

# Manuel du directeur du scrutin

*Volume II  
Le scrutin*

EC 10470-1 (04/2023)

[elections.ca](https://elections.ca)





## Comment nous joindre

<b>Site Web</b>	<a href="http://elections.ca">elections.ca</a>
<b>Réseau de soutien aux régions</b> Administration électorale et procédures; Systèmes en région; Révision, vote par bulletin spécial et rayonnement; Finances; Soutien général; Plaintes et incidents opérationnels	1-888-677-0301, sans frais 1-800-267-8549, télécopieur sans frais <a href="mailto:rsr-fsn@elections.ca">rsr-fsn@elections.ca</a>
Unité des plaintes et incidents reliés aux opérations (UPIO)	1-888-677-0301, sans frais (suivre les options proposées) <a href="mailto:upio-ociu@elections.ca">upio-ociu@elections.ca</a>
Adresse postale	Administration centrale d'Élections Canada 30, rue Victoria, Gatineau (Québec) K1A 0M6
Adresse de livraison	Centre de distribution d'Élections Canada 440, chemin Coventry, bureau 100, Ottawa (Ontario) K1K 2Y5
Adresse courriel générale	<a href="mailto:info@elections.ca">info@elections.ca</a>
<b>Centre de renseignements</b>	1-800-463-6868, téléphone sans frais 1-888-524-1444, télécopieur sans frais 1-800-361-8935, ATS sans frais (Canada et É.-U.) 001-800-514-6868, téléphone sans frais au Mexique
<b>Relations avec les médias</b>	1-877-877-9515, sans frais
<b>Réseau de soutien aux entités politiques</b> Financement politique; information sur les dépenses électorales pour les candidats, les agents officiels et les vérificateurs seulement	1-800-486-6563, sans frais <a href="mailto:Financementpolitique-PoliticalFinancing@elections.ca">Financementpolitique-PoliticalFinancing@elections.ca</a>
Pour obtenir des reçus officiels	<a href="mailto:ROFP-ORPF@elections.ca">ROFP-ORPF@elections.ca</a>
Pour obtenir des trousseaux multimédia	<a href="mailto:FPTM-PFMK@elections.ca">FPTM-PFMK@elections.ca</a>
Centre de service aux entités politiques	<a href="mailto:CSEP-PESC@elections.ca">CSEP-PESC@elections.ca</a>
<b>Ligne de renseignements sur la paie</b>	1-800-823-8488, sans frais Pendant une élection partielle : Services des Finances en région et soutien pour les travailleurs en région, les fournisseurs et les locataires d'immeubles 14 jours après le jour du scrutin : soutien aux travailleurs, aux fournisseurs et aux locataires
<b>Soutien linguistique</b> Service de traduction simultanée français/anglais et anglais/français	1-800-856-1550, téléphone sans frais Un agent du Centre de renseignements fera la traduction selon vos besoins
CanTalk – service de traduction et d'interprétation pour toute autre langue	1-866-820-4346, téléphone sans frais 1-800-267-8549, télécopieur sans frais
<b>Heures d'ouverture</b>	Hors scrutin : De 8 h à 18 h (HNE) Pendant le scrutin : Élections Canada vous informera avant chaque scrutin



## Registre de révision



Le *Registre de révision* énumère les changements apportés uniquement au fichier électronique de la version du tableau ci-dessous.


Veuillez supprimer toute ancienne version imprimée de ce manuel et utiliser la plus récente.


Version		Date de publication	Commentaires
EC 10470-1 (04/2023)	Éd10	avril 2023	Mise à jour pour les élections partielles de 2023
EC 10470-1 (11/2022)	Éd9	novembre 2022	Mise à jour en préparation pour l'élection partielle
EC 10470-1 (08/2021)	Éd8	août 2021	Mise à jour
EC 10470-1 (05/2021)	Éd7	mai 2021	Mise à jour
EC 10470-1 (01/2021)	Éd6	janvier 2021	Mise à jour
EC 10470-1 (10/2020)	Éd5-B	octobre 2020	Mise à jour pour les élections partielles
EC 10470-1 (05/2020)	Éd5	mai 2020	Mise à jour
EC 10470-1 (07/2019)	Éd4	juillet 2019	Mise à jour en préparation pour la 43 <sup>e</sup> EG
EC 10470-1 (03/2019)	Éd3	mars 2019	Mise à jour
EC 10470-1 (10/2018)	Éd2	octobre 2018	Mise à jour
EC 10470-1 (06/2018)	Éd1	juin 2018	Restructuration intégrale et mises à jour tout au long
EC 10470-1	(2015 v2.0)	octobre 2015	Mise à jour
EC 10470-1	(09/2010)	mars 2011	Mise à jour
EC 10470-1	(09/2010)	septembre 2010	Version initiale



This Manual is available in English under the title  
*Returning Officer's Manual – Volume II* (EC 10470)



## Sommaire des changements

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Le <i>Sommaire des changements</i> ci-dessous énumère les changements effectués depuis la dernière édition du <i>Manuel du directeur du scrutin – Volume II</i>.</li> <li>Seules les mises à jour procédurales, techniques, de politiques et de contenu sont répertoriées dans ce tableau.</li> <li>S'il y a divergence entre la version imprimée du manuel et la version HTML en ligne dans ECDocs, la version HTML prévaut.</li> </ul>
---	---

	<p>Le projet de loi C-76 a modifié la définition de <i>bureau de vote/de scrutin</i> dans la LEC. L'expression <i>bureau de vote/de scrutin</i> désigne dorénavant la salle ou l'immeuble dans lequel a lieu le vote. Autrement dit, pour fins juridiques, ce qui se nommait autrefois <i>lieu de vote/de scrutin</i> se nomme désormais <i>bureau de vote/de scrutin</i>. Autrefois, chaque table à l'intérieur d'un lieu de vote/de scrutin était considérée un <i>bureau de vote/de scrutin</i>. Dans un contexte juridique, ces tables n'ont présentement pas de nom comme tel. Ce manuel continue d'utiliser l'ancienne terminologie de <i>bureau de vote/de scrutin</i> et <i>lieu de vote/de scrutin</i>, car ce sont les termes toujours utilisés dans l'application RÉVISE, dont la terminologie n'a pas encore été mise à jour. Ainsi, dans ce contexte, <i>bureau de scrutin</i> est la table où le scrutateur et le greffier du scrutin s'assoient pour servir les électeurs sur cette liste spécifique d'électeurs.</p>
---	--

Nouveau / Mise à jour	Section et détails
	<b>Chapitre 5</b> Nouveau contenu ajouté d'un bout à l'autre du chapitre
	<p>Général Supprimé toute mention de la pandémie COVID-19 (des mises à jour seront fournies au besoin par les Communications aux régions dans RODS)</p> <p>3.1.1 Délégation de pouvoirs conférés par la loi</p> <p><b>Chapitre 5 Partis politiques et candidats</b>            Nombreuses mises à jour d'un bout à l'autre du chapitre (y compris l'ajout d'hyperliens à diverses ressources d'EC)</p> <p>10.9.4 Remplacé « fonctionnaires électoraux » par « préposés au scrutin pour être clair</p> <p>Chapitre 11 Note au sujet des bureaux de scrutin itinérants (début du chapitre)</p> <p>Tableau 13 Ajouté la catégorie PSE pour les électeurs RES</p> <p>12.15.4 Suivi des bulletins de vote spéciaux (supprimé la mention des PSE)</p>





## Table des matières

---

<b>Sommaire des changements.....</b>	<b>v</b>
<b>Styles de ce manuel .....</b>	<b>xviii</b>
<b>Chapitre 1 – Vue d’ensemble .....</b>	<b>1</b>
1.1 <b>Structure du manuel.....</b>	<b>1</b>
1.2 <b>Acronymes et termes de ce manuel .....</b>	<b>3</b>
1.3 <b>Le présent volume.....</b>	<b>6</b>
1.4 <b>Vos activités .....</b>	<b>6</b>
1.4.1 Aide-mémoire.....	6
1.4.2 Scrutin+ .....	7
1.5 <b>Réseau de soutien.....</b>	<b>7</b>
1.5.1 Services d’information d’Élections Canada.....	7
1.5.2 Système de gestion des cas – EC Connex.....	10
1.5.3 Services de soutien à d’autres groupes de clients .....	11
1.5.4 Demandes de renseignements du public.....	11
<b>Chapitre 2 – Politiques et procédures financières .....</b>	<b>13</b>
2.1 <b>Rôle de l’agent financier .....</b>	<b>13</b>
2.2 <b>Budget officiel des régions .....</b>	<b>13</b>
2.2.1 Transferts de budget et demandes de budget supplémentaires .....	13
2.2.2 Transfert d’heures .....	14
2.2.3 Demandes spéciales de budget supplémentaire.....	14
2.2.4 Heures supplémentaires approuvées.....	14
2.3 <b>SPBDS/SITES .....</b>	<b>15</b>
2.4 <b>Sélectionner et louer les bureaux (DS et DASS).....</b>	<b>16</b>
2.4.1 Bail .....	16
2.4.2 Paiement pour la location du bureau.....	17
2.5 <b>Points de service externes.....</b>	<b>17</b>
2.5.1 Les baux.....	17
2.5.2 Remplacer un bureau perdu lors d’un scrutin .....	18
2.5.3 Paiements pour la location.....	19
2.5.4 Sécurité.....	19
2.6 <b>Lieux de scrutin.....</b>	<b>20</b>
2.6.1 Baux (scrutin ordinaires et par anticipation).....	20
2.6.2 Paiements.....	22
2.6.3 Demande spéciale.....	27
2.6.4 Modifier des lieux de scrutin.....	27

2.6.5	Permission spéciale du DGE .....	28
2.6.6	Confirmer les lieux de scrutin.....	28
2.6.7	Paiements pour les bureaux de scrutin itinérants.....	29
2.6.8	Centre d'expertise sur les ententes de location (CEEL) .....	29
2.7	<b>Acheter et louer les biens et services.....</b>	<b>33</b>
2.8	<b>Avance comptable.....</b>	<b>35</b>
2.9	<b>Dépenses payées directement par Élections Canada.....</b>	<b>39</b>
2.10	<b>Gérer le budget du personnel.....</b>	<b>41</b>
2.10.1	Payer le personnel de votre bureau .....	41
2.10.2	Payer les fonctionnaires électoraux en poste aux scrutins .....	42
2.10.3	Temps supplémentaire .....	42
2.10.4	Congés fériés désignés.....	42
2.10.5	Rapport de fin d'année .....	42
2.10.6	Paiement pour les séances de formation et autres frais.....	43
2.10.7	Rapprochement des comptes.....	43
<b>Chapitre 3 – Ouverture et gestion du bureau .....</b>		<b>45</b>
3.1	<b>Heures de bureau .....</b>	<b>45</b>
3.1.1	Délégation de pouvoirs conférés par la loi.....	46
3.2	<b>Aménagement et ouverture du bureau .....</b>	<b>46</b>
3.2.1	Séquence d'activités pour ouvrir les bureaux de DS/DASS.....	47
3.2.2	Téléphones.....	49
3.2.3	Mobilier et équipement .....	49
3.2.4	Fournitures de bureau .....	49
3.3	<b>Travaux d'impression.....</b>	<b>61</b>
3.3.1	Bulletins de vote.....	63
3.3.2	Liste des candidats en gros caractères .....	64
3.3.3	Listes électorales.....	65
3.4	<b>Sécurité du bureau.....</b>	<b>65</b>
3.4.1	Sécurité physique.....	66
3.4.2	Sécurité informatique.....	67
3.4.3	Traitement des renseignements de nature délicate.....	68
3.4.4	Sécurité du personnel.....	68
3.5	<b>Situations d'urgence .....</b>	<b>69</b>
3.6	<b>Plaintes, incidents et enjeux .....</b>	<b>69</b>
3.6.1	Classification des situations.....	70
3.6.2	Traiter et consigner les plaintes, les incidents et les enjeux .....	71
3.6.3	Formulaire de Rapport d'incident .....	74
3.6.4	Exceptions .....	75
3.6.5	Signalement à l'ACEC.....	76

<b>3.7</b>	<b>Vérifications aux bureaux de scrutin.....</b>	<b>78</b>
<b>3.8</b>	<b>Gérer le matériel électoral.....</b>	<b>81</b>
<b>3.8.1</b>	Recevoir le matériel électoral livré par Postes Canada .....	81
<b>3.8.2</b>	Recevoir le matériel et les fournitures à votre bureau .....	81
<b>3.8.3</b>	Vérifier le matériel électoral .....	82
<b>3.8.4</b>	Système de gestion des fournitures par intranet.....	82
<b>3.9</b>	<b>Matériel que vous expédiez à votre DASS à la délivrance du bref.....</b>	<b>82</b>
<b>3.9.1</b>	Matériel de formation et électoral – vote par anticipation .....	83
<b>3.9.2</b>	Matériel de formation et électoral – bureaux de scrutin ordinaires.....	84
<b>3.9.3</b>	Matériel de vote par bulletin spécial – fin du jour 6 .....	85
<b>Chapitre 4 – Délimitations, lieux de scrutin et Carte d’information de l’électeur .....</b>		<b>87</b>
<b>4.1</b>	<b>Délimitations.....</b>	<b>87</b>
<b>4.1.1</b>	Circonscription .....	87
<b>4.1.2</b>	Sections de vote.....	87
<b>4.1.3</b>	Districts de vote par anticipation .....	87
<b>4.1.4</b>	Bureaux de scrutin itinérants.....	87
<b>4.2</b>	<b>Lieux de scrutin.....</b>	<b>88</b>
<b>4.2.1</b>	Bureaux de scrutin .....	88
<b>4.2.2</b>	Modifier les données d’un lieu de scrutin.....	88
<b>4.2.3</b>	Lieux de scrutin non visités au cours d’activités prés scrutin.....	88
<b>4.2.4</b>	Remplacer un lieu de scrutin perdu au cours d’un scrutin .....	89
<b>4.3</b>	<b>Compte rendu de décision.....</b>	<b>90</b>
<b>4.4</b>	<b>Carte d’information de l’électeur .....</b>	<b>90</b>
<b>4.5</b>	<b>Préparatifs pour l’impression des Cartes d’information de l’électeur .....</b>	<b>91</b>
<b>4.5.1</b>	Processus centralisé d’impression des CIE .....	91
<b>4.5.2</b>	Fixer la date d’impression des CIE initiales de la Liste électorale préliminaire ...	92
<b>4.5.3</b>	CIE retournées.....	96
<b>Chapitre 5 – Partis politiques et candidats.....</b>		<b>99</b>
<b>5.1</b>	<b>Partis politiques .....</b>	<b>99</b>
<b>5.2</b>	<b>Candidats.....</b>	<b>99</b>
<b>5.2.1</b>	Définitions.....	99
<b>5.2.2</b>	Admissibilité .....	100
<b>5.2.3</b>	Inéligibilité .....	100
<b>5.3</b>	<b>Mises en candidature .....</b>	<b>103</b>
<b>5.3.1</b>	Documents et information à l’intention des candidats potentiels.....	103
<b>5.3.2</b>	Recevoir les déclaration solennelles des candidats .....	104
<b>5.3.3</b>	Déclarations solennelles par vidéoconférence.....	104
<b>5.3.4</b>	Processus de mise en candidature .....	109
<b>5.3.5</b>	Preuve de l’identité du candidat .....	110

5.3.6	Recevoir les candidatures.....	112
5.3.7	Les médias et le processus de mise en candidature.....	114
<b>5.4</b>	<b>Vérification préliminaire.....</b>	<b>114</b>
<b>5.5</b>	<b>Traiter les candidatures – EC Connex.....</b>	<b>121</b>
5.5.1	Tableau de bord des mises en candidature.....	121
5.5.2	Saisir une Mise en candidature en format papier.....	122
5.5.3	Créer et gérer l'information-contact.....	122
<b>5.6</b>	<b>Vérification approfondie.....</b>	<b>122</b>
5.6.1	Vérifier les signatures des électeurs appuyant la candidature.....	123
5.6.2	Confirmer ou rejeter une candidature.....	124
<b>5.7</b>	<b>Candidats confirmés.....</b>	<b>125</b>
5.7.1	Changements à l'Acte de candidature.....	125
5.7.2	Élection par acclamation.....	125
5.7.3	Désistement d'un candidat.....	125
5.7.4	Décès d'un candidat.....	126
5.7.5	Confirmer la Liste finale de candidats.....	126
<b>5.8</b>	<b>Remplacement d'un agent officiel, d'un délégué de campagne ou d'un vérificateur.....</b>	<b>129</b>
5.8.1	Agent officiel.....	129
5.8.2	Délégué de campagne.....	129
5.8.3	Vérificateur.....	129
<b>5.9</b>	<b>Centre de service aux entités politiques.....</b>	<b>130</b>
5.9.1	Accès au CSEP.....	130
5.9.2	Accès aux produits du CSEP.....	130
5.9.3	Matériel à l'intention des candidats confirmés.....	130
5.9.4	Distribuer la liste nationale des lieux de scrutin aux candidats.....	131
<b>5.10</b>	<b>Liaison avec les entités politiques.....</b>	<b>135</b>
5.10.1	Droits des entités politiques.....	135
5.10.2	Séance d'information pour les candidats.....	135
5.10.3	Sujets à aborder à la séance d'information pour les candidats.....	136
<b>5.11</b>	<b>Information sur les campagnes.....</b>	<b>139</b>
5.11.1	Matériel de propagande et porte-à-porte.....	139
5.11.2	Pancartes détruites ou volées.....	140
5.11.3	Période d'interdiction de publicité.....	141
<b>5.12</b>	<b>Consultation du public des actes de candidature.....</b>	<b>141</b>
<b>5.13</b>	<b>Représentants des candidats.....</b>	<b>141</b>
5.13.1	Rôle pendant les heures du scrutin.....	141
5.13.2	Nombre permis de représentants.....	143
5.13.3	Formulaires d'autorisation.....	144
5.13.4	Matériel partisan.....	145

5.13.5	Appareils mobiles.....	146
5.13.6	Feuille des numéros de séquence.....	146
<b>5.14</b>	<b>Rapports de dépenses électorales des candidats .....</b>	<b>147</b>
5.14.1	Vos responsabilités .....	147
5.14.2	Documents relatifs aux dépenses électorales.....	147
5.14.3	Matériel d'imposition pour les candidats confirmés et leurs agents officiels.....	148
5.14.4	Reçus officiels aux fins d'impôt.....	150
<b>Chapitre 6 – Électeurs.....</b>		<b>151</b>
<b>6.1</b>	<b>Admissibilité.....</b>	<b>151</b>
6.1.1	Personnes ayant qualité d'électeur .....	151
6.1.2	Personnes sous tutelle ou curatelle.....	151
6.1.3	Inhabilité à voter.....	152
<b>6.2</b>	<b>Résidence .....</b>	<b>152</b>
6.2.1	Définition du lieu de résidence habituelle .....	152
<b>6.3</b>	<b>Preuves d'identité et d'adresse .....</b>	<b>153</b>
6.3.1	Règles générales .....	153
6.3.2	Options de preuve d'identité .....	154
6.3.3	Lettre de confirmation de résidence .....	155
6.3.4	Vérifier les preuves d'identité et d'adresse .....	157
<b>Chapitre 7 – Listes électorales.....</b>		<b>159</b>
<b>7.1</b>	<b>Registre national des électeurs .....</b>	<b>159</b>
<b>7.2</b>	<b>Service d'inscription en ligne .....</b>	<b>159</b>
7.2.1	Traiter les transactions d'inscription en ligne .....	160
<b>7.3</b>	<b>Listes produites par Élections Canada.....</b>	<b>163</b>
<b>7.4</b>	<b>Rôles clés dans la production des listes.....</b>	<b>163</b>
<b>7.5</b>	<b>Produire et imprimer les listes.....</b>	<b>163</b>
7.5.1	Liste électorale préliminaire .....	164
7.5.2	Listes électorales du jour 19 .....	165
7.5.3	Listes électorales révisées.....	165
7.5.4	Listes électorales officielles .....	167
7.5.5	Liste électorale alphabétique par lieu de scrutin .....	169
7.5.6	Liste électorale définitive .....	169
7.5.7	Sécurité des listes électorales.....	170
<b>7.6</b>	<b>Électeurs votant en vertu des Règles électorales spéciales.....</b>	<b>170</b>
<b>7.7</b>	<b>Gérer les bureaux de scrutin ordinaires.....</b>	<b>172</b>
7.7.1	Calendrier pour les divisions et les fusions.....	173
7.7.2	Diviser les listes électorales.....	175
7.7.3	Fusionner des sections de vote.....	178
<b>7.8</b>	<b>Gérer les bureaux de vote par anticipation .....</b>	<b>181</b>

7.8.1	Fusion des bureaux de vote par anticipation .....	181
7.8.2	Changer l'association d'un district de vote par anticipation d'une section de vote ordinaire .....	181
7.8.3	Diviser un bureau de vote par anticipation pour avoir deux scrutateurs plutôt qu'un seul .....	181
7.8.4	Approbation de l'ACEC pour les changements au BVA .....	182
<b>Chapitre 8 – Révision .....</b>		<b>187</b>
8.1	<b>Objectif de la révision .....</b>	<b>187</b>
8.2	<b>Inscription des électeurs pendant la période de révision .....</b>	<b>187</b>
8.3	<b>Mise à jour des listes.....</b>	<b>188</b>
8.3.1	Autorité de réviser les listes électorales.....	188
8.3.2	Types et exigences des demandes de révision .....	188
8.3.3	Traiter les demandes reçues par la poste.....	192
8.3.4	Envoyer les formulaires d'inscription par la poste .....	192
8.3.5	Visites à domicile.....	192
8.4	<b>Carte d'information de l'électeur et Feuille d'information de l'électeur....</b>	<b>193</b>
8.5	<b>Révision ciblée .....</b>	<b>193</b>
8.5.1	Qu'est-ce que la révision ciblée? .....	193
8.5.2	Méthodes de révision ciblée.....	193
8.5.3	Matériel pour la révision ciblée.....	194
<b>Chapitre 9 – Bulletins de vote .....</b>		<b>195</b>
9.1	<b>Envoi du papier à bulletins de vote .....</b>	<b>195</b>
9.2	<b>Consignes à l'intention de l'imprimeur.....</b>	<b>196</b>
9.2.1	Noms des candidats sur les bulletins de vote .....	196
9.2.2	Autoriser l'épreuve des bulletins de vote .....	197
9.2.3	Nombre de bulletins de vote requis.....	197
9.2.4	Livraison des bulletins de vote réguliers.....	198
9.3	<b>Sécurité et paiement des bulletins de vote.....</b>	<b>205</b>
9.3.1	Déclaration de l'imprimeur .....	205
9.3.2	Payer l'imprimeur des bulletins de vote .....	205
9.4	<b>Bulletins de vote spéciaux.....</b>	<b>205</b>
<b>Chapitre 10 –Planification pour le scrutin .....</b>		<b>207</b>
10.1	<b>Organisation dans le bureau.....</b>	<b>207</b>
10.2	<b>Accessibilité aux lieux de scrutin .....</b>	<b>207</b>
10.3	<b>Outils pour la vérification de l'accessibilité des lieux.....</b>	<b>208</b>
10.4	<b>Horaire de vérification de l'accessibilité.....</b>	<b>208</b>
10.5	<b>Rétroaction sur l'accessibilité et l'expérience de l'électeur.....</b>	<b>210</b>
10.5.1	Installer le poste de rétroaction sur l'accessibilité .....	210
10.5.2	Fermer le poste de rétroaction chaque jour de vote par anticipation.....	210

10.5.3	Fermer le poste de rétroaction le jour du scrutin.....	210
<b>10.6</b>	<b>Méthodes pour voter .....</b>	<b>213</b>
<b>10.7</b>	<b>Bureaux de scrutin.....</b>	<b>213</b>
10.7.1	Équipement pour les bureaux de scrutin .....	213
10.7.2	Plans d'étage .....	214
10.7.3	Plans de dotation.....	214
10.7.4	Téléphones cellulaires aux lieux de scrutin pour les préposés .....	218
<b>10.8</b>	<b>Préparer les avis de scrutin .....</b>	<b>218</b>
10.8.1	Avis de convocation.....	218
10.8.2	Avis Bureaux de vote par anticipation .....	219
10.8.3	Avis d'un scrutin .....	220
10.8.4	Avis de vote dans les résidences pour personnes âgées et les établissements de soins de longue durée.....	221
10.8.5	Information à l'électeur – établissements de soins de longue durée et résidences pour personnes âgées .....	223
10.8.6	Sélectionner les bureaux de scrutin itinérants.....	224
<b>10.9</b>	<b>Matériel et trousse pour les bureaux de scrutin .....</b>	<b>225</b>
10.9.1	Préparer les listes utilisées aux bureaux de scrutin.....	225
10.9.2	Émettre et distribuer les bulletins de vote aux lieux de scrutin.....	227
10.9.3	Urnes.....	229
10.9.4	Guides à l'intention des préposés au scrutin .....	229
<b>10.10</b>	<b>Documents retournés après chaque jour de vote par anticipation .....</b>	<b>229</b>
<b>10.11</b>	<b>Répondre aux questions du public le jour du scrutin .....</b>	<b>231</b>
<b>Chapitre 11 –Le scrutin .....</b>		<b>235</b>
<b>11.1</b>	<b>Heures d'opération.....</b>	<b>235</b>
11.1.1	Jours de vote par anticipation .....	235
11.1.2	Jour du scrutin.....	235
<b>11.2</b>	<b>Procédures – bureaux de vote par anticipation .....</b>	<b>236</b>
11.2.1	Guider les électeurs.....	236
11.2.2	Erreur ou anomalie sur les <i>Listes électorales révisées</i> .....	237
11.2.3	Traiter les certificats et les formulaires remplis .....	239
11.2.4	Déroulement des activités.....	241
11.2.5	Feuille des numéros de séquence – vote par anticipation.....	241
11.2.6	Registre des électeurs.....	242
<b>11.3</b>	<b>Procédures – bureaux de scrutin ordinaires .....</b>	<b>243</b>
11.3.1	Déroulement des activités.....	243
11.3.2	Feuilles des numéros de séquence.....	243
11.3.3	Bulletins de vote refusés.....	243
11.3.4	Personnes admises dans le lieu de scrutin.....	244

<b>11.4</b>	<b>Procédures – bureaux de scrutin itinérants</b> .....	<b>245</b>
11.4.1	Procédure dans les établissements/résidences .....	245
11.4.2	Feuille des numéros de séquence.....	245
11.4.3	Dépouillement des bulletins de vote.....	245
<b>Chapitre 12</b>	<b>– Règles électorales spéciales</b> .....	<b>247</b>
<b>12.1</b>	<b>Contexte</b> .....	<b>247</b>
<b>12.2</b>	<b>Superviseur de point de service à votre bureau</b> .....	<b>247</b>
12.2.1	Nomination des superviseurs de point de service .....	248
<b>12.3</b>	<b>Agents de service – bureaux de DS, de DASS ou de DASS-PSE</b> .....	<b>248</b>
<b>12.4</b>	<b>Outils d’inscription pour les RES</b> .....	<b>249</b>
<b>12.5</b>	<b>Électeurs qui votent en vertu des RES</b> .....	<b>250</b>
12.5.1	Responsabilité de l’électeur .....	250
12.5.2	Trousse de vote par bulletin spécial .....	250
12.5.3	Types d’électeurs votant par bulletin spécial .....	251
12.5.4	Électeurs en danger .....	253
<b>12.6</b>	<b>Électeurs des Forces canadiennes</b> .....	<b>253</b>
12.6.1	Définition.....	253
12.6.2	Droit de vote.....	253
12.6.3	Inscription .....	254
12.6.4	Modalités de vote .....	254
12.6.5	Représentants de partis politiques .....	255
<b>12.7</b>	<b>Électeurs incarcérés</b> .....	<b>255</b>
12.7.1	Définition.....	255
12.7.2	Droit de vote.....	255
12.7.3	Inscription .....	255
12.7.4	Modalités de vote .....	256
12.7.5	Jour du vote (Jour 12) .....	257
12.7.6	Rôles et responsabilités.....	257
12.7.7	Nommer et former les fonctionnaires électoraux.....	258
12.7.8	Représentants des partis.....	259
12.7.9	Détenus dans les CCC et les ERC.....	259
12.7.10	Jeunes contrevenants en garde fermée dans les centres de jeunesse .....	259
<b>12.8</b>	<b>Électeurs internationaux</b> .....	<b>260</b>
12.8.1	Définition.....	260
12.8.2	Droit de vote.....	260
12.8.3	Inscription .....	260
12.8.4	Modalités de vote .....	261
12.8.5	Capacité de faire des recherches dans la liste des électeurs internationaux....	261
<b>12.9</b>	<b>Électeurs nationaux</b> .....	<b>262</b>



12.9.1	Définition.....	262
12.9.2	Droit de vote et conditions pour voter par bulletin spécial.....	262
12.9.3	Preuve d'identité et d'adresse de résidence habituelle.....	262
12.9.4	Inscription et vote par bulletin spécial.....	262
12.9.5	Fournir les noms des candidats .....	264
12.9.6	Listes électorales.....	264
<b>12.10</b>	<b>Électeurs locaux.....</b>	<b>264</b>
12.10.1	Définition.....	264
12.10.2	Droit de vote et conditions pour voter par bulletin spécial.....	264
12.10.3	Preuve d'identité et d'adresse de résidence habituelle.....	265
12.10.4	Lettre de confirmation de résidence .....	265
12.10.5	Vérification des preuves d'identité et d'adresse .....	265
12.10.6	Inscription et vote .....	265
<b>12.11</b>	<b>Électeurs qui votent en établissement de soins de courte durée.....</b>	<b>266</b>
12.11.1	Définition.....	266
12.11.2	Préparations par Élections Canada.....	266
12.11.3	Droit de vote.....	266
12.11.4	Preuve d'identité et d'adresse de résidence habituelle.....	267
12.11.5	Inscription et vote .....	267
12.11.6	Honoraires .....	268
<b>12.12</b>	<b>Électeurs qui votent à domicile.....</b>	<b>268</b>
12.12.1	Définition.....	268
12.12.2	Droit de vote.....	269
12.12.3	Preuve d'identité et d'adresse de résidence habituelle.....	269
12.12.4	Inscription et vote .....	269
<b>12.13</b>	<b>Électeurs qui votent aux points de service externe .....</b>	<b>270</b>
12.13.1	Définition.....	270
12.13.2	Droit de vote.....	270
12.13.3	Preuve d'identité et d'adresse de résidence habituelle.....	270
12.13.4	Inscription et vote .....	272
<b>12.14</b>	<b>Électeurs qui votent en régions éloignées .....</b>	<b>272</b>
12.14.1	Droit de vote.....	272
12.14.2	Preuve d'identité et d'adresse de résidence habituelle.....	272
12.14.3	Inscription et vote .....	272
<b>12.15</b>	<b>Gérer les bulletins de vote et les urnes .....</b>	<b>272</b>
12.15.1	Procédure .....	272
12.15.2	Desceller et resceller les urnes (à votre bureau).....	273
12.15.3	Desceller et resceller les urnes (aux bureaux de DASS et PSE) .....	273
12.15.4	Suivi des bulletins de vote spéciaux.....	273

12.15.5	Dépouiller les bulletins spéciaux locaux à votre bureau .....	274
<b>12.16</b>	<b>Communiquer les résultats du vote selon les RES</b> .....	<b>274</b>
12.16.1	Dépouiller les bulletins spéciaux à l'ACEC .....	274
12.16.2	Dépouiller les bulletins spéciaux à votre bureau .....	274
12.16.3	Transmission des résultats du bureau du DGE.....	275
<b>Annexe A – Élections partielles</b> .....		<b>279</b>
<b>Introduction</b> .....		<b>279</b>
<b>Résidence pendant une élection partielle</b> .....		<b>279</b>
<b>Heures de vote</b> .....		<b>280</b>
<b>Voter par bulletin de vote spécial</b> .....		<b>280</b>
<b>Catégories d'électeurs</b> .....		<b>280</b>
<b>Publication des résultats préliminaires</b> .....		<b>282</b>
<b>Validation des résultats</b> .....		<b>282</b>
<b>Programme des observateurs</b> .....		<b>282</b>
<b>Projets pilotes</b> .....		<b>283</b>

## Listes de contrôle

---

<b>C1</b>	Signer les baux et confirmer les lieux de scrutin.....	31
<b>C2</b>	Avance comptable pour la petite caisse.....	37
<b>C3</b>	Liste des fournitures de bureau et du matériel réutilisables .....	51
<b>C4</b>	Liste de meubles et d'équipement de bureau.....	55
<b>C5</b>	Préparatifs pour l'impression .....	63
<b>C6</b>	Fonctions de l'agent de sécurité .....	79
<b>C7</b>	Registre des CIE non livrées.....	97
<b>C8</b>	Déclaration solennelle par vidéoconférence – Candidats potentiels.....	107
<b>C9</b>	Mise en candidature : vérification préliminaire.....	117
<b>C10</b>	Approuver le Rapport de vérification de la liste de candidats.....	127
<b>C11</b>	Matériel à l'intention des candidats confirmés .....	133
<b>C12</b>	Approuver les transactions d'inscription en ligne dans RÉVISE .....	161
<b>C13</b>	Vérifier l'épreuve de bulletin de vote .....	201
<b>C14</b>	Contrôle de la qualité des livrets de bulletins de vote .....	203
<b>C15</b>	Processus de rétroaction sur l'accessibilité et l'expérience de l'électeur....	211
<b>C16</b>	Traiter les demandes de renseignements du public .....	233

## Figures

---

Figure 1	Services d'information d'EC .....	8
Figure 2	RSR Modèle de soutien .....	9
Figure 3	Rapport d'incident – schéma de processus.....	77
Figure 4	Exemple du verso d'une CIE .....	94
Figure 5	Exemple de CIE de remplacement .....	95
Figure 6	Distribution des listes électorales.....	185
Figure 7	Bulletin de vote – ensemble filière individuelle (recto/verso) .....	196
Figure 8	Plan d'étage – point de service (minimum de personnel).....	215
Figure 9	Plan d'étage – point de service (personnel complet, une station).....	216
Figure 10	Plan d'étage – point de service (centre de scrutin).....	217
Figure 11	Organigramme des RES pendant une élection générale.....	277

## Tableaux

---

<b>Tableau 1</b>	Éléments visuels.....	xviii
<b>Tableau 2</b>	Dépenses pour les biens et services .....	34
<b>Tableau 3</b>	Dépenses et procédures de paiement .....	40
<b>Tableau 4</b>	Calendrier d'impression et de production.....	61
<b>Tableau 5</b>	Entités politiques – Vos responsabilités avant, durant et après le scrutin...	101
<b>Tableau 6</b>	Matériel pour les dépenses électorales.....	148
<b>Tableau 7</b>	Raisons justifiant une division/fusion et la fonctionnalité de RÉVISE pour les bureaux de scrutin ordinaires.....	183
<b>Tableau 8</b>	Types de bulletins de vote.....	195
<b>Tableau 9</b>	Horaire de vérification de l'accessibilité chaque jour de vote .....	209
<b>Tableau 10</b>	Matériel envoyé ou transféré des bureaux de vote par anticipation à votre bureau.....	231
<b>Tableau 11</b>	Heures de vote .....	235
<b>Tableau 12</b>	Documents pour signaler les cas potentiels de vote double.....	238
<b>Tableau 13</b>	Catégories d'électeurs RES et paramètres .....	252

## Styles de ce manuel

Tableau 1 Éléments visuels

Types d'information	Exemple	Convention / symbole typographique
Note	Ces dispositifs de stockage ne doivent pas être utilisés à d'autres fins que celles auxquelles ils sont destinés	
Nouveau	Présente du nouveau texte depuis la dernière édition de ce manuel	
Mise à jour	Présente des mises à jour depuis la dernière édition de ce manuel	
Astuce	Présente des suggestions ou techniques pour faciliter un processus	
Avertissement	<b>AVERTISSEMENT</b> : Vous devez attendre une heure après trois essais refusés d'ouverture de session	
Liste de contrôle	Les titres qui commencent par un <b>C</b> suivi d'un chiffre identifient une liste de contrôle	<b>C[#]</b>
Écran / fenêtre	<b>Rechercher un électeur</b>	Texte en caractère gras
Renvois et liens vers d'autres ressources et publications d'Élections Canada	Consultez <u><i>1.5 Autres ressources</i></u>	Texte en italique souligné (marron)
Sites Web avec hyperliens; adresses courriel	<a href="http://elections.ca">elections.ca</a>	Texte en caractère gras (bleu)
Touches du clavier	<Ctrl><Alt><Suppr>	Texte en caractères gras entre crochets



Ce manuel est rédigé en tenant compte des notions d'inclusivité liées à la lisibilité et à la facilité d'utilisation. Là où le masculin apparaît, il est utilisé sans discrimination et à la seule fin de respecter un langage clair et simple.

La *Loi électorale du Canada* se réfère à *électeur, administrateur, candidat, député*, et autres termes pertinents au sens générique. Nous avons ainsi modélisé le texte dans ce manuel selon ces principes.

## Chapitre 1 – Vue d'ensemble



Plusieurs processus d'EC sont fondés sur des exigences législatives énoncées dans la *Loi électorale du Canada* ou dans d'autres lois. Vous pouvez consulter des résumés de ces exigences dans un format convivial dans le *Manuel du directeur du scrutin*. Si vous avez des questions sur l'interprétation des dispositions législatives, communiquez avec le Réseau de soutien aux régions ([Comment nous joindre](#)). Le RSR communiquera avec les Services juridiques d'Élections Canada au besoin pour vous aider à répondre à vos questions.

### 1.1 Structure du manuel

Que vous soyez directeur du scrutin ou directrice du scrutin (DS) de longue date ou que vous venez de vous joindre à Élections Canada (EC), le présent manuel, votre outil incontournable, vous fournira l'information et les outils dont vous avez besoin pour gérer et superviser une élection générale, une partielle ou un référendum dans votre circonscription. Pour tout autre rôle dans un bureau de DS, veuillez consulter les manuels pertinents; ceux-ci sont disponibles dans RODS (ECDocs). Si vous n'avez pas accès à RODS, demandez à votre DS d'en télécharger une copie. L'information contenue ici est à l'intention des DS.

Le manuel se divise en **quatre volumes**, qui portent sur les sujets suivants et leurs listes de contrôle afférentes :

VOLUME I – Principes et pratiques	
<b>Thèmes</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vue d'ensemble</li> <li>• Accessibilité</li> <li>• Lignes directrices : confidentialité et sécurité</li> <li>• Langues officielles</li> <li>• Communications et affaires publiques</li> <li>• Sélection de lieux de scrutin</li> <li>• Opérations à votre bureau</li> <li>• Gestion du matériel électoral</li> <li>• Consultation auprès des partis politiques</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestion financière</li> <li>• Directeur adjoint du scrutin supplémentaire</li> <li>• Annexe A – Survol de vos tâches avant, pendant et après le scrutin</li> <li>• Annexe B – Survol des obligations et des interdictions en vertu de la <i>Loi électorale du Canada</i></li> <li>• Annexe C – Procédures d'envoi postal et d'expédition</li> <li>• Annexe D – Traitement des accidents en milieu de travail</li> </ul>
<b>Listes de contrôle</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• C1 Activités reliées aux communications</li> <li>• C2 Fournitures de bureau – lignes directrices</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• C3 Équipement et mobilier pour bureau de DS – survol</li> <li>• C4 Équipement et mobilier pour bureau de DASS – survol</li> </ul>
VOLUME II – Le scrutin	
<b>Thèmes</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vue d'ensemble</li> <li>• Politiques et procédures financières</li> <li>• Ouverture et gestion du bureau</li> <li>• Délimitation, lieux de scrutin et la CIE</li> <li>• Partis politiques et candidats</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Révision</li> <li>• Bulletins de vote</li> <li>• Planification pour le scrutin</li> <li>• Le scrutin</li> <li>• Règles électorales spéciales</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Électeurs</li> <li>• Listes électorales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Annexe A – Élections partielles</li> </ul>
<b>Listes de contrôle</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• C1 Signer les baux et confirmer les lieux de scrutin</li> <li>• C2 Avance à justifier pour la petite caisse</li> <li>• C3 Liste des fournitures de bureau et du matériel réutilisables</li> <li>• C4 Liste de meubles et d'équipement de bureau</li> <li>• C5 Préparatifs pour l'impression</li> <li>• C6 Fonctions de l'agent de sécurité</li> <li>• C7 Registre des CIE non livrées</li> <li>• C8 Déclaration solennelle par vidéoconférence – Candidats potentiels</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• C9 Mise en candidature : Vérification préliminaire</li> <li>• C10 Approuver le Rapport de vérification : Liste des candidats</li> <li>• C11 Matériel à l'intention des candidats confirmés</li> <li>• C12 Approuver les transactions d'inscription en ligne dans RÉVISE</li> <li>• C13 Vérification de l'épreuve de bulletin de vote</li> <li>• C14 Contrôle de la qualité des carnets de bulletins de vote</li> <li>• C15 Processus de rétroaction sur l'accessibilité et l'expérience de l'électeur</li> <li>• C1 Traiter les demandes de renseignements du public</li> </ul>
<b>VOLUME III – Le soir du scrutin, validation et période postscrutin</b>	
<b>Thèmes</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vue d'ensemble</li> <li>• Fermeture du scrutin et validation des résultats</li> <li>• Retour de rapports, de documents et de matériel</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Activités au bureau du DASS</li> <li>• Fermeture de votre bureau</li> </ul>
<b>Listes de contrôle</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• C1 Préparatifs : Soir du scrutin (dans votre bureau)</li> <li>• C2 Validation des résultats</li> <li>• C3 Rapport d'élection et Procès-verbal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• C4 Lot 101 – Résultats officiels du scrutin</li> <li>• C5 Lot 105 – Sacs de plastique de tous les bureaux de scrutin</li> <li>• C6 Soir du scrutin au bureau du DASS</li> </ul>
<b>VOLUME IV – Ressources humaines</b>	
<b>Thèmes</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vue d'ensemble</li> <li>• Descriptions des postes</li> <li>• Recrutement et nomination</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Considérations liées à la dotation et à la planification des bureaux de scrutin</li> <li>• Formation</li> <li>• Déclarations solennelles</li> </ul>
<b>Listes de contrôle</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• C1 Préparation à votre rôle</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• C2 Nomination et formation des préposés au scrutin</li> </ul>

Ce manuel est aussi publié sur l'[Intranet du personnel en région](#) par l'équipe d'ECDocs. À mesure que des changements sont apportés aux procédures électorales ou que des modifications sont faites à la *Loi électorale du Canada* (LEC), le manuel sera mis à jour en conséquence, aussi bien la version en ligne que la version PDF. En cas de divergence entre les deux versions, c'est la version en ligne qui prévaut.

