Directive

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

Vote par anticipation et le jour du scrutin

DGE-1062-VF (23-11)

élections Québec

Informations importantes

JOURNÉES IMPORTANTES	JOURS ET HEURES
Vote par anticipation	
Jour du scrutin	
Dépouillement des votes	

LIEU DE VOTE	ADRESSE
Lieu du vote et du dépouillement des bulletins de vote	
Section(s) de vote concernée(s)	

CONTACTS	NOM ET NUMÉRO DE TÉLÉPHONE
Président(e) d'élection	
Secrétaire d'élection	
Autre	

Table des matières

Introduction 1

1 Avant le déroulement du vote 6

Le personnel électoral 7

Les autres personnes admises 7

Le personnel électoral et le lieu de vote 8

Les activités à effectuer avant le déroulement du vote 9

1.1 Ouverture du lieu de vote et accueil des membres du personnel électoral 9

1.2 Accessibilité et aménagement du lieu de vote 10

1.3 Impartialité du lieu de vote 13

2 Pendant le déroulement du vote 15

Les personnes admises au bureau de vote 16

L'accueil des électrices et des électeurs 17

Les activités à réaliser pendant le déroulement du vote 18

2.1 Ouverture du lieu de vote aux électrices et aux électeurs 18

2.2 Accueil des électrices et des électeurs 18

Accessibilité 20

Trucs et astuces 22

3 Fermeture du bureau de vote 23

Les activités à effectuer après le déroulement du vote 24

3.1 Fermeture du lieu de vote 24

3.2 Réception du matériel du scrutateur de chaque bureau de vote (BVA) 24

3.2 Réception du matériel du scrutateur de chaque bureau de vote (BVO) 25

3.3 Libération des membres du personnel de la TVIE 25

3.4 Présence jusqu'à la fin du dépouillement 26

4 Dépouillement 27

Le dépouillement le jour du scrutin 28

4.1 Coordonner les activités du dépouillement 29

4.2 Récupération des urnes et des documents 29

5 Situations particulières 30

1 Trouver un interprète 31

2 Maintenir l'ordre 31

3 Vérifier certaines inscriptions à la liste électorale 32

4 En cas de force majeure 33

Aide-mémoire :

Rôle et responsabilité du PRIMO les jours de vote 35

Introduction

Cette directive est destinée aux préposées et préposés à l'information et au maintien de l'ordre (les PRIMO). Elle s'applique le jour du scrutin (BVO) et le jour du vote par anticipation (BVA). Elle vous aidera à assumer votre rôle avec succès afin de permettre aux électrices et aux électeurs d'exercer correctement leur droit de vote.

Nous vous recommandons de bien vous familiariser avec cette directive afin de pouvoir la consulter rapidement lorsque vous exécuterez vos tâches.

Si vous avez consulté cette directive et que vous n'avez pas trouvé de réponse à vos questions, veuillez communiquer avec la personne responsable.

Consignes

À titre de PRIMO, vous devez :

- Agir de façon impartiale
- Ne vous livrer à aucune activité partisane les jours de vote
- Travailler en équipe avec vos collaboratrices et collaborateurs
- Avoir un comportement respectueux et une attitude positive
- Vous conformer aux consignes de la présidente ou du président d'élection
- Suivre cette directive afin d'exécuter vos tâches correctement

Utilisation de la directive

Pour vous permettre de repérer vos tâches rapidement, nous les avons regroupées sous quatre grandes étapes, qui correspondent aux quatre sections principales de ce document :

1. **AVANT LE DÉROULEMENT DU VOTE**
2. **PENDANT LE DÉROULEMENT DU VOTE**
3. **FERMETURE DU BUREAU DE VOTE**
4. **DÉPOUILLEMENT**

Vos tâches sont expliquées en ordre chronologique.

INFO

Un aide-mémoire est disponible à la fin du document sur le rôle et les responsabilités du PRIMO les jours de vote.

Rubriques

Astuce

INFO **Information importante**

Attention

Interdiction

Que faire ?

Sigles

BVA	Bureau de vote par anticipation
BVO	Bureau de vote ordinaire (le jour du scrutin)
TVIE	Table de vérification de l'identité des électeurs
PRIMO	Préposé(e) à l'information et au maintien de l'ordre

Les responsabilités du personnel électoral

PRIMO

Le PRIMO est responsable du lieu de vote. Il accueille les électrices et les électeurs, supervise la circulation et veille au bon déroulement du vote. Il maintient le bon ordre en suivant les instructions de la présidente ou du président d'élection. Le PRIMO est aussi responsable d'assurer l'accessibilité des lieux de vote.

SCRUTATEUR

La scrutatrice ou le scrutateur est responsable du bureau de vote. Il assure le bon déroulement du vote et le secret du vote; il procède au dépouillement des bulletins de vote; et il transmet les résultats au président d'élection. Il s'adresse au PRIMO pour tout problème ou toute question.

