voter de s'identifier sans se découvrir le visage

<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="font-size: 2em; font-weight: bold; margin-right: 10px;">Autorisation</div> <div>à l'électeur ou à la personne habile à voter de s'identifier sans se découvrir le visage</div> </div>								
Municipalité	Section de vote n°	Scrutin du						
		<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 33%; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 33%; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 33%; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; font-size: 0.8em;">année</td> <td style="text-align: center; font-size: 0.8em;">mois</td> <td style="text-align: center; font-size: 0.8em;">jour</td> </tr> </table>				année	mois	jour
année	mois	jour						
Déclaration sous serment de l'électeur ou de la personne habile à voter pour être autorisé(e) à s'identifier sans se découvrir le visage								
<p>Je, _____, _____,</p> <p style="text-align: center; font-size: 0.8em;">Prénom Nom</p> <p>domicilié(e) au _____,</p> <p style="text-align: center; font-size: 0.8em;">Adresse</p> <p>déclare sous serment que je suis l'électeur ou la personne habile à voter dont le nom figure sur la liste électorale municipale ou référendaire et que je ne peux m'identifier à visage découvert pour les raisons de santé physique suivantes :</p> <p>_____</p> <p>_____</p>								
<p>_____ Signature de l'électeur ou de la personne habile à voter</p>	<p>_____ Signature du membre de la table de vérification de l'identité</p>							
Décision du directeur général des élections ou de la personne qu'il a désignée								
<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;"> <input type="checkbox"/> Autorisation acceptée </div> <div style="text-align: center;"> <input type="checkbox"/> Autorisation refusée </div> </div>								
Certification du président de la table de vérification de l'identité								
<p>Je, _____, _____,</p> <p style="text-align: center; font-size: 0.8em;">Prénom Nom</p> <p>président de la table de vérification de l'identité, certifie que l'électeur ou la personne habile à voter identifié(e) ci-dessus a obtenu l'autorisation du directeur général des élections ou de la personne qu'il a désignée de s'identifier sans découvrir son visage pour des raisons de santé jugées valables.</p>								
<p>_____ Signature du président de la table de vérification de l'identité</p>	<p>, le</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 33%; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 33%; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 33%; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; font-size: 0.8em;">année</td> <td style="text-align: center; font-size: 0.8em;">mois</td> <td style="text-align: center; font-size: 0.8em;">jour</td> </tr> </table>					année	mois	jour
année	mois	jour						
<p>SMR-46.3 (08-01) Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités, article 213.2</p>								

ANNEXE 2

Documents requis à la table de vérification de l'identité des électeurs

DOCUMENTS REQUIS À LA TABLE DE VÉRIFICATION DE L'IDENTITÉ DES ÉLECTEURS		
	Pièces présentées par l'électeur lui-même (2 pièces) ❶	Pièce présentée par la personne qui atteste l'identité (1 des 5 pièces)
Acte de naissance (ou extrait du registre de l'état civil délivré avant janvier 1994)	✓	
Certificat de citoyenneté	✓	
Copie du décret de changement de nom	✓	
Permis de conduire (SAAQ) avec photo sans photo périmé ❷ ou mauvaise adresse		✓
		Non ❸
		✓
Carte d'assurance maladie (RAMQ) avec photo sans photo périmée ❷		✓
		Non ❸
		✓
Passeport canadien valide périmé ❷		✓
		✓
Certificat de statut d'Indien avec photo périmé ❷		✓
		✓
Carte d'identité des Forces canadiennes avec photo périmée ❷		✓
		✓
Bail, chèque personnel, facture d'électricité ou de téléphone, bulletin scolaire, carte de résident d'un centre pour personnes âgées, carte d'étudiant	✓	