Le personnel d'EC vous communiquera tout changement apporté lors d'un scrutin. Vous devrez alors immédiatement remplacer les pages désuètes par les pages révisées.

## 1.2 Acronymes et termes de ce manuel

Ce tableau montre les acronymes utilisés dans les quatre volumes du *Manuel du directeur du scrutin*.

Acronyme	Expansion française	English
ACEC	administration centrale d'Élections Canada	ECHQ
ADLL	agent de liaison local, agente de liaison locale	FLO
AE	assurance-emploi	EI
AF	agent financier, agente financière	FO
ALMH	agent de liaison en milieu hospitalier, agente de liaison en milieu hospitalier	HLO
ARC	agent de relations communautaires, agente de relations communautaires	CRO
ARES	administrateur des Règles électorales spéciales, administratrice des Règles électorales spéciales	SVRA
ASCS	agent de soutien au centre de service, agente de soutien au centre de service (remplace <i>commis du centre de service</i> )	SCSO
AS	agent de service, agente de service	SA
bureau du DS	bureau du directeur du scrutin, bureau de la directrice du scrutin; aussi appelé bureau local d'EC	RO office
CAI	coordonnateur adjoint de l'informatisation, coordonnatrice adjointe de l'informatisation	AAC
CBVS-H	coordonnateur des bulletins de vote spéciaux en milieu hospitalier, coordonnatrice des bulletins de vote spéciaux en milieu hospitalier	HSBC
CDA	contrôle des autorisations (numéro d'approbation)	COA
CEEL	Centre d'expertise sur les ententes de location	CERA
CI	coordonnateur de l'informatisation, coordonnatrice de l'informatisation	AC
CIE	carte d'information de l'électeur (terme inclusif)	VIC
CME	coordonnateur du matériel électoral, coordonnatrice du matériel électoral	EMC
CRRM	conseiller régional en relations médias, conseillère régionale en relations médias	RMA
CTBDS	Centre de technologie des bureaux des directeurs du scrutin	ROTC
DAS	directeur adjoint du scrutin, directrice adjointe du scrutin	ARO
DASS	directeur adjoint du scrutin supplémentaire, directrice adjointe du scrutin supplémentaire	AARO

<b>Acronyme</b>	<b>Expansion française</b>	<b>English</b>
DASS–PSE	directeur adjoint du scrutin supplémentaire–Point de service externe, directrice adjointe du scrutin supplémentaire–Point de service externe	AARO-ESP
DASSP	directeur adjoint du scrutin supplémentaire primaire, directrice adjointe du scrutin supplémentaire primaire	PAARO
DGE	directeur général des élections, directrice générale des élections	CEO
DRH	Déclaration de résidence habituelle	SOR
DS	directeur du scrutin, directrice du scrutin	RO
EC	Élections Canada	EC
ECDocs	répertoire de renseignements et de ressources d'EC à l'intention des fonctionnaires électoraux	ECDocs
EDSC	Emploi et Développement social Canada	ESDC
EG	élection générale	GE
ÉPI	équipement de protection individuelle	PPE
FC	Forces canadiennes	CF
FIE	feuille d'information de l'électeur (terme inclusif)	VIS
FP	financement politique	PF
GOS	gestionnaire des opérations liées au scrutin	POM
IEE	Identifiant d'une enveloppe extérieure (généré par RÉVISE)	OEID
LEC	<i>Loi électorale du Canada</i>	CEA
LED	liste électorale définitive	FLE
LEO	liste électorale officielle	OLE
LEP	liste électorale préliminaire	PLE
LER	liste électorale révisée	RLE
liste ALPHA	liste électorale alphabétique	ALPHA list
liste GEO	liste électorale géographique	GEO List
MDN	ministère de la Défense nationale	DND
OGAR	Outil de gestion des activités en région (anciennement OGAPDS)	FAMT
OIE	Outil d'inscription de l'électeur (terme inclusif)	ERT
PAP	Politiques et Affaires publiques	PPA
PI	préposé à l'information, préposée à l'information	IO
PRE	Programme de rappel électoral	ERP
PRR	personne-ressource en région	FRP



Acronyme	Expansion française	English
PSA	point de service additionnel	ASP
PSE	point de service externe	ESP
RAP	Rapport d'autorisation de paiement	PAR
RCN	région de la capitale nationale	NCR
RE	relevé d'emploi	RoE
RES	Règles électorales spéciales	SVR
RÉVISE	base de données d'EC utilisée pour mettre à jour les renseignements des électeurs en période électorale	REVISE
RFE	Rapport financier électronique (des entités politiques)	EFR
RNE	Registre national des électeurs (terme inclusif)	NRoE
RODS	Intranet du personnel en région	RODS
RPC	Régime de pensions du Canada	CPP
RPRC	Répertoire du Programme de révision ciblée	TOPR
RQAP	Régime québécois d'assurance parentale	QPIP
RRQ	Régime de rentes du Québec	QPP
RSR	Réseau de soutien aux régions (anciennement Réseau de soutien d'Élections Canada)	FSN
SAPS	superviseur adjoint de point de service, superviseure adjointe de point de service	ASPS
SCS	superviseur du centre de scrutin, superviseure du centre de scrutin	CPS
SDGE	sous-directeur général des élections, sous-directrice générale des élections	DCEO
SGC	Système de gestion du contenu	CMS
SGFi	Système de gestion des fournitures par intranet	SMSi
SGR	Système de gestion du recrutement	RMS
SIRS	Système d'information à référence spatiale	GIS
Sites	Système Web d'EC que les DS utilisent à domicile pour la gestion des lieux de scrutin; en période électorale; le SPBDS/SITES remplace Sites	iSITES
SPBDS/SITES	Système de paiement au bureau du directeur du scrutin et Sites	ROPS/SITES
SPS	superviseur de point de service, superviseure de point de service (anciennement CBVS)	SPS
SRFP	Services de recrutement, de formation et de paie	RTPS
SRS	Système des résultats des scrutins	ERS

Acronyme	Expansion française	English
SRV	Système de réponse vocale	VRS
SSPIV	Système de suivi d'incidents et commentaires d'électeurs	ICBMS
TBTR	Tableau de bord du travail en région	EDD
TPS	Taxe sur les produits et services	GST
TVH	Taxe de vente harmonisée (Terre-Neuve-et-Labrador, Nouvelle-Écosse, Nouveau-Brunswick, Ontario et Île-du-Prince-Édouard)	HST
TVP	taxe de vente provinciale ou territoriale	PST
UAP	unité d'alimentation permanente	UPS
UPIO	Unité des plaintes et incidents reliés aux opérations	OCIU

### 1.3 Le présent volume

Ce volume est divisé selon les sections suivantes :

[Chapitre 1 – Vue d'ensemble](#)

[Chapitre 2 – Politiques et procédures financières](#)

[Chapitre 3 – Ouverture et gestion du bureau](#)

[Chapitre 4 – Délimitations, lieux de scrutin et Carte d'information de l'électeur](#)

[Chapitre 5 – Partis politiques et candidats](#)

[Chapitre 6 – Électeurs](#)

[Chapitre 7 – Listes électorales](#)

[Chapitre 8 – Révision](#)

[Chapitre 9 – Bulletins de vote](#)

[Chapitre 10 – Planification pour le scrutin](#)

[Chapitre 11 – Le scrutin](#)

[Chapitre 12 – Règles électorales spéciales](#)

[Annexe A – Élections partielles](#)

### 1.4 Vos activités

#### 1.4.1 Aide-mémoire

Avant tout scrutin, l'administration centrale d'Élections Canada (ACEC) produit des aide-mémoire pour différents postes-clés. L'*Aide-mémoire du directeur du scrutin* est mis à jour avant chaque scrutin et est affiché sur l'Intranet du personnel en région. Il reflète le nombre réel de jours que dure chaque scrutin (normalement 36 jours), et inclut les activités de clôture.

Dans les grandes circonscriptions, les DS doivent réviser l'aide-mémoire attentivement avant le début du scrutin pour déterminer si des modifications aux échéances administratives sont nécessaires en raison des contraintes géographiques de la circonscription; par exemple, le début de la formation des préposés au scrutin, ou si un gros volume de matériel envoyé aux régions éloignées doit être préparé pour le personnel.

De même, dans les circonscriptions à forte densité de population, il peut être nécessaire de commencer plus tôt à préparer le matériel et à donner la formation des préposés au scrutin en raison du plus grand nombre de séances de formation.

## 1.4.2 Scrutin+

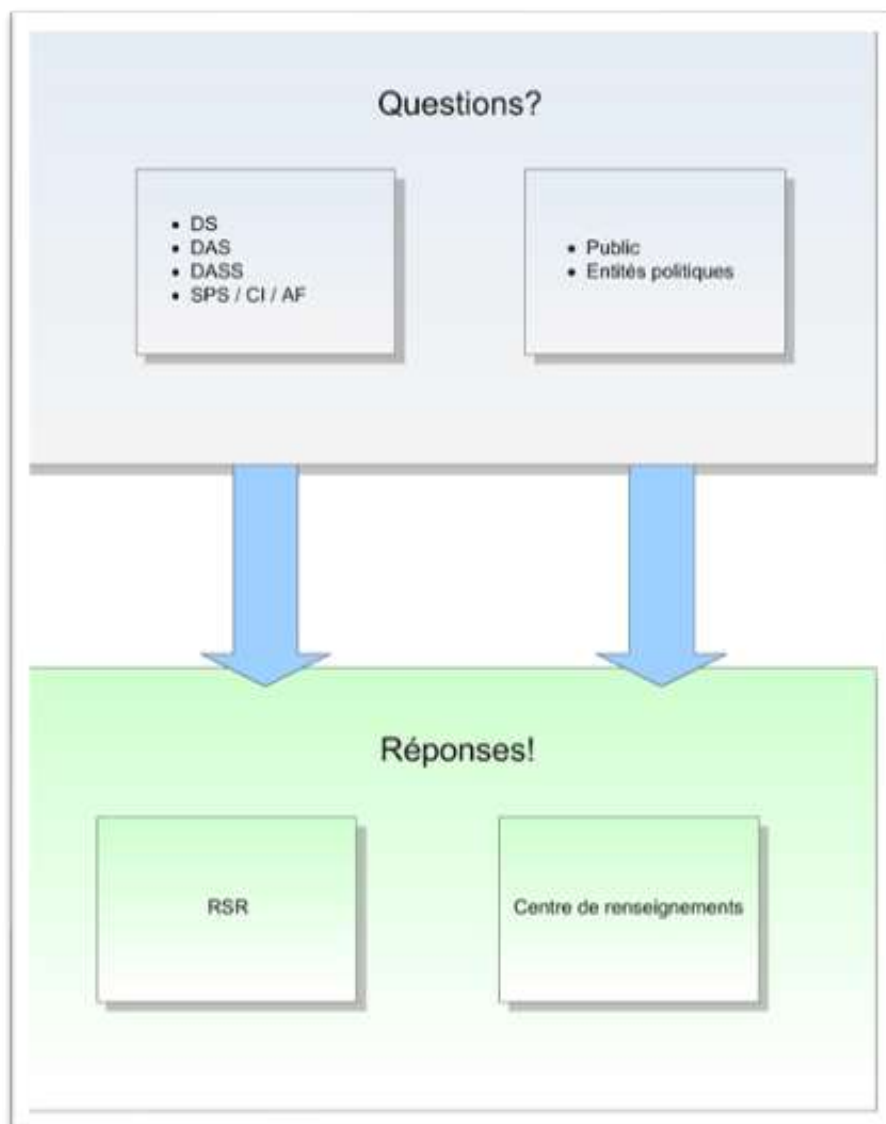
Scrutin+ (auparavant le Tableau de bord de l'élection partielle) est votre guichet unique pour accéder à l'aide-mémoire et à toute communication reliée aux scrutins. Dans le but de réduire la quantité de courriels que vous recevez au cours d'un scrutin, les communications sont affichées sur l'Intranet du personnel en région, où vous y trouverez de l'information, des instructions ou des changements/mises à jour aux procédures. Dans tous les cas, l'information affichée ici aura préséance sur les versions imprimées des manuels et des guides.

## 1.5 Réseau de soutien

### 1.5.1 Services d'information d'Élections Canada

Pendant un scrutin, EC fournit des services d'information à divers groupes, selon leurs besoins particuliers :

- **Centre de renseignements** : sert le grand public, les entités politiques et leurs agents officiels, les médias et les préposés au scrutin qui ne travaillent pas directement dans votre bureau;
- **Réseau de soutien aux régions (RSR)** : consacré aux ADLL, aux DS, aux DAS, aux DASS ainsi qu'à certains membres du personnel de bureau (SPS, CI, AF et agents de service).



**Figure 1 Services d'information d'EC**

Divers bureaux d'aide offrent des services spécialisés. La première personne qui répond à l'appel possède des compétences précises et est en mesure de répondre à la plupart des questions sans avoir à acheminer l'appel. Les bureaux d'aide et l'information-contact figurent à la page [Nous joindre](#) sur l'Intranet du personnel en région.

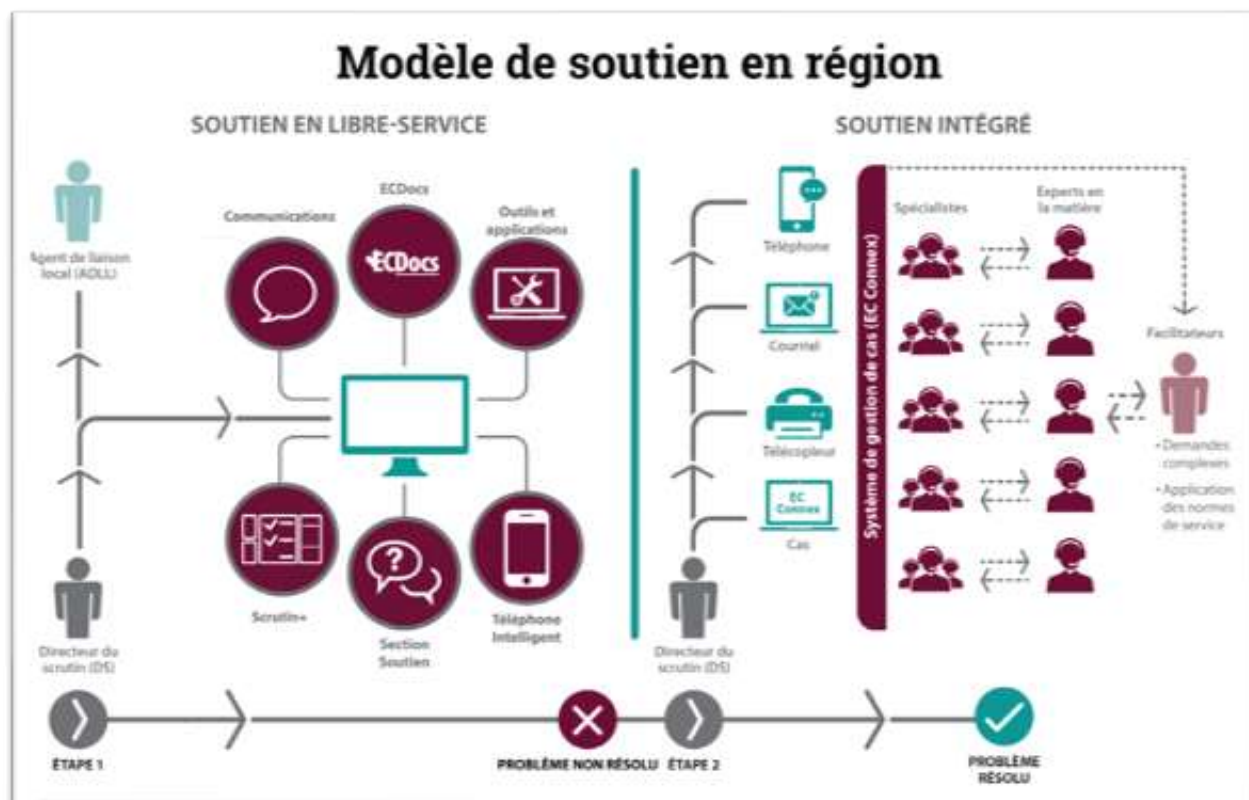


Figure 2 RSR Modèle de soutien

### **Les bureaux d'aide du Réseau de soutien aux régions**

Les bureaux d'aide suivants sont dotés de préposés qualifiés pour répondre directement aux questions et à régler les problèmes.

- **Administration électorale et procédures** : répond aux questions concernant le processus électoral, y compris l'ouverture et l'administration de votre bureau; les candidatures; les procédures de vote; les budgets pour les fournitures de bureau; la dotation; le mobilier et l'équipement; ainsi que les questions touchant la géographie électorale.
- **Systèmes en région** : répond aux questions des DS, des CI et des SPS sur toutes les activités liées à RÉVISE, à la production des listes électorales, et aux autres systèmes informatisés dans votre bureau tels que le SPBDS/SITES et le SRS. Ce bureau d'aide répond aussi aux appels concernant votre ordinateur portatif (p. ex. matériel, logiciel, courriel).
- **Révision, vote par bulletin spécial et rayonnement** : répond aux questions concernant la révision (y compris la révision ciblée) et le vote par bulletin spécial pour les électeurs à l'intérieur ou à l'extérieur de leur circonscription, ceux dans des établissements de soins de courte durée, et les agents de relations communautaires (ARC).

- **Finances** : répond à toutes les questions sur la gestion financière dans votre bureau, y compris les paiements au personnel de bureau, aux préposés au scrutin, aux fournisseurs et pour la location des lieux de scrutin.
- **Soutien général** : assure l'efficacité des activités du RSR. Si l'appelant n'est pas certain du bureau d'aide auquel s'adresser, ce bureau d'aide se chargera de l'orienter. Il intervient aussi en ce qui concerne le matériel électoral, le recrutement de préposés au scrutin, les activités de formation et tout autre besoin administratif ou logistique.
- **Unité des plaintes et incidents reliés aux opérations** : traite les plaintes et les incidents internes et externes provenant des administrateurs électoraux et des électeurs.

Lorsque des éclaircissements s'avèrent nécessaires pour aider l'appelant, le préposé prend l'une ou l'autre des mesures suivantes :

- **Effectuer des recherches** : Selon la complexité de la question, le préposé devra peut-être effectuer des recherches.
- **Réacheminer l'appel** : Si un spécialiste est libre, le préposé peut lui transférer l'appel pour régler la situation rapidement. Si des recherches s'imposent, la question ne pourra pas être réglée immédiatement.
- **Transmettre la demande** : Pendant un scrutin, les spécialistes sont très sollicités et ne sont pas toujours disponibles sur-le-champ. Au besoin, le préposé transmettra la demande à un spécialiste qui fera des recherches et y donnera suite. Dans ce cas, soit le spécialiste, soit le préposé communiquera avec l'appelant pour lui fournir les renseignements voulus.

## 1.5.2 Système de gestion des cas – EC Connex

Élections Canada a mis en œuvre un nouveau système de gestion des cas (SGC) pour remplacer HelpVission qui est hors service depuis 2020.

Intégré dans la plateforme Microsoft Dynamics 365, EC Connex a été conçu à la suite des constatations soulevées dans les *Évaluations de la 42<sup>e</sup> élection générale* et à la suite de consultations exhaustives auprès d'administrateurs électoraux et d'experts en la matière pour s'assurer de satisfaire aux besoins du personnel en région.

Les processus qu'EC Connex peut traiter sont :

- la gestion des cas et les demandes de dépannage en TI;
- les demandes spéciales;
- le dépôt de l'*Acte de candidature*.

EC Connex est un outil partagé à l'intention de tous les employés à l'ACEC qui fournissent un appui ou des services au personnel en région, soit ceux dans les cinq points de contact : le Réseau de soutien aux régions, le Centre de renseignements (y compris les partenaires tiers à l'externe), les Méthodes de vote alternatives / Règles électorales spéciales, l'Unité des plaintes et des incidents reliés aux opérations, et la Ligne de renseignements sur la paie.

Les ADLL et les DS, ainsi que les CI, auront aussi accès à EC Connex et vont beaucoup apprécier ses fonctionnalités, surtout sa transparence et sa collaboration améliorées, son acheminement logique et son flux de travail commun.

Il y a maints avantages au système partagé :

- un accès au répertoire centralisé d'EC consacré aux fournisseurs de service : la Base de connaissances d'EC Connex, de façon à ce qu'ils puissent trouver ce dont ils ont besoin pour résoudre un cas;
- EC aura désormais un délai de service intégré au cas, afin d'améliorer sans cesse la formation des fournisseurs, les outils et les ressources;
- moins d'étapes de saisie pour les cas sans triage;
- un acheminement plus efficace des cas;
- le personnel en région aura une plus grande autonomie, si désiré;
- un suivi des dossiers en temps quasi-réel.

### **1.5.3 Services de soutien à d'autres groupes de clients**

D'autres services d'information sont mis à la disposition des clients. Consultez l'encadré [Comment nous joindre](#) au début de ce manuel.

### **1.5.4 Demandes de renseignements du public**

En période électorale, attendez-vous à recevoir des demandes de renseignements du public. La plupart d'entre elles sont routinières et peuvent être répondues facilement par tout membre du personnel de votre bureau. Notamment, soyez prêts à répondre à des questions sur l'emplacement des lieux de scrutin. Cependant, les questions qui concernent la LEC doivent être acheminées à EC. Quant aux questions concernant l'application des dispositions de la LEC sur les dépenses électorales, elles doivent être renvoyées au bureau permanent du parti du candidat concerné ou à EC.





## Chapitre 2 – Politiques et procédures financières



Pour plus d'information concernant la gestion financière, consultez :

- Volume I, chapitre 10 – Gestion financière;
- Volume III, *Documentation et activités financières* dans le chapitre 3;
- *Manuel de l'agent financier* (EC 10495)

À titre de DS, vous êtes responsable de préparer et de gérer les paiements aux employés électoraux, aux locateurs et aux fournisseurs dans la circonscription. Il y a plusieurs modes de paiement, chacun ayant ses propres politiques et procédures à observer. Le calendrier électoral comprend plusieurs échéances et vous devez vous assurer que chacune d'elles est respectée. La section suivante présente une vue d'ensemble des nombreux processus financiers liés à la conduite d'un scrutin.

### 2.1 Rôle de l'agent financier

Sous votre direction, l'agent financier (AF) est responsable de toute la saisie des données financières et des rapports financiers dans votre bureau. L'AF est la personne-ressource principale pour toute question financière et doit avoir une expérience en finances, y compris une expérience des systèmes de paie, et des compétences solides en informatique pour gérer l'application SPBDS/SITES.

L'agent financier est orienté par le *Manuel de l'agent financier* ([EC 10495](#)). Pour l'aider à gérer son temps pendant un scrutin, un aide-mémoire des tâches à faire et des échéances à venir lui est fourni. Vous devez suivre de près les activités de l'AF afin d'assurer qu'un nombre suffisant d'heures est prévu au budget pour pouvoir accomplir toutes les tâches.

### 2.2 Budget officiel des régions

Au cours de la première semaine du calendrier électoral, vous recevrez un budget officiel approuvé pour la circonscription. Ce budget doit être utilisé conformément à la *Loi électorale du Canada* (LEC), au *Tarif des honoraires – Élections fédérales* ([EC 11790-1](#)) et aux directives du directeur général des élections (DGE). Veuillez partager une copie intégrale du budget avec votre AF.

#### 2.2.1 Transferts de budget et demandes de budget supplémentaires

Lorsque vous transférez des fonds ou des heures, vous devez absolument fournir une justification adéquate avec suffisamment de détails pour accélérer le processus d'approbation.

Les budgets sont transférables au sein d'une même catégorie et entre les mêmes types de lignes. Par exemple, les lignes « T » (transférables) peuvent seulement être transférées à d'autres lignes « T » de la même catégorie, et les lignes « Pt » (personnel transférable) peuvent être transférées à d'autres lignes « Pt » de la même catégorie.



Avant de transférer des fonds non utilisés :

1. Examinez les budgets pour vous assurer que le transfert est approprié .
2. Assurez-vous qu'il y a suffisamment de fonds inutilisés dans le budget à partir duquel vous effectuez le transfert.
3. Assurez-vous également que vous n'aurez pas besoin de ces fonds à une date ultérieure.

## 2.2.2 Transfert d'heures

Avant de demander une augmentation du budget pour des heures supplémentaires, vous devez réaffecter des heures entre des postes autorisés. Vous devez d'abord transférer des heures entre un ou plusieurs postes autorisés.

Cependant, il est important d'évaluer les besoins en heures pour chaque poste, car vous ne voulez pas que ce transfert d'heures entre postes ne compense pas les heures supplémentaires autorisées.

## 2.2.3 Demandes spéciales de budget supplémentaire

Les demandes spéciales de budget supplémentaire peuvent être soumises pour un bureau de scrutin, un bureau du DS ou un bureau du DASS, le cas échéant, et peuvent être soumises pendant un événement.

Lorsque vous ne pouvez plus transférer des heures d'un poste à un autre, vous pouvez soumettre une demande spéciale de budget supplémentaire dans EC Connex. Incluez tout devis ou toute information financière supplémentaire à l'appui de la demande . Soumettez une demande séparée pour chaque poste de personnel de bureau qui le nécessite; ceci simplifiera le processus d'approbation pour les divers intervenants à EC.

La procédure pour les demandes spéciales est détaillée dans *Étapes éclair – Comment créer une demande spéciale* ([EC 11307-1](#)).

## 2.2.4 Heures supplémentaires approuvées

Lorsqu'EC a approuvé une demande spéciale d'heures supplémentaires est autorisée, vous recevrez un numéro de Contrôle des autorisations (CDA) par courriel. Vous devez saisir ce numéro, ainsi que le nombre d'heures autorisées ou le budget supplémentaires dans le SPBDS/SITES (pour les employés de bureau).

Si EC n'a pas approuvé votre demande spéciale d'heures supplémentaires, vous recevrez une notification par courriel directement à votre boîte de courriels.



Il peut y avoir un délai entre votre demande spéciale étant indiquée comme « Approuvée » dans le système et le moment où vous recevrez un courriel d'autorisation avec le numéro de CDA.

## 2.3 SPBDS/SITES

Les stations de travail au bureau sont pourvues de l'application SPBDS/SITES, qui fonctionne sur un ordinateur personnel branché à une base de données centrale à laquelle plusieurs usagers peuvent avoir accès simultanément. Le SPBDS/SITES facilite la création du profil des employés électoraux et le traitement de leur paie, ainsi que la création des profils de locateurs de lieux de scrutin ordinaires et par anticipation. Sa fonction exhaustive de signalement vous permet de suivre de près ces éléments :

- les heures budgétées et les heures actuelles travaillées;
- la participation des fonctionnaires électoraux aux séances de formation;
- les postes vacants;
- les affectations des bureaux de scrutin aux lieux de scrutin;
- les mises à jour des listes de vérification des lieux de scrutin (accessibilité, sécurité et technologie);
- les listes des fonctionnaires électoraux et des lieux de scrutin.

Utilisez l'application pour produire différents rapports et avis statutaires, tels que :

- la *Liste des travailleurs électoraux* (p. ex. scrutateurs, greffiers du scrutin [établissements correctionnels et dépouillement des bulletins de vote spéciaux] et administrateurs électoraux aux lieux de scrutin pour les sections de vote ordinaires et par anticipation, et agents de service);
- l'*Avis Bureaux de vote par anticipation* ([EC 10140](#));
- la *Liste des lieux de scrutin*.

### **Accès au SPBDS/SITES**

Après avoir démarré votre ordinateur, vous pouvez lancer l'application SPBDS/SITES en cliquant deux fois sur l'icône sur votre bureau. Vous devez décider qui aura accès à l'application. La partie financière du SPBDS doit être accessible seulement à l'agent financier.

Il y a trois moyens d'accéder au SPBDS/SITES :

- par le biais de SITES;
- par le biais de FINANCES;
- par le biais de RECRUTEMENT.

La portion SITES donne seulement accès au module Locateur, qui contient la base de données des installations électorales. Toutes les fonctionnalités financières à l'intérieur de ce module sont désactivées. L'accès peut être donné à la personne qui fait la mise à jour des renseignements sur les lieux de scrutin et les bureaux locaux d'EC.

La portion FINANCES permet l'accès à toutes les fonctionnalités du SPBDS/SITES, sans aucune restriction. Elle permet aussi l'accès au module Formation. Conséquemment, son accès doit rester limité et protégé, puisqu'il donne accès à des renseignements confidentiels.

La portion RECRUTEMENT permet l'accès limité au module Travailleur et au module Formation. Toutes les fonctionnalités financières de ces modules sont désactivées. Cet accès peut être donné à la personne qui met à jour les renseignements personnels ou les informations concernant la formation et les postes des fonctionnaires électoraux. Conséquemment, son accès doit rester limité et protégé, puisqu'il donne accès à des renseignements confidentiels.



La partie financière du SPBDS est exclusive aux AF, aux DS et aux DAS au besoin. Nul autre ne peut y accéder parce que cette partie contient de l'information personnelle et bancaire qui doit être protégée.

## 2.4 Sélectionner et louer les bureaux (DS et DASS)

Au nombre de vos activités préscrutin, vous devez trouver des bureaux convenables pour vous et vos DASS dans votre circonscription.

Soumettez la documentation requise à l'ACEC pour obtenir l'approbation pour votre sélection. Après avoir reçu l'avis du DGE, vous pourrez aborder les négociations en ce qui concerne les conditions et les termes au moyen du *Bail pour le bureau d'un directeur du scrutin ou d'un directeur adjoint du scrutin supplémentaire* ([EC 10015-1](#)).



**Aucun bail ne peut être négocié ou signé avant d'avoir obtenu l'approbation de l'ACEC ou l'autorisation spéciale du DGE.**

### 2.4.1 Bail

Vous devez choisir l'espace approprié pour le bureau, obtenir une approbation préalable des Services aux bureaux en région d'EC et vous assurer que le locateur comprend les modalités du *Bail* (EC 10015-1) et, immédiatement après la délivrance du bref (ou avant à la réception d'une autorisation spéciale du DGE), établir le bail ou les baux en procédant comme suit :

1. Imprimez et remplissez le *Bail* (EC 10015-1) ou le bail préapprouvé par l'ACEC (si le locateur a demandé des modifications au bail ou s'il a utilisé le sien).
2. Assurez-vous d'obtenir du locateur : un chèque-spécimen, le *Formulaire d'inscription au dépôt direct* rempli ([EC 10029](#)) et l'information pour le dépôt direct et l'information-contact du locateur – ces données sont requises pour traiter les paiements et envoyer un avis de dépôt si ce service est disponible.
3. Faites signer le bail par le locateur.
4. Contresignez le bail.
5. Remettez une copie signée du bail au locateur.
6. Conservez l'original du bail ou des baux dans vos dossiers.
7. Téléchargez le bail dûment rempli dans l'OGAR et conservez l'original dans vos dossiers.



Vous êtes la seule personne autorisée à conclure un bail au nom du directeur général des élections (et non votre DAS, DASS ou ADLL).

## 2.4.2 Paiement pour la location du bureau

Le locateur est payé directement par EC en deux versements : la première moitié dans les 10 jours suivant la date de début du bail signé, et l'autre moitié dans les 10 jours après le terme du bail.

## 2.5 Points de service externes

Les bureaux des points de service externes (PSE) sont des bureaux satellites des bureaux de DASS qui offrent aux électeurs des établissements d'enseignement post-secondaire des services de révision et de vote par bulletin spécial en personne, au moyen de l'application RÉVISE.

Les jours de vote dans les PSE seront du jour 16 au jour 12. Les heures de vote seront les suivantes :

Du lundi au vendredi : De 10 h 00 à 22 h 30

Le samedi : De 9 h 00 à 18 h 00

Le dimanche : De 12 h 00 à 16 h 00

Ces heures peuvent varier selon les heures d'ouverture de l'établissement d'enseignement post-secondaire.

Comme il a été indiqué lors des activités préscrutin, il faut ajouter trois jours avant et trois jours après le scrutin aux cinq jours de vote pour établir la durée de location du bureau de PSE. Ceci laissera du temps pour la livraison et l'installation de l'équipement, la formation du personnel et le démontage une fois les activités terminées. Par conséquent, la durée totale de location doit être d'un minimum de 11 jours (des jours 19 à 9 inclusivement).

### 2.5.1 Les baux

1. Avant l'élection, vous devez examiner et mettre à jour l'emplacement du bureau de PSE et les coordonnées des personnes-ressources du PSE à l'aide de l'application SITES.
2. Dès que vous recevez l'autorisation de l'ACEC, envoyez le *Bail d'un bureau de PSE* (EC 10005-1) non signé qui a été **convenu au cours de votre activité préscrutin** au locateur du bureau de PSE pour signature. Vous devez vous assurer que le locateur du PSE vous retourne la version **signée** le plus tôt possible.  
  
Si le bail signé n'est pas reçu après quelques jours, vous devez faire un suivi auprès du locateur. **Ceci est essentiel.**
3. Une fois que vous aurez reçu le bail, vérifiez si des champs ou des clauses du *Bail d'un bureau de PSE* ont été modifiés et si le locateur a signé et daté le document.

Si des champs ou des clauses du *Bail d'un bureau de PSE* ont été modifiés ou supprimés, communiquez avec le RSR **dès que possible**. Ces modifications devront être examinées et approuvées par le Centre d'expertise sur les ententes de location (CEEL) avant que vous signiez le bail du PSE. Pour de plus amples renseignements sur le CEEL, consultez la section [2.6.8](#).

4. Si le montant total du bail excède le montant négocié au préalable au cours de vos activités prés scrutin, contactez le RSR ([Comment nous joindre](#)).
5. Une fois que vous avez vérifié le *Bail d'un bureau de PSE*, signez et datez le document.

**RAPPEL : Vous êtes la seule personne autorisée à conclure un bail au nom du directeur général des élections.**

6. Au moment de signer le bail, numérisez-le et envoyez une copie PDF du *Bail d'un bureau de PSE* signé au locateur du PSE.
7. Téléversez un PDF du *Bail d'un bureau de PSE* signé et du *Formulaire d'inscription au dépôt direct pour les entreprises/particuliers* (EC 10029) dans l'OGAR.

**N'envoyez pas de baux originaux à l'ACEC. Les baux originaux doivent être conservés dans vos dossiers et sauvegardés (à des fins de vérification).**



La livraison du matériel de bureau dépend de la réception du bail du PSE signé. L'ACEC ne planifiera la livraison du matériel de bureau que lorsque la copie PDF du bail du PSE signé lui aura été présentée.

Pour connaître les procédures d'inscription et de vote dans les bureaux de PSE, consultez le [Chapitre 12 – Règles électorales spéciales](#).

## 2.5.2 Remplacer un bureau perdu lors d'un scrutin

Si vous perdez un bureau de PSE après la délivrance du bref, vous devez communiquer avec le RSR dès que possible, car l'ACEC devra suspendre ou annuler l'expédition du matériel.

Lorsque vous parlez avec le locateur du PSE, demandez s'il y a un autre bureau qui pourrait le remplacer sur le campus. Si un autre bureau est disponible, procédez aux étapes suivantes :

1. Demandez au locateur si le bureau de remplacement est situé à un endroit très visible.
2. Vous ou le DAS devez vous rendre à ce bureau pour l'évaluer en remplissant la *Grille d'évaluation des lieux de scrutin convenables* ([EC 12152-1](#)).
  - Tous les critères d'accessibilité et critères propres aux PSE doivent être remplis.
3. S'il y a lieu, négociez un nouveau *Bail d'un bureau de PSE* avec le locateur. Détaillez tous les frais liés au bureau de PSE (p. ex., systèmes d'alarme, agents de sécurité, serrures de portes, installations) dans l'annexe A du bail.
4. Envoyez le bail et le *Formulaire d'inscription au dépôt direct pour les entreprises / particuliers* ([EC 10029](#)) au locateur du PSE pour signature.

5. Ajouter le nouveau bureau de PSE au SPBDS/SITES à titre de nouveau site.
  - Vous ne pouvez pas modifier les bureaux existants dans SPBDS/SITES.



Assurez-vous que l'adresse de l'établissement, les renseignements financiers du locateur, les coordonnées des personnes-ressources du lieu et les critères de la *Grille d'évaluation des lieux de scrutin convenables* sont entrés correctement dans la base de données SITES.

6. Une fois que le *Bail d'un bureau de PSE* signé vous est retourné par le locateur, confirmez le lieu dans SPBDS/SITES.
7. Envoyez une copie PDF du *Bail d'un bureau de PSE* signé et du *Formulaire d'inscription au dépôt direct pour les entreprises/particuliers* (EC 10029) à l'ACEC.  
Pour obtenir de l'aide pour le remplacement d'un bureau de PSE durant le scrutin, communiquez avec le RSR.

### 2.5.3 Paiements pour la location

Tel que décrit dans le *Bail d'un bureau de PSE*, le locateur du PSE est payé directement par l'ACEC par dépôt direct, au plus tard 30 jours après la date de début.

### 2.5.4 Sécurité

Veillez à ce que tous les frais liés à la sécurité soient compris dans le prix négocié et soient indiqués dans le *Bail d'un bureau de PSE*. Détaillez tous les frais liés au bureau de PSE (p. ex., systèmes d'alarme, agents de sécurité, serrures de portes, installations) dans l'annexe A du bail.

#### **Systemes de sécurité**

Pour garantir la sécurité du matériel de bureau et du matériel électoral à caractère confidentiel en dehors des heures d'ouverture, un système d'alarme relié à une station de surveillance centrale doit être activé à la fermeture du bureau de PSE.

#### **Agents de sécurité**

Si le bureau de PSE n'a pas de système d'alarme, un agent de sécurité doit être posté à l'extérieur du bureau lorsqu'il est fermé pour garantir la sécurité du matériel informatique et des documents à caractère confidentiel.



Un agent de sécurité (responsable du maintien de l'ordre, p. ex. du contrôle des files d'attente) est recommandé pendant les heures de vote pour aider à maintenir l'ordre. Les heures pour ce poste seront incluses dans votre budget.

### **Verrouillage d'un bureau**

Si la porte du bureau n'est pas verrouillable, un agent de sécurité devra être présent lors de la fermeture du bureau pour surveiller le matériel informatique et le classeur verrouillable.

Pendant les heures d'ouverture, les documents personnels ou protégés (listes électorales, bulletins de vote, etc.) doivent être conservés dans un classeur verrouillable quand ils ne sont pas utilisés.

Les éléments suivants doivent être conservés dans ce classeur :

- les renseignements personnels sur les électeurs sous divers formats;
- les versions papier des listes électorales ou des formulaires de demande (s'il y a lieu);
- les feuilles de bulletins de vote non utilisées;
- les enveloppes extérieures contenant les bulletins de vote;
- les urnes.