SECRÉTAIRE

La ou le secrétaire assiste le scrutateur dans ses fonctions. Il marque la liste électorale pour indiquer les personnes ayant voté et il inscrit les mentions relatives au déroulement du vote dans le registre du scrutin.

MEMBRES DE LA TVIE

Les membres de cette table sont responsables de la vérification de l'identité des électeurs qui ne peuvent pas présenter l'un des cinq documents d'identité requis par la loi.

REPRÉSENTANTS

CANDIDAT

Les représentants représentent une personne candidate auprès du scrutateur. Ils sont nommés au moyen d'une procuration qu'ils remettent au scrutateur à leur arrivée.

INFO

Un parti autorisé, une équipe reconnue ou un candidat indépendant peut déléguer un seul représentant à la fois auprès du scrutateur.

Pour qu'une procuration soit recevable, elle doit être signée et datée.

INFO

Le représentant a le droit

- D'observer le déroulement du vote
- D'apposer ses initiales sur les scellés
- De demander au scrutateur qu'un électeur prête serment
- D'avoir en sa possession sa propre copie de la liste électorale
- De remettre des documents au releveur de listes

Le représentant n'a pas le droit

- De dire au scrutateur quoi faire
- De s'adresser directement aux électeurs, de quelque manière que ce soit
- D'utiliser des appareils mobiles

Informer la présidente ou le président d'élection de toute situation anormale en suivant la procédure établie.

1

AVANT le déroulement du vote

Le personnel électoral

PRIMO	La préposée ou le préposé à l'information et au maintien de l'ordre (PRIMO)
SCRUTATEUR	Le scrutateur
SECRÉTAIRE	Le secrétaire du bureau de vote
MEMBRES DE LA TVIE	Les membres de la table de vérification de l'identité de l'électeur