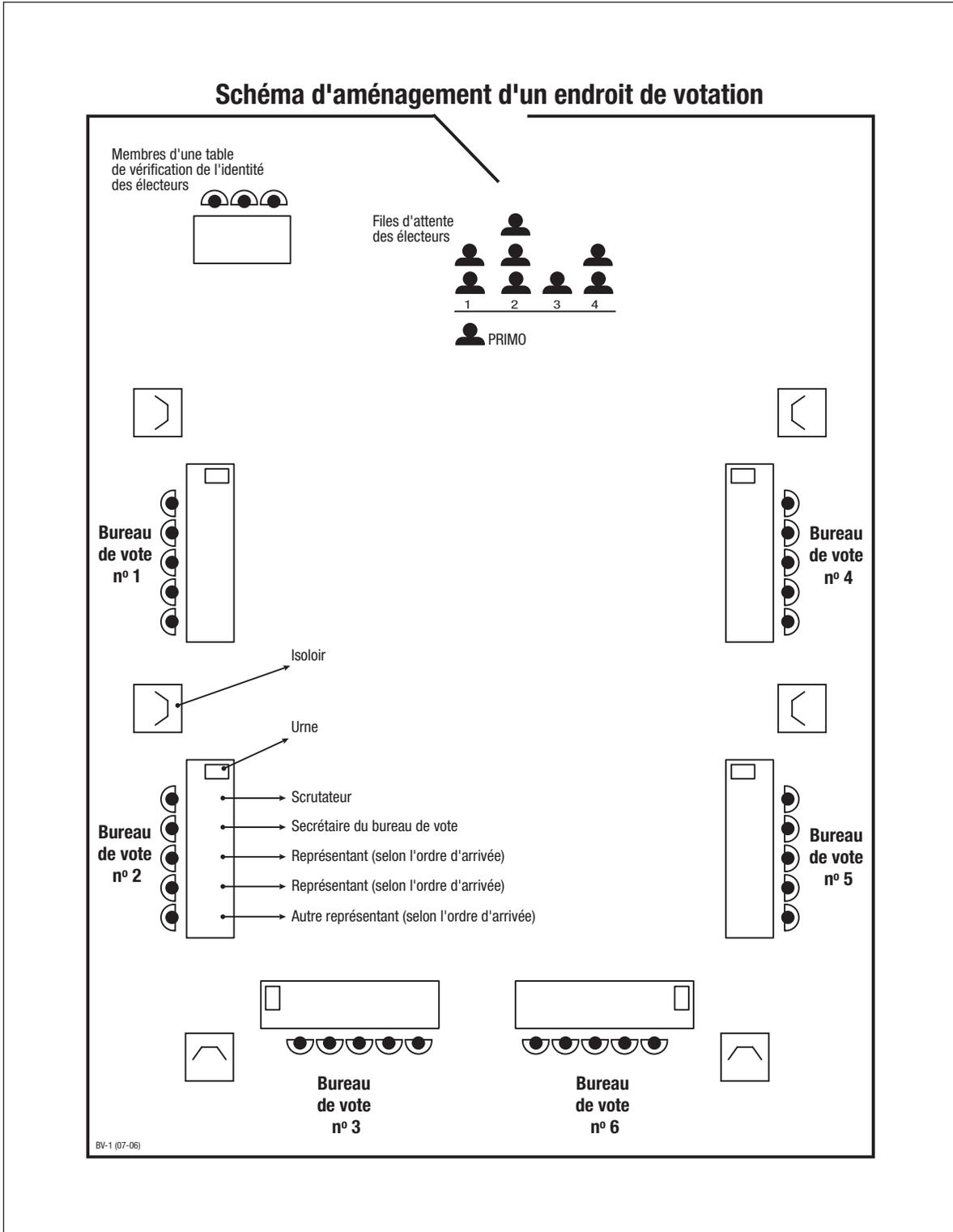
❶ L'électeur doit présenter deux documents qui prouvent chacun son nom et dont l'un comporte sa photographie (ex. : facture de Bell Canada et carte d'étudiant) **OU** deux documents qui prouvent ensemble son nom, sa date de naissance et l'adresse à laquelle il est inscrit ou celle de son domicile (ex. : facture d'Hydro-Québec et certificat de naissance; carte de résident d'un centre pour personnes âgées, etc.).

❷ Les documents à l'appui de l'identification de l'électeur à la table de vérification de l'identité des électeurs ne perdent pas leur caractère d'identification s'ils sont périmés.

❸ La pièce doit nécessairement comporter une photo, sauf pour la personne qui habite l'une des localités isolées (voir Annexe 4) et qui accompagne un électeur qui a le droit de voter à l'un de ces endroits.

ANNEXE 3

Schéma d'aménagement d'un endroit de votation



ANNEXE 4

Accompagnement d'une personne à la table de vérification de l'identité des électeurs

ACCOMPAGNEMENT D'UNE PERSONNE À LA TABLE DE VÉRIFICATION DE L'IDENTITÉ DES ÉLECTEURS							
	Parent ou conjoint ①	Tiers ①	Scrutateur ou secrétaire	Membres de la table de vérification	Autre membre du personnel électoral	Représentant d'un candidat	Interprète ou aide
Attester l'identité	✓✓✓ ②	✓	✓ ③	④	✓ ③	✓ ③	
Communiquer avec les membres de la table de vérification de l'identité des électeurs							✓✓✓

✓✓✓ Plusieurs fois : Une personne peut attester l'identité de plusieurs personnes qui sont des parents. Elle peut également attester l'identité de son conjoint.

✓ Une seule fois : Une personne peut attester l'identité d'un seul tiers. Cette personne déclare sous serment 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.

① Un parent ou un tiers peut être électeur ou non.

② Exemple : Un mineur (14 ans) peut attester l'identité de sa mère, de sa sœur, de son père et d'un autre électeur (exemple : oncle ou ami).

③ L'attestation de l'identité d'un électeur par un membre du personnel électoral ne doit pas retarder le déroulement du vote.

④ Aucun membre de la table de vérification ne peut attester l'identité d'un électeur à sa table.