## **2.6 Lieux de scrutin**

Vous êtes responsable de signer les baux et de confirmer les lieux de scrutin ordinaires et par anticipation, y compris les bureaux de scrutin à immeuble unique, pendant une EG dans votre circonscription.

### **2.6.1 Baux (scrutin ordinaires et par anticipation)**

Avant le lancement de l'élection, vous devez examiner et finaliser les activités de chaque bureau de vote qui sera utilisé durant le scrutin, à l'aide de l'application SITES.



Lorsque le bref est délivré, les données relatives aux bureaux de vote dans SITES sont transférées dans l'application SPBDS/SITES. Il est donc important de gérer et de mettre à jour les données dans SITES avant le scrutin.

Pour générer le *Bail uniformisé pour un lieu de scrutin* ([EC 11750-1](#)) (*Bail ULS*) :

1. Examinez et finalisez toutes les activités de scrutin pour chaque lieu de scrutin qui sera utilisé pour le scrutin, au moyen de l'application SITES (ou SPBDS/SITES).
  - Les activités préscrutin devraient être achevées et finalisées avant de générer le *Bail*. Ceci précisera les détails et le calcul des frais sur le *Bail ULS*.
  - Si ce n'est pas déjà fait, soumettez une *Demande spéciale* à l'ACEC si des autorisations du DGE sont requises (p. ex. pour plus de 10 bureaux de scrutin dans un lieu de scrutin, aucun accès de plain-pied, non accessible, à l'extérieur de la circonscription).
  - Si ce n'est pas déjà fait, soumettez une *Demande spéciale* à l'ACEC pour toute demande liée : aux ressources additionnelles, aux demandes excédant le montant stipulé dans la *Directive sur certaines acquisitions de biens et services*



en région durant la conduite de scrutins ([EC 11780](#)) ou aux montants excédant ceux prévus dans le budget.

2. Vérifiez que les renseignements sur le lieu de scrutin sont exacts – adresse de l'établissement, adresse du locateur et données de paiement. Effectuez toutes les mises à jour nécessaires **avant** de générer le *Bail*.
3. Générez le *Bail ULS* directement dans SITES ou le SPBDS/SITES.
4. Imprimez ou enregistrez une copie PDF non signée du *Bail ULS*.
5. Lors de la délivrance du bref ou lorsque vous recevrez l'autorisation du DGE, envoyez la copie non signée du *Bail ULS*, accompagnée d'un *Formulaire d'inscription au dépôt direct pour les entreprises/particuliers* ([EC 10029](#)) au locateur en lui demandant de vous retourner la version **signée dès que possible**.
  - Vous devriez envoyer par courriel une copie PDF du *Bail ULS* non signé aux locateurs pour leur signature. Ceci assurera une livraison rapide du document.
  - Si vous utilisez SITES, mettez à jour le champ **Envoyé au locateur** sous l'onglet **Bail**.
6. Demandez aux locateurs de signer le *Bail ULS* et de vous renvoyer une copie numérisée (PDF) par courriel.
  - Pour de plus amples renseignements sur la production du *Bail ULS*, consultez le *Guide de l'utilisateur de SITES pour les directeurs du scrutin* (EC 10236) ou le *Guide de l'utilisateur du SPBDS/SITES* (EC 10237).



Les locateurs sont autorisés à signer le *Bail ULS* et à vous envoyer une copie numérisée (PDF) par courriel. Les originaux sur papier ne sont pas requis.

7. Faites un suivi auprès du locateur si vous ne recevez pas le *Bail ULS* signé dans les quelques jours qui suivent.
  - Si vous n'avez pas reçu le *Bail ULS* signé par le locateur dans les deux jours suivant la délivrance du bref, faites un suivi. **Ceci est essentiel**. Pour éviter les retards, songez à envoyer un commis de bureau pour récupérer le *Bail* signé auprès du locateur s'il ne peut vous en envoyer une copie électronique.



Vous ne pouvez pas confirmer le lieu de scrutin avant d'avoir reçu la copie signée du *Bail ULS* du locateur.

8. Lorsque vous recevez le *Bail ULS*, vérifiez si des champs ou des clauses ont été modifiés et si le locateur a **signé et daté** le document.
  - Si des champs ou des clauses du *Bail ULS* ont été modifiés ou supprimés (sans l'autorisation de l'ACEC), communiquez avec le RSR **dès que possible**. Ces modifications devront être examinées et approuvées par le Centre d'expertise sur les ententes de location (CEEL) avant que vous puissiez signer le *Bail ULS* et confirmer le bureau de vote. Pour de plus amples renseignements sur le CEEL, consultez la section [2.6.8](#).

- S’il y a lieu, utilisez SITES ou le SPBDS/SITES pour mettre à jour toute modification apportée par le locateur à l’information sur l’immeuble ou son information-contact.
- Si vous utilisez SITES, mettez à jour le champ **Reçu du locateur** sous l’onglet **Bail**.



Si un locateur demande des fonds supplémentaires pour la location d’un bureau de vote, vous devez soumettre une Demande spéciale par le biais d’EC Connex pour obtenir un numéro de CDA. L’approbation de l’ACEC est requise.

9. Une fois que vous aurez examiné le *Bail ULS*, signez et datez le document.



**Vous êtes la seule personne autorisée à conclure un bail au nom du directeur général des élections (et non votre DAS, DASS ou ADLL).**

10. Numérisez et envoyez une copie PDF du *Bail ULS* signé au locateur.

- Conservez une copie du *Bail ULS* signé car vous devrez la remettre à votre AF.
- Tel qu’indiqué dans l’*Aide-mémoire de l’agent financier*, les copies signées du *Bail ULS* doivent être envoyés aux Services des Finances en région à l’ACEC **au plus tard le jour 24**.

11. Une fois que vous aurez **reçu, vérifié et signé** le *Bail ULS*, confirmez le lieu de scrutin dans SITES ou SPBDS/SITES.

Pour de plus amples renseignements sur la confirmation des lieux de scrutin, consultez la section sur la [\*Confirmer les lieux de scrutin\*](#).



**Vous ne devez confirmer les lieux de scrutin qu’après avoir reçu le *Bail ULS* signé par le locateur.**

12. Vérifiez que chaque bureau de scrutin a été assigné à un lieu de scrutin dans votre circonscription.

## 2.6.2 Paiements

Les paiements pour la location de lieux de scrutin sont faits avec SPBDS/SITES. Les locateurs reçoivent un paiement unique dans les 8 semaines suivant la date de la location, et ce, pour le montant convenu noté sur le *Bail ULS*, dans le SPBDS/SITES. Il est souhaitable que vous demandiez aux locateurs de fournir leur information de dépôt direct pour accélérer le règlement des comptes.

La méthode de paiement privilégiée par EC est le dépôt direct. Les locateurs qui n’ont pas soumis de formulaire d’inscription au dépôt direct seront payés par chèque automatiquement.



Afin de maintenir un bon rapport professionnel, nous recommandons que vous fassiez un suivi auprès des locateurs de lieux de scrutin 60 jours après le jour du scrutin pour vérifier s'ils ont reçu le paiement intégral pour les loyers. Communiquez tout enjeu ou inquiétude à ce sujet au RSR/Finances.

### **Modèle de paiement pour la location des lieux de scrutin**

Selon la *Directive sur certaines acquisitions de biens et services en région durant la conduit de scrutin* ([EC 11780](#)), si un bâtiment (ou une partie de celui-ci) est utilisé comme bureau de vote par anticipation ou ordinaire, le locateur doit recevoir un loyer qui comprend le chauffage, l'éclairage, l'eau potable, le nettoyage et le mobilier – lorsque celui-ci est disponible – pour l'utilisation des locaux.

Il se peut que les locateurs demandent des frais de location supplémentaires qui dépassent les montants mentionnés ci-dessus. Vous devez négocier un montant juste et raisonnable et soumettre une demande spéciale à l'ACEC pour approbation avant de signer le *Bail uniformisé pour un lieu de scrutin* (EC 11750-1).

Ce qui suit représente des exemples au mode de calcul du paiement du *Bail ULS* et, conséquemment, aux montants auxquels les locateurs sont en droit de s'attendre de la part d'EC pour la location de leurs lieux. Ces taux ci-dessous servent à titre d'exemple seulement.

- Pour une division faite à la liste électorale d'un lieu de scrutin, le paiement sera versé seulement pour la section de vote initiale (exemple 3).
- Pour une division de section de vote assignée à deux lieux de scrutin, un paiement de 200 \$ ou de 125 \$ sera versé pour chaque lieu de scrutin (exemples 5 et 6).
- Aucun paiement ne sera émis pour les tables d'inscription dans le *Bail*.

#### **Exemple 1 : Lieu de scrutin avec une section de vote par anticipation et une section de vote ordinaire**

<b>Légion royale canadienne</b>	
Section de vote assignée / Éléments	Nouveau taux
601	800 \$ (total pour les 4 jours de vote par anticipation)
08	200 \$
<b>Total</b>	<b>1 000 \$</b>

**Exemple 2 : Lieu de scrutin avec deux sections de vote ordinaire****Centre communautaire**

Section de vote assignée / Éléments	Nouveau taux
07	200 \$
08	125 \$
<b>Total</b>	<b>325 \$</b>

**Exemple 3 : Lieu de scrutin avec une section de vote scindée (un seul immeuble)****Immeuble-tour d'habitation**

Section de vote assignée / Éléments	Nouveau taux
401-A	200 \$
401-B	0 \$
<b>Total</b>	<b>200 \$</b>

**Exemple 4 : Lieu de scrutin avec deux sections de vote (dont une scindée)****École publique**

Section de vote assignée / Éléments	Nouveau taux
09	200 \$
10-A	125 \$
10-B	0 \$
<b>Total</b>	<b>325 \$</b>

**Exemple 5 : Section de vote 10-B initialement assignée à l'école publique et réassignée à un autre lieu de scrutin (Hôtel Marriott)**

<i>École publique – Section de vote 10-B n'est plus assignée</i>	
Section de vote assignée / Éléments	Nouveau taux
09	200 \$
10-A	125 \$
<del>10-B</del>	<del>0 \$</del>
<b>Total</b>	<b>325 \$</b>
<i>Hôtel Marriott – Section de vote 10-B est ajoutée</i>	
05	200 \$
06	125 \$
<b>10-B</b>	<b>125 \$</b>
<b>Total</b>	<b>450 \$</b>

**Exemple 6 : Section de vote 10-B est initialement assignée à l'école publique et réassignée à un nouveau lieu (Église anglicane)**

<i>École publique – Section de vote 10-B n'est plus assignée</i>	
Section de vote assignée / Éléments	Nouveau taux
09	200 \$
10-A	125 \$
<del>10-B</del>	<del>0 \$</del>
<b>Total</b>	<b>325 \$</b>
<i>Église anglicane – Section de vote 10-B est ajoutée</i>	
<b>10-B</b>	<b>200 \$</b>
<b>Total</b>	<b>200 \$</b>

**Exemple 7 : Lieu de scrutin où le locateur demande un supplément de 100 \$ pour le loyer**

<i>Centre récréatif</i>	
Section de vote assignée / Éléments	Nouveau taux
09	200 \$
10	125 \$
CDA-1	100 \$
<b>Total</b>	<b>425 \$</b>

**Exemple 8 : Corriger les montants de la location en raison de bureaux de scrutin fusionnés**

<b>Centre communautaire</b>	
Section de vote assignée / Éléments	Nouveau taux payables dans SPBDS/SITES
09	200 \$
10	125 \$
11	125 \$
12	125 \$
<b>Total</b>	<b>575 \$</b>
Les SV 10, 11 et 12 sont fusionnées à la SV 9 en raison de l'espace. Le montant figurant dans le SPBDS/SITES ne correspond plus au montant fixé dans le bail signé et doit être mis à jour. Loyer mis à jour en raison des SV fusionnées = 200 \$	<b>200 \$</b>
Ajustement requis (nombre de SV fusionnées à la SV restante X 125 \$) SV 10, 11 et 12 @ 125 \$ chacune = 375 \$	<b>375 \$</b>
<b>Total du loyer</b>	<b>575 \$</b>

**Exemple 9 : Corriger les montants de la location en raison de bureaux de vote par anticipation fusionnés**

<b>Centre communautaire</b>	
Sections de vote par anticipation assignées / Éléments	Nouveau taux payables dans SPBDS/SITES
601	800 \$
602	500 \$
603	500 \$
<b>Total</b>	<b>1 800 \$</b>
Les SV par anticipation sont plus tard fusionnées à la SV 601 en raison de l'espace. Le montant figurant dans le SPBDS/SITES ne correspond plus au montant fixé dans le bail signé et doit être mis à jour. Loyer mis à jour en raison des SV fusionnées = 800 \$	<b>800 \$</b>
Ajustement requis (nombre de SV par anticipation fusionnées à la SV restante X 500 \$) Les SV 602 et 603 @ 500 \$ chacune = 1 000 \$	<b>1 000 \$</b>
<b>Total du loyer</b>	<b>1 800 \$</b>

### 2.6.3 Demande spéciale

Si un locateur demande des fonds supplémentaires au-delà du montant total du bail, vous devez soumettre une demande spéciale à l'ACEC pour obtenir un numéro de confirmation de CDA.

Après la délivrance du bref, consultez votre budget et déterminez si vous avez besoin de fonds supplémentaires en vous fondant sur les informations recueillies dans la version la plus récente de votre *Rapport de planification des lieux de scrutin* et de votre *Rapport de planification des sections de vote itinérantes* au cours de la période préscrutin.

Pour plus de détails sur l'ajout d'un CDA au bail, consultez la section 7.6 du *Guide de l'utilisateur de SITES pour le DS* ([EC 10236-1](#)).

### 2.6.4 Modifier des lieux de scrutin

Il peut être nécessaire de modifier temporairement un établissement afin de le rendre accessible. Par exemple, vous devrez peut-être louer des luminaires extérieurs pour les endroits mal éclairés, ou encore, construire ou louer des rampes amovibles pour assurer un accès sécuritaire aux lieux de scrutin où il n'y a pas de rampes ou quand les rampes existantes ne satisfont pas les critères d'accessibilité. Dans ces cas, obtenez au minimum deux devis/soumissions de la part de fournisseurs locaux et choisissez celui qui satisfait le mieux vos besoins. Présentez un *Formulaire de demande spéciale* à l'ACEC et attendez une autorisation. Votre demande de proposition doit inclure le coût de l'installation et du démontage des rampes et de l'équipement et du matériel nécessaires (éclairage extérieur, rampes inclinées à la porte, main courante, etc.). Une fois que vous aurez reçu l'autorisation de l'ACEC, vous pourrez retenir les services de l'entrepreneur.



Si les problèmes d'accessibilité **ne peuvent pas** être atténués, vous devez obtenir l'autorisation du DGE pour utiliser le lieu de scrutin. Pour de plus amples renseignements, voir la section ci-dessous, [Permission spéciale du DGE](#).

Si des lieux de scrutin doivent être modifiés pour répondre aux critères d'accessibilité, EC assumera directement le coût des travaux. Voici les documents à fournir avant le versement du paiement final :

- une copie de la facture détaillant les travaux effectués;
- une copie du *Formulaire de demande spéciale* signé par vous pour autoriser le paiement;
- une photo du travail, p. ex., une rampe en guise de preuve d'achèvement des travaux (photo fournie par le sous-traitant);

Assurez-vous que les renseignements suivants sont clairement indiqués :

- le nom du sous-traitant et celui de son entreprise;
- le numéro de taxe sur les produits et services (TPS)/taxe de vente harmonisée (TVH) du sous-traitant et/ou le numéro de Taxe de vente du Québec (TVQ), selon le cas;

- le montant exact (taxes comprises) que doit verser EC.

S'il y a un écart entre le prix mentionné dans la proposition et le prix final, fournissez une brève explication au moyen du *Formulaire de demande spéciale*.

Le *Formulaire de compte spécial* (EC 11670) est utilisé quand les paiements ne peuvent être effectués avec la carte d'achat ou l'avance comptable, pour acheter ou louer des biens et des services.

## 2.6.5 Permission spéciale du DGE

Comme l'indique la section 2.6.1 *Autorisations spéciales* du *Manuel du DS* (volume I), il est possible que plus d'un de vos lieux de scrutin requièrent une autorisation du DGE. Elle est requise dans les cas suivants :

- installation de plus de 10 bureaux de scrutin dans un même lieu de scrutin;
- utilisation d'un lieu de scrutin qui n'a pas d'accès de plain-pied et que cette situation ne peut pas être atténuée;
- utilisation d'un lieu de scrutin qui n'est pas accessible (il a un accès de plain-pied, mais ne répond pas à un critère d'accessibilité obligatoire);
- utilisation d'un emplacement à l'extérieur de votre circonscription.

L'autorisation du DGE doit être obtenue avant de signer le *Bail ULS* et de confirmer le lieu de scrutin dans le système.

### ***Soumettre une demande de Permission spéciale***

Après la délivrance du bref, les sites figurant avant l'événement sur la version la plus récente de votre *Rapport de planification des lieux de scrutin* et nécessitant une autorisation spéciale doivent être validés et soumis à l'ACEC pour approbation. Les nouvelles demandes spéciales que vous voulez faire approuver après ce moment doivent être soumises dans EC Connex au cas par cas.

## 2.6.6 Confirmer les lieux de scrutin

Une fois que vous avez reçu un *Bail ULS signé* du locateur, vous devez confirmer les lieux de scrutin dans SITES ou SPBDS/SITES.



SITES est utilisé pour confirmer les lieux de scrutin jusqu'à ce que SPBDS/SITES soit disponible, c'est-à-dire quand SITES a été téléchargé sur le serveur et que SPBDS/SITES devient accessible après la délivrance du bref.

La confirmation des lieux de scrutin sans bail signé pourrait avoir une incidence importante sur vous, les électeurs et l'ACEC, surtout en cas de perte d'un lieu :

- Il faudra peut-être réimprimer les CIE, ce qui pourrait semer de la confusion chez les électeurs;
- Cela pourrait retarder la distribution de renseignements exacts aux électeurs; et



- Il faudra peut-être du personnel supplémentaire à l'ancien lieu de scrutin pour rediriger les électeurs (p. ex., un agent d'information).

Vous pouvez utiliser la [C1 Signer les baux et confirmer les lieux de scrutin](#) pour vous guider dans vos activités.

Les guides suivants sont disponibles sur ECDocs pour vous aider à confirmer les lieux de scrutin :

- *Guide de l'utilisateur de SITES pour les DS* ([EC 10236-1](#));
- *Guide de l'utilisateur du SPBDS/SITES* ([EC 10237](#)).

## 2.6.7 Paiements pour les bureaux de scrutin itinérants

Les bureaux de scrutin itinérants ne requièrent pas de bail ou de paiement. La plupart des résidences pour aînés et les établissements de soins de longue durée ne s'attendent pas à être rémunérés pour l'usage de leurs locaux. Toutefois, si l'établissement demande un paiement, soumettez une demande spéciale par le biais d'EC Connex pour en obtenir l'autorisation. Après le scrutin, l'établissement recevra un paiement au moyen d'un *Formulaire de compte spécial*.

Pour de plus amples renseignements sur les bureaux de scrutin itinérants, consultez la section [11.4 Procédures – bureaux de scrutin itinérants](#).

## 2.6.8 Centre d'expertise sur les ententes de location (CEEL)

Le Centre d'expertise sur les ententes de location (CEEL) est un groupe de l'ACEC qui soutient les DS durant les activités prés scrutin et les élections. Le CEEL est chargé de coordonner le processus de négociation des cas complexes pour les types de baux suivants : DS, DASS, PSE, lieux de scrutin, bureaux de révision, contrats d'occupation temporaire et accords-cadres pour les grandes organisations.

Les baux de location et les permis de location présentent des différences juridiques importantes. Le *Bail uniformisé pour un lieu de scrutin* (EC 11750-1) a été spécialement conçu pour protéger Élections Canada, les électeurs et les locataires.

Dans certains cas, les locataires préféreront faire signer leurs propres permis ou baux de location. Ils peuvent également demander que certaines de leurs clauses soient incluses dans le bail normalisé du bureau de scrutin, ou vice versa. Ces cas devront être examinés par le Centre d'expertise sur les ententes de location (CEEL).

### ***Bail uniformisé pour un lieu de scrutin* (EC 11750-1)**

- Protège les droits du DS et du DGE en tant qu'utilisateur et locataire des locaux respectivement.
- Protège le locateur en précisant les responsabilités et les obligations de toutes les parties incluses.
- Inclut des informations importantes telles que la période de location du bail, le montant du loyer à payer et la manière dont le loyer sera payé au locateur.

### **Contrats de location privés et permis de location**

- Peuvent comprendre des clauses ou des règlements qui entrent en conflit avec la LEC.
- Peuvent inclure des frais supplémentaires.
- Peuvent limiter l'accès au lieu de scrutin.

Plus précisément, le CEEL a les responsabilités suivantes :

- gérer les cas d'exception des baux en collaboration avec les DS, les locateurs, les services juridiques et les directeurs de division d'OGR;
- fournir une expertise en matière de baux uniformisés et d'accords-cadres (p. ex., protocole d'entente) et de leur application;
- fournir du soutien aux administrateurs électoraux au cours du processus de négociation;
- recommander des modifications des modèles de bail afin de simplifier et de faciliter le processus de signature des baux;
- négocier des contrats de location complexes avec les locateurs.

Le CEEL vise à rationaliser le soutien entre les services juridiques, les locateurs et les DS afin d'offrir un soutien efficace en temps opportun. Le groupe peut être joint par l'entremise du RSR.

## C1 Signer les baux et confirmer les lieux de scrutin

Examiner et finaliser les bureaux de scrutin assignés pour chaque lieu de scrutin qui sera utilisé pendant le scrutin au moyen de l'application SITES ou SPBDS/SITES (après la délivrance du bref). Ces assignations devraient être complétées et finalisées avant de générer le <i>Bail ULS</i> . Ceci précisera les détails reliés au paiement et au calcul sur le <i>Bail ULS</i> .	<input type="checkbox"/>
Si ce n'est pas déjà fait, soumettre une Demande de permission spéciale à l'ACEC si une autorisation du DGE est requise (p. ex., plus de 10 bureaux de scrutin dans un centre de scrutin, pas d'accès de plain-pied, non accessible, à l'extérieur de la circonscription).	<input type="checkbox"/>
Vérifier que le nom et l'adresse du lieu de scrutin sont exacts, ainsi que l'information-contact du locateur.	<input type="checkbox"/>
Générer le <i>Bail ULS</i> directement dans le SITES ou le SPBDS/SITES.	<input type="checkbox"/>
Imprimer ou sauvegarder une version non signée du <i>Bail ULS</i> en format PDF.	<input type="checkbox"/>
Envoyer le <i>Bail ULS</i> non signé, accompagné du <i>Formulaire d'inscription au dépôt direct</i> (EC 10029) au locateur et lui demander de vous remettre la version signée aussitôt que possible. Vous devriez envoyer par courriel le PDF du <i>Bail ULS</i> non signé aux locateurs pour leur signature. Ceci assurera la livraison rapide du document.	<input type="checkbox"/>
Si vous utilisez SITES, mettre à jour le champ <b>Date envoyé au locateur</b> sous l'onglet <b>Bail</b> .	<input type="checkbox"/>
Demander aux locateurs de signer le <i>Bail ULS</i> et de vous retourner la copie numérisée en PDF par courriel.	<input type="checkbox"/>
Faire un suivi auprès du locateur si vous ne recevez pas le <i>Bail ULS</i> signé dans un délai de deux jours. <b>Ceci est essentiel.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si le <i>Bail ULS</i> a été envoyé après la délivrance du bref, et pour éviter tout délai, songez à envoyer un commis de bureau pour recueillir le <i>Bail ULS</i> signé du locateur.</li> <li>• Vous ne pourrez pas confirmer le lieu de scrutin tant que vous n'aurez pas reçu une copie signée du <i>Bail ULS</i> du locateur.</li> </ul>	<input type="checkbox"/>

Verso, SVP ⇨

<p>À la réception du <i>Bail ULS</i> vérifier si des champs ou des clauses ont été modifiés, et que le locateur a <b>signé et daté</b> le document.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contacter le RSR <b>sans tarder</b> si des champs ou des clauses dans le <i>Bail ULS</i> ont été modifiés ou biffés (sans l'autorisation de l'ACEC).</li> <li>• Au besoin, mettre à jour les modifications apportées par le locateur concernant son information-contact ou l'information sur l'immeuble.</li> <li>• Si vous utilisez SITES, mettre à jour le champ <b>Date reçu du locateur</b> sous l'onglet <b>Bail</b>.</li> </ul>	<input type="checkbox"/>
<p>Soumettre une <i>Demande spéciale</i> à l'ACEC si le locateur demande des fonds supplémentaires excédant le montant total du bail, <b>car l'autorisation de l'ACEC est requise</b>.</p>	<input type="checkbox"/>
<p>Une fois que vous aurez examiné le <i>Bail ULS</i> et qu'il a été approuvé par l'ACEC (s'il y a lieu), signer et dater le document.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Vous êtes la seule personne autorisée à signer un bail au nom du DGE</b> (pas votre DAS, votre DASS ni votre ADLL).</li> </ul>	<input type="checkbox"/>
<p>Numériser et envoyer une copie PDF du <i>Bail ULS</i> au locateur.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conserver une copie du <i>Bail ULS</i> signé; vous devrez le remettre à votre agent financier après la délivrance du bref.</li> <li>• <b>Au plus tard le jour 24</b>, envoyer les copies signées du <i>Bail ULS</i>, ainsi que les formulaires de dépôt direct et les chèques-spécimen, à l'ACEC par messagerie prioritaire (à l'attention des Services des Finances en région).</li> </ul>	<input type="checkbox"/>
<p>Seulement après avoir reçu les baux signés, confirmer les lieux de scrutin dans le SITES ou le SPBDS/SITES.</p>	<input type="checkbox"/>
<p>Vérifier que chaque bureau de scrutin a été assigné à un lieu de scrutin.</p>	<input type="checkbox"/>

## 2.7 Acheter et louer les biens et services

Les biens et services, tels que ceux qui figurent au tableau ci-dessous, *Dépenses pour les biens et services*, peuvent être achetés ou loués pour un scrutin une fois que l'élection est déclenchée. Vous êtes responsable de toutes les dépenses et devez vous assurer qu'elles sont autorisées et/ou approuvées avant de passer la commande ou d'acheter des articles.

La carte d'achat est la méthode de paiement privilégiée. Pour des directives détaillées sur la gestion de la carte d'achat d'EC, consultez la section *Cartes d'achat d'Élections Canada* dans le Volume I et le *Manuel de l'agent financier* (EC 10495).

**Tableau 2 Dépenses pour les biens et services**

	MÉTHODE DE PAIEMENT					Exigence
	SPBDS/SITES	Carte d'achat EC	Avance comptable pour la petite caisse Moins de 200 \$	Formulaire de compte spécial – paiement direct par EC		
<b>LOCATIONS</b>						
Bureau du DS/DASS (y compris la sécurité)						<b>Obligatoire</b> Soumettre une copie du bail à EC par le biais de l'OGAR et utilisez le Certificat d'assurance d'EC
Mobilier et matériel		● *		●		
Locaux pour la formation		● *	●	●		
Lieux de scrutin / centres de service	●					<b>Obligatoire</b>
<b>ACHAT DE BIENS ET DE SERVICES</b>						
Fournitures de bureau		● *	●	●		
Messagerie prioritaire						<b>Obligatoire</b> Payé au moyen de bordereaux fournis par EC
Services d'expédition et de messagerie		● *	●			
Gardien de sécurité (sous-traitant)		● *	●	●		
Gardien de sécurité (individu)				●		<b>Obligatoire</b>
Services d'entretien ménager (sous-traitant)		● *	●	●		
Services d'entretien ménager (individu)				●		<b>Obligatoire</b>
Impression des bulletins de vote, des listes électorales, des <i>listes des candidats en gros caractères</i> et des guides de référence rapide		● *		●		
Utilisation autorisée d'un cellulaire par les préposés au scrutin	●					<b>Obligatoire</b>
Lignes téléphoniques / télécopieurs						Géré par EC

\* Méthode de paiement préférée.

## 2.8 Avance comptable

Dans le cadre des activités préscrutin, EC vous donne l'occasion de demander une avance comptable à être utilisée pour les fonds de petite caisse. Vous aurez aussi l'occasion de demander une avance comptable pour utiliser dans les bureaux de DASS durant le scrutin, à condition que vous acceptiez l'entière responsabilité du rapprochement de ces fonds et le bien-fondé des dépenses engagées.

Ces fonds vous seront versés au moyen de la méthode que vous avez choisie pour défrayer vos frais.

Pour les procédures entourant cette avance, utilisez la *C2 Liste de contrôle – Avance à justifier pour la petite caisse* à la prochaine page. Consultez aussi le *Manuel de l'agent financier* (EC 10495).

### ***Dépenses payées à partir de la petite caisse***

L'avance d'EC pour la petite caisse doit seulement servir pour les dépenses de moins de 200 \$ chacune, telles que des fournitures de bureau, des services postaux ou de livraison (sauf le service Priorité) ou la location de salles de réunion.

**Cette avance pour petite caisse ne peut pas servir pour payer le personnel de votre bureau ni les fonctionnaires électoraux.**





## C2 Avance comptable pour la petite caisse

Tâche		Procédure	
1	Vous ou votre DASS recevez l'avance comptable pour la petite caisse	Vous ou votre DASS gérez les fonds reçus.	<input type="checkbox"/>
2	Besoin de fonds pour la petite caisse	Placez 250 \$ en espèce dans une boîte verrouillée rangée dans un tiroir verrouillé et remplissez-la au besoin sans excéder 250 \$ en tout moment dans la boîte.	<input type="checkbox"/>
3	Besoin de fournitures de bureau	Achetez les articles avec les fonds de la petite caisse.	<input type="checkbox"/>
		Gardez les reçus de caisse et autres reçus pour vos dossiers.	<input type="checkbox"/>
		L'agent financier inscrit le total de chaque reçu sur le formulaire <i>Registre des dépenses remboursables de la petite caisse</i> (EC 11710).	<input type="checkbox"/>
		L'agent financier remplit toutes les colonnes pertinentes du formulaire EC 11710. Vous vérifiez et signez le formulaire.	<input type="checkbox"/>
4	Aucun reçu d'achat	Demandez au fournisseur s'il peut en fournir une copie. À défaut, préparez une explication détaillée, une liste complète des achats sur le reçu manquant, et les étapes suivies pour récupérer une copie du reçu. Soumettez cette information avec votre <i>Registre des dépenses remboursables de la petite caisse</i> (EC 11710) rempli. L'équipe de Finances en région vous contactera pour la marche à suivre.	<input type="checkbox"/>
5	Après le scrutin, l'avance pour la petite caisse et les formulaires <a href="#">EC 11710</a> et <a href="#">EC 11730</a> doivent être rapprochés	Téléversez le rapprochement dans l'OGAR au plus tard le jour -10 (10 jours après le jour de scrutin).	<input type="checkbox"/>
		Imprimez le <i>Registre des dépenses remboursables de la petite caisse</i> (EC 11710) rempli et joignez-y les reçus.	<input type="checkbox"/>
		Vérifiez et signez chaque page de chaque formulaire.	<input type="checkbox"/>
		Photocopiez tous les formulaires signés et les reçus.	<input type="checkbox"/>
		Faites un chèque à l'ordre du Receveur général du Canada au montant des fonds non utilisés qui restent dans la petite caisse.	<input type="checkbox"/>
6	Soumettre le rapprochement à EC	Les instructions détaillées et les formulaires requis seront disponibles dans l'OGAR (Intranet du personnel en région > Trousse d'outils des DS > Outil de gestion des activités en région) pendant le scrutin.	<input type="checkbox"/>




## 2.9 Dépenses payées directement par Élections Canada

Certaines dépenses ne peuvent pas être payées en utilisant la carte d'achat EC, ni la petite caisse. En pareil cas, vous devez remplir un *Formulaire de compte spécial* (EC 11670) ou une *Demande d'indemnité de déplacement et feuille de temps* (EC 09680) s'il s'agit de déplacement. Ces formulaires doivent être signés et soumis pour paiement par courriel au RSR avec une copie de la facture, d'une preuve d'achat ou du reçu.

Il est essentiel d'estampiller la date sur toutes les factures dès leur réception.

Tenez compte de la date d'échéance du paiement de toutes les factures. Des frais d'intérêt sont généralement payables aux fournisseurs à partir du **30<sup>e</sup> jour à compter de la date à laquelle vous avez reçu la facture**, et non à partir de la date à laquelle la facture a été envoyée à EC ou reçue par EC aux fins de paiement.

 Les copies numérisées des reçus et des factures sont acceptables. Toutefois, vous devez conserver tous les originaux pendant sept ans au cas où une vérification s'imposerait.

Consultez le Tableau 3 à la page suivante.

Tableau 3 Dépenses et procédures de paiement

Dépenses		Procédure	
1	Frais de déplacement préautorisés et non inscrits dans le SPBDS/SITES	Demandez à l'employé de remplir le formulaire <i>Demande d'indemnité de déplacement et feuille de temps</i> ( <a href="#">EC 09680</a> ).	<input type="checkbox"/>
		Demandez à l'employé de remplir le <i>Registre du kilométrage</i> ( <a href="#">EC 11700</a> ) ou de fournir une carte Google avec les détails du déplacement.	<input type="checkbox"/>
		Vérifiez et signez le formulaire rempli.	<input type="checkbox"/>
		Numérisez le formulaire signé, le registre ou la carte, et les reçus.	<input type="checkbox"/>
		Envoyez le formulaire signé et les reçus par courriel au RSR ( <a href="#">Comment nous joindre</a> ).	<input type="checkbox"/>
2	Dépenses diverses	Remplissez le <i>Formulaire de compte spécial</i> ( <a href="#">EC 11670</a> ).	<input type="checkbox"/>
		Estampillez la facture originale avec la date dès sa réception.	<input type="checkbox"/>
		Joignez les factures et le bordereau d'emballage du matériel au formulaire.	<input type="checkbox"/>
		Signez le formulaire et les factures.	<input type="checkbox"/>
		Photocopiez le formulaire signé et les factures.	<input type="checkbox"/>
		Envoyez une copie du formulaire et les factures signés par courriel au RSR ( <a href="#">Comment nous joindre</a> ).	<input type="checkbox"/>
3	Heures travaillées pour des postes qui ne sont pas dans le SPBDS/SITES	Remplissez le <i>Formulaire de compte spécial</i> ( <a href="#">EC 11670</a> ) : nom, adresse, adresse courriel et NAS de la personne ainsi que le nombre d'heures et le tarif horaire convenu.	<input type="checkbox"/>
		Signez le formulaire (un par personne).	<input type="checkbox"/>
		Envoyez une copie du formulaire signé par courriel au RSR ( <a href="#">Comment nous joindre</a> ).	<input type="checkbox"/>
		Conservez l'original pour une période de sept ans sauf avis contraire d'EC.	<input type="checkbox"/>
4	Heures travaillées après la mise hors service du SPBDS/SITES	Remplissez la <i>Feuille de temps du personnel électoral</i> ( <a href="#">EC 11655</a> ).	<input type="checkbox"/>
		Signez la feuille de temps (DS).	<input type="checkbox"/>
		Envoyez une copie de la feuille de temps signée à : <a href="mailto:Comptabiliteregionale-FieldAccounting@elections.ca">Comptabiliteregionale-FieldAccounting@elections.ca</a> . Conservez tous les originaux pour 7 ans sauf avis contraire d'EC.	<input type="checkbox"/>



Les factures pour certains frais, telles que pour les téléphones, sont envoyées à EC par le fournisseur et sont payées directement par EC.

## 2.10 Gérer le budget du personnel

Vous devez gérer les budgets pour la rémunération des employés électoraux ainsi que pour l'achat de fournitures de bureau et la location d'équipement.

Le SPBDS/SITES contient un module pour le budget qui fait le suivi des heures budgétées et des heures utilisées par la plupart des postes du personnel de bureau. Vous pouvez utiliser le SPBDS/SITES pour transférer des heures entre des postes désignés et demander des heures additionnelles pour certains postes.

Une fois que le SPBDS/SITES est opérationnel dans le bureau, le budget du scrutin est envoyé électroniquement par EC et ajouté dans le module Budget. Chaque fois que des heures sont inscrites pour une activité dans le SPBDS/SITES, le budget restant décroît en conséquence et le nombre d'heures augmente.

En tout temps pendant le scrutin, des rapports peuvent être produits pour indiquer les heures budgétées comparativement aux heures travaillées, ainsi que les transferts ou les approbations de fonds additionnels. Il vous incombe de surveiller ce budget attentivement en demandant à l'agent financier d'imprimer les rapports budgétaires périodiquement. Si des fonds additionnels sont requis pour un poste, la demande doit être faite avant que le budget alloué ne soit épuisé.

### 2.10.1 Payer le personnel de votre bureau

Au cours d'un calendrier électoral de 36 jours, il y a trois périodes de paie prédéterminées de deux semaines chacune pour le personnel de bureau. Chaque période débute le dimanche et se termine le samedi. Les périodes de paie se terminent les jours 23, 9 et -5 d'un calendrier électoral de 36 jours. Les taux horaires sont déterminés pour chaque poste de travail selon le [Tarif des honoraires – Élections fédérales](#).

Tous les renseignements personnels requis pour payer le personnel dans votre bureau doivent être saisis dans le SPBDS/SITES, même si ceux-ci sont déjà inscrits et payés pour du travail fait pendant le préscrutin. Un numéro d'assurance sociale valide et la date de naissance sont obligatoires pour le traitement de la paie. L'AF doit saisir ou mettre à jour les renseignements, affecter chaque employé à son poste selon vos instructions et saisir les renseignements bancaires pour le dépôt direct et les données pour les retenues à la source.

L'AF consigne régulièrement, au moins chaque semaine, les heures que chaque membre du personnel qui travaille. À la fin de chaque période de paie de deux semaines, le *Rapport d'autorisation de paiement* est produit (disponible dans le SPBDS/SITES); vous et l'AF devez le vérifier, et vous devez le signer et l'envoyer par courriel aux Services des Finances en région d'EC. Vous devez conserver entreposer l'original signé dans un endroit sûr pour une période de sept ans sauf avis contraire d'EC.



Une fois que le *Rapport d'autorisation de paiement* est confirmé dans le SPBDS/SITES, EC recevra confirmation qu'il a été vérifié. EC a quand même besoin de recevoir une copie numérisée et signée du rapport avant de pouvoir traiter la paie.

Pour de l'information détaillée au sujet de la paie, des retenues à la source, des contributions et des exemptions, consultez le *Manuel de l'agent financier* ([EC 10495](#)).

### 2.10.2 Payer les fonctionnaires électoraux en poste aux scrutins

L'information reliée à la paie des fonctionnaires électoraux (bureaux de scrutin ordinaires, par anticipation et itinérants) est soumise à EC une seule fois, par le biais du SPBDS/SITES, **au plus tard quatre jours après le jour du scrutin**. Les préposés au scrutin en poste lors du vote par anticipation et le jour du scrutin sont payés après le scrutin, une fois que le *Rapport d'autorisation de paiement* (disponible dans le SPBDS/SITES) est vérifié, signé et transmis, avec le fichier électronique de paiement, aux Services des Finances en région. Tous les préposés au scrutin doivent être inscrits dans le SPBDS/SITES et affectés à un lieu de scrutin ou un bureau de scrutin avant que le paiement ne soit traité.

Le dépôt direct est disponible pour tous les préposés au scrutin. Ils doivent être informés de cette option lorsque le personnel de recrutement communique avec eux pour planifier une séance de formation.

Les préposés au scrutin ne sont pas sujets aux retenues à la source s'ils travaillent moins de 35 heures pendant la période électorale. Par conséquent, ils ne recevront pas un *Relevé d'emploi* aux fins de l'assurance-emploi.

### 2.10.3 Temps supplémentaire

Tout membre du personnel de bureau qui doit travailler des heures supplémentaires a le droit d'être rémunéré au taux d'une fois et demie son taux horaire normal (c. -à-d. temps et demi) pour chaque heure travaillée au-delà de 40 heures dans une semaine (du dimanche au samedi) et dans un poste.

Tout préposé au scrutin qui doit travailler des heures supplémentaires a le droit d'être rémunéré au taux d'une fois et demie son taux horaire normal (c. -à-d. temps et demi) pour chaque heure travaillée au-delà de huit heures dans une journée (24 heures) et dans un poste. Les heures supplémentaires sont calculées par jour pour les jours de scrutin anticipé et ordinaire.

### 2.10.4 Congés fériés désignés

Tout travailleur électoral qui n'est pas un administrateur électoral et qui est tenu de travailler un jour férié désigné, tel que reconnu par EC, a le droit d'être rémunéré au taux d'une fois et demie son taux horaire normal (c. -à-d. temps et demi) pour chaque heure travaillée le jour férié désigné.