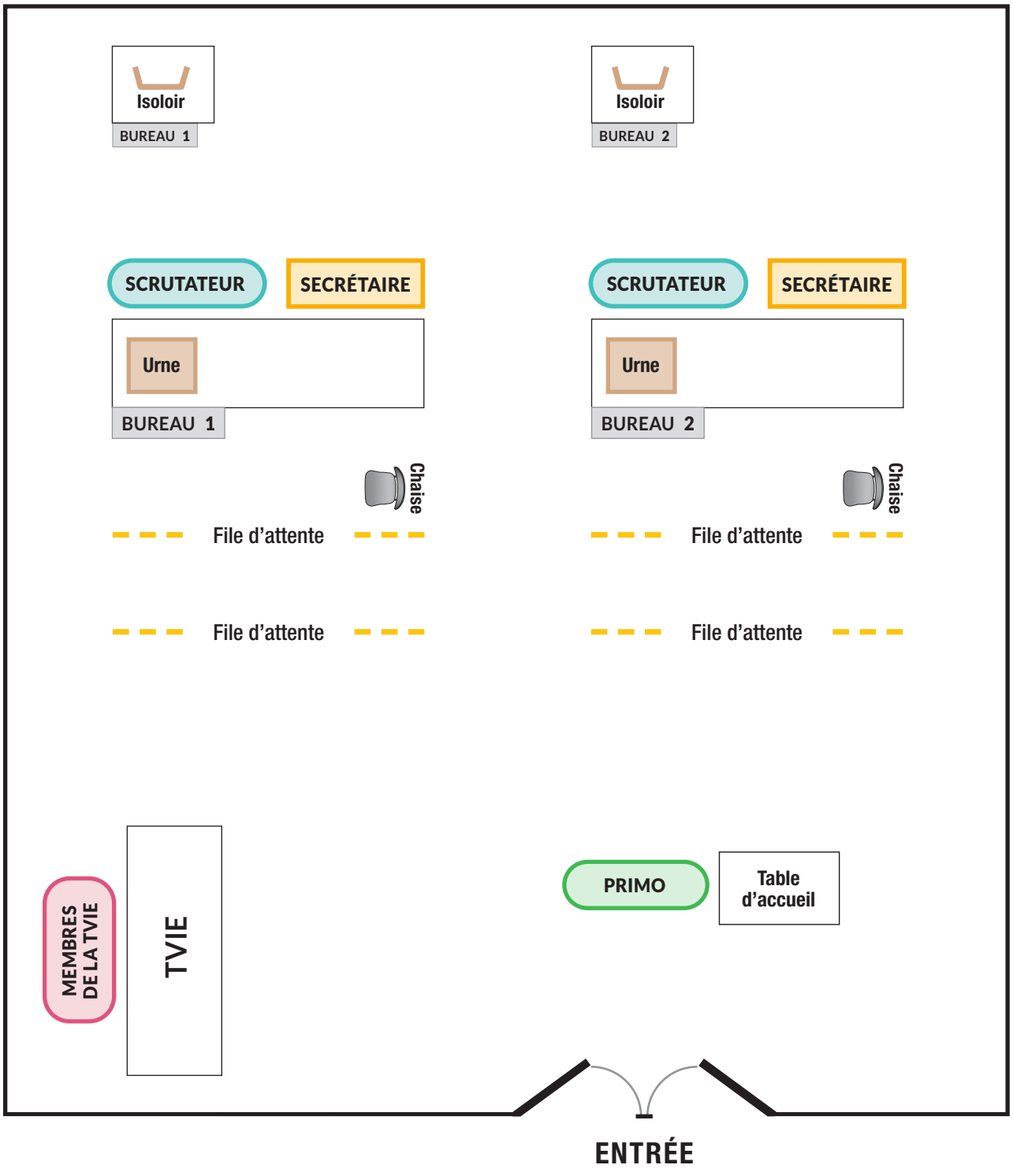
INFO

Les autres personnes admises

- La présidente ou le président d'élection
- La ou le secrétaire d'élection
- L'adjointe ou l'adjoint au président d'élection, s'il y a lieu
- CANDIDAT / REPRÉSENTANTS — Les personnes candidates et leurs représentants

Le personnel électoral et le lieu de vote

L'aménagement du local de vote dépend de sa superficie et du nombre de bureaux de vote qui s'y trouvent. Ce schéma présente le rôle de certains membres du personnel électoral admis sur le lieu de vote.



1 Les activités à effectuer avant le déroulement du vote

1.1 Ouverture du lieu de vote et accueil des membres du personnel électoral

	PRIMO
A. Le PRIMO arrive le premier au lieu de vote pour ouvrir la porte ou pour la faire ouvrir par la personne autorisée **(une heure à l'avance ou à l'heure indiquée par le président d'élection)**	○
B. Porter son porte-nom	○
C. S'assurer que les personnes présentes ont le droit d'y être	○
D. Accueillir le personnel électoral et le diriger vers son bureau de vote ou vers son poste de travail	○
E. S'assurer que tout le personnel est présent ▪ Si un membre du personnel électoral ne se présente pas, aviser le président d'élection afin qu'il nomme un substitut, au besoin	○
F. Remettre les urnes et aux scrutateurs et aux secrétaires des bureaux de vote	○
G. Accueillir les personnes candidates et leurs représentants et vérifier leur procuration SM-44 ▪ Les diriger vers le bureau de vote qui est indiqué sur la procuration ou à l'endroit désigné par le président d'élection	○
▪ Leur demander de remettre leur procuration au scrutateur du bureau où ils ont été désignés (si un endroit précis leur est désigné dans la salle, conserver leur procuration)	○

1.2 Accessibilité et aménagement du lieu de vote

PRIMO

A. Le PRIMO s'assure que le local est accessible et fonctionnel

- Vérifier le parcours emprunté par les électeurs, installer la signalisation et libérer le trajet de tout obstacle ○
- Apposer les affiches et les flèches de direction requises à l'intérieur et à l'extérieur du lieu de vote en s'assurant qu'elles sont visibles de la voie publique ○
- Vérifier qu'une seule porte permet d'accéder au bureau de vote, pour faciliter la circulation dans le lieu de vote ○
- S'assurer que la porte d'entrée est munie d'un bouton automatique ; sinon, assigner une personne près de la porte pour l'ouvrir ○
- Faciliter l'accès en ouvrant les portes qui sont difficiles à ouvrir si elles ne peuvent pas s'ouvrir automatiquement ○
- Si la salle de vote se trouve à un autre étage que la porte d'entrée accessible, s'assurer qu'il y a un ascenseur fonctionnel ○
- S'assurer que l'entrée du lieu de vote, l'entrée de la salle de vote et le stationnement sont suffisamment éclairés ○