### 2.10.5 Rapport de fin d'année

Les feuillets T4 de fin d'année sont produits pour les travailleurs électoraux qui satisfont les critères établis par l'ARC. Les Relevé 1 sont produits pour tout employé qui a travaillé dans la province de Québec au cours d'un scrutin, quels que soient les montants rémunérés. Le formulaire T4 et le Relevé 1 sont postés à domicile.

### 2.10.6 Paiement pour les séances de formation et autres frais

La rémunération pour participation à la formation est abordée en amples détails dans le [Volume IV](#) de ce manuel, section 5.2.8.

Si un travailleur doit faire un trajet de plus de 32 kilomètres\* (aller-retour) avec son propre véhicule pour se rendre à la formation, il sera remboursé seulement pour le nombre de kilomètres excédant les premiers 32 kilomètres aller-retour. Ce remboursement est payé à partir du SPBDS/SITES.

\* Les modalités de remboursement pour les kilomètres supplémentaires pour la formation peuvent faire l'objet de modifications.

Le travailleur est tenu de remplir le formulaire électronique *Registre du kilométrage* ([EC 11700](#)). Les taux pour frais de déplacement sont payés en conformité aux *Taux pour frais de déplacement et subsistance* ([EC 09600](#)).

#### **Autres frais**

Les travailleurs électoraux qui sont appelés à se déplacer pour accomplir leurs tâches sont remboursés pour les frais de kilométrage (et autres frais de déplacement) engagés, en conformité aux *Taux pour frais de déplacement et subsistance* ([EC 09600](#)). Consultez le *Manuel de l'agent financier* ([EC 10495](#)) pour déterminer l'admissibilité au remboursement.

Vous pouvez autoriser tout travailleur électoral, quel que soit son poste, à utiliser son téléphone cellulaire à des fins électorales pendant l'événement, mais vous devez d'abord leur fournir une autorisation écrite et signée à cet effet. Chaque travailleur autorisé recevra un remboursement de 10 \$ par jour, pour un maximum de cinq jours (50 \$ par événement).



Le kilométrage alloué est consigné au moyen du *Registre du kilométrage* ([EC 11700](#)); ces données sont saisies dans le SPBDS, soit par l'AF ou par les Services des Finances en région.

### 2.10.7 Rapprochement des comptes

Pour plus d'information concernant le rapprochement des comptes, consultez le Volume III, chapitre 3 de ce manuel. Consultez aussi le *Manuel de l'agent financier* ([EC 10495](#)).

Consultez le dépliant *Votre paie* ([EC 11800](#)) pour de plus amples informations sur les détails reliés à la paie pour le personnel de bureau et les travailleurs du jour du scrutin.





## Chapitre 3 – Ouverture et gestion du bureau



Pour plus d'information concernant les opérations au bureau du DS, consultez :

- Volume I, chapitre 7 – Opérations à votre bureau;
- Volume III, *Aménager votre bureau le soir du scrutin* dans le chapitre 2;
- Volume III, chapitre 5 – Fermeture de votre bureau.

Votre bureau doit être entièrement opérationnel dans les 48 à 72 heures suivant la délivrance du bref. Dans le cas d'une élection à date fixe, le directeur général des élections (DGE) peut permettre l'ouverture hâtive de votre bureau.

### 3.1 Heures de bureau

Sauf indication contraire, toute mention de l'heure dans la *Loi électorale du Canada* (LEC) et dans ce manuel désigne « l'heure locale ».

Les heures de bureau minimales prescrites par le DGE sont les suivantes :

- du lundi au vendredi de 9 h à 21 h;
- les samedis de 9 h à 18 h;
- les dimanches de midi à 16 h.

Les périodes de pointe exigent l'horaire prolongé, soit de 9 h à 21 h :

- le samedi jour 9 (2<sup>e</sup> jour de vote par anticipation);
- le dimanche jour 8 (3<sup>e</sup> jour de vote par anticipation);
- le dimanche jour 1 (la veille du jour du scrutin).



Les heures d'ouverture sont annoncées aux médias nationaux, et le système téléphonique est programmé en fonction de ces heures. Le service doit être uniforme dans toutes les circonscriptions.

#### ***Présence obligatoire au bureau***



- De la délivrance du bref au jour 0 : Vous, votre DAS ou votre DASSP devez être présent au bureau tous les jours où il est ouvert, sauf les dimanches suivants : jours 29, 22 et 15. Ces jours-là, vous pouvez déléguer l'autorité à votre superviseur de point de service (SPS) en remplissant la *Délégation de pouvoirs* ([EC 10090](#)).
- Jour 21 : La LEC exige que vous et votre DAS soyez tous deux présents de midi à 14 h, car c'est le jour de la clôture des candidatures.
- Du lundi au vendredi : Vous devez être sur les lieux au moins huit heures par jour pour vous occuper des affaires courantes, comme la planification, les finances, et les services au public et aux entités politiques.

- Les samedis : Vous devez être à votre bureau ou être joignable par téléphone cellulaire et en mesure de revenir au bureau rapidement. En votre absence, votre DAS doit être au bureau. Dans la mesure du possible, vous pouvez déléguer vos responsabilités à votre DAS ou les partager. Vous recevrez un avis si les activités du calendrier électoral exigent votre présence pour une durée prolongée.

### 3.1.1 Délégation de pouvoirs conférés par la loi

Lors de l'aménagement de votre bureau, il se peut que vous souhaitiez déléguer des pouvoirs statutaires à certains de vos collaborateurs. Pour ce faire, vous devez remplir une *Délégation de pouvoirs* (EC 10090) pour chaque personne à qui vous souhaitez déléguer des pouvoirs.

Toutefois, sachez qu'en vertu de la LEC, vous **ne pouvez pas** déléguer les pouvoirs conférés par la loi suivants :

Pouvoir conféré par la loi	LEC
Obligation de faire exécuter les opérations prescrites en vue de la tenue d'une élection	par. 24(3)
Avis de convocation	art. 62
Élection par acclamation	art. 63
Avis de confirmation ou de rejet	par. 71(1)
Nom sous lequel la personne est généralement connue – décision	al. 71.1(1)
Désistement des candidats	art. 74
Report du jour de clôture en cas de décès d'un candidat	art. 77
Circonscription divisée quant à l'heure locale	art. 130
Certification et signature du <i>Formulaire de compte spécial</i> (FCS) et du <i>Rapport d'autorisation de paiement</i> (RAP) 	par. 544(2)
Préparation et exactitude des rapports financiers soumis à l'ACEC 	par. 544(2)
Validation des résultats	art. 293 à 298
Requête présentée (dépouillement judiciaire)	art. 300
Obligation de comparaître (dépouillement judiciaire)	par. 301(6)
Rapport d'élection	art. 313 à 316

### 3.2 Aménagement et ouverture du bureau

L'autorisation pour la location du bureau devrait être obtenue de l'ACEC au préalable au cours des activités préparatoires au scrutin.

Passez en revue les documents suivants :

- *Guide de recherche pour les bureaux de DS et de DASS* ([EC 10013-1](#));

- Bail pour le bureau d'un directeur du scrutin ou d'un directeur adjoint du scrutin supplémentaire ([EC 10015-1](#));
- Bail approuvé au préalable (le cas échéant).



**L'Aide-mémoire du directeur du scrutin fournit une liste complète des tâches à accomplir pour que le bureau soit opérationnel.**

Vous pouvez accéder à l'aide-mémoire en ligne avant un scrutin dans l'Intranet du personnel en région sous [Scrutin+](#).

### 3.2.1 Séquence d'activités pour ouvrir les bureaux de DS/DASS

Une activité prés scrutin spécifiquement axée sur la négociation et la signature des baux aura été lancée dans l'OGAR.



Dans les quatre jours suivant la délivrance du bref, vous devez remplir l'*Avis de convocation* ([EC 10020-1](#)) et le soumettre par le biais de l'OGAR, aux fins de vérification et d'approbation, avant de l'imprimer, de l'afficher et de le distribuer.

Pour que le bureau soit déclaré opérationnel, l'Avis de convocation doit être affiché dans un endroit visible, et le bureau doit être prêt à fournir des services aux électeurs.

#### **Le DGE a autorisé le bail**

1. Communiquez avec le locateur pour l'informer que vous avez été autorisé à signer le *Bail pour le bureau d'un DS ou d'un DASS* ([EC 10015-1](#)).
  - Si le locateur souhaite louer l'emplacement à l'ACEC, examinez le *Bail* pour vous assurer qu'aucune clause ou qu'aucun champ n'a été modifié.
  - Assurez-vous que les coûts supplémentaires qui sont inclus dans le bail sont indiqués dans l'annexe A (p. ex., les frais de sécurité, les frais de mobilier).
  - Si le locateur souhaite modifier les termes du bail (le bail d'EC ou le bail du locateur), suivez les instructions pertinentes.
  - Si le locateur ne souhaite plus louer à l'ACEC, communiquez avec le RSR dès que possible et un mandat sera lancé dans l'OGAR pour vous permettre de trouver un nouvel emplacement.
2. Lorsque les conditions et les termes du bail ont été finalisés entre les deux parties (vous-même, le locateur et l'ACEC, le cas échéant), signez le bail.

#### **Le bail est signé**

1. Communiquez avec le RSR par téléphone pour les informer de diverses choses.
  - Le bail a été signé.
  - Vous avez les clés en main et avez un accès complet au bureau ou aux bureaux.

- Confirmez que l'adresse postale complète du bureau est exactement la même que celle indiquée sur le formulaire de *Location d'espace de bureau* (EC 10011-1) pendant la période préscrutin.
  - Vous avez (ou allez apporter) l'équipement sans fil au bureau (téléphones cellulaires et modem sans fil).
2. Communiquez avec vos fournisseurs.
    - Organisez la livraison du mobilier et de l'équipement.
    - Organisez la livraison des fournitures et du matériel de bureau.
    - Faites appel à des entrepreneurs pour modifier votre bureau, s'il y a lieu et si EC l'approuve (travaux électriques, rampe temporaire, barres d'appui, etc.).
    - Procurez-vous un système de sécurité (le cas échéant).
  3. Communiquez avec votre personnel de bureau clé.
    - Demandez-leur de vous aider à préparer l'aménagement du bureau (CI, SPS, PF, SupRec, CME, entre autres) conformément à vos plans. Après la délivrance du bref, le personnel clé peut vous aider à aménager le bureau.
  4. Prenez des dispositions pour le transfert de l'Envoi 1 de votre résidence (ou de l'endroit d'entreposage désigné) vers votre ou vos bureaux, le cas échéant.



Le cas échéant, vous et votre (ou vos) DASS êtes responsables du transfert du matériel électoral envoyé à votre circonscription avant la délivrance du bref. Si cette dépense a été préapprouvée, vous pouvez louer un véhicule pour transporter ce matériel.

Si cela n'a pas déjà été fait lors des activités préalables à l'événement, vous devez soumettre deux devis dans EC Connex. Vous pouvez également engager des déménageurs, si cette dépense a été approuvée au préalable et si elle est dûment justifiée (par exemple, si la santé et la sécurité posent problème).

5. Communiquez avec le RSR pour signaler que vous avez reçu votre mobilier.
  - Lorsque le bureau est ouvert et que le mobilier est en place, IBM peut livrer le matériel informatique et installer le réseau local, suivi de Bell qui peut installer l'équipement téléphonique.
6. Communiquez avec les associations des partis politiques pour leur donner l'adresse et le numéro de téléphone (y compris le numéro sans frais) de votre ou de vos bureaux.
7. Communiquez avec le RSR pour confirmer que vous avez fourni vos coordonnées à toutes les associations locales de partis politiques.
  - EC publie également les numéros de téléphone sans frais sur son site Web.

### 3.2.2 Téléphones

Après la délivrance du bref et la pré-approbation du bureau, vous devez aviser le RSR par téléphone que vous êtes prêt à vous installer dans le bureau.

Durant les premiers jours, les appels au numéro sans frais associé au bureau du DS seront redirigés aux téléphones cellulaires de la réception, des agents de service et du recrutement dans chaque bureau de DS.

L'installation du réseau local, et ensuite des téléphones, sera faite après l'ouverture du bureau.

Consultez le Volume I, Chapitre 7 de ce manuel pour en savoir plus sur l'installation et les plans.



Les téléphones intelligents de l'AF et du coordonnateur du bureau, ainsi que le téléphone intelligent de rechange, doivent demeurer sur les lieux, puisqu'ils font partie du plan de contingence d'EC au cas où il y aurait des problèmes avec les téléphones VoIP.

### 3.2.3 Mobilier et équipement

Prenez les dernières dispositions nécessaires quant à la location du mobilier et de l'équipement de bureau tel que prévu au cours des activités préparatoires au scrutin (Volume I du présent manuel, *Mobilier, équipement et fournitures*), et communiquez avec les fournisseurs pour confirmer la date de livraison.

Pour plus d'information, consultez la liste [C4 Liste de meubles et d'équipement de bureau](#).

### 3.2.4 Fournitures de bureau

En plus du mobilier et de l'équipement, vous devez dresser la liste des fournitures de bureau dont vous aurez besoin. Après l'émission du bref d'élections ou l'autorisation du DGE, vous pouvez procéder à l'achat des fournitures de bureau. Pour la liste complète des fournitures de bureau, consultez la liste [C3 Liste des fournitures de bureau et du matériel réutilisables](#).

La principale méthode de paiement des fournitures de bureau est la carte d'achats d'EC. Vous pourrez utiliser la petite caisse si vous (ou votre DAS s'il a été préapprouvé pour une carte d'achat) avez d'autres préoccupations relatives à la mise en place du bureau.

Veuillez consulter la section [2.7 Acheter et louer les biens et services](#) pour plus d'information.



### C3 Liste des fournitures de bureau et du matériel réutilisables

Fournitures de bureau	Fournitures de l'élection précédente fournies par le DS	Achats requis		Coût total	Après l'élection – Matériel réutilisable conservé par le DS
		Quantité	Coût unitaire		
Agrafes					
Agrafes à haute capacité					
Agrafeuse à haute capacité					
Agrafeuses					
Ampoules électriques					
Barre d'alimentation à prises multiples (protection contre les surtensions, 4 prises)					
Blocs-notes					
Blocs-notes autocollants					
Blocs-notes pour messages téléphoniques					
Cadenas pour classeur					
Calculatrices					
Cartouche d'impression					
Chemises de classement					
Ciseaux					
Classeurs					
Classeurs à dossiers suspendus					
Clé universelle Allen 1/8"					
Coffret-caisse					
Couteau Exacto					
Crayons à mine					
Crayons feutres					
Déagrafeurs					
Distributeur de ruban adhésif					

Fournitures de bureau	Fournitures de l'élection précédente fournies par le DS	Achats requis		Coût total	Après l'élection – Matériel réutilisable conservé par le DS
		Quantité	Coût unitaire		
Élastiques					
Épingles à babillard					
Estampe de caoutchouc					
Étiquettes					
Feuilles d'acétate					
Ficelle					
Gommes à effacer					
Languette adhésives Post-It					
Liquide correcteur					
Livres de reçus					
Marqueurs pour surligner					
Onglets en plastique (pour identifier les filières)					
Paniers Entrée/Sortie					
Papier de tableau à feuilles mobiles					
Papier hygiénique					
Papier pour photocopieuse					
Piles					
Poinçonneuse à trois trous					
Poinçonneuse à un trou					
Porte-copies					
Poubelles					
Produits pour nettoyage					
Rallonges électriques					
Règles					
Répertoire des codes postaux					
Ruban adhésif					



Fournitures de bureau	Fournitures de l'élection précédente fournies par le DS	Achats requis		Coût total	Après l'élection – Matériel réutilisable conservé par le DS
		Quantité	Coût unitaire		
Ruban à conduits (rouleaux)					
Ruban de calculatrice					
Ruban d'emballage pour distributeur manuel					
Sacs à poubelle					
Séparateurs de classeurs					
Stylos					
Taille-crayon					
Tampon encreur – feutre					
Tournevis					
Tranche à papier					
Trombones					
<b>Total partiel</b>					
<b>Moins les notes de crédit</b>					
<b>TPS/TVH</b>					
<b>TOTAL GÉNÉRAL</b>					



## C4 Liste de meubles et d'équipement de bureau

Dans l'éventualité où certains articles nécessaires ne figurent pas sur la liste, communiquez avec Administration électorale et procédures (RSR) aux fins d'approbation.

Vous êtes responsable de louer le mobilier et l'équipement de bureau durant le scrutin.

En utilisant votre propre plan d'aménagement et la liste suivante à titre de guide, préparez votre commande.



Les factures pour les bureaux de DASS doivent être soumises séparément.

### Bureau – DS

	✓	Qté		✓	Qté		✓	Qté
bureau et chaise	<input type="checkbox"/>		téléphone	<input type="checkbox"/>		portemanteau (facultatif)	<input type="checkbox"/>	
chaises supplémentaires	<input type="checkbox"/>		classeur verrouillable	<input type="checkbox"/>		tables (facultatif)	<input type="checkbox"/>	
étagères	<input type="checkbox"/>		poubelle	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	
Les articles des séries 10000 et 20000 doivent être entreposés dans votre bureau							<input type="checkbox"/>	—

### Bureau – DAS

	✓	Qté		✓	Qté		✓	Qté
bureau et chaise	<input type="checkbox"/>		téléphone	<input type="checkbox"/>		portemanteau (facultatif)	<input type="checkbox"/>	
chaise supplémentaire	<input type="checkbox"/>		poubelle	<input type="checkbox"/>		classeur (facultatif)	<input type="checkbox"/>	
étagère	<input type="checkbox"/>							

**Bureau – coordonnateur de l’informatisation**

	✓	Qté		✓	Qté		✓	Qté
bureau et chaise	<input type="checkbox"/>		téléphone	<input type="checkbox"/>		portemanteau (facultatif)	<input type="checkbox"/>	
chaise(s) supplémentaire(s)	<input type="checkbox"/>		poubelle	<input type="checkbox"/>		classeur (facultatif)	<input type="checkbox"/>	
étagère	<input type="checkbox"/>							

**Bureau – agent financier**

	✓	Qté		✓	Qté		✓	Qté
bureau et chaise	<input type="checkbox"/>		téléphone	<input type="checkbox"/>		poubelle	<input type="checkbox"/>	
classeur verrouillable (pour les déclarations solennelles, formulaires financiers, information personnelle)	<input type="checkbox"/>					chaise supplémentaire	<input type="checkbox"/>	

**Bureau – superviseur du recrutement**

	✓	Qté		✓	Qté		✓	Qté
bureau et chaise	<input type="checkbox"/>		téléphone	<input type="checkbox"/>		portemanteau (facultatif)	<input type="checkbox"/>	
table d’ordinateur pour chaque agent	<input type="checkbox"/>		poubelle	<input type="checkbox"/>		classeur (facultatif)	<input type="checkbox"/>	
2 chaises pour visiteurs	<input type="checkbox"/>							

**Bureau – superviseur de point de service**

	✓	Qté		✓	Qté		✓	Qté
bureau et chaise	<input type="checkbox"/>		téléphone	<input type="checkbox"/>		poubelle	<input type="checkbox"/>	
classeur verrouillable (pour le matériel de révision et les listes électorales)	<input type="checkbox"/>					chaises supplémentaires	<input type="checkbox"/>	

**Stations de travail – agents de service**

	✓	Qté		✓	Qté		✓	Qté
chaises pour les agents	<input type="checkbox"/>		téléphone	<input type="checkbox"/>		poubelle	<input type="checkbox"/>	
table d'ordinateur pour chaque agent	<input type="checkbox"/>		2 chaises pour les visiteurs	<input type="checkbox"/>				

**Centre de service**

	✓	Qté		✓	Qté		✓	Qté
salle sécuritaire (fermée à clé)	<input type="checkbox"/>		table supplémentaire de 6 pi pour les paniers entrée/sortie	<input type="checkbox"/>		poubelles / récipients de recyclage	<input type="checkbox"/>	
table pour agents de soutien au centre de service	<input type="checkbox"/>		chaises pour les agents de soutien au centre de service	<input type="checkbox"/>				

**Aire de réception**

	✓	Qté		✓	Qté		✓	Qté
bureau et chaise de secrétaire	<input type="checkbox"/>		drapeau (fourni par EC)	<input type="checkbox"/>		téléphone	<input type="checkbox"/>	
chaises pour les visiteurs	<input type="checkbox"/>		poubelle	<input type="checkbox"/>		portemanteau (facultatif)	<input type="checkbox"/>	
tableau d'affichage autoporteur (s'il n'y a pas d'espace mural libre) pour afficher avis, affiches, cartes, etc. (facultatif)	<input type="checkbox"/>		classeur ou étagère pour les fournitures de bureau (facultatif)	<input type="checkbox"/>				

**Salle de formation**

	✓	Qté		✓	Qté		✓	Qté
chaises pour les participants	<input type="checkbox"/>		haut-parleurs	<input type="checkbox"/>		ordinateur portable	<input type="checkbox"/>	
projecteur (ou téléviseur de location)	<input type="checkbox"/>		chevalet avec tableau-papier (facultatif)	<input type="checkbox"/>		poubelle	<input type="checkbox"/>	
écran de projection (facultatif)	<input type="checkbox"/>		tables de 6 ou 8 pi pour les participants	<input type="checkbox"/>		fournitures pour les participants	<input type="checkbox"/>	

Le *Guide de référence du préposé à la formation* ([EC 10510-1](#)) donne une idée de la disposition d'une salle de formation.

**Salle pour le personnel**

	✓	Qté		✓	Qté		✓	Qté
évier et réfrigérateur, si possible	<input type="checkbox"/>		grande poubelle	<input type="checkbox"/>		contenants de recyclage (facultatif)	<input type="checkbox"/>	
tables et chaises	<input type="checkbox"/>		portemanteau	<input type="checkbox"/>		cafetière (facultatif)	<input type="checkbox"/>	
four à micro-ondes loué (facultatif)	<input type="checkbox"/>							

**Salle de travail et de traitement**

	✓	Qté		✓	Qté		✓	Qté
tables de 8 pi et chaises	<input type="checkbox"/>		photocopieur	<input type="checkbox"/>		téléphones	<input type="checkbox"/>	
poste de travail de l'informatisation	<input type="checkbox"/>		machine à affranchir (facultatif)	<input type="checkbox"/>		poubelle	<input type="checkbox"/>	
pupitres et chaises pour les commis et les aides	<input type="checkbox"/>		étagères pour papier et fournitures de bureau	<input type="checkbox"/>				

**Salle d'entreposage**

	✓	Qté		✓	Qté		✓	Qté
étagères en métal	<input type="checkbox"/>		ruban masque ou étiquettes pour indiquer les numéros des formulaires sur les étagères	<input type="checkbox"/>		liste des numéros de lots et des fournitures (affichée sur le mur)	<input type="checkbox"/>	
chariot	<input type="checkbox"/>							

**Espace multifonctionnel**

	✓	Qté		✓	Qté		✓	Qté
aire à l'intention des candidats – table ou bureau secrétaire	<input type="checkbox"/>		table pour les résultats le soir du scrutin	<input type="checkbox"/>		téléphone à l'intention des médias (à leurs frais)	<input type="checkbox"/>	
imprimante	<input type="checkbox"/>		endroit où apporter les urnes le soir du scrutin (utiliser les tables et chaises de la salle de formation)	<input type="checkbox"/>		autre équipement, au besoin : barres d'alimentation, rallonges électriques, lampes	<input type="checkbox"/>	





### 3.3 Travaux d'impression

#### **Fournisseur de service d'imprimerie**

Une fois le bref délivré, vous devez avoir déjà sélectionné le fournisseur de service d'imprimerie que vous utiliserez pour l'impression des bulletins de vote et la reproduction des diverses listes électorales. Le fournisseur doit être mis au courant des exigences, des échéanciers et des tarifs. De plus, l'information sur le fournisseur doit être saisie dans l'OGAR.

#### **Préparatifs pour l'impression**

La liste de contrôle [C5 Préparatifs pour l'impression](#) décrit les mesures à prendre pour faire imprimer ou produire les *Listes électorales préliminaires*, les bulletins de vote, les *Listes électorales révisées* et les *Listes électorales officielles*.

#### **Documents à produire à votre bureau**

Pendant un scrutin, les documents suivants peuvent être photocopiés : *Avis de convocation* ([EC 10020-1](#)), *Avis Bureaux de vote par anticipation* ([EC 10140](#)), *Avis d'un scrutin* ([EC 10170-1](#)) et l'*Avis de vote dans les résidences pour personnes âgées et les établissements de soins de longue durée* (EC 10161).

**Tableau 4 Calendrier d'impression et de production**

Article à imprimer	Quand imprimer et traiter	
<i>Avis de convocation</i> ( <a href="#">EC 10020-1</a> ) Formulaire électronique envoyé en annexe à une note de service	Jour 36	Préparer et envoyer à EC pour approbation, par le biais de l'OGAR (instructions à suivre sur l'Intranet du personnel en région)
	Jour 32	Préparer, photocopier et distribuer
<i>Listes électorales préliminaires</i> RÉVISE	Jour 35	Envoyer à la production
	Jour 32	Recevoir du fournisseur de service d'imprimerie
	Jour 32	Distribuer aux candidats à mesure qu'ils sont confirmés
<i>Carte d'information de l'électeur</i> (RÉVISE et SPBDS/SITES)	Jours 33 à 27	Fixer la date d'impression des CIE (par section de vote)
	Jour 26 à 6	Fixer la date d'impression des CIE – électeurs révisés ou ajoutés
Descriptions des sections de vote	Jour 31 à 21	Distribuer aux candidats dès la confirmation de la candidature ou le jour 31 si la candidature est confirmée avant cette date

Article à imprimer	Quand imprimer et traiter	
Bulletins de vote	Jour 19	Dès l'approbation du <i>Rapport de vérification de la Liste de candidats</i> , l'ACEC envoie les fichiers de bulletins de vote à l'imprimeur
	Jour 18	Début de l'impression après que vous aurez approuvé l'épreuve des bulletins de vote
	Jour 13	Recevoir les bulletins de vote pour le vote par anticipation fournisseur de service d'imprimerie
<i>Listes électorales du jour 19</i>	Jour 19	Votre CI produit les listes; toutes les modifications demandées aux listes, jusqu'au jour 19, sont incorporées.
<i>Liste des candidats en gros caractères</i>	Jour 18	Passer la commande au fournisseur d'imprimer la <i>Liste des candidats en gros caractères</i> dès la réception de l'approbation de l'impression du bulletin de vote
	Jour 13	Recevoir de l'imprimeur
<i>Avis Bureaux de vote par anticipation (EC 10140) SPBDS/SITES</i>	Jour 18	Préparer et envoyer à EC pour approbation en vous servant du formulaire en ligne dans l'OGAR
	Jour 16	Imprimer et distribuer après avoir obtenu l'approbation
<i>Avis d'un scrutin (EC 10170-1)</i> Formulaire électronique placé par EC dans l'OGAR pour votre vérification et approbation	Jour 18	Préparer et envoyer à EC pour approbation en vous servant du formulaire en ligne dans l'OGAR
	Jour 16	Photocopier et distribuer après avoir obtenu l'approbation
<i>Avis d'un scrutin dans les résidences pour aînés et dans les établissements de soins de longue durée (EC 10161)</i> Formulaire électronique STAT	Jour 15	Préparer et envoyer à EC par le biais du STAT
	Jour 13	Photocopier et distribuer après avoir obtenu l'approbation
<i>Listes électorales révisées (scrutateur) (bureau de vote par anticipation) et Listes électorales révisées (candidats)</i> RÉVISE	Jour 15	Envoyer à la production
	Jour 12	Recevoir du fournisseur de service d'imprimerie
	Jour 11	Distribuer aux scrutateurs des bureaux de vote par anticipation et aux candidats confirmés
<i>Listes électorales officielles (scrutateur) et Listes électorales officielles (candidats)</i> RÉVISE	Jour 5	Envoyer à la production
	Jour 3	Recevoir du fournisseur de service d'imprimerie
	Jour 3	Distribuer aux scrutateurs et aux candidats confirmés

## C5 Préparatifs pour l'impression

<p>1. Fixer un rendez-vous très tôt avec le fournisseur de service d'imprimerie pour réviser et confirmer les modalités de l'impression des documents suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– <i>Listes électorales préliminaires</i></li> <li>– bulletins de vote</li> <li>– <i>Listes électorales alphabétiques par lieu de scrutin (vote par anticipation)</i></li> <li>– <i>Listes électorales alphabétiques par lieu de scrutin (scrutin ordinaire)</i></li> <li>– <i>Listes électorales révisées</i></li> <li>– <i>Listes électorales officielles</i></li> <li>– <i>Liste des candidats en gros caractères</i></li> <li>– Liste de matériel additionnel à imprimer localement</li> </ul>	<input type="checkbox"/>
<p>2. Fournir un exemplaire de la <i>Déclaration de l'imprimeur des bulletins de vote (EC 10300)</i> au fournisseur, qu'il doit remplir et vous remettre avec sa facture de l'impression des bulletins de vote.</p> <p>Vous pouvez payer l'imprimeur au moyen de votre d'achat ou d'un <i>Formulaire de compte spécial</i>.</p>	<input type="checkbox"/>
<p>3. Fournir les renseignements suivants au fournisseur :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– liste des documents à imprimer</li> <li>– nombre de copies requises (consultez le <a href="#">Chapitre 10 – Planification pour le scrutin</a>)</li> <li>– date où l'original sera envoyé à l'imprimeur</li> <li>– date où la commande doit être reçue de l'imprimeur</li> <li>– documents à remettre à l'imprimeur pour faciliter sa tâche (spécifications d'impression ou de production, échantillons et instructions particulières) – liste complète fournie dans le Volume I de ce manuel, <i>Matériel d'impression fourni</i></li> <li>– instructions pour la cueillette et la livraison</li> <li>– tarif de production ou d'impression qui s'applique</li> </ul>	<input type="checkbox"/>

### 3.3.1 Bulletins de vote

Référence : *Directives pour l'imprimeur des bulletins de vote (EC 10720-1)*

Matériel fourni par EC :

- un outil de gestion des bulletins de vote pour aider à calculer le nombre de bulletins de vote requis; cet outil offre aussi le formulaire à remettre à l'imprimeur et une analyse du nombre prévu de bulletins de vote par bureau de scrutin – consultez le *Guide de l'utilisateur Outil de Planification et de distribution des bulletins de vote (EC 12308-1)*;
- *Directives pour l'imprimeur des bulletins de vote (EC 10720-1)* en format électronique;
- feuilles de papier à bulletins de vote, envoyées directement à l'imprimeur à moins que vous ayez donné d'autres directives pendant les activités préscrutin;

- *Carnet-modèle de bulletins de vote* ([EC 10790-1](#));
  - deux ensembles de filières prêtes à photographier pour le recto et le verso du bulletin de vote : le premier ensemble comprenant la disposition de la feuille entière du bulletin de vote avec le nom et l'adresse de l'imprimeur au verso; et le deuxième ensemble comprenant la disposition du bulletin de vote seulement, avec le nom et l'adresse de l'imprimeur au verso.
1. Déterminez le nombre de bulletins de vote requis et leur distribution. Utilisez le *Guide de l'utilisateur Outil de Planification et de distribution des bulletins de vote* ([EC 12308-1](#)).
    - Entre les jours 28 et 24 : EC livre le papier à bulletins de vote à l'imprimeur.
  2. Jour 19 : après confirmation de tous les candidats (à 14 h), vous recevrez le *Rapport de vérification de la liste des candidats* ([EC 10043-1](#)) pour votre examen :
    - Pour les directives détaillées pour remplir le formulaire, consultez la liste [C10 Approuver le Rapport de vérification de la liste de candidats](#);
    - Une fois que le *Rapport de vérification de la Liste de candidats* est approuvé, l'ACEC envoie deux ensembles des filières de bulletins de vote prêts à photographier et une *Liste de candidats à gros caractères* avec les directives à votre imprimeur désigné et à votre compte courriel de DS.
  3. Entre le jour 18 et le jour 17 : l'imprimeur vous remet l'épreuve du bulletin de vote pour votre approbation (consultez [C13 Vérifier l'épreuve de bulletin de vote](#)).
    - Numérisez une copie d'épreuve d'un bulletin de vote et téléversez-la dans l'OGAR.
  4. Jour 18 ou 17 : début de l'impression après que vous aurez approuvé l'épreuve.
  5. Jour 15 ou 14 : réception des bulletins de vote de l'imprimeur (les DS de circonscriptions éloignées doivent demander à l'imprimeur de les livrer dès que possible afin de pouvoir fournir les régions éloignées).



La sécurité est très importante. Les bulletins de vote et le matériel d'impression (c.-à-d. le papier inutilisé, les feuilles annulées, les retailles et les bulletins de vote) doivent être entreposés et pris en compte avec soin.

### 3.3.2 Liste des candidats en gros caractères

Référence : *Devis d'impression pour la liste des candidats en gros caractères* ([EC 10721](#))

1. L'ACEC enverra, le jour 19, le fichier PDF pour l'impression de la *Liste des candidats en gros caractères* ([EC 50174-1](#)) et une copie du *Devis d'impression pour la liste des candidats en gros caractères* ([EC 10721](#)) à l'imprimeur et à votre compte courriel de DS, accompagnés des fichiers de bulletins de vote (voir la section 3.3.1).
2. Si vous utilisez un différent imprimeur pour la *Liste des candidats en gros caractères*, vous devez acheminer ces documents à l'imprimeur en question. Fournissez à l'imprimeur une copie du *Devis d'impression pour la liste des candidats en gros*

caractères ([EC 10721](#)) et le fichier PDF pour l'impression de la *Liste des candidats en gros caractères* :

- Date d'envoi chez l'imprimeur : jour 19;
  - Date de début d'impression : jour 18, ou dès qu'EC approuve l'épreuve du bulletin de vote reçue de l'imprimeur;
  - Date de réception de l'imprimeur : jour 13 (sauf avis contraire de votre part).
3. Quantité à imprimer : \_\_\_\_\_
- La quantité requise sera :
- 1 copie pour chaque bureau de scrutin (y compris les divisions)
  - 3 copies additionnelles pour chaque lieu de scrutin (pour les SCS)
  - 20 copies de contingence.

### 3.3.3 Listes électorales

Selon les **nouvelles** normes de l'ACEC, l'imprimeur n'utilisera que du papier blanc pour imprimer toutes les listes électorales :

- *Liste électorale préliminaire*
- *Liste électorale révisée pour les candidats*
- *Liste électorale révisée pour les scrutateurs* (format légal)
- *Liste électorale officielle pour les candidats*
- *Liste électorale officielle pour les scrutateurs* (format légal)

#### Au sujet des listes électorales



Chaque candidat confirmé a le droit de recevoir les listes électorales (LEP, LER et LEO) quoiqu'il ne soit plus requis par la loi d'en fournir jusqu'à quatre copies sur demande. Ces listes seront disponibles dans le portail du Centre de service aux entités politiques (CSEP) après que leur candidature est confirmée.

Consultez le [Chapitre 7 – Listes électorales](#) pour les procédures complètes d'impression et de distribution.

### 3.4 Sécurité du bureau

Vous devez prendre des précautions efficaces pour assurer la sécurité et la sûreté de votre personnel et des renseignements personnels que vous conservez dans vos bureaux et sur vos systèmes.

À cet effet, et en cas d'urgence, nous vous demandons d'avoir sous la main le nom et les coordonnées d'une personne-ressource de la police locale en charge des bureaux du DS et du DASS (le cas échéant). Ces informations doivent être communiquées aux membres du personnel.

Des évaluations de la sécurité ont révélé que les DS sont vulnérables à des menaces spécifiques qui sont regroupées dans quatre domaines :

- la sécurité physique;
- la sécurité informatique;
- l'utilisation et l'entreposage de renseignements sensibles;
- la sécurité du personnel.

### 3.4.1 Sécurité physique

Au moment de choisir votre bureau, assurez-vous que les locaux suivants puissent être verrouillés :

- votre bureau;
- le bureau de votre DASS;
- la pièce où se trouvent le réseau local et le poste de travail de votre CI;
- une pièce séparée où les renseignements délicats sont conservés dans des classeurs sécuritaires.

Lorsque les documents qui contiennent des renseignements personnels ne sont pas en usage, rangez-les dans un classeur fermé à clé. Lorsqu'un document est retiré du classeur, évitez qu'il soit exposé à la vue du public (c.-à-d. retournez-le ou rangez-le dans un tiroir) ou dans les aires très passantes du bureau. La petite caisse doit aussi être tenue sous clé.

Vous devez dire au personnel de limiter l'accès aux différentes aires du bureau aux personnes autorisées seulement. Les visiteurs doivent attendre à la réception jusqu'à ce qu'ils soient accompagnés au bon endroit.

Vous devez aussi embaucher un gardien de sécurité qui sera posté au bureau le jour du scrutin à partir de l'ouverture du bureau jusqu'à la fin des activités en soirée. De plus, si votre bureau doit fermer, le gardien de sécurité est tenu de rester à son poste jusqu'à nouvel ordre.

Placez des affiches *Zone réservée* là où c'est nécessaire dans le bureau et dressez une liste des travailleurs-clés et de leurs suppléants.

Prenez les mesures suivantes :

- Suivez les mesures de sécurité établies et les listes de contrôle de sécurité quotidiennes pour protéger l'intégrité physique des lieux. Les agents de sécurité qui travaillent le jour du scrutin doivent seulement faire les tâches d'agent de sécurité et ne doivent pas faire de tâches qui se rapportent à l'élection. Pour ces tâches, consultez la liste [\*C6 Fonctions de l'agent de sécurité\*](#). Adaptez la liste de contrôle selon les besoins de sécurité particuliers de votre bureau.
- Limitez l'accès aux documents qui ont des informations personnelles pendant les heures ouvrables et voir à leur mise sous clé après les heures ouvrables. À défaut d'un coffre-fort, rangez-les dans des classeurs verrouillés.
- Les deux ordinateurs personnels où sont installés le logiciel de recherche d'électeurs et le serveur RÉVISE doivent être verrouillés avec les câbles de sécurité fournis.

- Ne déchiqutez jamais de documents sur place. Placez-les dans des boîtes libellées à cette fin et entreposez-les dans un endroit sécuritaire pour les expédier à EC pour le déchiqutage après le scrutin.

### **Système d'alarme**

Le bureau doit être équipé d'un système d'alarme relié à un bureau central de surveillance. Si un système de sécurité est déjà en place, demandez au locateur de l'activer s'il ne l'a pas encore fait. Le système d'alarme peut utiliser la ligne du télécopieur si nécessaire. Les frais occasionnés pour son activation et son contrôle devraient être compris dans le prix de location. Si le bureau n'a pas de système d'alarme, le modèle de bail comprend une clause qui vous autorise à en faire installer un pour la durée du bail. Envoyez un devis/soumission à Administration électorale et procédures (RSR) pour obtenir une approbation.



- S'il n'est pas possible d'installer ou d'activer un système de sécurité, vous devez embaucher un gardien de sécurité pendant les heures **de fermeture** du bureau et en aviser EC.
- Si vous déterminez que les services d'un gardien de sécurité sont nécessaires pendant les heures **d'ouverture** du bureau pendant la période électorale, soumettez une demande écrite à Administration électorale et procédures (RSR), en justifiant le besoin.

## **3.4.2 Sécurité informatique**

La sécurité informatique englobe la confidentialité des renseignements entreposés, traités ou transmis électroniquement et l'accessibilité à l'information, les systèmes et les services.

Sous la direction du DAS, le CI est chargé de superviser les procédures de sécurité associées aux technologies de l'information. Le CI doit veiller à ce que les systèmes informatiques à votre bureau respectent les normes de sécurité. Le CI doit aussi veiller à ce que tout le personnel qui a accès aux applications comprend parfaitement et respecte les procédures de sécurité.

Vous devez vous assurer que :

- le matériel informatique est situé loin des fenêtres et des aires publiques. Si ce n'est pas possible, louez des cloisons mobiles et placez-les autour du matériel;
- le réseau local est installé dans une pièce sûre qui peut être fermée à clé. Si le bureau se situe dans un quartier ou un endroit à haut risque, prenez davantage de mesures de sécurité, comme installer des détecteurs de mouvement ou engager un gardien de sécurité de nuit;
- les copies de sauvegarde quotidienne sont conservées hors du bureau, ne sont jamais laissées sans surveillance lors de leur transport, ne sont pas laissées dans un véhicule pendant la nuit, n'ont pas de marques identifiables, et ne sont pas transférées à qui que ce soit qui n'est pas autorisé et ne sont pas copiées ;
- le RSR est avisé immédiatement de tout virus détecté afin qu'il puisse le supprimer et remettre le système en fonction;

- le CI inspecte régulièrement les lieux pour assurer qu'il n'y a aucun modem non autorisé. Le CI doit aussi informer le personnel de votre bureau de la politique d'EC sur l'utilisation non autorisée de logiciels externes sur le réseau local du bureau de DS.