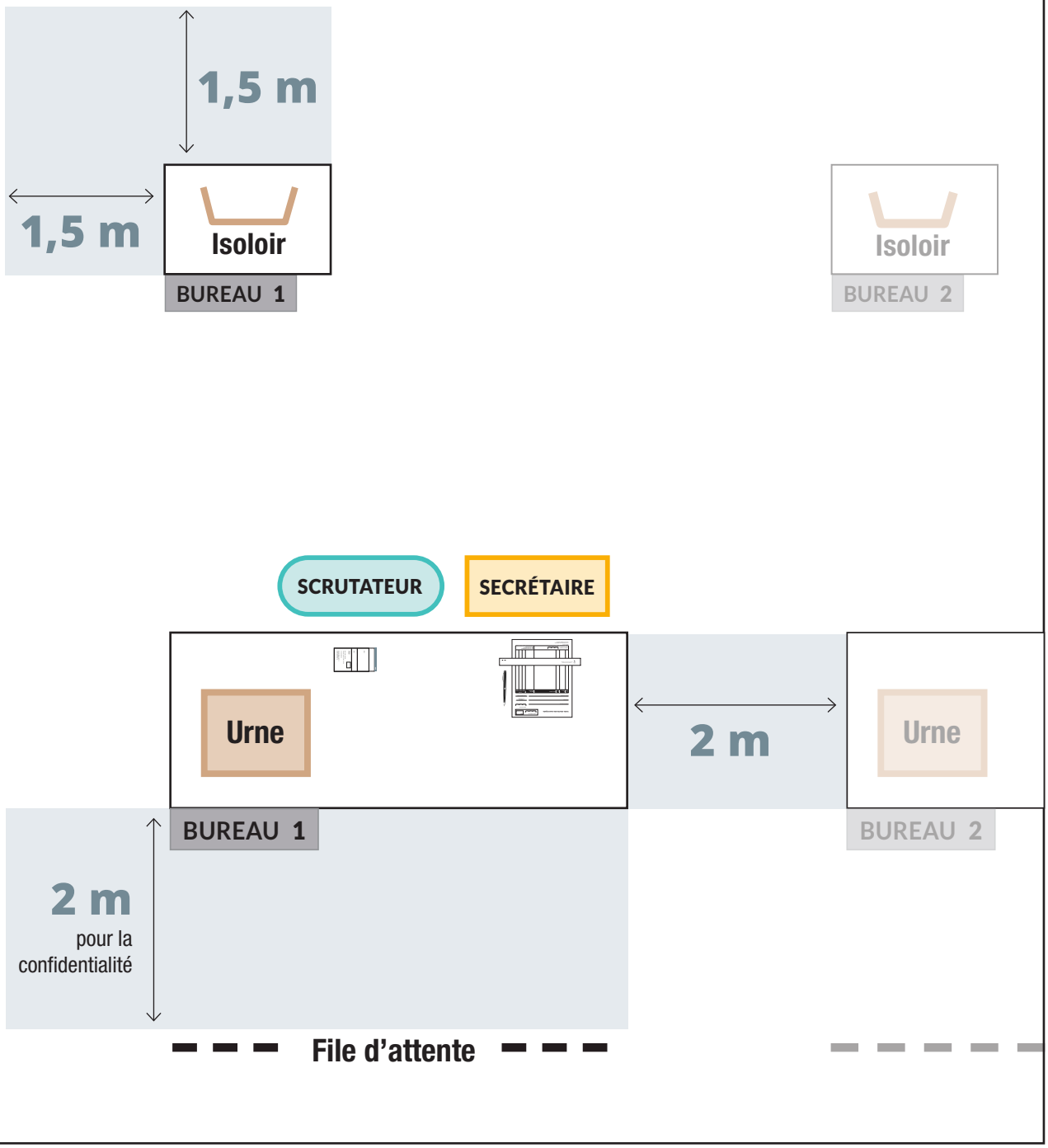
B. S'assurer que les tables des bureaux de vote font face aux électrices et aux électeurs qui se présentent ○

C. S'assurer que l'isoloir est bien placé en retrait et qu'il est protégé des regards pour assurer la confidentialité du vote ○

- L'isoloir doit être déposé sur une table ayant une hauteur et une largeur adéquates pour qu'une personne en fauteuil roulant puisse y accéder sans difficulté ○
- Masquer toutes les fenêtres qui pourraient compromettre la confidentialité du vote, principalement derrière les isoloirs ○

Aménagement du lieu de vote

S'assurer que l'isoloir assure la confidentialité du vote (fenêtre, passage)



1.2 Accessibilité et aménagement du lieu de vote (*suite*)

	PRIMO
D. Déposer vos effets personnels et le matériel électoral (trousse d'accessibilité, liste des électrices et des électeurs, directive et aide-mémoire) sur la table d'accueil prévue à cet effet	○
E. S'assurer que la table de vérification de l'identité des électeurs est installée au bon endroit	○
F. S'assurer de la fluidité de la circulation des électeurs : rien ne doit obstruer leur passage vers les bureaux de vote ou vers la table de vérification de l'identité des électeurs	
▪ S'assurer que l'espace entre les bureaux de vote est de deux mètres, afin qu'une personne en fauteuil roulant ou avec une poussette puisse y circuler facilement	○
▪ Prévoir un emplacement dégagé pour les files d'attente et s'assurer que les couloirs sont exempts de matériel ou d'objets encombrants (tablettes, crochets ou autres éléments pouvant causer des blessures)	○
G. Indiquer le début de la file d'attente de chaque bureau de vote à l'aide d'une marque au sol précisant le numéro du bureau de vote	○
H. Disposer un nombre suffisant de chaises près des files d'attente, près de l'entrée et près de la sortie de la salle de vote	○

1.3 Impartialité du lieu de vote

PRIMO

Le PRIMO s'assure de l'impartialité du lieu de vote :

- Veiller à ce que personne n'utilise de signe qui affiche son appartenance ou qui manifeste son appui ou son opposition à une équipe, à un parti ou à une personne candidate sur les lieux du bureau de vote

Toute forme de publicité partisane est interdite sur les lieux de vote.

INFO

Les lieux d'un bureau de vote comprennent l'édifice où il se trouve et tout lieu voisin qui permet aux électrices et aux électeurs présents de percevoir un signe ou une publicité partisane qui y est affiché.

Exemples de visuels interdits

INFO

Tout drapeau, enseigne, affiche, collant, macaron, etc. pouvant faire office de publicité partisane doit être retiré. Une épinglette portant une fleur de lys ou une feuille d'érable, de même que le drapeau du Québec ou du Canada, ne sont pas considérés comme de tels signes.

Visuels autorisés

?

Que faire si une personne candidate, un parti ou une équipe effectue de la publicité partisane sur les lieux du bureau de vote, mais qu'il refuse ou néglige de l'enlever ou de la faire enlever, malgré l'avertissement qu'il a reçu ?

La présidente ou le président d'élection peut la faire cesser ou la faire enlever aux frais de cet intervenant.

Les tâches liées à la préparation AVANT LE DÉROULEMENT DU VOTE sont maintenant terminées.

Vous pouvez passer à la **section 2**, portant sur le **DÉROULEMENT DU VOTE.**

2

PENDANT le déroulement du vote

Les personnes admises au bureau de vote

SCRUTATEUR	Le scrutateur
SECRÉTAIRE	Le secrétaire du bureau de vote
CANDIDAT REPRÉSENTANT	Personne candidate ou son représentant
ÉLECTEUR	Électrice ou électeur

INFO

D'autres personnes peuvent être admises au bureau de vote.

Leur présence est toutefois encadrée et limitée au temps nécessaire pour effectuer leur fonction.

- La présidente ou le président d'élection
- La ou le secrétaire du président d'élection
- Les adjointes et adjoints du président d'élection (s'il y a lieu)
- La ou le PRIMO (à la demande du scrutateur, pour répondre à sa demande)
- La personne qui prête assistance à un électeur, incluant l'interprète (le temps nécessaire à l'exercice du droit de vote de l'électeur)
- Les releveuses et releveurs de listes (le jour du scrutin seulement)

L'accueil des électrices et des électeurs *en bref*

PRIMO

1. Accueillir l'électrice ou l'électeur qui se présente à l'entrée du lieu de vote.

2. Prêter attention aux besoins des électeurs ayant une limitation fonctionnelle.

3. Informer l'électeur qu'il devra établir son identité à visage découvert auprès du scrutateur en présentant l'une des pièces d'identité acceptées.

4. Diriger l'électeur vers son bureau de vote, s'il a en main l'une des pièces d'identité requises.

   OU

   Diriger l'électeur vers la table de vérification de l'identité des électeurs (TVIE) s'il n'a pas l'une des pièces d'identité requise.

5. Veiller à la bonne circulation sur les lieux du vote.

2 Les activités à réaliser pendant le déroulement du vote

PRIMO

2.1 Ouverture du lieu de vote aux électrices et aux électeurs

Le PRIMO ouvre la porte donnant accès au lieu de vote à l'heure prévue par la loi :

- À 10 h le jour du scrutin
- À 12 h le jour du vote par anticipation

PRIMO

2.2 Accueil des électrices et des électeurs

A. Accueillir l'électrice ou l'électeur qui se présente à l'entrée du lieu de vote

> **Prêter attention aux besoins des électrices et des électeurs ayant une limitation fonctionnelle (voir la section sur l'accessibilité à la page 20).**

B. Informer l'électeur qu'il devra établir son identité à visage découvert auprès du scrutateur en présentant l'une des pièces d'identité requises :

- Sa carte d'assurance maladie
- Son permis de conduire du Québec
- Son passeport canadien
- Sa carte des Forces canadiennes
- Son certificat de statut d'Indien

RAMQ
(avec ou sans photo)

Permis de conduire
(avec ou sans photo)

Passeport

Certificat de statut d'Indien

Carte des Forces canadiennes

PRIMO

2.2 Accueil des électrices et des électeurs *(suite)*

C. Diriger l'électeur vers son bureau de vote, s'il a en main l'une des pièces d'identité requises

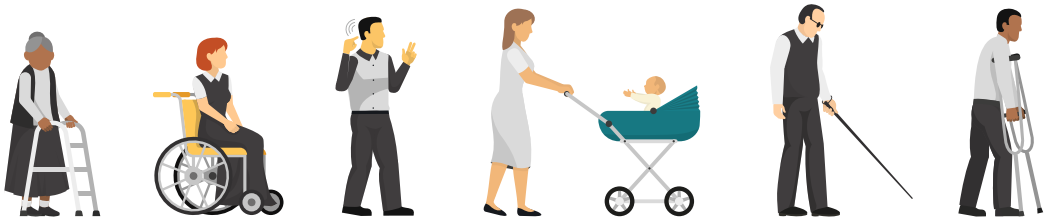
Veiller à ce que chaque électeur puisse avoir accès rapidement à son bureau de vote et s'assurer qu'une seule personne est admise à la fois à un même bureau de vote