### **Système des résultats des scrutins**

Si le Système des résultats des scrutins (SRS) tombe en panne le jour 0, les procédures d'urgence s'appliquent; cela veut dire qu'il faut remplir manuellement les rapports pour soumettre les résultats préliminaires à EC. En pareilles circonstances, ayez en main une copie imprimée du rapport *Détail du scrutin* pour un dépouillement manuel, et pour transmettre les résultats de 10 sections de vote à la fois, par téléphone ou par télécopieur, à EC.

### **3.4.3 Traitement des renseignements de nature délicate**

Il doit y avoir une aire sécurisée pendant les heures d'ouverture du bureau. Certains documents, comme les listes électorales, les actes de candidature remplis, les bulletins de vote, ainsi que les reçus d'impôt pour les candidats et les agents officiels, etc., sont des documents protégés et doivent être conservés en sécurité (c'est-à-dire dans un classeur verrouillé lorsque le bureau est fermé).

Louez au moins deux classeurs verrouillables à quatre tiroirs, dans lesquels l'ensemble des listes électorales et des documents de révision seront sous clé à la fin de la journée.

Protégez soigneusement les articles suivants en les rangeant dans des armoires de sécurité lorsque personne ne les utilise :

- les divers formulaires papier ayant les renseignements personnels d'électeurs;
- les listes électorales imprimées et électroniques;
- les bulletins de vote vierges et les bulletins de vote non utilisés;
- les bulletins de vote remplis;
- les urnes.

### **3.4.4 Sécurité du personnel**

Le personnel de bureau, les fonctionnaires électoraux et les représentants de candidats doivent porter une carte d'identité appropriée en tout temps. Cette mesure de sécurité les rend plus visibles et plus faciles à identifier pour les électeurs et aide à distinguer les employés d'EC et les représentants de candidats des visiteurs.

Le réceptionniste du bureau tiendra un registre des visiteurs, dans lequel figureront le prénom, le nom ainsi que la signature du visiteur; le nom de la personne rencontrée; l'heure d'arrivée et de départ; et les initiales du réceptionniste.

Toutes les mesures raisonnables doivent être prises pour prévenir les intrusions dans le bureau ou les lieux de scrutin. Afin de rehausser la sécurité, discutez-en avec le locateur pour savoir ce qu'il est en mesure de fournir et ce qui est déjà disponible dans les locaux.



### **Trousse de premiers soins**

Élections Canada fournit une trousse de premiers soins.

## **3.5 Situations d'urgence**

Sous votre direction, votre DAS assume les fonctions d'agent de sécurité; il doit former le personnel sur la sécurité et exécuter les plans d'urgence. Le DAS – ou le coordonnateur de bureau, si cette tâche lui est déléguée – tiendra un registre des clés. Le registre doit comprendre le numéro de l'étiquette de chaque clé, le nom et la signature de la personne recevant la clé, la date où elle lui a été remise, la date de retour et les initiales de la personne responsable lorsque la clé est retournée. Dans les bureaux de DASS, ces fonctions incombent aux DASS.

Vous devez prendre les mesures suivantes :

- tenir à jour une liste de lieux alternatifs au cas où il faudrait déménager ou évacuer les locaux;
- communiquer avec le service de police local pour faire évaluer la sécurité du bureau. La police peut offrir de précieux conseils sur la façon d'éviter les entrées par effraction;
- communiquer avec le service d'incendie local pour demander une inspection du bureau et des conseils sur tout problème notable. Le service d'incendie fournira aussi le meilleur plan d'évacuation en cas d'alarme d'incendie ou d'alerte à la bombe;
- établir une liste de fournisseurs de génératrices dans la région. Si ce genre d'équipement s'avère nécessaire, obtenez l'autorisation d'EC. Cette option doit être envisagée seulement si la fiabilité de l'alimentation électrique pose problème;
- établir une liste des fournisseurs en cas d'urgence, des services publics et des numéros de téléphone utiles et la conserver dans un endroit visible et accessible.
- acheter de l'eau embouteillée s'il n'y a pas d'eau potable et louer un refroidisseur d'eau. Obtenez d'abord l'autorisation d'EC.

## **3.6 Plaintes, incidents et enjeux**

L'Unité des plaintes et incidents reliés aux opérations (UPIO) fournit un soutien opérationnel aux DS sur les questions entourant les plaintes et incidents telles que des allégations d'activités malveillantes qui vont à l'encontre de la LEC et/ou des politiques d'EC, et d'autres facteurs qui pourraient porter atteinte à l'intégrité du processus électoral. L'UPIO traite aussi les plaintes et incidents signalés par les membres du public.

À titre de DS, vous devez être au courant d'enjeux, de problèmes ou d'incidents émergents qui risquent de se répandre. Les sujets varient, notamment la sécurité au bureau du DS, l'atteinte à la vie privée, les langues officielles, les procédures de vote, les candidats, les enjeux reliés au travail ou accidents (y compris harcèlement et comportement inapproprié).

Il vous incombe de surveiller toute situation au cours de laquelle un individu ou un groupe semble entraver le processus électoral ou les opérations. Le personnel de première ligne aux bureaux de scrutin a le devoir de recueillir les détails au sujet des plaintes et des incidents. Ils doivent ensuite vous en informer et suivre les étapes selon les directives que vous leur avez données. Votre rôle est d'évaluer la situation et tenter de trouver une solution, avec l'aide de votre ADLL au besoin.

Le soutien est disponible à l'ACEC avec l'UPIO. Certaines situations devraient aussi être signalées à l'UPIO. Consultez la section [3.6.5 Signalement à l'ACEC](#).

Veillez à consigner toute information pertinente et de téléverser le Formulaire de rapport d'incident ([EC 10051](#)) s'il y en a un, dans vos communications avec l'ACEC.

### 3.6.1 Classification des situations

Les plaintes, les incidents et les enjeux peuvent se manifester aux bureaux de DS et des DASS, aux PSE (quand le programme est en vigueur), aux bureaux de scrutin, ou encore ailleurs dans la circonscription ou dans la région.

Avec votre soutien, les fonctionnaires électoraux ou les préposés au scrutin doivent rapidement déterminer comment classer chaque situation afin de les traiter adéquatement. Suivez ces lignes directrices :

- **Opinion** : une expression verbale ou écrite d'un jugement ou d'un avis sur une situation perçue comme étant inadéquate
- **Plainte** : une attestation verbale ou écrite d'une situation perçue comme étant insatisfaisante ou inacceptable envers une loi, une politique (LEC, politique d'identification, *Loi sur la protection des renseignements personnels*, etc.) ou un service
- **Incident** : une situation, une occurrence ou un événement qui perturbe, ou qui pourrait perturber, le déroulement des opérations ou processus électoraux
- **Incident majeur** : un incident ou information qui pourrait être une source de préoccupation, avoir des conséquences significatives sur les opérations électorales ou une incidence juridique pour Élections Canada, pour le personnel en région ou pour le directeur général des élections
- **Enjeu public** : un incident, un événement ou une série d'événements qui soulève l'inquiétude du public et qui risque de porter atteinte à la réputation ou de ternir l'image d'Élections Canada, de ses politiques, programmes, services ou activités ou de ses employés
- **Crise** : un événement ou une série d'événements qui mine la confiance du public, qui porte préjudice à Élections Canada ou en menace ses valeurs, ou qui porte atteinte à l'intégrité du processus électoral

Certains incidents, incidents majeurs, enjeux publics et crises sont ceux qui entravent directement le processus du vote ou qui ont le potentiel de s'amplifier par le biais des médias.

### 3.6.2 Traiter et consigner les plaintes, les incidents et les enjeux

#### ***Une personne souhaite déposer une plainte au bureau du DS/DASS***

Vous avez trois options :

1. Vous (ou votre personnel de bureau) pouvez répondre à la plainte et la résoudre localement (ceci est favorable) – consultez la section [3.6.5 Signalement à l'ACEC](#);
2. Référer le cas à l'UPIO pour le signaler ou contactez l'UPIO si vous avez besoin de soutien immédiatement pour gérer la situation :
  - par courriel ou par téléphone ([Comment nous joindre](#));
  - au moyen du *Formulaire de rapport d'incident* ([EC 10051](#))
3. Proposez à l'individu de porter plainte sur les lieux ou directement à l'ACEC – les détails figurent à la page [Contactez Élections Canada](#) du site Web d'EC.

#### ***Une personne souhaite déposer une plainte au lieu de scrutin***

Si un membre du public, un électeur, un candidat ou un autre client souhaite déposer une plainte au lieu de vote, le SCS communique les options suivantes :

- Le SCS ou un fonctionnaire électoral peut remplir un *Formulaire de Rapport d'incident* (EC 10051) au lieu de scrutin.
- L'électeur peut remplir un *Formulaire de commentaires sur l'accessibilité et l'expérience de vote* ([EC 50119-1](#)) disponible au lieu de scrutin.

Le *Formulaire de rapport d'incident* est disponible dans les bureaux de DS et de DASS, aux PSE et aux bureaux de scrutin. Pour plus d'information sur le traitement des plaintes aux bureaux de scrutin, consultez les guides pour les préposés au scrutin. Ceux-ci sont accessibles sur l'Intranet du personnel en région ([ECDocs](#)).

#### ***Une personne souhaite déposer une plainte directement à EC***

Si un membre du public, un électeur, un candidat ou un autre client souhaite déposer une plainte directement à EC, communiquez-leur les options suivantes :

- accéder à la page [Contactez Élections Canada](#) du site Web d'EC pour sélectionner leur méthode préférée (téléphone, formulaire Web, etc.);
- remplir les formulaires requis : le *Formulaire de Rapport d'incident* ([EC 10051](#)) pour des plaintes d'ordre général ou le *Formulaire de commentaires sur l'accessibilité et l'expérience de vote* ([EC 50119-1](#)) pour des enjeux d'accessibilité ou la sélection des lieux de scrutin.

### **Incidents**

Certains incidents, incidents majeurs, enjeux publics et crises peuvent entraver directement le processus de vote et avoir le potentiel d'être amplifiés par les médias, ou peuvent porter atteinte à la réputation d'EC. Dans ces cas, vous devez informer votre ADLL de la situation et contacter l'UPIO directement au besoin.

En cas de doute sur la meilleure façon de traiter un enjeu, une équipe dédiée pourra vous guider et vous aider à gérer des situations complexes.

#### **Important**



Si un électeur dépose une plainte auprès de vous ou d'un de vos employés indiquant qu'il n'a pas pu voter, une intervention immédiate s'impose. Appliquez des mesures correctives qui permettront à l'électeur d'exercer son droit de vote.

Faites-en rapport immédiatement en appelant l'UPIO ([\*Comment nous joindre\*](#)).

Remplissez un *Formulaire de Rapport d'incident* ([EC 10051](#)) comme documentation à l'appui. Ceci assurera que toutes les mesures ont été prises avec transparence et en conformité aux politiques d'EC.

**Exemples de situations qui doivent être signalés immédiatement à l'ACEC**

<b>Quelque chose :</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• est potentiellement illégal (selon la LEC);</li> <li>• n'est pas conforme aux politiques d'EC;</li> <li>• empêche l'électeur d'exercer son droit de voter;</li> <li>• peut susciter l'intérêt de la presse;</li> <li>• peut porter atteinte à l'image publique d'EC ou à la confiance.</li> </ul>
<b>Un individu :</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• donne de l'information trompeuse concernant la date et le lieu du scrutin;</li> <li>• entrave ou interrompt le processus électoral;</li> <li>• donne de l'information trompeuse concernant quelle pièce d'identité utiliser pour exercer son droit de vote;</li> <li>• donne de l'information trompeuse concernant qui a le droit d'exercer son droit de vote;</li> <li>• se fait passer pour un autre individu;</li> <li>• empêche ou tente d'empêcher les autres d'exercer leur droit de vote;</li> <li>• endommage ou enlève des enseignes ou des affiches;</li> <li>• intimide, soit physiquement ou verbalement;</li> <li>• interrompt ou bloque les gens;</li> <li>• sème des faussetés au sujet d'un candidat ou d'un parti politique;</li> <li>• essaie de s'inscrire ou de voter illégalement ou encourage autrui à faire de même;</li> <li>• tente de contraindre une personne à voter d'une façon quelconque;</li> <li>• harcèle ( physiquement ou verbalement) un employé, un électeur, un visiteur ou un représentant d'un candidat.</li> </ul>
<b>Un administrateur électoral qui, à répétition :</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ne fait pas bien son travail;</li> <li>• refuse de servir les électeurs qui présentent une pièce d'identité adéquate;</li> <li>• empêche les électeurs ayant qualité d'électeur de voter.</li> </ul>
<b>Un représentant d'un candidat qui :</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ralentit le vote;</li> <li>• harcèle les électeurs ou les préposés au scrutin;</li> <li>• insiste pour manipuler les pièces d'identité;</li> <li>• met en question, systématiquement, la qualité des électeurs ou leur résidence.</li> </ul>

### 3.6.3 Formulaire de Rapport d'incident

Le *Formulaire de Rapport d'incident* ([EC 10051](#)) sert à documenter toute situation qui survient dans la circonscription et qui doit être rapportée à l'ACEC ([Comment nous joindre](#)).

Ces situations peuvent inclure, par exemple :

- Les expériences vécues par les électeurs;
- Les erreurs de procédures;
- Les blessures;
- Tous les incidents, y compris ceux concernant le harcèlement et la discrimination.

Si une personne remplit un *Formulaire de Rapport d'incident*, il vous incombe de le passer en revue, de fournir votre rétroaction en conséquence, et de contacter l'UPIO pour fournir toutes l'information pertinente, y compris le formulaire.

Les formulaires de rapport d'incident **ne doivent pas** être photocopiés, car ceci cause des enjeux de suivi des documents.

#### **Remplir le Formulaire de rapport d'incident**

Il est important de bien remplir le formulaire en suivant les étapes détaillés à la page du *Formulaire de Rapport d'incident* ([EC 10051](#)). C'est un élément clé au processus de suivi dans le cadre d'une enquête potentielle. Votre rétroaction doit être incluse au bas de chaque formulaire.

#### **Traitement des formulaires les jours de vote par anticipation et ordinaire**

Le SCS déposera chaque jour tous les formulaires de rapport d'incident des bureaux de scrutin dans l'*Enveloppe pour le formulaire de commentaires sur l'accessibilité et l'expérience de vote rempli* ([EC 50122](#)) et vous les soumettra pour votre vérification et évaluation. Il est essentiel de soumettre ces formulaires chaque jour afin de les traiter et de les résoudre en temps propice.

Si vous jugez qu'un incident requiert une attention immédiate, soumettez une copie numérisée du Formulaire de rapport d'incident à l'UPIO aussitôt que possible. Ceci permettra à l'ACEC d'évaluer et de surveiller la situation en conséquence.

#### **Retour des formulaires à l'ACEC après le scrutin**

Tous les *rapports d'incident* remplis ainsi que tous les *Formulaires de commentaires sur l'accessibilité et l'expérience de vote* ([EC 50119-1](#)) doivent être déposés dans l'*Enveloppe pour le formulaire de commentaires sur l'accessibilité et l'expérience de vote rempli* ([EC 50122](#)). Cette enveloppe sera incluse dans le **Lot 101**. L'ACEC entreposera ces formulaires et enquêtera davantage, au besoin.



Les demandes d'indemnisation monétaire liées à un incident sont examinées et approuvées par le dirigeant principal des finances. Ni le DS ni l'ADLL n'a l'autorité de promettre une indemnisation de quelque nature que ce soit.

Toutes les demandes d'indemnisation qui ne sont pas accompagnées de pièces justificatives<sup>(1)</sup> appropriées seront refusées.

<sup>(1)</sup> Les pièces justificatives comprennent: des photos claires des dommages ou du lieu des dommages, de photos de l'endroit où l'incident s'est produit, des devis pour les réparations, des preuves de paiement, un *Formulaire de rapport d'incident* rempli accompagné de déclarations de témoins, de rapports de police, et d'un appui du DS.

### 3.6.4 Exceptions

#### ***Accidents en milieu de travail***

Vous êtes responsable de veiller à la sécurité de tout votre personnel, y compris les préposés au scrutin.

La procédure entière pour traiter tout genre d'accident au travail est décrite dans le Volume I, [Annexe D](#) de ce manuel.

Si un accident requiert une intervention immédiate ou de l'aide de l'ACEC, contactez l'UPIO par téléphone ou par courriel, avec « Accident au travail » dans la rubrique ([Comment nous joindre](#)).

#### ***Comportement inapproprié au travail***

Les électeurs et les employés des bureaux d'EC peuvent déposer une plainte auprès de vous ou d'un employé désigné dans les cas de harcèlement (que ce soit verbal, physique, psychologique ou sexuel) et/ou de violence en milieu de travail.

Dans de tels cas, contactez l'UPIO si vous avez besoin de soutien.

Si la personne portant plainte souhaite demeurer anonyme, le cas fera quand même l'objet d'une enquête, en autant que toute l'information nécessaire a été fournie.

Dans tous les cas, la personne doit fournir autant de détails que possible (où, qui, quoi, noms et détails des témoins) et y joindre des pièces à l'appui s'il y a lieu.

Consultez le Volume I du présent manuel, [section 1.11.1](#) – Prévention du harcèlement et de la violence en milieu de travail.

#### ***Langues officielles***

Les services doivent être offerts dans les deux langues officielles aux électeurs, aux candidats, au personnel, aux préposés au scrutin, etc. Il vous incombe d'assurer que ces services sont offerts dans vos bureaux et aux bureaux de scrutin. Pour plus d'information, consultez le chapitre 4 du Volume I de ce manuel, [Chapitre 4](#) – Langues officielles, et le *Répertoire des actions, obligations et ressources reliées aux langues officielles à l'intention des directeurs du scrutin* ([EC 14003-1](#)).

Le SCS peut aussi vous appeler si un électeur souhaite recevoir les services dans l'autre langue officielle et que ces services ne sont pas disponibles au lieu de scrutin. Si vous ne trouvez aucune ressource qui peut offrir ce service, référez votre SCS au Centre de renseignements d'EC pour obtenir le soutien linguistique ([Comment nous joindre](#)).

### 3.6.5 Signalement à l'ACEC

Il est important de signaler les problèmes et les solutions à l'ACEC afin de vous assurer que les autres DS et l'ACEC puissent se former une meilleure connaissance de la situation.

Les formulaires de *Rapport d'incident* (EC 10051) doivent être remis à l'ACEC dans les plus brefs délais afin de faciliter le traitement et la résolution efficace en temps propice.

L'ACEC reçoit de tous les DS, en temps réel, des mises à jour, ce qui fournit une meilleure vue d'ensemble de ce qui se passe à l'échelle du pays. Ceci permet de déceler des tendances inquiétantes dès leur apparition et d'y répondre plus rapidement. De plus, EC est en mesure de partager de l'information obtenue des sources variées auprès d'autres DS.

Il incombe aux DS d'identifier, de traiter et de transmettre les incidents et les plaintes en temps propice dans le but de préserver l'intégrité du vote.



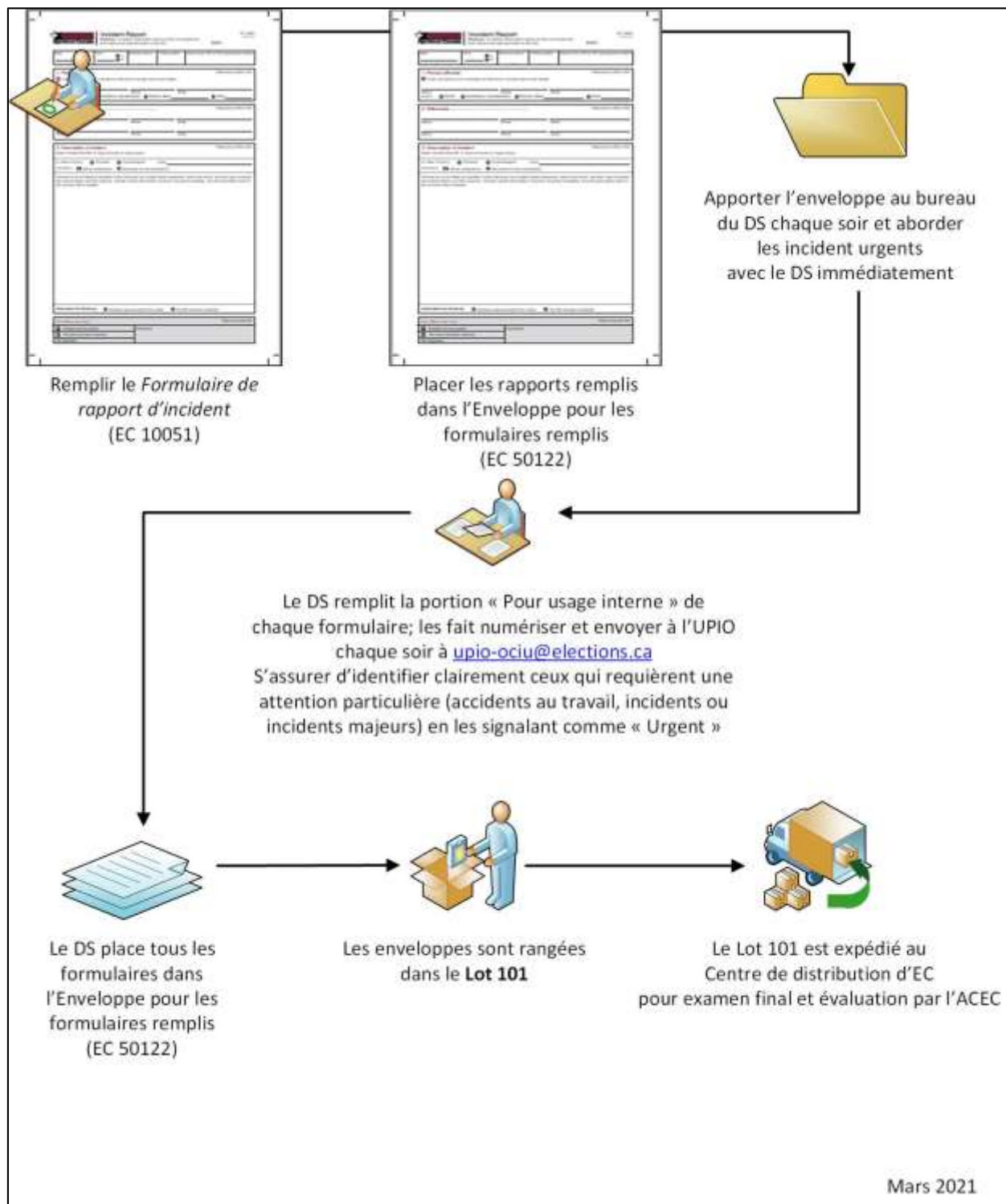


Figure 3 Rapport d'incident – schéma de processus

### 3.7 Vérifications aux bureaux de scrutin

La *Loi électorale du Canada* stipule qu'il faut tenir une vérification indépendante à toutes les élections générales et toutes les élections partielles fédérales afin de déterminer si les administrateurs électoraux ont bien exercé les pouvoirs et les tâches spécifiques qui leur sont confiés les jours de vote par anticipation et le jour du scrutin.

La vérification a pour but d'examiner dans quelle mesure les procédures de vote ont été adéquatement appliquées et d'aider EC et le Parlement à trouver des façons d'améliorer le processus électoral. On a élaboré pour la première fois cette vérification en 2015 lors de la 42<sup>e</sup> EG et l'avons tenue pour toutes les élections partielles depuis. Les services de PricewaterhouseCoopers (PwC) ont été retenus pour effectuer cette vérification.

Il se **pourrait** que les vérificateurs visitent votre circonscription et que la vérification comprenne :

- l'observation des fonctions et des tâches effectuées par les administrateurs électoraux les jours de vote par anticipation et le jour du scrutin;
- l'observation de certaines séances de formation;
- une entrevue avec des administrateurs électoraux et des agents de formation;
- un examen du matériel électoral dans les sacs de transport après le scrutin dans des bureaux de DS ou dans des Centre de distribution à Ottawa, après le triage.

Les vérificateurs doivent présenter leur badge autorisé par EC, avoir en leur possession une pièce d'identité correspondante, et expliquer leur présence en entrant sur les lieux. Les vérificateurs sont autorisés à circuler librement dans les lieux de scrutin où se tiennent les votes par anticipation et les scrutins ordinaires ainsi que de s'asseoir aux mêmes tables que le scrutateur/greffier de scrutin et l'agent d'inscription.

Vous devez informer vos agents de formation et vos administrateurs électoraux que des vérificateurs pourraient se trouver sur les lieux pour observer le déroulement du scrutin. Votre collaboration est essentielle pour assurer le succès de cette opération. Vous recevrez d'autres renseignements plus tard.



La vérification n'a pas pour but de valider les résultats électoraux ou d'évaluer la performance des administrateurs électoraux ou des DS. Les résultats seront rassemblés et ne seront pas rattachés à une circonscription en particulier, de même qu'aucun administrateur électoral ne sera ciblé par le rapport.

## C6 Fonctions de l'agent de sécurité

<p>Les agents de sécurité relèvent de vous. Les fonctions d'un agent de sécurité sont de surveiller, de faire des patrouilles de sécurité, d'escorter tous les visiteurs et de restreindre l'accès à votre bureau. Les agents de sécurité doivent vous informer de tout problème et de toute menace éventuelle à la sécurité.</p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vous pouvez être joint au :</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Votre DAS peut être joint au :</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Votre DASS peut être joint au :</li> </ul>	
<b>Inspection initiale</b>	Les agents de sécurité doivent vérifier la sécurité du bureau au début de leur quart et se familiariser avec les environs du bureau.
<b>Identification</b>	Les agents doivent s'assurer que tout le personnel du bureau porte une pièce d'identification appropriée d'Élections Canada en tout temps.
<b>Visiteurs</b>	Il faut demander à tous les visiteurs de s'identifier (en respectant le savoir-faire du service à la clientèle). Tous les visiteurs doivent signer le registre à leur arrivée et à leur départ. Vous recueillez le registre à la fin de chaque jour.
<b>Inspection extérieure</b>	Les agents de sécurité doivent effectuer une inspection extérieure au moins une fois l'heure, à différents moments. L'itinéraire doit permettre de vérifier toutes les portes et toutes les fenêtres qui doivent rester verrouillées. Les agents doivent connaître la marche à suivre pour signaler un incendie, etc.
<b>Liste des locaux que l'agent de sécurité doit vérifier dans ce bureau :</b>	
<b>Autres fonctions connexes :</b>	



## 3.8 Gérer le matériel électoral

Vous devez charger le coordonnateur du matériel électoral (CME) de gérer et de contrôler les stocks de matériel électoral et de fournitures de bureau. Cette personne doit établir les mécanismes appropriés pour éviter de manquer de matériel électoral et de fournitures pendant le scrutin.

Afin d'aider au CME à satisfaire ses tâches et ses obligations, imprimez le *Manuel du coordonnateur du matériel électoral* (EC 10475-1) accessible sur l'Intranet du personnel en région. Le format électronique de ce manuel permet à EC de mettre à jour l'information avant la délivrance du bref.

### 3.8.1 Recevoir le matériel électoral livré par Postes Canada

Postes Canada procédera comme suit pour livrer le matériel électoral par monoteneur (cage en treillis métallique d'environ 4,4 pieds cubes ou 1,2 mètre cube).

Les services de livraison locaux de Postes Canada communiqueront avec vous pour confirmer les modalités de livraison de ces monoteneurs.

Les **deux** employés de Postes Canada devront :

- s'assurer que vous ou un de vos représentants vérifie que les sceaux et les couvercles de monoteneurs sont intacts AVANT de décharger le matériel du camion;
- décharger et apporter le contenu des monoteneurs à l'intérieur de votre domicile ou de votre bureau; les employés de Postes Canada ne doivent pas décharger le contenu et le laisser sur le trottoir ou à l'extérieur – les monoteneurs demeurent dans le camion;
- vous remettre les couvercles de monoteneurs pour qu'ils soient réutilisés lors du retour du matériel.



Les employés de Postes Canada sont responsables de décharger le matériel et de le déposer dans votre bureau. Pour des raisons de sécurité et de responsabilité, nul autre ne devrait les aider avec cette tâche.

Vous devez communiquer tout problème de livraison au représentant de Postes Canada ou, le cas échéant, avec le RSR.

### 3.8.2 Recevoir le matériel et les fournitures à votre bureau

Une fois que votre bureau est établi, transportez-y le matériel électoral et les fournitures de bureau déjà reçus, et rangez-les dans l'aire d'entreposage approprié du bureau. L'aire d'entreposage doit être un lieu sûr et privé.

**Matériel à traiter rapidement**

Vous devez vous assurer :

- que les sceaux des monoteneurs sont intacts au moment de la livraison;
- que le matériel n'est pas ouvert/manipulé pendant le déchargement;
- que le matériel n'est pas laissé dehors ou sur le trottoir : il doit demeurer dans le camion jusqu'à ce qu'il puisse être livré en toute sécurité;
- que les envois sont vérifiés dès leur livraison;
- qu'Élections Canada est avisé s'il manque des articles, afin que tout le matériel essentiel soit reçu à temps.

**3.8.3 Vérifier le matériel électoral**

En raison du caractère temporel d'un scrutin, le matériel électoral doit être vérifié dès sa réception. Les numéros de lot sont indiqués sur les envois et le contenu de chaque lot est énuméré sur la liste de votre matériel qui sert de bordereau d'expédition.

**3.8.4 Système de gestion des fournitures par intranet**

Le Système de gestion des fournitures par intranet (SGFi) vous permet de commander des articles et des trousse, mais pas des lots. Les commandes seront approuvées par l'équipe responsable de la gestion du matériel à l'ACEC.

Deux comptes sont créés à votre bureau : un pour vous et l'autre pour le CME. Votre CI vous donnera le code d'utilisateur et le mot de passe du deuxième compte.

**3.9 Matériel que vous expédiez à votre DASS à la délivrance du bref**

Dès que possible après la délivrance du bref, votre bureau expédiera du matériel et des documents électoraux au bureau de votre DASS, notamment :

- aide-mémoire des DS (grand format);
- aide-mémoire des DS (format moyen);
- une copie de l'*Indicateur des sections de vote*;
- un rouleau de cartes géographiques illustrant les sections de vote dans votre circonscription;
- le matériel pour la révision ciblée;
- le matériel promotionnel pour les activités de rayonnement.

Le DASS doit communiquer avec le CME de votre bureau s'il manque quelque chose ou s'il n'a pas reçu le matériel à temps.

Votre DASS recevra aussi les documents suivants :

Entre les jours 35 et 32 Une fois qu'EC aura approuvé le formulaire	<i>Avis de convocation</i> ( <a href="#">EC 10020-1</a> ) À afficher dans le bureau
Le jour 19, après 14 h Une fois que vous le recevez de l'ACEC	<i>Rapport de vérification de la liste des candidats</i> ( <a href="#">EC 10043-1</a> ) Présente les noms de tous les candidats confirmés exactement comme ils figureront sur le bulletin de vote
Au plus tard le jour 16 Avec l'approbation d'EC	<i>Avis Bureaux de vote par anticipation</i> ( <a href="#">EC 10140</a> ) <i>Avis d'un scrutin</i> ( <a href="#">EC 10170-1</a> )



Les manuels des travailleurs électoraux sont maintenant sur le site Web d'EC en version PDF. Vous pouvez donc les télécharger et les imprimer si vous ne les avez pas reçus au moment voulu. Ces fichiers sont accessibles à <http://rods.elections.ca/ecdocs/fr/index.htm>.

### 3.9.1 Matériel de formation et électoral – vote par anticipation

Vous enverrez à votre DASS le matériel suivant dès qu'il sera prêt, au plus tard le jour 13 :

- le matériel de formation des préposés au scrutin pour les jours de vote par anticipation. Gardez-le à l'écart des autres articles de cette liste, qui seront utilisés aux bureaux de vote par anticipation;
- le matériel électoral que les scrutateurs, les greffiers du scrutin, les préposés à l'information, les agents d'inscription et les superviseurs de centre de scrutin utiliseront aux bureaux de vote par anticipation; pour en obtenir une liste, consultez :
  - le *Guide du scrutateur – Servir les électeurs* ([EC 50300-1](#))
  - le *Guide du superviseur de centre de scrutin* ([EC 50354-1](#))
  - le *Guide de l'agent d'inscription* ([EC 50357-1](#))
  - le *Guide du préposé à l'information* ([EC 50356-1](#));
- les trousseaux que les scrutateurs et les greffiers du scrutin utiliseront; le DASS trouvera une liste des articles dans le *Guide du scrutateur – Servir les électeurs* ([EC 50300-1](#));
- du matériel supplémentaire pour parer à tout incident de dernière minute (les besoins doivent être établis en consultation avec vous);
- les formulaires remplis *Déclaration solennelle (pour fonctionnaires électoraux ou référendaires)* ([EC 10130](#)) pour les travailleurs électoraux aux bureaux de vote par anticipation;

- un formulaire *Relevé du scrutin* ([EC 50100](#)) préimprimé pour chacun des bureaux de vote par anticipation;
- les *Listes électorales révisées (scrutateur)* (au plus tard le jour 15). Il est possible que les *Listes électorales révisées* ne soient pas prêtes avant le jour 15 et que la formation doive débiter avant. Dans ce cas, les listes électorales d'une ou de deux sections de vote peuvent être imprimées au bureau du DASS à des fins de formation. Le premier envoi de matériel (sans les listes électorales) arrivera donc au bureau du DASS avant le début de la formation. Les *Listes électorales révisées* seront envoyées dès qu'elles seront prêtes.

### 3.9.2 Matériel de formation et électoral – bureaux de scrutin ordinaires

Vous enverrez à votre DASS le matériel suivant dès qu'il sera prêt, au plus tard le jour 9 :

- le matériel de formation des préposés au scrutin des bureaux de scrutin itinérants et des bureaux de scrutin ordinaires. Gardez-le à l'écart des autres articles de cette liste, qui seront utilisés aux bureaux de scrutin itinérants et aux bureaux de scrutin ordinaires;
- le matériel électoral que les scrutateurs, les greffiers du scrutin, les préposés à l'information, les agents d'inscription et les superviseurs de centre de scrutin utiliseront aux bureaux de scrutin ordinaires, et pour compter les bulletins de vote des bureaux de vote par anticipation; pour en obtenir une liste, consultez :
  - le *Guide du scrutateur – Servir les électeurs* ([EC 50300-1](#))
  - le *Guide du scrutateur – Compter les bulletins de vote et retourner le matériel* ([EC 50305-1](#))
  - le *Guide du superviseur de centre de scrutin* ([EC 50354-1](#))
  - le *Guide de l'agent d'inscription* ([EC 50357-1](#))
  - le *Guide du préposé à l'information* ([EC 50356-1](#));
- du matériel supplémentaire pour parer à tout incident de dernière minute (les besoins doivent être établis en consultation avec vous);
- les formulaires remplis *Déclaration solennelle (pour fonctionnaires électoraux ou référendaires)* ([EC 10130](#)) pour les travailleurs électoraux qui seront en poste le jour du scrutin.

Votre DASS recevra le matériel suivant dès qu'il sera prêt, entre les jours 5 et 3 :

- deux copies des *Listes électorales officielles* – l'une d'elles doit être divisée par bureau de scrutin et ajoutée à la trousse du scrutateur approprié;
- une copie à jour de l'*Indicateur des sections de vote*;
- une *Liste électorale alphabétique par lieu de scrutin* pour les agents d'inscription;
- une copie préimprimée du *Relevé du scrutin* ([EC 50100](#)) pour chacun des bureaux de scrutin.



### 3.9.3 Matériel de vote par bulletin spécial – fin du jour 6

Votre DASS, avec l'aide de ses AS, doit retourner sans tarder tous les bulletins spéciaux locaux et le matériel connexe à votre bureau au moyen du service de messagerie interne (du jour 19 au jour 6). Ils doivent aussi préparer l'envoi des bulletins spéciaux nationaux, qui doivent parvenir à l'ACEC avant 18 h (heure d'Ottawa) le jour du scrutin.

Dès la clôture des inscriptions au vote par bulletin spécial à 18 h (heure locale) le jour 6, votre DASS dispose de trois heures pour réunir tous les documents à envoyer/transférer à votre bureau aux fins de la vérification des enveloppes extérieures et du dépouillement des bulletins spéciaux locaux.

Si le bureau du DASS n'a pas encore reçu toutes les enveloppes extérieures le jour 6, le DASS doit tout de même envoyer celles qui se trouvent en sa possession à votre bureau, afin qu'elles lui parviennent entre le jour 6 et le jour du scrutin.



Les bureaux de PSE accomplissent cette tâche à la fermeture des opérations le jour 12. La dernière cueillette du service de messagerie est organisée pour le jour 11.

En la présence du DASS, l'AS s'acquittera des tâches suivantes :

1. Placer les articles suivants dans la *Grande enveloppe grise pour le matériel pour le vote par bulletin spécial* (EC 78793) ou, pour les bureaux de PSE, la Grande enveloppe de couleur cyan en plastique pour le matériel pour le vote par bulletin spécial ([EC 78791](#)) :
  - *Registre des enveloppes extérieures émises aux électeurs RES locaux (DS)* ([EC 78720](#)) (si vous en avez imprimé plus d'un, incluez-les tous);
  - *Enveloppe pour les bulletins de vote annulés*, scellée ([EC 78900](#));
  - *Enveloppe pour les bulletins de vote inutilisés*, scellée ([EC 78930](#));
  - *Sac en plastique pour talons de bulletin de vote* ([EC 50011](#)).
2. Sans soulever le ruban adhésif du rabat, sceller l'enveloppe au moyen d'un *Sceau officiel* ([EC 50180](#)).
3. Signer le sceau.
4. Placer ces articles dans un sac de messenger destiné à votre bureau :
  - toutes les grandes enveloppes en plastique (EC 78793);
  - les enveloppes pour
    - les *Formulaires d'Autorisation du représentant d'un candidat* et
    - les *Formulaires du répondant*;
  - toute situation notable consignée dans la section « Situations notables » du *Manuel de l'agent de service* ([EC 40240-1](#)).



## Chapitre 4 – Délimitations, lieux de scrutin et Carte d'information de l'électeur

---

### 4.1 Délimitations

#### 4.1.1 Circonscription

Les limites des circonscriptions sont habituellement révisées après chaque recensement décennal, conformément à la [Loi constitutionnelle](#) et à la [Loi sur la révision des limites des circonscriptions électorales](#). Cet exercice s'appelle la révision des circonscriptions fédérales.

#### 4.1.2 Sections de vote

Une section de vote est la zone géographique sur une carte où résident les électeurs. Tous les quartiers d'une circonscription sont regroupés en sections de vote et numérotés.

Vous devez vérifier trois différents types de sections de vote :

1. Les sections de vote ordinaires (numérotées de 1 à 399);
2. Les sections de vote itinérantes (la série 500);
3. Les sections de vote situés dans un seul bâtiment (la série 400).

Chaque section de vote doit être servie par au moins une table de vote. Consultez la section [7.7 Gérer les bureaux de scrutin ordinaires](#) pour plus de détails.

Les DS sont tenus de réviser les limites des sections de vote conformément aux instructions du directeur général des élections (DGE).

#### 4.1.3 Districts de vote par anticipation

Des districts de vote par anticipation (série 600) sont des unités territoriales qui comprennent une ou plusieurs sections de vote.

L'ACEC vous charge d'établir des districts de vote par anticipation. Chaque district de vote par anticipation est doté d'une table de vote.

#### 4.1.4 Bureaux de scrutin itinérants

Un bureau de scrutin itinérant est un genre de bureau de scrutin ordinaire établi le jour du scrutin pour plusieurs établissements où résident des personnes âgées ou ayant une incapacité. Il est créé pour les électeurs qui trouveraient difficile ou impossible de quitter leur résidence pour voter le jour du scrutin. Le bureau de scrutin itinérant se déplace d'un établissement à un autre. Pour plus d'information sur les bureaux de scrutin itinérants, consultez la section [11.4 Procédures – bureaux de scrutin itinérants](#).

## 4.2 Lieux de scrutin

La sélection des lieux de scrutin est une activité préscrutin que vous dirigez. Les politiques et les principes clés afférents sont inclus dans le Volume I, chapitre 6 – Sélection de lieux de scrutin. En vertu de la loi, le lieu de scrutin entier est maintenant appelé *bureau de scrutin*.