D. Diriger l'électeur vers la table de vérification de l'identité des électeurs :

- S'il n'a aucun des documents prescrits par la loi
- S'il ne peut pas établir son identité à visage découvert pour des raisons de santé physique
  - Un seul électeur à la fois peut être admis à la table de vérification de l'identité des électeurs.
  - Lorsque l'électeur a obtenu une attestation d'identité ou une autorisation à établir son identité sans découvrir son visage, il retourne vers le PRIMO avant de se rendre à son bureau de vote.

Accessibilité

L'accessibilité au vote de l'ensemble des électrices et des électeurs est votre responsabilité.



Vérifier régulièrement si les lieux sont accessibles

- Emprunter le parcours de l'électeur et éliminer les nouveaux obstacles, le cas échéant
- Vérifier que la signalisation est toujours en place

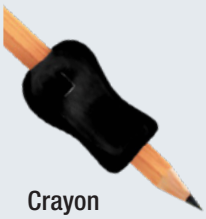
S'assurer de la présence d'un préposé à l'accueil, au besoin :

- Pour ouvrir les portes
- Pour diriger les électeurs vers l'entrée accessible
- Pour faciliter le stationnement des électeurs
- Pour tout autre besoin lié à l'accessibilité

Diriger les personnes handicapées sans délai vers leur bureau de vote

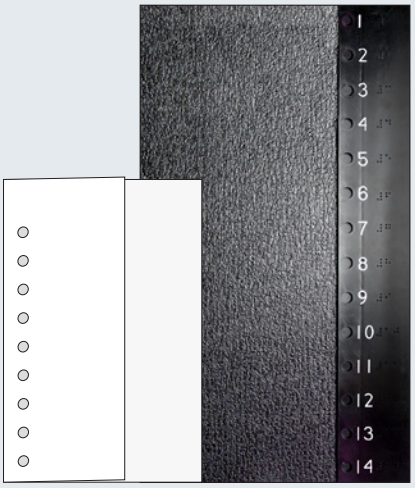
Prévoir, dans chaque lieu de vote, une trousse contenant des outils facilitant l'exercice du vote :

- Un crayon avec un embout facilitant sa prise
- Une loupe lumineuse
- Un gabarit qui permet de mettre une marque dans l'un des cercles
- Une tablette rigide avec une pince pour tenir fermement le bulletin de vote ou pour remplacer la table de vote
- Une affiche présentant le nom des personnes candidates en gros caractères

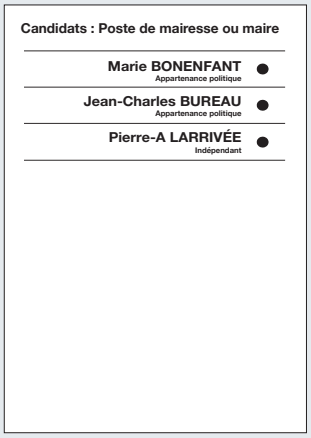


Crayon avec embout

Loupe lumineuse



Gabarits de vote avec repères



Affiche des personnes candidates en gros caractères

Tablette avec pince

Trucs et astuces

Prêter attention aux besoins des électrices et des électeurs ayant une limitation fonctionnelle

- S'adresser directement à la personne, et non à celle qui l'accompagne
- Établir et maintenir un contact visuel avec elle
- Parler lentement et clairement, en prononçant bien, pour qu'elle vous comprenne
- Bien comprendre et vérifier les besoins particuliers de la personne : par exemple, assistance pour des difficultés motrices, auditives, langagières, visuelles ou intellectuelles
- Si la communication est difficile, recourir à l'écrit
- Offrir de l'aide, sans l'imposer
- Lui remettre la trousse d'accessibilité afin de faciliter l'exercice de son droit de vote, si le scrutateur vous le demande
- Lui proposer de l'accompagner, au besoin, au bureau de vote ou à la TVIE
- Demander la permission avant de toucher le fauteuil roulant ou tout autre objet appartenant à l'électeur
- Ne pas toucher aux chiens-guides ni aux chiens d'assistance
- Porter une attention particulière aux personnes âgées, qui peuvent avoir besoin d'aide
- Dans tous les cas, rester calme et faire preuve de patience, de courtoisie et de respect

Les tâches liées au DÉROULEMENT DU VOTE sont maintenant terminées.

Vous pouvez passer à la section 3, portant sur la FERMETURE DU BUREAU DE VOTE.