### 4.2.1 Bureaux de scrutin

#### *Dimensions d'un bureau de scrutin*

La figure 10 est un exemple d'un centre de scrutin. Elle montre que des chaises sont installées pour les représentants des candidats et qu'il y a un espace suffisant entre les chaises et les tables pour le déplacement de personnes en fauteuil roulant.



Assurez une distance de 4 pieds (1,2 mètres) entre les tables et les chaises des représentants pour permettre la distanciation physique et le libre mouvement d'un fauteuil roulant.

### 4.2.2 Modifier les données d'un lieu de scrutin

Vous êtes responsable de la tenue à jour et de l'exactitude des données sur les lieux de scrutin dans SITES et SPBDS/SITES.

Utilisez la *Grille d'évaluation des lieux de scrutin convenables* ([EC 12152-1](#)) pour noter les changements apportés aux critères d'accessibilité, de technologie ou de sécurité au lieu de scrutin et entrez les modifications directement dans SITES ou SPBDS/SITES. Comme il est indiqué dans la section *Communiquer de l'information sur l'accessibilité aux électeurs* du volume I du présent manuel, l'information sur les 15 critères d'accessibilité obligatoires pour chaque lieu de scrutin dans SITES ou SPBDS/SITES sera affichée sur le site Web d'EC sous l'onglet **Service d'information aux électeurs**. De plus, RÉVISE lit la *Grille d'évaluation* afin de remplir l'énoncé d'accessibilité sur la carte d'information de l'électeur (CIE). Il est essentiel que l'information sur les lieux de scrutin soit exacte pour assurer l'intégrité de l'information sur l'accessibilité fournie aux électeurs au sujet de leur lieu de scrutin.

### 4.2.3 Lieux de scrutin non visités au cours d'activités préscrutin

Suite à la délivrance du bref, vous devrez désigner une personne de votre bureau pour visiter et évaluer les lieux de scrutin qui n'ont pas été évalués au moyen de la *Grille d'évaluation des lieux de scrutin convenables* (EC 12152-1) dans la période préscrutin, y compris les lieux utilisés auparavant. De plus, les lieux de scrutin éloignés devront être visités et évalués au moyen de la *Grille d'évaluation* par une personne à proximité de la communauté en question (p. ex., le DASS, le préposé à la formation, le SCS, le GOS, etc.). La *Grille d'évaluation* devrait vous être remise afin que vous puissiez modifier ou actualiser les critères d'évaluation dans le SITES ou le SPBDS/SITES et ce, **avant** de confirmer les lieux et d'approuver les CIE.

Pour toute question ou précision, communiquez avec le RSR ([Comment nous joindre](#)).

#### 4.24 Remplacer un lieu de scrutin perdu au cours d'un scrutin

Si vous perdez un lieu de scrutin, vous devez en trouver un nouveau et réaffecter les sections de vote dans le SITES ou le SPBDS/SITES **dès que possible**. Vous devriez d'abord consulter la base de données pour voir si un autre site (qui a déjà été visité et dont le caractère convenable a été évalué lors des activités prés scrutin) est disponible. Si ce n'est pas le cas, suivez ces étapes :

1. Trouvez un nouveau lieu de scrutin dont l'emplacement est connu des électeurs et, si possible, situé à proximité d'eux.
2. Visitez et évaluez le lieu de scrutin à l'aide de la *Grille d'évaluation des lieux de scrutin convenables* (EC 12152).
3. Si le lieu est convenable et disponible, ajoutez-le dans le SITES ou le SPBDS/SITES.
  - Il est primordial que l'information saisie, y compris l'accessibilité du lieu de scrutin, soit exacte dans le SITES ou le SPBDS/SITES car celle-ci sera communiquée aux électeurs au sujet de leur lieu de scrutin.
  - Assurez-vous que toute l'information (adresse, épellation du nom de l'immeuble, etc.) et les critères d'accessibilité soient exacts car ils paraîtront sur la CIE et sur le site Web d'EC.
  - Les icônes d'accessibilité seront publiées sur la CIE, et les réponses entourant l'accessibilité seront publiées sur la page de Service d'information à l'électeur sur le site Web d'EC.
4. Retirez/désactivez les sections de vote du site perdu et ajoutez les sections de vote au nouveau lieu de scrutin.
5. Générez le *Bail uniformisé pour un lieu de scrutin* (EC 11750-1) dans le SITES ou le SPBDS/SITES.
  - Assurez-vous que les bons bureaux de scrutin figurent sur le bail.
6. Envoyez une copie non signée du bail (par courriel) au locateur tel qu'il est précisé à la section [2.6 Lieux de scrutin](#). Demandez au locateur de vous retourner le bail signé **dès que possible**.
7. Une fois que le locateur vous remet le bail signé, confirmez le lieu dans le SITES ou le SPBDS/SITES.



Si le bureau de scrutin est perdu après l'approbation des CIE, avisez le RSR **dès que possible**.

Pour obtenir de l'aide pour remplacer un lieu de scrutin perdu durant le scrutin, communiquez avec le RSR.

### 4.3 Compte rendu de décision

Élections Canada établit les critères de sélection, mais vous êtes responsable de sélectionner les lieux de scrutin (excluant les bureaux de scrutin itinérants et ceux à immeuble unique). Vous devez remplir un compte rendu de décision pour chaque lieu de scrutin afin de justifier et d'expliquer les éléments qui ont été pris en compte dans le choix du lieu de scrutin. Cela comprend les bureaux de scrutin qui ont été ajoutés pour en remplacer d'autres durant le scrutin.

Le compte rendu de décision doit être généré et présenté à l'aide de l'application SITES. **Nul besoin d'envoyer le document original/imprimé à l'ACEC.** Pour de plus amples renseignements sur la façon de préparer un compte rendu de décision, consultez le *Guide de l'utilisateur de SITES pour les directeurs du scrutin* (EC 10236).



Les formulaires de compte rendu de décision ne peuvent pas être remplis dans SPBDS/SITES. Pour présenter un formulaire de compte rendu de décision après le téléchargement de SITES, remplissez la version PDF dans ECDocs et envoyez-la au RSR.

### 4.4 Carte d'information de l'électeur

La Carte d'information de l'électeur (CIE) est postée :

- après la délivrance du bref, mais au plus tard le jour 24, à tout électeur dont le nom figure sur une liste électorale préliminaire (LEP), sous réserve de quelques exceptions;
- le plus tôt possible pendant la période de révision mais au plus tard le jour 5, à tout électeur dont le nom a été ajouté à une LEP au cours de cette période, sous réserve de quelques exceptions, ainsi qu'à tout électeur dont l'information a été révisée depuis la publication de la LEP.

Le recto de la CIE contient des directives pour l'électeur, son nom et son adresse postale. L'intitulé générique « Ou à l'électeur » y figure aussi.

Le verso de la CIE contient l'information suivante sur le vote :

- nom de la circonscription;
- l'information sur le scrutin ordinaire, y compris la date, l'heure, le numéro du bureau de scrutin ordinaire, l'emplacement et l'information sur l'accessibilité;
- l'information sur le numéro du bureau de vote par anticipation, les dates, les heures, l'emplacement et l'information sur l'accessibilité;
- date limite pour demander un bulletin de vote spécial (jour 6 à 18 h). Le vote par bulletin spécial est décrit sous la rubrique « Autres façons de voter » de la CIE;
- date limite pour demander les services d'un interprète;
- adresse et numéro de téléphone de votre bureau.

## 4.5 Préparatifs pour l'impression des Cartes d'information de l'électeur

### 4.5.1 Processus centralisé d'impression des CIE

Le processus d'impression et d'envoi des CIE est centralisé et se déroule sous la direction de l'ACEC. Votre bureau continue cependant de jouer un rôle central pour examiner et approuver les CIE à imprimer. Vous et votre CI partagez ces responsabilités.

Vous devez :

- communiquer avec le représentant de Postes Canada (au plus tard le jour 28) avant l'envoi des CIE pour confirmer que les CIE non livrées seront renvoyées au bureau responsable (DS ou DASS);
- confirmer la disponibilité des lieux de scrutin et signer les baux;
- recevoir les baux signés des propriétaires d'immeubles;
- confirmer l'exactitude des adresses des lieux de scrutin et l'information sur l'accessibilité dans le SPBDS/SITES
  - l'exactitude de l'information dans SITES ou dans le SPBDS/SITES est **essentielle** à l'intégrité de l'information livrée aux électeurs sur l'accessibilité de leur lieu de scrutin;
- examiner et approuver l'information du scrutin au verso de la CIE pour chaque lieu de scrutin et chaque bureau de scrutin dans RÉVISE (au besoin, demander au CI de le faire).

Votre CI est responsable :

- d'approuver les CIE à imprimer dans RÉVISE;
- d'aider à l'examen et l'approbation du verso de la CIE dans RÉVISE – le CI vous fournit des épreuves imprimées que vous examinez et approuvez, ou le fait lui-même s'il est délégué);
- d'assigner les bureaux de scrutin itinérants aux lieux de scrutin itinérants dans RÉVISE;
- de produire des CIE de remplacement (au besoin) dans RÉVISE.

#### **Catégories de CIE**

Il y a trois catégories de CIE envoyées aux électeurs :

- **CIE initiales de la LEP** : La majeure partie des CIE, qui sont envoyées aux électeurs inscrits sur la LEP. L'ACEC produit la LEP après la délivrance du bref. L'information des électeurs sur cette liste est utilisée pour produire les CIE initiales.
- **CIE des électeurs dont l'information a été modifiée ou ajoutée** : Les électeurs dont l'information a été modifiée ou ajoutée sur la LEP peuvent demander d'avoir une CIE corrigée après l'envoi des CIE initiales.

- **CIE de remplacement** : Une CIE rare, produite dans des circonstances particulières à l'intention des électeurs dont le lieu de scrutin est devenu indisponible et a donc été changé après l'envoi des CIE initiales. Cette CIE a un encadré « Carte de remplacement ».

#### 4.5.2 Fixer la date d'impression des CIE initiales de la Liste électorale préliminaire

Avant de commander les CIE d'une section de vote, les conditions suivantes doivent être satisfaites :

- un bureau de vote par anticipation est confirmé (dans le SPBDS/SITES);
- un bureau de scrutin ordinaire est confirmé (dans le SPBDS/SITES);
- un bureau est confirmé (dans le SPBDS/SITES);
- tous les 15 critères d'accessibilité obligatoires sont confirmés pour tous les sites (dans le SPBDS/SITES);
- le verso de la CIE a été examiné et approuvé (dans RÉVISE).

Une fois qu'une CIE est approuvée, c'est RÉVISE qui « fixe la date » ou qui « commande » les CIE automatiquement. L'approbation se fait seulement à l'échelle des bureaux de scrutin et s'étend sur plusieurs jours. Cependant, vous devez commencer à approuver les CIE aussi tôt que les systèmes sont installés et que les lieux de scrutin sont confirmés.

L'impression des CIE de la LEP se fait entre les jours 33 à 27 et les CIE de la LEP sont entreposées dans les installations de l'imprimeur jusqu'au jour 26, moment où l'imprimeur commence la livraison des CIE de la LEP à Postes Canada. La livraison entre l'imprimeur à Postes Canada aura lieu entre les jours 26 à 24.

#### ***Vérification de l'information sur le vote au verso de la CIE***

Il est essentiel que vous vérifiiez l'information relative au vote au verso de la CIE **avant** de fixer la date d'impression des CIE d'un bureau de scrutin. Cela se fait au moyen d'une interface de gestion dans RÉVISE. De nombreuses listes sont disponibles pour faciliter la vérification de l'information du vote. Consultez les listes suivantes du SPBDS/SITES et de RÉVISE :

##### **Dans le SPBDS/SITES :**

- Liste des lieux de scrutin (élargie)
  - Ce rapport trie les installations par section de vote. Les installations qui comptent plusieurs bureaux de scrutin sont ventilées par numéro de bureau, ce qui répète l'adresse de l'installation.
  - La liste est présentée selon les numéros des bureaux de scrutin, en ordre ascendant.
- Liste des lieux de scrutin (condensée)
  - Ce rapport trie les noms des installations en ordre ascendant et affiche tous les bureaux de scrutin assignés à chaque installation.



**Dans RÉVISE :**






- *Rapport 03-060 Rapport des bureaux de scrutin*
  - Ce rapport montre le nombre d'électeurs sur la liste pour chaque bureau de scrutin. Ce rapport est aussi utilisé pour voir les sections de vote qui sont divisées ou fusionnées.

**Vérification et approbation de la CIE dans RÉVISE aux fins d'impression**

Après avoir vérifié minutieusement les détails sur chaque bureau de scrutin, approuvez le verso de la CIE dans RÉVISE. Puisque l'impression des CIE doit se faire dans un délai serré, n'attendez pas que tous les bureaux de scrutin soient confirmés avant de commencer à vérifier et à approuver les CIE. Par exemple, si 50 bureaux de scrutin sont confirmés au jour 32, vous ou votre CI devrez approuver seulement ces bureaux de scrutin afin que les CIE correspondantes puissent être imprimées.

Pour approuver l'impression des CIE dans RÉVISE :

1. Dans le menu **Administration**, cliquez sur **Demander les CIE**.
2. Dans la liste des **Bureaux de scrutin disponibles pour la production des CIE**, sélectionnez le bureau de scrutin à examiner en cliquant sur **Requis** dans la colonne **Visualiser**.
3. Examinez l'information au verso de la CIE.
  - Si des renseignements concernant les lieux de scrutin sont inexacts, cliquez sur **Rejeter** et apportez les modifications nécessaires dans le SPBDS/SITES. Lorsque des renseignements sont modifiés dans le SPBDS/SITES, les mises à jour se font automatiquement dans RÉVISE peu de temps après.
4. Lorsque les renseignements sont exacts, cliquez sur **Accepter**.
5. Assurez-vous que **Accepté** figure désormais dans la colonne **Visualiser** pour le bureau de scrutin en question.

Your riding: Votre circonscription : <b>South Okanagan–West Kootenay / Okanagan-Sud–Kootenay-Ouest</b>		<b>Accessibility / Accessibilité</b>	
<b>Election day</b>		<b>Jour de l'élection</b>	
<b>Monday, August 3, 7:00 a.m. - 7:00 p.m.</b>	Poll no. Bureau n° <b>005</b>	<b>Le lundi 3 août, 7 h - 19 h</b>	If you need a language or sign language interpreter, or other assistance, call us before 6:00 p.m. on Thursday, July 30. Find more information on accessibility at <a href="http://elections.ca">elections.ca</a> .
<b>Nakusp and District Sports Centre - Auditorium</b> 200 8th Avenue North-West Nakusp		<b>Nakusp and District Sports Centre - Auditorium</b> 200 8th Avenue North-West Nakusp	Si vous avez besoin d'un interprète gestuel ou linguistique ou d'un autre service, appelez-nous avant 18 h, le jeudi 30 juillet. Pour plus d'information sur l'accessibilité, allez à <a href="http://elections.ca">elections.ca</a> .
 This site meets 15 accessibility criteria. Visit <a href="http://elections.ca">elections.ca</a> for details.		 Ce lieu répond à 15 critères d'accessibilité. Visitez <a href="http://elections.ca">elections.ca</a> pour obtenir des détails.	
<b>Advance voting days</b>		<b>Jours de vote par anticipation</b>	
<b>July 24, 25, 26 and 27, noon - 8:00 p.m.</b>	Poll no. Bureau n° <b>612</b>	<b>Les 24, 25, 26 et 27 juillet, midi - 20 h</b>	<b>Elections Canada / Élections Canada</b> Open 7 days a week / Ouvert 7 jours sur 7
<b>Nakusp and District Sports Centre - Auditorium</b> 200 8th Avenue North-West Nakusp		<b>Nakusp and District Sports Centre - Auditorium</b> 200 8th Avenue North-West Nakusp	Fauquier Community Hall 117 Oak Street Fauquier BC V0G 1K0
 This site meets 15 accessibility criteria. Visit <a href="http://elections.ca">elections.ca</a> for details.		 Ce lieu répond à 15 critères d'accessibilité. Visitez <a href="http://elections.ca">elections.ca</a> pour obtenir des détails.	Fauquier Community Hall 117, rue Oak Fauquier BC V0G 1K0
<b>Other ways to vote</b>		<b>Autres façons de voter</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Go to any Elections Canada office by 6:00 p.m. on Tuesday, July 28, or</li> <li>• Vote by mail. Deadlines apply. Visit <a href="http://elections.ca">elections.ca</a> or call us.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Allez à n'importe quel bureau d'Élections Canada avant 18 h, le mardi 28 juillet, ou</li> <li>• Votez par la poste. Il y a des dates limites. Visitez <a href="http://elections.ca">elections.ca</a> ou appelez-nous.</li> </ul>	
		<b>1-866-241-7765</b>  TTY / ATS 1-800-361-8935	

#### Figure 4 Exemple du verso d'une CIE

Les bureaux de scrutins énumérés dans la deuxième moitié de la fenêtre **Demander les CIE** ne peuvent pas encore être acceptés et exigent du travail supplémentaire.

Une fois que les CIE d'un bureau de scrutin sont approuvées aux fins d'impression, le système indique à l'ACEC de les faire imprimer. Chaque fois que des CIE sont produites pour un bureau de scrutin approuvé, la date et l'heure sont mises à jour sous **Envoyé à l'imprimeur**, et la colonne **Nombre à envoyer** indique zéro, ce qui signifie que l'ACEC a produit les CIE et les a envoyées en impression.



Une fois que l'impression des CIE d'un bureau de scrutin est programmée, la commande ne peut pas être annulée. Si les renseignements sur le lieu de scrutin changent après que la date d'impression des CIE est fixée, communiquez immédiatement avec le RSR.

#### **Approbation des CIE pour les bureaux de scrutin itinérants (série 500)**

Un bureau de scrutin itinérant se rend dans les établissements où vivent des électeurs à mobilité réduite. Ces établissements sont normalement le lieu de résidence habituelle des électeurs. Comme un bureau itinérant visite plusieurs établissements, il est très important de s'assurer que chaque électeur est associé au bon établissement.

Avant d'approuver les CIE pour les bureaux itinérants, le CI devra accomplir quelques étapes additionnelles dans RÉVISE afin que la bonne CIE parvienne à chaque électeur. Cela se fait en utilisant la fenêtre **Assigner des bureaux de vote itinérants** dans RÉVISE. Le CI utilisera l'outil interactif pour créer un lien entre l'adresse de l'établissement de l'électeur et l'adresse du lieu visité par un bureau de scrutin itinérant qui est dans SPBDS/SITES.

Dans 99 % des cas, l'adresse de l'établissement de l'électeur est presque identique à celle du bureau de scrutin itinérant. Puisque l'information sur le lieu visité par un bureau de scrutin itinérant provient du SPBDS/SITES et que les adresses postales des électeurs proviennent de RÉVISE, c'est donc une étape essentielle pour relier les deux systèmes.

Assurez-vous que les heures d'ouverture des bureaux de scrutin itinérants sont inscrites correctement au verso des CIE.

#### **Rapport sur l'historique des commandes de CIE**

Le *rapport sur l'historique des commandes de CIE* dans RÉVISE donne l'information sommaire (dates, statut, identifiants des bureaux de scrutin et le nombre d'électeurs) sur les CIE approuvées produites par l'ACEC pour un bureau de scrutin.

Vous ou votre CI pouvez produire le rapport sur l'historique des commandes de CIE à tout moment.

### Production de CIE de remplacement

Si un lieu de scrutin devient inaccessible après l'envoi initial des CIE à l'imprimeur, une CIE de remplacement doit être envoyée aux électeurs de toutes les sections de vote touchées. Pour ce faire, demandez l'autorisation du RSR. Assurez-vous de suivre les instructions du *Guide de l'utilisateur de RÉVISE* sur la réédition des CIE avec les nouveaux renseignements sur le lieu de scrutin et l'encadré « Carte de remplacement ».

La CIE de remplacement est différente de la CIE d'origine. Cette carte comporte un encadré « Carte de remplacement / Replacement Card » au coin inférieur droit pour indiquer qu'elle est différente de la première CIE envoyée par la poste. En voici un exemple :

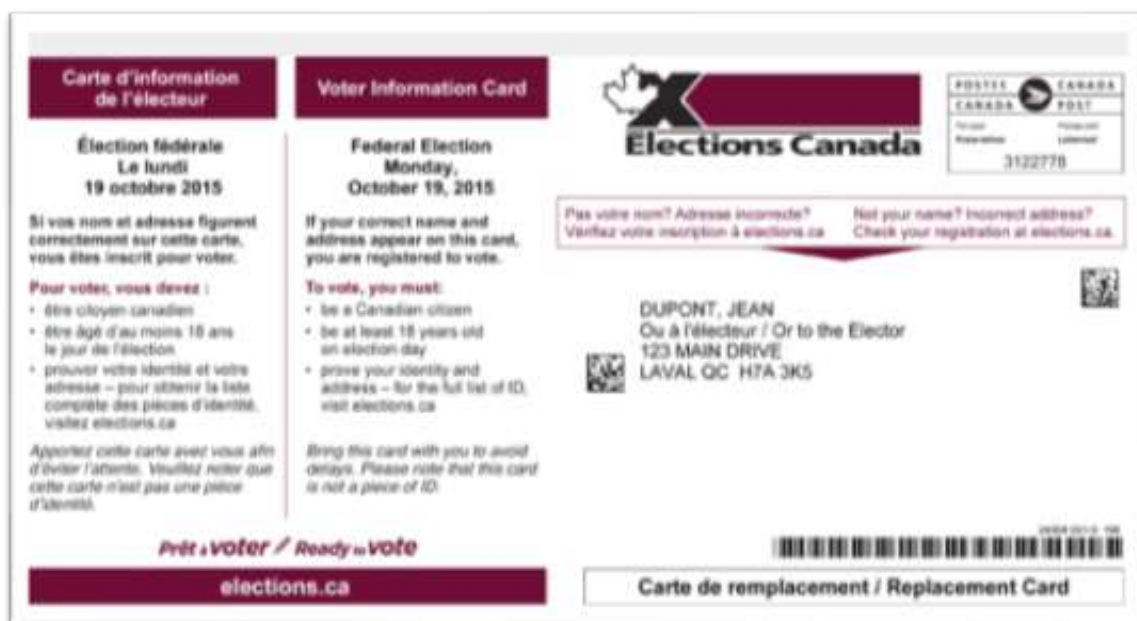


Figure 5 Exemple de CIE de remplacement

### Produire les CIE des électeurs ajoutés à la liste ou dont les renseignements sont modifiés

Après l'envoi initial des CIE de la LEP, les électeurs ajoutés à la liste électorale recevront une CIE. Les électeurs qui ont modifié leurs renseignements pendant la période de révision peuvent demander une CIE. L'ACEC est exclusivement responsable de gérer le processus des CIE pour les électeurs ajoutés ou aux renseignements révisés.



Les CIE des électeurs ajoutés ou dont les renseignements sont modifiés seront produites à l'ACEC seulement après que vous aurez approuvé la transaction en vous servant de la fonction **Approbation des transactions en attente** dans RÉVISE. Vous devez approuver ou refuser chaque transaction quotidiennement.

### 4.5.3 CIE retournées

Les CIE sont parfois retournées à votre bureau pour deux raisons, soit 1) l'adresse est incorrecte ou inconnue; soit 2) l'électeur a refusé d'accepter une carte portant le nom de quelqu'un d'autre.

Élections Canada a demandé à Postes Canada de **ne pas** faire suivre les CIE aux électeurs qui ont déménagé; ce groupe de CIE représente le plus grand nombre de CIE retournées. Ce nombre inclut les électeurs qui sont inscrits au service de réacheminement du courrier de Postes Canada pour que leur courrier soit redirigé à leur nouvelle adresse.

Une CIE retournée est un volet central de la stratégie de gestion électorale et des mesures doivent être prises pour traiter les retours. Vous devez compter manuellement les CIE retournées et inscrire le nombre total dans le *Registre des CIE non livrées* (C7) ci-dessous. Ces chiffres serviront à répondre aux questions du sondage dans le Portail de gestion intégrée sur l'[Intranet du personnel en région](#).

Vous remettrez ensuite toutes les CIE non livrées à votre SPS qui les analysera pour savoir si elles peuvent être corrigées. Ces CIE doivent être triées selon la raison du retour et leurs adresses vérifiées au besoin. Une révision ciblée peut être nécessaire si plusieurs CIE reviennent d'une zone particulière. S'il semble que Postes Canada ne satisfait pas aux exigences de livraison des CIE, vous pouvez communiquer avec le représentant local de Postes Canada. Une fois que le SPS a fini d'analyser les CIE retournées, il doit vous les remettre; vous conserverez celles-ci jusqu'au moment de les renvoyer à l'ACEC après le scrutin. Une fois la CIE corrigée dans le système, elle doit être réimprimée et retournée à l'électeur.

## C7 Registre des CIE non livrées

Lorsque Postes Canada retourne des CIE à votre bureau, que ce soit après le premier envoi ou à la suite d'activités de révision, inscrivez le montant de CIE retournées pour chacune des raisons mentionnées ci-dessous, et consignez ces données dans l'outil de production de rapports Statistiques et Analytique (STAT).

JOUR	RAISON					
	L'adresse est inconnue ou inexacte		L'occupant l'a refusée		L'occupant ou l'électeur a déménagé	
	Total aujourd'hui	Cumul à ce jour (A)	Total aujourd'hui	Cumul à ce jour (B)	Total aujourd'hui	Cumul à ce jour (C)
25						
24						
21						
20						
19						
18						
17						
14						
13						
12						
11						
10						
7						
6						



## Chapitre 5 – Partis politiques et candidats



Pour plus d'information concernant les partis politiques, consultez :  
Volume I, chapitre 9 – Consultation auprès des partis politiques.

### 5.1 Partis politiques

La *Loi électorale du Canada* (LEC) définit un parti politique comme une « organisation dont l'un des objectifs essentiels consiste à participer aux affaires publiques en soutenant la candidature et en appuyant l'élection d'un ou de plusieurs de ses membres ».

Si un parti politique fait une demande d'enregistrement et satisfait aux exigences, il devient alors un **parti admissible**. Un parti admissible devient un **parti enregistré** après avoir nommé un de ses membres comme candidat à une élection.

Le DGE peut radier un parti pour différentes raisons, y compris pour ne pas avoir soutenu au moins un candidat lors d'une élection fédérale.

Seul un parti enregistré peut avoir son nom inscrit sur un bulletin de vote, sous le nom de son candidat.



Pour plus de précisions, consultez le [site Web d'EC](#), « Partis politiques enregistrés et partis politiques admissibles pour enregistrement ». Les renseignements inscrits au Registre des partis politiques sont mis à jour lorsqu'EC reçoit un rapport écrit, signé par le chef du parti.



### 5.2 Candidats

#### 5.2.1 Définitions


Un **candidat potentiel** est une personne qui souhaite se présenter à une élection, mais dont la candidature n'a pas encore été confirmée par vous.




Cette personne devient un **candidat confirmé** une fois que tous les documents à l'appui sont déposés auprès de vous et que vous avez fourni un avis de confirmation :

- l'*Acte de candidature* ([EC 20010-1](#)) ou le formulaire de mise en candidature en ligne, validé par vous;
- une preuve d'identité du candidat, et s'il y a lieu, la documentation à l'appui pour l'utilisation d'un nom alternatif (tel qu'il souhaite le voir paraître sur le bulletin de vote);
- le nombre requis de signatures valides d'électeurs consentant à la candidature;

- si la candidature est soutenue par un parti politique, la *Liste de candidats soutenus* par le parti inclut le nom du candidat potentiel. Cette information se trouve dans le profil de la circonscription dans le STAT (pour référence, consultez **Étapes éclair > Comment accéder à la liste de candidats soutenus**).



Un candidat potentiel peut devenir un candidat confirmé même s'il n'est pas soutenu par un parti politique, en autant qu'il a indiqué, dans son *Acte de candidature*, qu'il a manifesté son intention de se présenter comme « indépendant » ou sans affiliation politique.

 Si le soutien ne peut être confirmé par un parti politique dans les 48 heures suivant la soumission de son *Acte de candidature*, le candidat potentiel a trois options :

- 1) Demander que la mention « Indépendant » soit inscrite sous son nom sur le bulletin de vote;
- 2) N'avoir aucune désignation d'appartenance politique; ou
- 3) Retirer sa candidature.


## 5.2.2 Admissibilité

Une personne doit avoir la citoyenneté canadienne et avoir au moins 18 ans le jour du scrutin pour pouvoir poser sa candidature à une élection.

Un candidat potentiel n'est pas tenu de résider dans la circonscription où il se présente, ni d'être inscrit sur la liste électorale. Toutefois, il ne peut se porter candidat que pour une seule circonscription à la fois.

## 5.2.3 Inéligibilité

En vertu de la LEC, les personnes suivantes ne peuvent se porter candidats à une élection :

- a) les personnes qui n'ont pas qualité d'électeur le jour où elles déposent leur *Acte de candidature*, sur papier ou en ligne;
- b) les personnes qui sont inéligibles, c.-à-d., toute personne qui a été reconnue coupable d'une manœuvre frauduleuse ou d'un acte illégal aux termes de la *Loi* pendant les cinq ou sept ans qui suivent la déclaration de culpabilité, en plus de toute autre peine que la *Loi* prévoit à l'alinéa 502(3)a); 
- c) les membres de l'assemblée législative d'une province ou d'un territoire;
- d) le directeur général des élections;
- e) les juges nommés par le gouverneur en conseil, à l'exception des juges de la citoyenneté nommés sous le régime de la [Loi sur la citoyenneté](#);
- f) les personnes incarcérées dans un établissement correctionnel;
- g) les fonctionnaires électoraux, tels que définis au par. 22(1) ou nommés en vertu de l'article 32 de la LEC;



- h) les personnes qui étaient candidates lors d'une élection antérieure, dans les cas où les documents visés (rapport d'élection, déclaration, etc.) n'ont pas été produits pour cette élection dans les délais ou les délais supplémentaires impartis pour leur production, en vertu du par. 477.59(1) de la *Loi*.



Au cours d'un scrutin, une liste des candidats inéligibles parce qu'ils n'ont pas fourni un rapport d'élection, un document ou autre déclaration exigible par la loi sera disponible dans la [Trousse d'outils des DS](#) dans l'Intranet du personnel en région (RODS). **Il est essentiel que vous consultiez cette liste avant de confirmer la candidature d'une personne posant sa candidature.**

**Tableau 5 Entités politiques – Vos responsabilités avant, durant et après le scrutin**





<b>PARTIS POLITIQUES</b>
<b>Avant le scrutin</b>
Référez toute question reliée au financement politique au Réseau de soutien aux entités politiques ( <a href="#">Comment nous joindre</a> ).
<b>Durant le scrutin</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Demander des noms de personnes pour combler les postes de fonctionnaires électoraux des candidats et des associations de circonscriptions des partis enregistrés, ou bien des partis enregistrés qui ont soutenu des candidats lors de l'élection précédente.</li> <li>• Promouvoir le Centre de service aux entités politiques (CSEP) comme un service option pour soumettre les actes de candidature et recevoir les produits électoraux.</li> <li>• Aborder l'inscription et le vote au moyen des Règles électorales spéciales (RES).</li> </ul>
<b>Après le scrutin</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recevoir des suggestions en prévision des prochains scrutins.</li> </ul>
<b>CANDIDATS POTENTIELS</b>
<b>Avant le scrutin</b>
Référez toute question reliée au financement politique au Réseau de soutien aux entités politiques ( <a href="#">Comment nous joindre</a> ).
<b>Durant le scrutin</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Distribuer les produits aux candidats potentiels.</li> <li>• Informer les candidats potentiels du portail sécurisé (CSEP) à l'intention des entités politiques pour accéder aux services, y compris la soumission des mises en candidatures en ligne et les documents numériques, l'application logicielle Rapport financier électronique (RFE) et les trousseaux multimédia.</li> <li>• Recevoir les <i>Actes de candidature</i> (<a href="#">EC 20010-1</a>) avant 14 h le jour 21.</li> <li>• Confirmer ou rejeter les mises en candidatures des candidats potentiels dans les 48 heures suivant leur réception.</li> </ul>
<b>Après le scrutin</b>
S.O.

## CANDIDATS CONFIRMÉS

### Avant le scrutin

S.O.

### Durant le scrutin

- Servir de point de contact central pour toutes les demandes et être en mesure de rencontrer les candidats, les délégués de campagne ou les agents officiels qui en font la demande.
- Distribuer les produits auxquels les candidats confirmés ont droit. 
- Promouvoir le CSEP comme un service option pour recevoir les produits électoraux.
- Diriger toute question concernant la LEC ou comment remplir les documents financiers vers le Réseau de soutien aux entités politiques (*Comment nous joindre*).
- Aviser les candidats, les délégués de campagne et leurs agents officiels qu'ils peuvent créer un compte pour le portail du CSEP en visitant le site Web et télécharger le logiciel RFE directement. Dès que leur candidature est confirmée dans EC Connex, un courriel automatique les invitera à créer un compte pour le CSEP s'ils n'en ont pas déjà un. Les comptes du candidat, de l'agent officiel, du délégué de campagne (optionnel) et de leur vérificateur (optionnel) seront ainsi associés au dossier de candidature et ils auront accès complet aux produits appropriés. 
- Rappeler aux candidats que les reçus officiels de contribution peuvent être produits en utilisant le logiciel RFE.
- Informer les candidats que des copies imprimées du *Reçu pour une contribution faite à un candidat lors de l'élection (EC 20060)* peuvent être demandées au besoin par courriel à : [ROFP-ORPF@elections.ca](mailto:ROFP-ORPF@elections.ca). Assurez-vous que le candidat est au courant que le *Registre des reçus officiels (EC 20070)*, ainsi que tout reçu nul ou non utilisé, doivent être remis à EC au plus tard un mois après le jour du scrutin. 
- Informer les candidats qu'ils peuvent obtenir les Trousses multimédias (qui incluent une clé USB contenant le logiciel RFE) en envoyant leur demande par courriel à : [FPTM-PFMK@elections.ca](mailto:FPTM-PFMK@elections.ca).
- Assurer la protection des documents officiels liés aux dépenses des candidats lorsqu'ils sont en votre possession.
- Organiser une séance d'information pour les entités politiques, les candidats confirmés et leurs représentants pour discuter des limites des sections de vote, de l'inscription et de vote en vertu des RES, du déroulement du jour du scrutin, des résultats le soir du scrutin, de la validation des résultats et du CSEP. 
- Demander la présence de représentants des candidats à votre bureau pour la vérification des enveloppes extérieures et le dépouillement des bulletins de vote spéciaux reçus.
- Demander la présence de représentants des candidats pour la validation des résultats.

## Après le scrutin

- Distribuer les produits suivant le scrutin tels que les feuilles de numéros de séquence.
- Aviser les candidats potentiels ou leurs agents officiels que :
  - Le rapport de dépenses électorales (RDE) rempli doit être soumis directement à EC avant la date limite d'envoi du rapport (4 mois après le jour du scrutin);
  - Si des copies imprimées de reçus officiels de contributions ([EC 20060](#)) ont été demandées, le *Registre des reçus officiels* ([EC 20070](#)), ainsi que tout reçu nul ou non utilisé, doivent être remis à l'ACEC au plus tard un mois après le jour du scrutin.
- Prendre note des suggestions en prévision des prochains scrutins.

## 5.3 Mises en candidature

### 5.3.1 Documents et information à l'intention des candidats potentiels

Les candidats potentiels sont encouragés à communiquer avec vous bien avant la clôture des mises en candidature le jour 21 pour discuter du processus de soumission de leur *Acte de candidature* ou le formulaire de mise en candidature en ligne.


Au cours de toute première rencontre ou de tout contact avec des candidats potentiels, nous vous encourageons à donner un bref aperçu du processus de mise en candidature et à promouvoir les services du Centre de service aux entités politiques (CSEP).




Ceci pourrait comprendre la révision des conditions à remplir, de la vérification préliminaire et approfondie, du processus de confirmation ou de refus des candidatures, etc. Attirez l'attention des candidats potentiels sur les instructions fournies dans l'*Acte de candidature* ou invitez-les à consulter le site Web d'EC > [Outils pour les candidats](#). Ils y trouveront, entre autres, les ressources suivantes :

- *Comment se porter candidat;*
- *Listes des pièces d'identité autorisées pour les candidats;*
- *Aide-mémoire sur l'accessibilité pour les partis politiques et les candidats;*
- *Lignes directrices pour les représentants des candidats;*
- *Porte-à-porte et campagne dans les secteurs résidentiels et les lieux publics;*
- *Lignes directrices pour les candidats : Accès aux produits dans le Centre de service aux entités politiques;*
- *Guide sur le Registre de communication avec les électeurs* (CRTC, lien externe).

Il est important d'expliquer aux candidats potentiels qu'ils peuvent transmettre leur candidature électroniquement par l'intermédiaire du portail du CSEP ou encore, en se présentant en personne à votre bureau. Conseillez aux candidats potentiels de déposer leur mise en candidature le plus tôt possible, afin qu'ils se laissent suffisamment de temps pour corriger toute erreur ou omission.




- L'Acte de candidature ([EC 20010-1](#)) en PDF et toutes les instructions sont affichés dans l'Intranet du personnel en région. Vous pouvez le télécharger et l'imprimer sur demande.
- Les candidats peuvent aussi accéder à l'Acte de candidature, le télécharger et l'imprimer à partir du **site Web d'EC** > Outils pour les candidats > [Formulaire d'enregistrement pour les candidats](#). 
- Le CSEP permet également aux candidats de transmettre leur trousse de candidature par voie électronique. Le centre peut être consulté sur le site Web d'Élections Canada sous les rubriques Participants politiques > [Outils pour les candidats](#).

### 5.3.2 Recevoir les déclaration solennelles des candidats

Pour compléter le dossier de candidature, le candidat doit faire une déclaration solennelle devant un témoin, qui est une personne autorisée au sens de la LEC.

En vertu de la LEC, les personnes suivantes ont été autorisées à administrer une telle déclaration :


- un fonctionnaire électoral (ce qui comprend, mais ne se limite pas à, tout DS, DAS, DASS ou fonctionnaire électoral);
- un juge;
- un notaire;
- un juge de cour provinciale;
- un juge de paix;
- un commissaire aux serments dans la province.



En vertu de la LEC, toutes les déclarations solennelles et les affidavits reçus doivent l'être sans frais.

La déclaration ne doit pas nécessairement être administrée au sein de la circonscription dans laquelle le candidat a l'intention de se présenter. Ainsi, un fonctionnaire électoral de n'importe quelle circonscription peut signer la déclaration solennelle d'un candidat qui se présente dans toute autre circonscription canadienne.

### 5.3.3 Déclarations solennelles par vidéoconférence

 À la demande du candidat, le DS peut accepter une déclaration solennelle par vidéoconférence. Les déclarations solennelles déposées par ce moyen doivent utiliser les fonctions audio **et** vidéo, afin que le DS et le candidat potentiel puissent se voir et s'entendre au cours du processus. **Les appels vocaux seuls ne sont pas acceptables.**

Lorsque vous acceptez une déclaration solennelle par vidéoconférence, remplissez la [C8 Déclaration solennelle par vidéoconférence – Candidats potentiels](#) à la page suivante.

Faites une copie de cette liste de contrôle pour chaque candidat qui ont fait leur déclaration par vidéoconférence, et rangez-en une copie avec les documents de candidature.

Pour de plus amples détails, consultez les *Lignes directrices pour les candidats Déclaration solennelle par vidéoconférence* ([EC 21060-1](#)).

### **Signature électronique acceptable**


En plus de pouvoir imprimer, signer, numériser et envoyer le document par courriel au DS, les candidats potentiels peuvent fournir une variété de signatures électroniques au moment de leur déclaration solennelle par vidéoconférence. Au minimum, **toutes** les conditions suivantes doivent être satisfaites pour que la signature électronique soit acceptée :

- Le candidat doit avoir prouvé qu'il détient un ou plusieurs documents d'identification;
- La page de signature signée de la déclaration solennelle doit être transmise au cours de la vidéoconférence;
- Le champ Nom du candidat doit inclure le nom du candidat;
- La date à laquelle la signature a été apposée doit être incluse; et
- Le champ Signature du candidat doit inclure un des éléments suivants :
  - Le nom du candidat dactylographié;
  - Une image de leur signature à l'encre;
  - Un fac-similé du nom du candidat (p. ex., écrit avec un stylet ou autre outil de traçage);
  - Une signature avec identification électronique incluse.

En cas de doute à savoir si une signature électronique devrait être acceptée, contactez le RSR pour de l'aide ([Comment nous joindre](#)).