3

FERMETURE
du bureau de vote

3 Les activités à effectuer <u>après</u> le déroulement du vote

PRIMO

3.1 Fermeture du lieu de vote

Le PRIMO s'assure que l'ensemble des électeurs présents sur les lieux de vote avant l'heure de fermeture puissent voter avant de fermer le lieu de vote

- **Si c'est possible**, faire entrer à l'intérieur du lieu de vote tous les électeurs qui attendent pour voter et fermer les portes
- **Si c'est impossible**, demander à un membre du personnel électoral de se rendre à la fin de la file. Sinon, noter clairement les personnes présentes qui sont restées à l'extérieur et les faire entrer au fur et à mesure

Les électeurs qui arrivent au bureau de vote après l'heure de fermeture ne peuvent pas voter, même si le vote est encore en cours.

BVA

3.2 Réception du matériel du scrutateur de chaque bureau de vote

PRIMO

A. Après la fermeture des bureaux de vote **<u>par anticipation</u>**, le PRIMO reçoit le matériel suivant de la part des scrutateurs :

- L'urne contenant tout le matériel ○
- L'enveloppe SMR-37 qui contient la liste électorale et la liste des électeurs ayant voté par anticipation SMR-35 ○

B. Remettre l'urne et l'enveloppe au président d'élection selon la procédure établie ○

3.2 Réception du matériel du scrutateur de chaque bureau de vote

PRIMO

A. Après la fermeture des bureaux de vote, **le jour du scrutin**, le PRIMO reçoit le matériel suivant de la part des scrutateurs :

- L'urne contenant tout le matériel ○
- L'enveloppe **SMR-58** contenant le ou les copies de la liste électorale correspondant aux sections de vote attribuées à leur bureau ○

B. Tout le reste du matériel (accessoires, formulaires inutilisés, etc.), selon les directives du président d'élection ○

INFO

Dès que la dernière personne qui était présente sur les lieux avant l'heure de fermeture des bureaux de vote a voté, le PRIMO invite les équipes de chaque bureau de vote à commencer les opérations de fermeture.

Il n'y a pas de dépouillement lors du vote par anticipation. Le dépouillement a lieu le soir du scrutin seulement.

3.3 Libération des membres du personnel de la TVIE

PRIMO

A. À 20 h, le PRIMO récupère le matériel de la TVIE :

- La copie de la liste électorale ○
- Tout le reste du matériel (formulaires, crayons, papeterie, etc.) ○

B. Il invite ensuite les membres de la TVIE à quitter les lieux ○

PRIMO

3.4 Présence jusqu'à la fin du dépouillement

Le PRIMO reste sur place jusqu'à la fin des activités de fermeture, lors du vote par anticipation, et jusqu'à la fin du dépouillement, le soir du scrutin

- S'assurer que tout se passe bien
- Répondre aux questions
- Retirer les affiches et ramasser le matériel électoral qui n'est pas essentiel au dépouillement
- Proposer des pauses aux membres du personnel, au besoin

4

DÉPOUILLEMENT

4 Le dépouillement le jour du scrutin

Le dépouillement commence après la fermeture des bureaux de vote, le jour du scrutin. Il commence uniquement lorsque la dernière électrice ou le dernier électeur présent sur les lieux a quitté la salle.

Lorsqu'il y a plusieurs bureaux de vote dans le même local, le dépouillement commence uniquement lorsque tous les bureaux de vote sont fermés.

INFO **Le dépouillement a lieu le soir du scrutin seulement.**

Seules les personnes suivantes sont admises au bureau de vote pour le dépouillement :

SCRUTATEUR	**Le scrutateur**
SECRÉTAIRE	**La ou le secrétaire**
CANDIDAT	**Les personnes candidates**
REPRÉSENTANT	**Les représentantes et représentants des personnes candidates**

La présence d'aucune autre personne n'est tolérée, y compris les personnes élues sans opposition.

PRIMO

4.1 Coordonner les activités du dépouillement

- S'assurer que les personnes présentes ont le droit d'y être
- Proposer une pause aux personnes qui en ont besoin
- Répondre aux questions du personnel électoral et les aider à trouver des solutions

4.2 Récupération des urnes et des documents

PRIMO

A. Récupérer les urnes et les autres documents dès que le dépouillement d'un bureau de vote est terminé

B. S'assurer que tous les scrutateurs remettent l'enveloppe **SMR-58**, qui contient le ou les relevés du dépouillement, et l'urne scellée avant de quitter la salle

C. Remettre sans tarder à la présidente ou au président d'élection, selon ses directives :

- Les enveloppes **SMR-58** contenant les copies des relevés de dépouillement destinées au président d'élection
- Les urnes scellées

D. Avant de quitter les lieux de vote, s'assurer que les affiches ont été retirées et que les lieux ont été remis en bon état

Merci pour votre implication !