## C8 Déclaration solennelle par vidéoconférence – Candidats potentiels

1.	Effectuez l'appel, saluez le candidat potentiel et abordez le processus.	<input type="checkbox"/>
2.	Demandez au candidat potentiel de citer son nom complet et son nom alternatif (s'il y a lieu).	<input type="checkbox"/>
3.	Demandez au candidat potentiel d'ouvrir le formulaire <i>Déclaration solennelle par vidéoconférence</i> qu'il a reçu avec le courriel d'invitation à la rencontre. Confirmez que le candidat potentiel est en mesure de visionner le formulaire.	<input type="checkbox"/>
4.	<p>Preuve d'identité du candidat potentiel</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Demandez au candidat potentiel de présenter son document d'identification devant la caméra Web.</li> <li>• Confirmez que le candidat potentiel a en sa possession un ou des documents d'identification acceptables. <ul style="list-style-type: none"> <li>– Les documents acceptés pour vérifier l'identité de tous les candidats sont présentés dans la <i>Liste des pièces d'identité autorisées pour les candidats (EC 20014)</i>. Cette liste est aussi accessible sur le <a href="#">site Web d'EC</a>.</li> </ul> </li> <li>• Obtain a visual confirmation that you are addressing the prospective candidate.</li> </ul>	<input type="checkbox"/>
5.	Demandez au candidat potentiel de lire la déclaration solennelle à haute voix et de ne mentionner que leur option de choix à la lecture du point 5 (c.-à-d., a, b ou c).	<input type="checkbox"/>
6.	Demandez au candidat potentiel soit d'imprimer et de signer le document, ou d'y apposer sa signature électronique.	<input type="checkbox"/>
7.	Demandez au candidat potentiel de soumettre par courriel la copie signée du formulaire et les copies numérisées de ses pièces d'identité.	<input type="checkbox"/>
8.	Téléchargez la déclaration signée et les documents d'identification que le candidat potentiel vous a envoyés par courriel et sauvegardez-les à votre ordinateur.	<input type="checkbox"/>
9.	Imprimez et signez la déclaration ou apposez votre signature électronique. Envoyez au candidat potentiel la copie signée par courriel.	<input type="checkbox"/>
10.	Avisez le candidat potentiel de télécharger la déclaration signée que vous lui avez envoyée et de la sauvegarder à son ordinateur.	<input type="checkbox"/>
11.	<p>Confirmez que le processus est terminé et informez le candidat potentiel qu'il peut soit :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• téléverser une copie numérisée de leur déclaration à leur formulaire de candidature en ligne; ou</li> <li>• imprimer et déposer le document en main propre comme leur Section A – Déclaration officielle et signature, accompagnée de son <i>Acte de candidature</i>.</li> </ul>	<input type="checkbox"/> 





### 5.3.4 Processus de mise en candidature

Le processus de mise en candidature comprend trois étapes que le candidat doit franchir avant d'être soit confirmé ou refusé. Quelle que soit la méthode de soumission, toutes les mises en candidature doivent être reçues au plus tard le jour 21 à 14 h (heure locale).

Une trousse de mise en candidature complet comprend les éléments suivants :

- un *Acte de candidature* dûment rempli ([EC 20010-1](#)) ou le formulaire de mise en candidature dans le [CSEP](#), y compris le nombre requis de signatures d'électeurs résidant dans la circonscription qui consentent à la candidature;
- une preuve de l'identité du candidat et, au besoin, une preuve que le candidat est également couramment connu sous un autre nom qu'il souhaite voir paraître sur le bulletin de vote.

#### Étape 1 : Le candidat soumet sa mise en candidature

Un candidat a le choix entre deux méthodes pour vous présenter sa trousse de mise en candidature :

##### OPTION A – La mise en candidature est déposée en personne auprès de vous



Un candidat potentiel ou un délégué de campagne qu'il aura désigné peut déposer l'*Acte de candidature* et les documents à l'appui en version papier directement auprès de vous à votre bureau.

Une fois la mise en candidature déposée, passez à l'étape 2 et effectuez la vérification préliminaire telle qu'elle est décrite à la section [5.4 Vérification préliminaire](#).



Si vous recevez un *Acte de candidature* par courriel ou par télécopieur, vous devez suivre les mêmes étapes qu'une déclaration qui a été déposée en personne en procédant au processus de vérification préliminaire.

##### OPTION B – La mise en candidature est transmise par le biais du CSEP

Le candidat potentiel ou son délégué de campagne désigné peut déposer l'*Acte de candidature* par le biais du CSEP. Cette mise en candidature sera déposée directement dans le module **Candidatures** d'**EC Connex** et doit comprendre tous les mêmes éléments qu'une soumission sur papier.

Une fois la mise en candidature déposée, passez à l'étape 3 et effectuez la vérification approfondie décrite à la section [5.6 Vérification approfondie](#).



Un candidat qui souhaite présenter sa candidature par l'intermédiaire du CSEP devra avoir une Clé de soumission de candidature; pour plus de renseignements à ce sujet, consultez la section [5.3.6](#).

### Étape 2 : Vérification préliminaire des mises en candidature sur papier



Si le candidat ou son délégué de campagne présente une candidature sur papier, vous devez compléter la vérification préliminaire (section [5.4](#)) pour vous assurer que l'*Acte de candidature* est dûment rempli, notamment en vérifiant que le candidat a obtenu le nombre requis de signatures d'électeurs et que tous les documents à l'appui ont été fournis. Une fois la vérification préliminaire accomplie, vous remettrez un *Accusé de réception de l'acte de candidature* ([EC 20011-1](#)) à la personne qui a déposé la candidature.

### Étape 3 : Vérification approfondie



Vous devez effectuer une vérification approfondie de l'*Acte de candidature* ou du formulaire déposé dans le CSEP **dans les 48 heures** suivant le dépôt de cet acte afin de confirmer ou de rejeter la candidature. Ce processus est réalisé dans le module **Candidatures d'EC Connex** et les directeurs du scrutin sont les seules personnes autorisées à compléter cette étape. Une vérification approfondie **doit** être effectuée pour **toutes** les mises en candidature reçues, quelle que soit la méthode de soumission.

### Étape 4 : Prise de décision

Une fois que vous avez terminé la vérification approfondie, vous devez prendre une décision de soit confirmer ou de rejeter la candidature. Si la candidature est confirmée, vous devez informer le candidat de la manière dont son nom apparaîtra sur le bulletin de vote en remettant l'*Avis de confirmation de la candidature / Avis du nom qui doit figurer sur le bulletin de vote* ([EC 20012-1](#)). Si la candidature est rejetée, vous devez informer le candidat des raisons pour le rejet et lui faire part du processus pour resoumettre sa trousse de candidature avant la date limite précisée à l'étape 3 ci-dessus, au moyen de l'*Avis de rejet de la candidature* ([EC 20013-1](#)). Pour plus de renseignements à ce sujet, consultez la section [5.6.2 Confirmer ou rejeter une candidature](#).

## 5.3.5 Preuve de l'identité du candidat



Cette exigence législative oblige tous les candidats à fournir une preuve de leur identité et s'ils souhaitent voir un nom autre que celui qui figure sur leur pièce d'identification sur le bulletin de vote, une preuve de ce nom alternatif.

Dans le cadre d'une présentation de candidature, les candidats potentiels sont tenus de vous fournir une preuve de leur identité. Ces documents doivent être reçus et approuvés avant de pouvoir confirmer la candidature du candidat potentiel.

### Qui peut présenter la preuve d'identité

Le candidat potentiel ou son délégué de campagne peut vous soumettre les documents d'identité.



Lors de la soumission de l'*Acte de candidature*, le candidat potentiel peut présenter les documents d'identification originaux en personne pour que vous puissiez les examiner. Dans ce cas, une copie de ces documents n'est pas requise.



Si le délégué de campagne soumet les documents au nom du candidat potentiel, ou si les documents sont transmis par voie électronique, des copies signées des pièces d'identité doivent être fournies. Toutefois, une signature sur les pièces d'identité n'est pas suffisante; le candidat potentiel **doit** apposer sa signature manuscrite sur celles-ci.



Le candidat potentiel peut remplir le nouveau *Modèle d'identification du candidat* (Section A) lors de la remise de sa copie signée du document d'identité. Ce modèle contient des champs pour le placement des pièces d'identité et pour sa signature manuscrite.

### **Les documents qui peuvent servir de preuve d'identité**

Les candidats potentiels ont deux options en ce qui concerne les documents d'identité qu'ils vous présentent.

#### **Option 1 :**

Présenter **une** pièce d'identité avec photo et le nom du candidat potentiel délivrée par un gouvernement ou un organisme canadien.

#### **Option 2 :**

Présenter **deux** pièces d'identité avec le nom du candidat potentiel, d'un type autorisé par le directeur général. Pour obtenir la liste des documents autorisés, consultez la *Liste des pièces d'identité autorisées pour les candidats* ([EC 20014](#)).

### **Autre nom sur le bulletin de vote**

Le candidat potentiel peut demander qu'un autre nom soit inscrit sur le bulletin de vote. Dans ce cas, il doit vous remettre des documents démontrant qu'il est généralement connu sous ce nom. Ces documents sont requis lorsque le candidat potentiel souhaite utiliser un autre prénom (même s'il s'agit d'une « abréviation normale » de ce nom), ou un autre nom de famille que celui qui figure sur ses preuves d'identité.



Vous devez déterminer si les documents fournis constituent une preuve suffisante que le candidat potentiel est connu sous ce nom. Si les preuves ne vous convainquent pas, il est encore possible de confirmer la candidature du candidat potentiel. Dans ce cas, son nom complet tel qu'inscrit à la *section A – Nom du candidat* de l'*Acte de candidature* (qui concorde avec leur preuve d'identité) doit figurer sur le bulletin de vote.

Afin de déterminer si un candidat est communément connu sous l'autre nom inscrit à la *section A – Nom sur le bulletin de vote* de l'*Acte de candidature*, le candidat potentiel ou son délégué de campagne doit fournir des documents qui répondent à **chacun** des trois critères suivants :

- deux documents provenant de diverses sources autorisées sur le formulaire *Liste des preuves d'identité autorisées pour les candidats* ([EC 20014](#));
- ces deux documents doivent remonter à des dates antérieures à la délivrance du bref;
- au moins l'un des documents doit provenir d'une tierce partie (c. -à-d. qu'il ne doit pas provenir du candidat potentiel).

Si vous n'êtes pas en mesure de déterminer si les preuves fournies sont suffisantes, communiquez avec le RSR pour obtenir de l'aide.

### 5.3.6 Recevoir les candidatures



Seul le candidat ou son délégué de campagne peut déposer une mise en candidature (sur papier ou en ligne), et vous devez recevoir celle-ci après l'émission de l'*Avis de convocation* ([EC 10020-1](#)) et avant la clôture des mises en candidature (jour 21, à 14 h heure locale). La mise en candidature doit être déposée soit en personne à un endroit désigné par vous, soit électroniquement par le biais du CSEP.



N'acceptez aucune mise en candidature de la part d'une personne qui se présente à votre bureau après 14 h (heure locale) le jour de clôture des mises en candidature.

Vous pouvez déléguer le pouvoir de recevoir, mais pas de confirmer ou de rejeter, l'*Acte de candidature* et les documents à l'appui. Si vous décidez de déléguer l'autorité de recevoir l'*Acte de candidature*, remplissez le formulaire de *Délégation de pouvoirs* ([EC 10090](#)) et contactez le RSR.

#### Réception des mises en candidature électroniques



Les candidats ou leurs délégués de campagne autorisés peuvent maintenant transmettre des candidatures par le biais du CSEP. Le formulaire en ligne est conçu pour guider les candidats potentiels à chaque étape du processus de mise en candidature. Pour soumettre une candidature par voie électronique, le candidat potentiel ou son délégué de campagne doit recevoir la *Clé de soumission de candidature* de vous ou de votre DAS. Une fois la demande transmise par le biais du CSEP, vous allez recevoir un avis par courriel; toutefois, nous vous suggérons fortement de vérifier chaque jour la section *Candidature* de votre tableau de bord EC Connex.





Toutes les candidatures transmises par le biais du CSEP doivent être soumises au processus de vérification approfondie dans les 48 heures suivant leur soumission et pourront être consultées dans le module **Candidatures d'EC Connex**.

#### Affiliation politique





Les partis politiques doivent fournir les noms de tous leurs candidats soutenus à l'ACEC. Les instructions pour soumettre ces noms sont envoyées par courriel à chaque agent du parti lorsqu'une élection est annoncée. Les candidats qui déclarent une affiliation politique dans leur *Acte de candidature* ou leur formulaire en ligne doivent s'assurer que leur parti a fourni leur nom à l'ACEC. Pour confirmer qu'un candidat a bien été appuyé, consultez la *Liste des candidats soutenus* dans le profil de votre circonscription dans STAT (à titre de référence, consultez l'onglet suivant : **Étapes éclair > Comment accéder à la Liste des candidats soutenus**). Les partis peuvent actualiser l'information sur cette liste jusqu'à 24 heures avant la fermeture des candidatures.

 Si le nom d'un candidat ne se trouve pas sur votre *Liste des candidats soutenus*, informez le candidat qu'il doit immédiatement contacter son parti politique pour s'assurer que cette information a été transmise à l'ACEC. Vous pouvez quand même fixer un rendez-vous et recevoir sa candidature si le candidat souhaite la soumettre avant d'avoir reçu le soutien de son parti. Toutefois, il est important que vous l'avisiez du délai de 48 heures dont dispose leur parti pour soumettre leur soutien à l'ACEC.

 Si, à la fin du délai de vérification de 48 heures, le nom du candidat n'a pas été ajouté à la *Liste des candidats soutenus*, communiquez avec le RSR. Si vous n'êtes pas en mesure de confirmer le soutien avant l'échéance, la candidature sera traitée selon l'option décrite dans la Section A – Déclaration du candidat et signature. Il est important d'assurer que cette section de la déclaration soit remplie avant d'accepter la candidature.


### Clé de soumission de candidature

 Les candidats ou leurs délégués de campagne doivent demander une *Clé de soumission* de candidature avant de transmettre un formulaire de mise en candidature en ligne par le biais du CSEP.

 La *Clé de soumission de candidature* est un code à 4 chiffres, propre à chaque soumission électronique. Il est généré lorsqu'une nouvelle mise en candidature est créée dans le CSEP. Seul vous ou votre DAS pouvez transmettre ce code, que vous obtenez par le biais de la section Clé de soumission de candidature du tableau de bord EC Connex.

Pour accéder à la *Clé de soumission de candidature* :

1. Dans le tableau de bord EC Connex : sous l'onglet **Services aux candidats**, accédez à la page *Clé de soumission de candidature*.
2. Demandez au candidat ou à son délégué de campagne son Identifiant de Candidature (un code qui commence par EN) pour localiser son dossier. Cet identifiant figure au coin supérieur droit de toute page du formulaire de candidature en ligne.
3. Fournissez la *Clé de soumission de candidature* correspondante.

 Vous ne pourrez visionner la *Clé de soumission de candidature* dans EC Connex que lorsque le candidat aura créé sa mise en candidature dans le CSEP, et qu'il aura sélectionné et sauvegardé l'élection en cours et leur bonne circonscription



Pour plus de matériel de référence, consultez l'onglet **EC Connex > Étapes éclair > Comment accéder à la Clé de soumission de candidature.**

### Clôture des candidatures

Vous et votre DAS devez être disponibles de midi à 14 h heure locale à votre bureau, le jour de la clôture des candidatures (jour 21). Il faut permettre à un candidat potentiel ou à son délégué de campagne de déposer son *Acte de candidature* s'il s'est présenté avant 14 h, mais qu'il a été servi après 14 h. Si les documents de candidature sont incomplets, ils ne doivent pas être acceptés, et le candidat potentiel ne peut pas resoumettre après la clôture des candidatures. Il est interdit de repousser la clôture des candidatures. La soumission électronique de mises en candidature par le biais du CSEP ne sera pas possible après 14 h heure locale.

### Corrections à l'Acte de candidature

Si un candidat souhaite apporter des changements ou des corrections au nom, à l'adresse et à la profession indiqués dans son *Acte de candidature* déjà déposé en personne ou en ligne après la date de clôture des candidatures, il doit en faire la demande par écrit avant 17 h heure locale le jour 21.

## 5.3.7 Les médias et le processus de mise en candidature

Si un candidat potentiel vous annonce qu'il a l'intention d'inviter les médias à la présentation de sa candidature, vous devriez communiquer à l'avance avec le candidat potentiel ou son représentant pour s'assurer que celui-ci connaît toutes les exigences, afin d'éviter une situation embarrassante potentielle produite par la remise d'un dossier incomplet.

Les journalistes peuvent photographier ou filmer la vérification des documents de candidature. Toutefois, vous devez veiller à préserver votre impartialité et votre neutralité politiques, en évitant par exemple une photo avec un candidat.

Tous les membres du personnel doivent accorder une attention particulière aux journalistes pour limiter leur accès aux aires publiques du bureau. Il faut protéger la confidentialité des renseignements, particulièrement au centre de service et dans les zones qui contiennent de l'information sensible.

## 5.4 Vérification préliminaire


Lorsque vous recevez une candidature en personne, vous devez effectuer la vérification préliminaire au moyen de la [C9 Mise en candidature : vérification préliminaire](#). Faites une copie de cette liste de contrôle pour chaque candidat ayant soumis un *Acte de candidature* en personne et sauvegardez une copie du document avec les documents de candidature.



Seules les mises en nomination déposées en personne, par courriel ou par télécopieur nécessitent un processus de vérification préliminaire. Les mises en candidature transmises par le biais du CSEP seront vérifiées seulement au moyen du processus de vérification approfondie (consultez la section [5.6](#)).

Les candidats potentiels ne sont pas tenus de divulguer leur sexe, car il s'agit d'un champ facultatif dans le processus de mise en candidature.



 Si la vérification préliminaire est réussie, remplissez l'*Accusé de réception de l'Acte de candidature* ([EC 20011-1](#)) et donnez-en une copie à la personne qui a déposé l'acte de candidature. Une fois cette partie remplie, vous avez 48 heures à compter de la date et l'heure figurant sur le reçu pour faire une vérification détaillée et confirmer ou rejeter la candidature.



Après avoir accepté l'*Acte de candidature*, saisissez l'information dans EC Connex (consultez la section [5.5](#)); ensuite, numérisez et téléversez une copie de l'*Acte de candidature* soumis et de tous les documents à l'appui.









## C9 Mise en candidature : vérification préliminaire



Remplissez une liste de vérification pour chaque candidat qui dépose un *Acte de candidature* ([EC 20010-1](#)), **en personne** à votre bureau.


Nom du candidat :	
Appartenance politique du candidat :	

**Lisez attentivement les instructions aux pages 3 et 4 de l'Acte de candidature avant l'arrivée du candidat, qui aura idéalement pris rendez-vous avec vous pour déposer sa candidature.**

<p><b>Admissibilité du candidat</b></p> <p>Le nom de la personne ne figure pas sur la <i>Liste des personnes inéligibles</i> (accessible dans la Trousse d'outils des DS dans RODS), comme prévu à la section <a href="#">5.2.3 Inéligibilité</a>. Si le nom du candidat figure sur la liste fournie par EC, suivez les instructions dans la note au sujet de la liste des candidats inéligibles.</p>	 <input type="checkbox"/>
<p><b>Dépôt de la candidature</b></p> <p>L'<i>Acte de candidature</i> est accompagné des documents suivants :</p>	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Preuve de l'identité du candidat <ul style="list-style-type: none"> <li>– Si le candidat a présenté sa candidature en personne, il a fourni : <ul style="list-style-type: none"> <li>○ une pièce d'identité avec photo délivrée par un gouvernement ou un organisme canadien; <b>ou</b> deux pièces d'identité sans photo d'un type autorisé par le DGE.</li> <li>○ le nom figurant sur ces documents correspond au nom fourni dans la <i>Section A</i> de l'<i>Acte de candidature – Nom du candidat</i></li> </ul> </li> <li>– Si un délégué de campagne a déposé la mise en candidature au nom du candidat ou si l'<i>Acte de candidature</i> a été soumis par courriel ou télécopieur, il a fourni : <ul style="list-style-type: none"> <li>○ une copie, signée par le candidat potentiel, d'une pièce d'identité avec photo délivrée par un gouvernement ou un organisme canadien (au moyen de la section A du <i>Modèle d'identification du candidat</i>), <b>ou</b> une copie, signée par le candidat potentiel, de deux pièces d'identité sans photo, d'un type autorisé par le DGE.</li> <li>○ le nom figurant sur les documents correspond au nom fourni dans la <i>Section A</i> de l'<i>Acte de candidature – Nom du candidat</i>.</li> </ul> </li> <li>– Si le candidat a choisi d'utiliser un nom alternatif sur le bulletin de vote (<i>Section A</i> de l'<i>Acte de candidature – Nom sur le bulletin de vote</i>), le candidat ou son délégué de campagne a fourni une preuve qu'il est communément connu sous ce nom alternatif, tel qu'indiqué à la section <a href="#">5.3.5 Preuve de l'identité du candidat</a>.</li> </ul> </li> </ul>	

Page suivante, SVP ⇨

### Section A – Renseignements sur le candidat et déclaration

Le nom du candidat a été épilé de façon uniforme tout au long du formulaire de mise en candidature et correspond aux documents fournis comme preuve d'identité. Si le candidat a choisi d'utiliser un autre nom sur le bulletin de vote, il a fourni de la documentation pour indiquer qu'il est connu sous ce nom alternatif.	<input type="checkbox"/>
Aucun champ obligatoire n'a été laissé en blanc. Demandez à la personne qui dépose l' <i>Acte de candidature</i> de corriger tout renseignement manquant et d'immédiatement cocher, avec la mention « s. o. », tous les autres champs facultatifs qui ont été laissés en blanc.	<input type="checkbox"/>
Si le candidat a indiqué une affiliation politique à la page 4 : a) le parti en question figure sur la liste des partis politiques enregistrés ou admissibles d'Élections Canada; et b) le nom et l'affiliation politique du candidat figurent sur la <i>Liste des candidats</i> ; cette liste figure sur le profil des circonscriptions dans STAT (à titre de référence, consulter l'onglet suivant : <b>Étapes éclair &gt; Comment accéder la Liste des candidats soutenus</b> ). c) Si le candidat a indiqué son affiliation politique mais son nom ne figure pas sur la <i>Liste des candidats soutenus</i> dans les 48 heures suivant le dépôt de sa candidature, sa nomination doit être traitée selon la préférence qu'il a indiquée dans la Section A – Déclaration du candidat et signature. (Vérifiez que cette section de la déclaration est remplie.) Dans ce cas, communiquez avec le RSR ( <a href="#">Comment nous joindre</a> ). 	<input type="checkbox"/>
Le candidat potentiel a indiqué s'il consentait à partager les informations inscrites dans l' <i>Acte de candidature</i> avec le commissaire aux conflits d'intérêts et à l'éthique, avec la Chambre des communes et avec la Bibliothèque du Parlement.	<input type="checkbox"/>
La déclaration solennelle du candidat et l'avis de confidentialité ont été signés et datés (page 7) et vous (ou une autre personne autorisée en vertu de la LEC) a, avec sa signature, accusé réception de la déclaration solennelle .	<input type="checkbox"/>

### Section B – Renseignements sur le délégué de campagne et déclaration (le cas échéant)

Si le candidat a nommé un délégué de campagne, tous les champs obligatoires de la page <i>Renseignements du délégué de campagne</i> ont été remplis et l'avis de confidentialité et la déclaration du délégué de campagne ont été signés.	<input type="checkbox"/>
---	--------------------------

### Section C – Renseignements de l'agent officiel et déclaration

Tous les champs obligatoires de la page <i>Renseignements de l'agent officiel</i> ont été remplis et l'avis de confidentialité et la déclaration du délégué de campagne ont été signés.	<input type="checkbox"/>
---	--------------------------

### Section D – Renseignements du vérificateur et déclaration (le cas échéant)




Si le candidat a nommé un vérificateur, tous les champs obligatoires de la page <i>Renseignements du vérificateur</i> ont été remplis et l'avis de confidentialité et la déclaration du délégué de campagne ont été signés.	<input type="checkbox"/>
---	--------------------------

Page suivante, SVP ⇨

### Section E – Coordonnées du bureau de campagne (facultatif)

Si le candidat a choisi de fournir les détails du bureau de campagne, il a inclus toutes les coordonnées pertinentes pour le joindre. Si le candidat a été confirmé, cette information sera publiée sur le site <a href="http://www.elections.ca">www.elections.ca</a> .	<input type="checkbox"/>
--	--------------------------

### Section F – Électeurs consentant à la candidature

Le candidat potentiel a fourni le nombre requis de signatures d'électeurs résidant dans la circonscription qui ont consenti à la candidature, comme suit : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Un minimum de 100 signatures; <b>ou</b></li> <li>• Un minimum de 50 signatures, si cette circonscription figure à l'annexe 3 de la LEC.</li> </ul> Si, sur la base de votre vérification préliminaire, vous pensez que le candidat potentiel n'atteindra pas le nombre minimal de signatures requises, offrez-lui l'option de fournir davantage de signatures avant de soumettre sa candidature s'il n'a pas le temps de les soumettre pendant le processus de vérification approfondie de 48 heures. 	<input type="checkbox"/>
Parcourez les pages de signatures d'électeurs soumises. Si certains noms et certaines adresses ne sont pas lisibles, avisez le témoin qu'il doit fournir des informations lisibles sur ces électeurs, faute de quoi, ces noms ne compteront pas comme faisant partie du minimum de signature requises. 	<input type="checkbox"/>
Si les champs nom, adresse complète ou signature ne sont pas remplis, vous ne devez pas compter ces noms pour atteindre le nombre minimal requis de signatures.	<input type="checkbox"/>
Vérifiez que le témoin aux signatures a rempli le bas de <i>chaque page</i> de signatures. Toute signature d'électeur qui ne satisfait pas cette exigence ne comptera pas comme faisant partie du minimum de signature requises. 	<input type="checkbox"/>

### Accusé de réception de l'Acte de candidature

Si la mise en candidature a été déposée en personne, remplissez l' <i>Accusé de réception de l'acte de candidature</i> (EC 20011-1), faites-en une photocopie et remettez cette copie à la personne qui a déposé la mise en candidature.	<input type="checkbox"/>
Expliquez à la personne qui a déposé l' <i>Acte de candidature</i> que vous allez effectuer une vérification approfondie de la mise en candidature et des documents à l'appui dans les 48 prochaines heures, et que vous donnerez un avis de confirmation ou de rejet après avoir terminé cette vérification.	<input type="checkbox"/>
Si, après avoir consulté EC, vous rejetez la mise en candidature, le candidat potentiel peut soumettre un nouvel <i>Acte de candidature</i> au plus tard à 14 h (heure locale) à la clôture des mises en candidature (le jour 21). Procédez alors à une vérification de celle-ci pour émettre de nouveau un avis de confirmation ou de rejet. Tant que la date limite n'est pas dépassée, le candidat potentiel peut continuer à modifier l' <i>Acte de candidature</i> ou le remplacer par un autre, jusqu'à ce que toutes les exigences soient remplies.	<input type="checkbox"/>
Après avoir accepté l' <i>Acte de candidature</i> , inscrivez les renseignements dans le module <b>Candidatures</b> d' <b>EC Connex</b> (consultez la section 5), puis numérisez et téléversez une copie de l' <i>Acte de candidature</i> et l' <i>Accusé de réception de l'acte de candidature</i> .	<input type="checkbox"/>



Si le candidat soumet sa candidature en ligne par le biais du CSEP, il n'est pas nécessaire de faire une vérification préliminaire. Le dossier de mise en candidature sera examiné dans le cadre du processus de vérification approfondie.



## 5.5 Traiter les candidatures – EC Connex



EC Connex est la plateforme numérique pour traiter les mises en candidature et centraliser l'offre de produits aux entités politiques.

Toutes les mises en candidature, quelle que soit leur méthode de soumission, doivent être traitées dans le module **Candidatures** d'**EC Connex**. Cette plateforme vous permet de gérer tous les actes de candidatures, vous guidera dans le processus de vérification approfondie, et permettra à l'ACEC de générer les bulletins de vote et de publier l'information afférente sur le site Web d'EC.

Les dossiers de candidature sont traités par le biais de la section **Candidatures** du tableau de bord d'EC Connex, accessible sous l'onglet **Service aux candidats**. Si une mise en nomination est transmise électroniquement par le biais du CSEP, elle sera également accessible à cette page.

Vous êtes responsable d'assurer que tous les documents reliés aux actes de candidature soient conservés et entreposés de manière sécurisée.

### 5.5.1 Tableau de bord des mises en candidature

Le Tableau de bord des candidatures vous permet de traiter les mises en candidatures pour votre circonscription (aux fins de référence, consulter l'onglet suivant : **EC Connex > Étapes éclair > Candidatures**). Chaque acte de candidature se voit attribuer l'un des états suivants :

1. **En cours** – Le dossier de candidature a été créé mais la saisie de données n'est pas encore terminée.
2. **Soumise** – La mise en candidature contient tous les champs obligatoires et a été soumise pour votre vérification. Les mises en nomination transmises électroniquement par l'intermédiaire du CSEP vont obtenir ce statut lorsqu'elles seront déposées par le candidat.
3. **Confirmée** – La vérification approfondie est terminée et vous avez confirmé officiellement la candidature du candidat (consultez [5.6.2 Confirmer ou rejeter une candidature](#)).
4. **Refusée** – La vérification approfondie est terminée et vous avez refusé (rejeté) officiellement la candidature du candidat (consultez [5.6.2 Confirmer ou rejeter une candidature](#)).
5. **Désistement** – Un état rare selon lequel un candidat se désiste après que sa candidature a été acceptée. Ceci doit être fait avant 17 h (heure locale) le jour 21 (consultez [5.7.3 Désistement d'un candidat](#)).
6. **Modification requise** – Si, au cours du processus de vérification approfondie, il manque de l'information ou des détails doivent être révisés, le statut de la nomination doit être changé pour indiquer « Modification requise ». Dans de tels cas, vous devez communiquer immédiatement avec le candidat pour aborder les modifications requises.

## 5.5.2 Saisir une Mise en candidature en format papier



Si on vous présente un *Acte de candidature* en personne à votre bureau, il faut créer un dossier de mise en candidature dans le module **Candidatures d'EC Connex**. Ce dossier est rempli après l'aboutissement positif du processus de vérification préliminaire (voir [5.4](#)). Les renseignements fournis dans l'*Acte de candidature* doivent être saisis dans le dossier. De plus, aux fins de contrôle de la qualité, une copie numérisée de l'*Acte de candidature* et tous les documents à l'appui doivent être téléversés dans la section Documents de candidature.

Pour des instructions détaillées sur la saisie de cette information, consultez l'onglet suivant : **EC Connex > Étapes éclair > Comment créer un acte de candidature**, et **EC Connex > Étapes éclair > Comment téléverser les documents de candidature**.

## 5.5.3 Créer et gérer l'information-contact



Lorsque vous créez un dossier de candidature, le candidat et son agent officiel doivent être inscrits comme personnes-contact. (L'information-contact du délégué de campagne et du vérificateur est optionnelle.) Ceci peut se faire au moyen de l'onglet **Contacts** ou dans le dossier de candidature au moyen de **Création rapide**. Pour plus de détails, consultez l'onglet suivant : **EC Connex > Étapes éclair > Comment créer un contact dans un formulaire de candidature**.



Certaines personnes auront un dossier de contact préexistant dans le système. Si l'adresse courriel dans le dossier correspond à l'adresse courriel fournie dans la mise en candidature, vous n'avez **pas besoin** de créer un nouveau dossier-contact.



## 5.6 Vérification approfondie




Si vous avez rempli la *C9 Mise en candidature : vérification préliminaire* ci-dessus pour un *Acte de candidature*, nous vous suggérons de la consulter parallèlement aux étapes ci-dessous pour la vérification approfondie. Ceci facilitera le processus.



Une fois qu'un dossier de candidature a été saisi dans EC Connex, le formulaire *Vérification approfondie* deviendra disponible. Vous devez achever ce processus pour confirmer ou pour rejeter la candidature d'un candidat.



Quelle que soit la méthode de soumission des mises en candidature, vous devez procéder à une vérification approfondie de chacune dans les 48 heures suivant leur dépôt. Pour accéder à la page **Vérification approfondie**, allez au module **Candidatures d'EC Connex** et naviguez à l'onglet **Vérification approfondie complète** dans le formulaire du haut. Examinez chacune des sections en suivant les instructions fournies et déterminez si l'information ou si les documents à l'appui répondent aux critères requis. Pour plus de renseignements à ce sujet, consultez les onglets suivants : **EC Connex > Étapes éclair > Comment effectuer la vérification approfondie**.

 Pour le processus de vérification des électeurs qui appuient la candidature, consultez la section 5.6.1 ci-dessous. Commencez la vérification dès le dépôt de la candidature et continuez jusqu'à ce que 100 électeurs ayant qualité d'électeur qui appuient la candidature soient confirmés (ou 50 électeurs habilités à voter dans les circonscriptions figurant à l'annexe 3 de la LEC).

Informez aussitôt les candidats si vous rencontrez un problème important au cours du processus de vérification. Les candidats potentiels doivent avoir l'occasion de corriger leur mise en candidature avant que les 48 heures ne soient écoulées.

 Le processus de vérification approfondie est une tâche essentielle pour les DS. Assurez-vous que la vérification est faite attentivement, rapidement et correctement. Quoique l'information saisie fasse l'objet d'un contrôle de la qualité à l'ACEC, des erreurs de saisie pourraient occasionner des délais pour afficher l'information reliée au candidat dans l'outil de recherche Service d'information à l'électeur sur le site Web d'EC. 

### 5.6.1 Vérifier les signatures des électeurs appuyant la candidature

Afin de vérifier les données inscrites dans la section F, suivez les étapes ci-dessous pour confirmer que les électeurs qui ont donné leur consentement à la candidature résident bien à l'intérieur de la circonscription. Pour les mises en candidatures transmises par voie électronique, imprimez toutes les pages dans la section F qui ont des signatures.

#### Étape 1

Au moyen de la *Liste électorale alphabétique* ou de l'application RÉVISE, recherchez le nom de chaque électeur pour confirmer leur résidence dans la circonscription et cochez la case **Source 1** dans la *Liste de sources de vérification* ([EC 20009](#)).


Si le nombre de signatures vérifiées est inférieur au minimum requis dans cette circonscription, passez à l'étape 2.

#### Étape 2

Si le nom d'un électeur ne figure pas dans la *Liste électorale alphabétique*, utilisez RÉVISE ou l'*Indicateur des sections de vote* pour vérifier que l'adresse fournie par l'électeur est située dans votre circonscription. Si tel est le cas, acceptez le nom et cochez la case **Source 2** dans la *Liste de sources de vérification* ([EC 20009](#)).

Si le nombre de signatures vérifiées est encore inférieur au minimum requis dans cette circonscription, passez à l'étape 3.

#### Étape 3

 Si l'adresse ne figure pas dans RÉVISE ni dans l'*Indicateur des sections de vote*, vérifiez si l'adresse fait partie d'un nouveau complexe domiciliaire dont la rue n'y figure pas. Utilisez les cartes de circonscriptions fournies. Si vous réussissez à confirmer au moyen d'autres sources que l'adresse est située dans la circonscription, acceptez le nom.

Si moins de 100 électeurs ayant qualité d'électeur ont été identifiés (ou 50 électeurs ayant qualité d'électeur dans les circonscriptions figurant à l'annexe 3 de la LEC), passez à l'étape 4.

#### Étape 4

Si vous ne réussissez pas à confirmer 100 candidats ayant qualité d'électeur à cette étape (ou 50 électeurs dans les circonscriptions figurant à l'annexe 3 de la LEC), avisez immédiatement le candidat potentiel ou son agent officiel. Vous devez ensuite communiquer avec le RSR pour les aviser de la situation.

### 5.6.2 Confirmer ou rejeter une candidature



À la suite de la soumission officielle d'une candidature, vous devez l'examiner dans le cadre du processus de vérification approfondie, afin qu'une décision puisse être rendue dans le module **Candidatures d'EC Connex**.

#### Si vous confirmez la candidature



Si votre décision est de confirmer la mise en candidature d'un candidat, suivez ces étapes :

1. Confirmer la mise en candidature dans EC Connex.
2. Générez l'*Avis de confirmation de la candidature* et l'*Avis du nom qui doit figurer sur le bulletin de vote (EC 20012-1)* dans le module **Candidatures d'EC Connex** (consultez les onglets suivants : **EC Connex > Étapes éclair > Comment générer des avis de candidature**).
3. Signez, datez et téléversez l'*Avis* rempli dans la section Documents de candidature du dossier de candidature du candidat dans EC Connex.
4. Appelez le candidat ou son agent officiel dans les plus brefs délais pour communiquer les résultats de votre vérification.
5. Envoyez une copie de l'avis par courriel au candidat, ou préparez-le s'il souhaite venir la chercher en personne au bureau.
6. Conservez une photocopie de l'avis et de tous les documents afférents à la candidature pour vos dossiers.


#### Si vous rejetez la candidature



Appelez le RSR **avant** d'entreprendre le rejet de la candidature dans EC Connex. Au cours de cet appel, un membre de l'équipe de Services aux candidats examinera le cas avec vous pour vérifier si le rejet est justifié. Après cette consultation, si la décision est toujours de rejeter la candidature, procédez comme suit :


1. Rejetez la candidature dans EC Connex en incluant la raison du rejet.
2. Générez l'*Avis de rejet de la candidature (EC 20013-1)* dans le module **Candidatures d'EC Connex** (consultez les onglets suivants : **EC Connex > Étapes éclair > Comment générer des avis de candidature**).



3. Signez, datez et téléversez l'avis rempli dans la section **Documents de candidature** du dossier de candidature du candidat dans EC Connex, et envoyez une copie électronique de l'avis au candidat par courriel. 
4. Appelez le candidat potentiel ou son agent officiel et faites-lui part des résultats de votre vérification. Fixez un rendez-vous avec le candidat, son agent officiel ou un représentant du candidat afin de lui remettre tous les documents de candidature. Expliquez-lui qu'une nouvelle candidature peut être présentée en tout temps avant la clôture des candidatures (14 h heure locale le jour 21).
5. Conservez une photocopie de l'*Acte de candidature* pour vos dossiers.

## 5.7 Candidats confirmés

### 5.7.1 Changements à l'Acte de candidature


 Lorsque vous aurez confirmé la candidature, les modifications au nom, à l'adresse et à la profession du candidat peuvent être apportées jusqu'à 17 h (heure locale) le jour de clôture (le 21<sup>e</sup> jour avant le jour du scrutin). Le candidat doit vous signaler par écrit toutes les modifications qu'il souhaite apporter à son *Acte de candidature* ou à son dossier de candidature en ligne. Vous devez effectuer ces modifications au dossier de nomination dans le module **Candidatures d'EC Connex**.

### 5.7.2 Élection par acclamation

Si, à 14 h (heure locale) le jour 19, une seule candidature est confirmée, vous devez remplir l'endos du bref conformément aux directives et le renvoyer au DGE. Vous devez y joindre un compte rendu de l'élection faisant état de toute candidature rejetée pour cause de non-conformité à la LEC.

Vous devez également envoyer, dans les 48 heures suivant le rapport d'élection, une copie certifiée du bref au candidat élu.

### 5.7.3 Désistement d'un candidat

 Les candidats confirmés ont jusqu'à 17 h (heure locale) le jour 21 pour se désister. Ils doivent alors remettre personnellement au DS une déclaration écrite, signée et vérifiée par deux personnes qui ont qualité d'électeur dans la circonscription. Les candidats qui se sont désistés doivent se conformer à toutes les dispositions de dépenses électorales et soumettre les déclarations et les rapports exigés par la LEC.

Le nom d'un candidat qui s'est désisté ne doit pas figurer sur le bulletin de vote. Tout vote déposé en faveur d'un candidat avant son désistement est nul.

Si, après le désistement d'un candidat, un seul candidat demeure en lice, ce dernier est élu par acclamation.



Lorsqu'un candidat se désiste, le RSR doit en être informé immédiatement par téléphone. Des instructions sur la façon de procéder et de mettre à jour le dossier de nomination sont fournies dans le module **Candidatures** d'**EC Connex**.

#### 5.7.4 Décès d'un candidat

Si un candidat soutenu par un parti politique enregistré décède après 14 h le jour 26 et avant la fermeture des bureaux de scrutin le jour du scrutin, l'élection dans la circonscription est ajournée. Le cas échéant, communiquez avec le RSR.

#### 5.7.5 Confirmer la Liste finale de candidats

Peu après 14 h (heure locale) le jour 19, EC enverra aux DS le *Rapport de vérification de la liste des candidats* ([EC 10043-1](#)) qui contient les noms des candidats confirmés de leur circonscription. Vous devez vérifier ou corriger les renseignements, signer la liste et en envoyer immédiatement une copie numérisée en répondant au courriel, conformément aux instructions fournies.