5

SITUATIONS PARTICULIÈRES

1 Trouver un interprète

À la demande du scrutateur, le PRIMO peut effectuer l'une des tâches suivantes :

1. Servir d'interprète, s'il est en mesure de le faire

   L'interprète ne fait que traduire les phrases de l'électeur. Il ne dialogue pas avec le personnel électoral et il n'agit pas à la place du scrutateur ou du secrétaire. L'interprète ne doit pas se rendre derrière l'isoloir.

2. Aider le scrutateur à trouver un interprète ou vérifier si le président d'élection a prévu un membre du personnel à cet effet

2 Maintenir l'ordre

1. Demander à une personne de quitter le lieu de vote

2. Si les circonstances l'exigent (par exemple, en cas de désordre ou si une personne gêne ou importune des électeurs), appeler le président d'élection

3. Aviser le président d'élection de toute situation qui requiert son intervention

3 Vérifier certaines inscriptions à la liste électorale

Lorsque le scrutateur le lui demande, le PRIMO doit :

1. Communiquer avec le président d'élection si un électeur n'est pas inscrit à la liste électorale et qu'il ne présente pas d'autorisation à voter

2. Suivre les directives que le président d'élection lui donne

4 En cas de force majeure

Si l'évacuation des lieux est nécessaire, le PRIMO doit :

1. Appeler au calme, regrouper les électeurs présents sur les lieux et les diriger vers la sortie d'urgence la plus proche
2. Communiquer avec le service approprié (police, service d'incendie, ambulance ou autre service recommandé par le président d'élection)
3. Désigner des membres du personnel électoral pour vérifier les autres locaux (toilettes, salles de repos, etc.)
4. Demander aux scrutateurs et aux secrétaires des bureaux de vote de prendre avec eux l'urne, les bulletins de vote et la liste électorale, dans la mesure du possible
5. Regrouper les membres du personnel électoral et les diriger vers la sortie d'urgence la plus proche
6. Évacuer le local, le fermer et rejoindre les électeurs ainsi que le personnel évacué pour les regrouper dans le calme
7. Attendre les secours et informer les responsables, dès leur arrivée sur les lieux, de l'état de la situation et des mesures prises

INFO

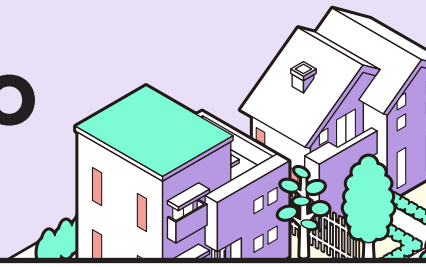
Si toute autre situation non urgente nécessite une intervention (p. ex., panne de courant, problème avec un membre du personnel, etc.), communiquer le plus tôt possible avec le président d'élection pour connaître la marche à suivre.

NOTES

NOTES

Aide-mémoire

Rôle et responsabilité du PRIMO les jours de vote



Avant le déroulement du vote

1. Ouvrir le lieu de vote
2. Accueillir les membres du personnel électoral et s'assurer qu'il n'y a pas d'absents.
3. Veiller à l'accessibilité du lieu de vote et à l'aménagement du local afin de faciliter la circulation.
4. S'assurer de l'impartialité du lieu de vote.

Pendant le déroulement du vote

5. Ouvrir le lieu de vote aux électrices et électeurs :
   - 10 h le jour du scrutin
   - 12 h le jour du vote par anticipation
6. Accueillir l'électeur et lui demander de préparer une pièce d'identité pour voter.
7. Diriger l'électeur vers son bureau de vote ou vers la table de vérification de l'identité des électeurs, le cas échéant.
8. Veillez à ce qu'un seul électeur soit admis à la fois au bureau de vote et que seules les personnes autorisées à y être présentes, s'y trouvent.

Fermeture du bureau de vote le jour du vote par anticipation

9. Veiller, à l'heure de fermeture des bureaux de vote, à ce que seuls les électrices et les électeurs présents sur les lieux du bureau de vote soient admis à voter.
10. S'assurer qu'aucun scrutateur ne quitte la salle sans vous avoir remis l'urne scellée et l'enveloppe **SMR-37** qui contient la liste électorale et la liste des électeurs ayant voté par anticipation.
11. Récupérer le matériel de la TVIE.
12. Remettre l'urne et l'enveloppe scellées à la présidente ou au président d'élection.

Dépouillement et fermeture du lieu de vote le jour du scrutin

13. Libérer les membres de la TVIE et récupérer le matériel.
14. S'assurer que le personnel électoral nécessaire au dépouillement est présent.
15. S'assurer que les personnes présentes ont le droit d'y être.
16. S'assurer qu'aucun scrutateur ne quitte la salle sans vous avoir remis l'urne scellée et l'enveloppe **SMR-58** contenant la liste électorale.
17. Quitter les lieux une fois que les affiches et le matériel électoral sont récupérés.
18. Remettre l'urne et l'enveloppe scellées à la présidente ou au président d'élection.

INFO

Informer la présidente ou le président d'élection de toute situation qui exige son intervention.