Vous devrez répéter la vérification jusqu'à ce que vous puissiez remplir le *Rapport de vérification de la liste des candidats* sans correction. Référez-vous à la [C10 Approuver le Rapport de vérification de la liste de candidats](#).



Le *Rapport de vérification de la liste des candidats* ([EC 10043-1](#)) est l'une de vos tâches cruciales. Vous devez le soumettre en temps propice.



## C10 Approuver le Rapport de vérification de la liste de candidats

### EXIGENCE 1 :

**EC produit le *Rapport de vérification de la liste des candidats* qui énumère tous les candidats confirmés, exactement comme ils apparaîtront sur le bulletin de vote, et vous l'envoie (jour 19).**

Confirmez que vous n'avez aucune candidature en attente de candidats potentiels en exécutant l'activité pertinente dans l'OGAR.	<input type="checkbox"/>
Vous allez recevoir le <i>Rapport de vérification de la liste des candidats</i> par courriel.	<input type="checkbox"/>
Imprimez une copie du Rapport.	<input type="checkbox"/>
Vérifiez si le nom et le numéro de la circonscription sont exacts. En cas d'erreur, passez à l' <b>EXIGENCE 3</b> . Le cas échéant, passez à l' <b>EXIGENCE 2</b> .	<input type="checkbox"/>

### EXIGENCE 2 : Vous vérifiez le nom et l'appartenance politique de chaque candidat.

Le nom sur le bulletin de vote est écrit EXACTEMENT tel que le candidat l'a soumis dans son <i>Acte de candidature</i> ou sur le formulaire de candidature en ligne, y compris les accents et les espaces (p. ex., TOMÉSO, David).	<input type="checkbox"/>
Il n'y a aucun caractère en indice ou en exposant.	<input type="checkbox"/>
Le nom de famille est en MAJUSCULES et le prénom en cases mixtes.	<input type="checkbox"/>
L'appartenance politique de chaque candidat est exacte et bilingue, s'il y a lieu.	<input type="checkbox"/>
Le nom et la catégorie des partis politiques sont conformes à la <i>Liste des partis politiques finale</i> fournie par EC.	<input type="checkbox"/>
Les noms de famille des candidats sont en ordre alphabétique précis.	<input type="checkbox"/>
Si des corrections au rapport sont requises, passez à l' <b>EXIGENCE 3</b> . Le cas échéant, passez à l' <b>EXIGENCE 4</b> .	<input type="checkbox"/>

### EXIGENCE 3 : Vous demandez une correction si nécessaire.

Si des corrections s'avèrent nécessaires, faites les corrections à la main sur le rapport imprimé et suivez les instructions contenues dans le courriel. Fournissez une description des changements requis et joignez-y une version numérisée de vos changements à main levée aux fins de clarification.	<input type="checkbox"/>
Attendez qu'EC vous envoie par courriel la version révisée du rapport, puis répétez les étapes ci-dessus jusqu'à ce que le rapport n'ait plus d'erreur.	<input type="checkbox"/>

### EXIGENCE 4 : Vous approuvez le rapport.

Si le rapport ne contient pas d'erreurs, apposez vos initiales à côté du nom de chaque candidat, inscrivez le nombre total de candidats confirmés et signez et datez au bas du formulaire.	<input type="checkbox"/>
Suivez les instructions dans le courriel pour soumettre le Rapport approuvé.	<input type="checkbox"/>
Le jour 18, EC enverra les filières de bulletins de vote à votre imprimeur sélectionné et à votre compte courriel de DS.	<input type="checkbox"/>



## 5.8 Remplacement d'un agent officiel, d'un délégué de campagne ou d'un vérificateur



Si un agent officiel, un délégué de campagne ou un vérificateur cesse d'occuper son poste pour quelque raison que ce soit, le candidat **doit** nommer un nouvel agent officiel ou un nouveau vérificateur dans un délai convenable. Le candidat doit vous remettre **par écrit** un avis de la nouvelle nomination, ainsi qu'une déclaration signée du nouvel agent officiel, du délégué de campagne ou du nouveau vérificateur dans laquelle celui-ci accepte la nomination.

### 5.8.1 Agent officiel

1. Demandez au candidat de vous remettre une notification écrite.
2. Demandez au nouvel agent officiel de signer la section C – Agent officiel de l'*Acte de candidature*, sans oublier la Déclaration de l'agent officiel.
3. Si vous avez reçu ces documents en format papier, annexe ces nouvelles pages à l'*Acte de candidature* du candidat.
4. Mettez à jour les renseignements du dossier de mise en nomination dans le module **Candidatures d'EC Connex**.
5. Téléchargez une copie numérisée de la section C du dossier de nomination du candidat dans EC Connex.

### 5.8.2 Délégué de campagne

1. Réclamez un avis écrit de la part du candidat.
2. Demandez au candidat de remplir la section B – Délégué de campagne de l'*Acte de candidature*.
3. Si vous en avez reçu une version papier de l'*Acte de candidature*, joignez-y une copie de ces nouvelles pages.
4. Mettez à jour le dossier de candidature dans le module **Candidatures d'EC Connex**.
5. Téléversez une copie numérisée de la section B dans le dossier de candidature du candidat dans le module **Candidatures d'EC Connex**.

### 5.8.3 Vérificateur

1. Demandez au candidat de vous remettre une notification écrite.
2. Demandez au candidat de remplir la section D – Vérificateur de l'*Acte de candidature*, y compris l'avis de confidentialité et la déclaration.
3. Si vous en avez reçu une version papier de l'*Acte de candidature*, joignez-y une copie de ces nouvelles pages.
4. Mettez à jour le dossier de candidature dans le module **Candidatures d'EC Connex**.
5. Téléversez une copie numérisée de la section D dans le dossier de candidature du candidat dans le module **Candidatures d'EC Connex**.

## 5.9 Centre de service aux entités politiques



Le Centre de service aux entités politiques (CSEP) est le portail sécuritaire d'EC à l'intention des entités politiques. Celui-ci leur permet d'accéder à une gamme de services et de documents numériques.

### 5.9.1 Accès au CSEP

Tous les candidats potentiels doivent créer un compte pour accéder au portail du Centre de service aux entités politiques. Les candidats potentiels qui soumettent leur *Acte de candidature* sur papier recevront, dès la confirmation de leur candidature, un courriel les invitant à créer un compte CSEP.



Les nouveaux utilisateurs du CSEP peuvent visionner le tutoriel en ligne [Créer, accéder et mettre à jour votre compte CSEP](#) à partir du site Web d'EC, et [Instructions pour soumettre un acte de candidature en ligne dans le CSEP](#) (vidéo YouTube).

### 5.9.2 Accès aux produits du CSEP

Le CSEP renferme un dépôt central de produits à l'intention des entités politiques auxquels ces derniers peuvent accéder pour les télécharger. Ces produits sont mis à jour et soutenus par l'administrateur des produits du CSEP à l'ACEC. Pour accéder aux produits proposés, l'utilisateur doit d'abord ouvrir une session dans le CSEP et naviguer vers l'onglet **Outils, documents et formulaires**.



Les utilisateurs peuvent trier les produits par catégorie, par circonscription et par date à laquelle ils sont disponibles. La marche à suivre pour accéder aux produits disponibles aux candidats et à leurs délégués de campagne au cours d'un scrutin est décrite dans [Lignes directrices pour les candidats : Accès aux produits dans le Centre de services aux entités politiques](#).

### 5.9.3 Matériel à l'intention des candidats confirmés

Les candidats confirmés ont le droit d'accès à diverses ressources, conformément à la LEC. Certains produits sont disponibles en tout temps, tandis que d'autres deviennent disponibles à des dates précises du calendrier électoral. Ils peuvent être consultés sous forme numérique par l'intermédiaire du CSEP, ou récupérés par le candidat ou par son délégué de campagne à votre bureau. Pour la liste complète de matériel à distribuer, consultez la [C11 Matériel à l'intention des candidats confirmés](#).

Vous devez informer les candidats qu'ils peuvent obtenir le logiciel RFE par l'intermédiaire du CSEP. Si le candidat ou son délégué de campagne n'a pas accès à Internet ou ne peut pas télécharger le logiciel à son ordinateur, il peut réclamer une *Trousse multimédia (K.00003-C)*, qui inclut une clé USB comprenant le RFE. Cette trousse peut être obtenue en appelant 1-800-486-6563 ou en envoyant un courriel à [FPTM-PFMK@elections.ca](mailto:FPTM-PFMK@elections.ca).

### 5.9.4 Distribuer la liste nationale des lieux de scrutin aux candidats

Le jour 24, vous recevrez un courriel de l'équipe des Services de gestion des endroits de vote (SGEV) de l'ACEC vous informant que le *Rapport national de la liste des lieux de scrutin* (en format Excel) a été distribué à toutes les entités politiques.

1. Suivez les instructions contenues dans le courriel et passez en revue les données du *Rapport sur la liste des lieux de scrutin* de votre circonscription (joint au courriel).
2. À partir du jour 24, envoyez sans tarder un courriel à chaque candidat confirmé dans votre circonscription et joignez-y la version électronique du *Rapport national sur la liste des lieux de scrutin*.
3. Imprimez des copies du rapport et gardez-les à portée de la main à votre bureau. Une copie du rapport sera également mise à la disposition des candidats confirmés dans le CSEP.



Du jour 23 au jour 0, vous devez surveiller et signaler à l'ACEC toute modification apportée aux adresses des bureaux de scrutin et des lieux de scrutin votre circonscription.

En cas de changement d'adresse, les SGEV produiront une nouvelle liste de tous les lieux de scrutin pour distribution.




Les candidats et les partis politiques recevront une nouvelle carte numérique chaque fois que les adresses des bureaux de scrutin changent. Cette carte pourra être téléchargée à partir du CSEP.





## C11 Matériel à l'intention des candidats confirmés

Du matériel sera aussi distribué par le biais du portail en ligne CSEP.

1	Une copie de la <i>Loi électorale du Canada</i> dans les deux langues officielles. La version électronique est accessible sur le site Web du <a href="#">ministère de la Justice</a> .	<input type="checkbox"/>
2	Il est possible de réclamer une <i>Trousse multimédia (K.00003-C)</i> soit par l'intermédiaire du CSEP ou en envoyant un courriel à cet effet à : <a href="mailto:FPTM-PFMK@elections.ca">FPTM-PFMK@elections.ca</a> .	<input type="checkbox"/>
3	Il est possible d'obtenir des reçus officiels pour contributions par voie électronique au moyen du Rapport financier électronique (RFE). Il est possible d'obtenir des versions imprimées ( <a href="#">EC 20060</a> ) de ces reçus, en paquets de 50 copies, en envoyant un courriel à cet effet à : <a href="mailto:ROFP-ORPF@elections.ca">ROFP-ORPF@elections.ca</a> .	<input type="checkbox"/>
4	Des lettres indiquant le plafond préliminaire des dépenses électorales.	<input type="checkbox"/>
5	Expliquez aux candidats qu'ils peuvent accéder aux documents suivants sur le site Web d'EC : <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Autorisation du représentant d'un candidat (EC 20020)</i> pour nommer des représentants pour chaque lieu de scrutin dans la circonscription;</li> <li>• <i>Lignes directrices pour les représentants d'un candidat (EC 20045)</i> sur les droits et les responsabilités des représentants; </li> <li>• <i>Règles électorales spéciales – Lignes directrices pour les représentants de candidat (EC 78058)</i>, qui expliquent les droits et les responsabilités des représentants concernant le processus d'inscription pour le bulletin spécial et pendant le dépouillement des bulletins de vote spéciaux au bureau du DS.</li> </ul>	<input type="checkbox"/>
6	Une copie de l' <i>Avis de convocation (EC 10020-1)</i> , sur demande.	<input type="checkbox"/>
7	Une copie des documents suivants, une fois disponibles : <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Avis d'un scrutin</i></li> <li>• <i>Avis d'un bureau</i></li> <li>• <i>Avis du vote par anticipation</i></li> </ul>	<input type="checkbox"/>
8	Du jour 24 au jour 0, une copie électronique de la <i>Liste des lieux de scrutin</i> .	<input type="checkbox"/>
9	Au besoin, une copie des descriptions de tâches des scrutateurs, greffiers du scrutin et agents d'inscription.	<input type="checkbox"/>
10	Au plus tôt le jour 31, jusqu'à 10 exemplaires de l'Indicateur des sections de vote (de RÉVISE).	<input type="checkbox"/>
11	Un ensemble de cartes des sections de vote (une copie papier, avec des copies supplémentaires sur demande); la version électronique est accessible par le biais du <a href="#">portail du CSEP</a> pour chaque candidat.	<input type="checkbox"/>
12	Jusqu'à 5 copies de chaque format de l' <i>Aide-mémoire du directeur du scrutin</i> .	<input type="checkbox"/>
13	Une copie (papier et sur clé USB) des documents suivants, une fois disponibles : <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Liste électorale préliminaire</i> (jusqu'à quatre autres copies papier, sur demande);</li> </ul>	<input type="checkbox"/>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Liste électorale du jour 19</i> (sur clé USB, sur demande);</li> <li>• <i>Liste électorale révisée</i>, sans l'année de naissance de l'électeur (sur demande, jusqu'à quatre autres copies papier);</li> <li>• <i>Liste électorale officielle</i>, sans la date de naissance de l'électeur (sur demande, jusqu'à quatre autres copies papier);</li> <li>• <i>Énoncé de qualité de la liste électorale</i>;</li> <li>• Liste des fonctionnaires électoraux nommés pour le jour du scrutin et pour le dépouillement des votes au bureau du DS;</li> <li>• Liste des agents de service, dès qu'elle est prête.</li> </ul>	
<b>14</b>	<p>Sur demande, après le jour du scrutin :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• une copie du <i>Relevé du scrutin</i> (<a href="#">EC 50100-1</a>);</li> <li>• des copies des feuilles de numéros de séquence (<a href="#">EC 50109-1</a> et <a href="#">EC 50111-1</a>).</li> </ul>	<input type="checkbox"/>
<b>15</b>	La <i>Copie du rapport d'élection à l'intention d'un candidat</i> ( <a href="#">EC 10310</a> ).	<input type="checkbox"/>

## 5.10 Liaison avec les entités politiques

### 5.10.1 Droits des entités politiques

Les partis politiques, les candidats et leurs représentants ont le droit :

- d'être traités justement et équitablement, quelle que soit leur appartenance politique ou leur chance de gagner;
- de s'attendre à obtenir rapidement des renseignements fiables de votre part;
- de s'attendre à des aménagements raisonnables en ce qui concerne leurs besoins spéciaux, et à ce qu'on y réponde.

Le [Tableau 5](#) présente vos tâches et vos responsabilités à l'égard des entités politiques.

### 5.10.2 Séance d'information pour les candidats

Les réunions mixtes avec les entités politiques peuvent être tenues en ligne par le biais du système de téléconférence WebEx.



Pour des instructions détaillées sur l'organisation et la tenue d'une téléconférence, consultez le *WebEx – Guide de l'utilisateur pour les directeurs du scrutin – Organiser une réunion WebEx*, accessible dans [ECDocs](#). Ce guide inclut aussi des pratiques exemplaires pour une activité inclusive et accessible pour tous les candidats confirmés et leurs représentants.



Une séance d'information doit être organisée avec les représentants des partis politiques locaux, les candidats confirmés et leurs représentants le **jour 18 ou 17** pour leur donner des renseignements importants sur le processus électoral.

Vous trouverez ci-dessous une liste des sujets qui seront abordés lors de la séance d'information pour les candidats.

Vous êtes responsable d'envoyer les invitations aux participants par courriel et d'y joindre un ordre du jour détaillé. Utilisez les gabarits MSWord *Séance d'information pour les candidats – Convocation* ([EC 22003-1](#)) et *Séance d'information pour les candidats – Ordre du jour* ([EC 22001-1](#)).



Avant la séance, vous remplirez le PowerPoint *Séance d'information pour les candidats – Modèle* (EC 22005-1). Vous utiliserez ce modèle pendant la séance pour présenter les thèmes-clé que vous avez inclus dans l'ordre du jour aux fins de discussion. Toute information unique à votre circonscription peut être ajoutée au modèle.

Demandez à un membre du personnel, votre DAS de préférence, d'assister à la séance pour en dresser le procès-verbal.

Vous devez rédiger le compte rendu de la session d'information immédiatement après la session, au moyen du gabarit *Séance d'information pour les candidats – Compte-rendu (EC 22004-1)*. Une fois que le compte rendu est prêt, signez-le et envoyez-en une copie numérisée à chaque participant et téléversez le compte-rendu dans l'OGAR au moyen du formulaire en ligne.

Toutes les communications avec les candidats et les partis politiques qui découlent de cette séance doivent être consignées en vous servant du gabarit *Séance d'information pour les candidats – Rapport de suivi (EC 22002-1)*.

### 5.10.3 Sujets à aborder à la séance d'information pour les candidats



#### 1. Lieux de scrutin

- un rapport à l'intention de chaque participant, comprenant une liste des lieux de scrutin prévus;
- des cartes géographiques pertinentes pour situer les sections de vote.

#### 2. Règles concernant le vote par bulletin spécial

- qui peut voter par bulletin spécial;
- les rôles de l'agent de service et du superviseur de point de service ;
- le fait que le vote en vertu des Règles électorales spéciales pourrait ne pas être la meilleure façon de voter pour certains électeurs qui bénéficieraient d'un vote sur place (bureau de scrutin itinérant);
- les règles de résidence;
- les dates limites pour l'inscription;
- les dates limites pour le vote;
- le processus de vote par bulletin de vote spécial (le système d'enveloppes et le secret du vote);
- le fait que les trousse de vote par bulletin de vote spécial ne doivent pas être fournies à des tiers;
- le fait que les candidats doivent donner un préavis s'ils ont l'intention d'accompagner des groupes importants d'électeurs pour s'inscrire à votre bureau;
- le dépouillement du scrutin des électeurs locaux;
- le dépouillement du scrutin des électeurs nationaux;
- les lignes directrices des Règles électorales spéciales – Lignes directrices pour les représentants de candidat ([EC 78058](#));
- le vote par bulletin spécial dans les établissements de soins de courte durée (le cas échéant);
- le vote par bulletin spécial – règlements pour les visites à domicile.

### 3. Processus de révision

- durée de la période de révision;
- information sur la qualité des *Listes électorales préliminaires*;
- nomination des agents de service;
- tâches des agents de service;
- cartes d'information de l'électeur;
- lien avec la campagne de publicité d'EC;
- processus de révision (en général);
- distribution des listes électorales aux candidats (quand, comment, combien et en demander des copies supplémentaires);
- révision ciblée
  - endroits
  - processus
  - calendrier
  - résultat.

### 4. Les représentants des candidats aux lieux de scrutin et à votre bureau

- *Lignes directrices pour les représentants des candidats* ([EC 20045](#));
- *Autorisation d'un représentant de candidat* ([EC 20020](#));
- nombre de représentants permis aux bureaux de vote par anticipation, ordinaires et itinérants, ainsi qu'aux bureaux d'inscription et au centre des RES à votre bureau;
- disposition des lieux de scrutin;
- format des listes d'électeurs pour les représentants de candidat;
- usage de la *Feuille des numéros de séquence – Bureaux de vote par anticipation* ([EC 50109-1](#));
- usage de la *Feuille des numéros de séquence – Jour du scrutin* ([EC 50111-1](#));
- visite des candidats aux lieux de scrutin;
- traitement des questions ou plaintes.

### 5. Documentation à l'intention des candidats

- Le Centre de service aux entités politiques;
- les listes électorales;
- les avis (*Avis de convocation, Avis d'un scrutin, Avis de vote par anticipation, Avis d'un bureau itinérant*);
- liste des membres du personnel de scrutin (scrutateurs et greffiers du scrutin);

- lettre concernant l'accès du candidat aux endroits publics.
6. Processus d'inscription aux bureaux de scrutin
- bureaux de vote par anticipation;
  - bureaux de scrutin itinérants;
  - bureaux de scrutin ordinaires.
7. Marche à suivre les jours de vote par anticipation et le jour du scrutin
- le processus de vote;
  - le rôle des superviseurs de centre de scrutin et des préposés à l'information;
  - le rôle du fonctionnaire électoral désigné chargé de la vérification de l'accessibilité et du processus de signalement au lieu de scrutin;
  - toute question concernant la sécurité;
  - le nom d'une personne ressource pour le jour du scrutin, pour chaque candidat, qui pourrait résoudre tout problème pouvant survenir au lieu de scrutin;
  - le format des listes électorales pour les scrutateurs;
  - le format des listes électorales pour les représentants de candidat;
  - la disponibilité des feuilles des numéros de séquence (cartes de bingo) et la façon de les obtenir.
8. Affichage ou étalage de matériel partisan
- le matériel partisan est interdit à l'intérieur ou sur les aires extérieures d'un lieu de scrutin;
  - usage interdit d'un insigne, drapeau, bannière ou tout autre objet partisan dans un lieu de scrutin;
  - les baux de location d'espace pour les lieux de scrutin contiennent une clause qui vous autorise (ou votre personnel) à retirer tout matériel partisan sur les lieux loués;
  - exception : le représentant d'un candidat peut, de la manière autorisée par le DGE, porter dans un lieu de scrutin un insigne précisant sa fonction et le nom du parti politique mentionné sur le bulletin de vote sous le nom du candidat qu'il représente;
  - période d'interdiction de publicité.
9. Résultats le soir du scrutin
- marche à suivre pour la publication des résultats le soir du scrutin.
10. Validation des résultats
- date et heure (telles que mentionnées sur l'*Avis de convocation*);
  - présence des représentants de candidat à la validation.

## 11. Divers

- Répondre aux questions possibles concernant :
  - votre bureau (p. ex. heures d'ouverture, rôles, personne-ressource);
  - identification d'une personne-ressource pour chaque parti;
  - votre disponibilité durant la période électorale;
  - disponibilité du Réseau de soutien aux entités politiques durant la période électorale;
  - toute autre question pertinente abordée.

## 5.11 Information sur les campagnes

### 5.11.1 Matériel de propagande et porte-à-porte

#### ***Propriétés privées***

La LEC ne restreint pas le droit des locateurs de propriétés privées de contrôler qui peut accéder à leur propriété ou en faire usage. Si une pancarte est placée sans permission sur une propriété privée, la LEC n'empêche pas le locateur de l'enlever. Il est recommandé au locateur de communiquer avec le candidat ou le parti enregistré auquel appartient la pancarte indésirable pour lui demander de l'enlever.

#### ***Appartements et condos***

Les locateurs n'ont pas le droit d'empêcher leurs locataires de poser des pancartes électorales dans les lieux qui font l'objet du bail.

Les sociétés de gestion d'un immeuble en copropriété n'ont pas le droit d'empêcher les propriétaires d'un condo de poser des pancartes électorales sur leur propriété.

Toutefois, les propriétaires d'appartements et les sociétés de gestion d'un immeuble en copropriété ont le droit de fixer des règles raisonnables sur la taille et le type de publicité électorale qui peut être affichée, et peuvent interdire les pancartes dans les aires communes.

#### ***Lieux publics***

Il est interdit d'intervenir dans la diffusion d'une publicité électorale.

Toutefois :

- les autorités, normalement municipales, peuvent enlever des pancartes qui ne respectent pas les règles provinciales ou municipales, après avoir avisé la personne qui en a autorisé la diffusion qu'elles ont l'intention de les enlever;
- les autorités, y compris les municipalités, peuvent enlever une pancarte qui met le public en danger, sans en aviser la personne qui en a autorisé la diffusion.

### **Refus d'accès**

Si la personne qui contrôle un immeuble à logements multiples (p. ex. un immeuble résidentiel ou un immeuble en copropriété) ou un ensemble résidentiel sécurisé empêche le candidat de faire du démarchage en lui refusant de poursuivre ses activités de campagne, le DS doit aider le candidat en appelant la personne qui contrôle les lieux pour lui expliquer sa responsabilité à l'égard de la LEC. Pour plus d'information, consultez le site Web d'EC. Porte-à-porte et campagne dans les secteurs résidentiels et les lieux publics, [Note d'interprétation 2021-03](#).

### **Lieux de scrutin**

L'alinéa 166(1)a) de la LEC vise à créer une zone neutre autour des bureaux de scrutin pour favoriser l'administration impartiale des élections et pour maintenir la confiance à l'endroit du processus électoral. Cet objectif important doit être mis en équilibre avec la liberté d'expression garantie par la *Charte canadienne des droits et libertés*.

Compte tenu de la diversité des lieux de scrutin au Canada, il n'est pas possible d'énoncer une règle définitive en ce qui concerne la façon dont l'interdiction de matériel partisan doit être appliquée pour atteindre l'objectif d'une zone neutre autour des bureaux de scrutin.

Les principes suivants servent à guider les DS et les autres fonctionnaires électoraux en ce qui concerne les droits d'affichage du matériel partisan, et s'il y a lieu ou non de retirer des affiches :

- Dans tous les cas, le matériel partisan ne peut être affiché dans la salle où se déroule le vote.
- Dans la plupart des cas, le matériel partisan ne peut être affiché à aucun endroit à l'intérieur du bâtiment où a lieu le vote.
- Dans la plupart des cas, l'interdiction d'affichage du matériel partisan s'étend à l'ensemble de la propriété sur laquelle se trouve le bâtiment, y compris le stationnement.
- Dans certains cas, il est convenable de rechercher l'équilibre entre la neutralité et la liberté d'expression en permettant l'affichage du matériel partisan dans des sections du bâtiment ou de la propriété qui sont très éloignées de la salle où se déroule le vote, ou dans des espaces privés du bâtiment ou de la propriété.
- Lorsqu'il n'est pas convenable de retirer du matériel partisan de l'ensemble de l'édifice ou de la propriété, il faut accorder la priorité à retirer le matériel des principales voies empruntées par les électeurs pour accéder au bureau de scrutin.

#### **5.11.2 Pancartes détruites ou volées**

Vous devriez aviser les candidats et leurs représentants de prendre les mesures suivantes lorsqu'ils constatent que leurs pancartes ont été vandalisées ou volées :

1. Aviser la police locale; la destruction de propriété privée est un acte criminel.
2. Envoyer une plainte écrite au commissaire aux élections fédérales.



### 5.11.3 Période d'interdiction de publicité

En vertu de la LEC, la période d'interdiction de publicité s'applique aux candidats, aux partis politiques et aux tiers. Conformément à l'article 319 de la LEC, personne ne peut sciemment diffuser de la publicité électorale pendant la période d'interdiction le jour du scrutin. Il y a des exceptions pour certaines communications en ligne, des pancartes, des affiches et des bannières. Les appels téléphoniques personnels et automatisés ne sont pas considérés comme publicitaires; ainsi, ils ne sont pas assujettis à la période d'interdiction de publicité.

La période d'interdiction commence à minuit (heure locale) le jour du scrutin, avant l'ouverture des bureaux de scrutin, et se termine à la fermeture des bureaux de scrutin dans la circonscription.

## 5.12 Consultation du public des actes de candidature

Les mises en candidatures déposées ne sont disponibles au public que pendant la période électorale. Après l'élection, l'*Acte de candidature* est envoyé à EC et devient un document protégé. Il ne peut plus être consulté par le public.

Les personnes qui demandent à consulter l'acte de candidature d'un candidat peuvent l'examiner sans toutefois manipuler les documents originaux. Ils peuvent photographier les documents ou en demander une copie. Dans tous les cas, le document original ne doit pas quitter le bureau pendant la période électorale pour permettre au public de les examiner.

Si quelqu'un demande à consulter une mise en candidature qui a été déposée par le biais du CSEP, vous pouvez imprimer le *Sommaire de la candidature* connexe. Ce document est produit de la même façon que les avis de nomination. Pour plus de renseignements à ce sujet, consultez la section **Étapes éclair > Comment générer des avis de candidature**.



Les membres du public **n'ont pas** le droit d'examiner les pièces d'identité des candidats, ni la preuve de leur nom alternatif au cours de leur examen d'une mise en candidature.

## 5.13 Représentants des candidats

### 5.13.1 Rôle pendant les heures du scrutin

Le candidat ou le scrutateur peut fournir au représentant les *Lignes directrices pour les représentants des candidats* ([EC 20045](#)). Le candidat ou le SPS peut fournir au représentant les *Règles électorales spéciales – Lignes directrices pour les représentants de candidat* ([EC 78058](#)). Ces documents sont également disponibles sur le [site Web d'EC](#) et par l'entremise du CSEP. Les représentants des candidats doivent se conformer aux lignes directrices énoncées dans ces documents.

### **Lieux de scrutin**

Si les candidats et leurs représentants ont prononcé la déclaration requise au premier lieu de scrutin, ils peuvent se rendre à n'importe quel lieu de scrutin en présentant leur *Insignes d'identité du représentant du candidat* (EC 20901-1). Les insignes d'identité sont valides à partir du moment de leur émission (que ce soit à votre bureau lors du vote par bulletin spécial, pendant le vote par anticipation ou régulier, ou le jour du scrutin) jusqu'à la fin de la période électorale.

Les candidats et leurs représentants aux lieux de scrutin peuvent :

- demander que les bulletins de vote soient comptés et inspecter les bulletins de vote, l'urne et tout autre matériel se rattachant au scrutin s'ils se présentent 15 minutes avant l'ouverture des bureaux de scrutin;
- signer les sceaux apposés sur les enveloppes et les urnes contenant les bulletins et d'autre matériel électoral;
- prendre en note les numéros de série des sceaux apposés sur l'urne ou le sac sécuritaire, et les comparer aux numéros inscrits sur la feuille de contrôle;
- examiner, sans y toucher, les pièces d'identité d'un électeur lorsque le scrutateur vérifie ses preuves d'identité et d'adresse;
- examiner les listes électorales de temps à autre, pourvu que cela ne retarde pas le vote d'un électeur;
- contester la qualité d'électeur d'une personne (citoyenneté et/ou âge) et, dans certaines circonstances, son adresse, et demander qu'elle fasse une déclaration;
- demander au scrutateur de faire répéter à un électeur son nom et son adresse;
- obtenir une copie de la *Feuille des numéros de séquence* lorsqu'elle est disponible.

Si les agissements du représentant d'un candidat nuisent au déroulement du vote dans un bureau de scrutin, les scrutateurs ont la consigne d'en aviser le SCS du lieu de scrutin. Le SCS a la responsabilité de communiquer avec vous en cas de problèmes récurrents ou urgents.

Si vous recevez une plainte quant au comportement du représentant d'un candidat, vous pouvez communiquer avec la campagne électorale concernée. Si la situation perdure, vous devez dire au SCS de demander au représentant de quitter le lieu de scrutin ou de faire en sorte qu'il en soit exclu.

Si possible, des chaises devraient être offertes aux représentants de candidat. Chaque scrutateur et agent d'inscription doit s'assurer que les chaises réservées aux représentants sont situées à l'écart de leur table et sur le côté, afin de permettre aux personnes à mobilité réduite de se déplacer sans difficultés.

### **Voter par bulletin de vote spécial**

Les candidats et leurs représentants au centre de service peuvent :

- observer les activités d'inscription;
- contester la qualité d'électeur d'une personne (la citoyenneté et/ou l'âge) et, dans certaines circonstances, son adresse, et demander que l'électeur fasse une déclaration;

- assister au scellage et à l'ouverture des urnes (avant l'ouverture du bureau et pendant toute la durée de l'élection, le cas échéant), et prendre note des numéros de série des sceaux;
- examiner, sans les manipuler, les pièces d'identité d'un électeur lorsque le SPS ou l'agent de service vérifie les preuves d'identité et d'adresse;
- examiner le *Registre des enveloppes extérieures émises aux électeurs RÉS locaux (DS)* ([EC 78720](#)).

Si les agissements du représentant d'un candidat nuisent au déroulement du vote, le SPS doit évaluer la situation, et au besoin, communiquer avec vous pour des problèmes urgents. Si vous recevez une plainte concernant le comportement du représentant d'un candidat, vous devez communiquer avec l'agent officiel du candidat en cause. Si la situation ne se règle pas, vous pouvez demander que le représentant quitte les lieux, ou qu'il soit exclu du centre de service.



Ne jamais asseoir les représentants de candidat aux mêmes tables que le scrutateur, l'agent d'inscription ou l'agent de service.

### 5.13.2 Nombre permis de représentants

#### ***Bureaux de vote par anticipation, itinérants et ordinaires***

Chaque candidat confirmé peut nommer autant de représentants qu'il le désire pour un bureau de scrutin. Cependant, seulement deux représentants par candidat peuvent être présents en même temps dans le bureau du scrutin durant les heures d'ouverture, pendant les heures de vote et pendant le dépouillement du scrutin.

#### ***De chambre en chambre***

Lorsqu'un bureau de scrutin itinérant est fermé pour que l'urne puisse être transportée de chambre en chambre, un seul représentant par candidat peut accompagner les fonctionnaires électoraux.

#### ***Bureaux d'inscription***

Un seul représentant par candidat peut être présent à chaque bureau d'inscription le jour du scrutin.

#### ***Centre de service – bureau de DS ou de DASS***

Chaque candidat confirmé peut nommer autant de personnes qu'il le désire pour le représenter, mais seulement un représentant peut être présent à la fois au centre de service durant les heures de bureau.

Les candidats ont le droit d'être présents à n'importe quel bureau de scrutin, bureau d'inscription ou centre de service, mais ni les candidats ni leurs représentants ne peuvent s'asseoir à la même table que les fonctionnaires électoraux.



Le représentant d'un candidat peut noter les noms des électeurs qui se sont présentés en personne pour voter au bureau du DS/DASS, avec les conditions suivantes :

- a) Le secret du vote n'est pas mis à risque;
- b) Le processus du vote n'est pas perturbé; et
- c) Il n'y a aucune influence ou tentative d'influencer le vote.

### 5.13.3 Formulaires d'autorisation



Les représentants des candidats peuvent maintenant soumettre une copie papier de l'*Autorisation du représentant d'un candidat* ([EC 20020](#)). Les originaux ne sont plus requis tant que le formulaire est complet.

#### ***Pour les représentants de candidat aux bureaux de scrutin***

Chaque représentant de candidat aux lieux de scrutin doit présenter une *Autorisation du représentant d'un candidat* ([EC 20020](#)) signé par le candidat ou son agent officiel. Soit l'original du formulaire ou une copie de celui-ci peut être remis.

Au lieu de scrutin, la déclaration *Autorisation du représentant d'un candidat* ([EC 20020](#)) doit être présentée au fonctionnaire électoral délégué, qui servira de témoin alors que le représentant du candidat remplit la déclaration. Le fonctionnaire électoral remplira ensuite le formulaire et remettra au représentant les *Insignes d'identité du représentant du candidat* ([EC 20901-1](#)) placé dans le *Porte-insigne en plastique transparent* ([EC 20909](#)).

Les insignes et les porte-insignes sont inclus dans les trousseaux des fonctionnaires électoraux et sont remis aux représentants de candidat au moment où ils prononcent leur déclaration. Consultez la feuille d'*Insignes d'identité du représentant du candidat* ([EC 20901-1](#)) pour de plus amples renseignements sur ces insignes, y compris comment les imprimer à partir des gabarits PDF envoyés de l'ACEC.



Les candidats qui souhaitent exercer les fonctions d'un représentant de candidat au lieu de scrutin doit respecter les mêmes consignes que les représentants qu'ils autorisent, et ils sont comptés comme un représentant lorsqu'ils sont présents au lieu de scrutin. Ils doivent avoir en main le formulaire d'autorisation, faire une déclaration solennelle dès leur arrivée au lieu de scrutin, et porter durant toute leur visite l'*Insigne d'identité du représentant du candidat* ([EC 20901-1](#)).



Les représentants de candidat ne sont pas admissibles à voter par *Certificat de transfert* ([EC 50052](#)). Ils peuvent voter au bureau de vote par anticipation ou par bulletin de vote spécial.

**Pour les représentants de candidats au centre de service et lors du dépouillement des votes locaux déposés dans votre bureau en vertu des RES**

Un candidat ou son représentant peut être présent pour la vérification des enveloppes extérieures et le dépouillement des bulletins de vote reçus à votre bureau.

Chaque représentant de candidat observant l'inscription pour le vote par bulletin spécial au centre de service ou présent pour la vérification des enveloppes extérieures et le dépouillement des bulletins doit présenter un formulaire *Autorisation du représentant d'un candidat* ([EC 20020](#)) signé par le candidat ou l'agent officiel. Soit l'original du formulaire ou une copie du formulaire original signé par le candidat peut être remis.

Les représentants des candidats doivent remettre le formulaire d'autorisation au DS, au DASS ou au SPS et faire les changements nécessaires, au besoin. Les représentants des candidats qui sont présents au moment de la vérification des enveloppes extérieures et du dépouillement des bulletins de vote spéciaux locaux doivent présenter une copie de leur formulaire d'autorisation au scrutateur. Le fonctionnaire électoral remplira ensuite le formulaire et remettra au représentant un *Insigne d'identité du représentant du candidat* ([EC 20901-1](#)) dans le *Porte-insigne en plastique transparent* ([EC 20909](#)).

#### 5.13.4 Matériel partisan

Aucun matériel partisan qui pourrait être considéré comme une indication d'appui ou d'opposition à un parti politique ou à un candidat ne peut être exhibé dans un lieu de scrutin.

Tout document, dossier, vêtement ou autre élément visible dans un lieu de scrutin qui porte le nom d'un parti ou d'un candidat, le logo d'un parti, sa forme, sa couleur ou toute autre désignation contrevient à la LEC. Toutefois, il n'est pas interdit de porter un drapeau ou un insigne du Canada ou d'une province, par exemple, tant qu'il ne manifeste pas un appui ou une opposition à un candidat ou à un parti politique enregistré.

À un bureau de scrutin, les représentants de candidat sont autorisés à porter un *Insigne d'identité du représentant du candidat* ([EC 20901-1](#)) qui indique leur appartenance politique, leur nom, le lieu de scrutin où ils ont reçu leur insigne et les renseignements concernant le fonctionnaire électoral. Seuls les insignes officiels d'EC sont autorisés dans un lieu de scrutin. L'insigne ne peut afficher aucune autre information.

Les représentants de candidat devraient utiliser des chemises de classement blanches standard ou de couleur neutre qui ne portent aucune marque associée à un candidat ou à un parti. Les décisions du scrutateur ou du SCS à cet égard sont finales.

En vertu du paragraphe 497(7), les DS et les autres fonctionnaires électoraux nommés ont le pouvoir de faire enlever du lieu où se déroule le scrutin tout objet dont ils ont des motifs raisonnables de croire qu'il contrevient à l'alinéa 166(1)a) ou b) de la LEC. Si le matériel de campagne manifeste un appui ou une opposition à un candidat donné, le candidat en question doit en être avisé.



Les candidats et leurs représentants présents au centre de service doivent respecter les mêmes règles. Les décisions finales reviennent aux SPS, aux DS ou aux DASS.

### 5.13.5 Appareils mobiles

Les représentants d'un candidat ne peuvent pas prendre de photographies ou faire d'enregistrements sonores ou vidéo à un bureau de scrutin. L'usage de quelconque appareil mobile doit se faire discrètement et ne pas enfreindre l'électeur d'exercer son droit de vote ou le secret du vote.



Seule exception à cette politique : le DGE permet aux représentants des candidats de photographier la *Feuille des numéros de séquence – Bureaux de vote par anticipation* ([EC 50109-1](#)) à la fermeture des bureaux de vote par anticipation.

La *Loi* n'impose pas aux candidats, à leurs représentants ou aux électeurs de restrictions quant à l'utilisation d'un appareil mobile. Cependant, EC décourage leur usage aux lieux de scrutin. Si l'utilisation d'un appareil mobile perturbe le processus de vote, le SCS ou le scrutateur doit simplement demander à la personne concernée de quitter le lieu de scrutin.

Il est illégal pour quiconque, y compris un électeur, de prendre en photo, faire un enregistrement vidéo ou de copier de quelque façon que ce soit un bulletin de vote rempli. Toutefois, cette interdiction ne s'applique pas aux personnes ayant une déficience visuelle qui prennent en photo ou font un enregistrement vidéo du bulletin de vote qu'ils ont rempli, aux fins de vérification de l'exactitude de leur inscription.

### 5.13.6 Feuille des numéros de séquence

#### ***Bureaux de vote par anticipation***

Après la fermeture du bureau de vote par anticipation, le scrutateur fournit la *Feuille des numéros de séquence – Bureaux de vote par anticipation* ([EC 50109-1](#)), qui montre les noms des électeurs qui ont voté chaque jour. Cette feuille exclut les électeurs qui se sont inscrits le jour même.

Si le SCS a accès à un photocopieur dans l'immeuble où se trouve le bureau de scrutin, une photocopie de la feuille sera mise à la disposition des représentants de candidat à la fermeture du bureau de scrutin et lorsqu'aucun électeur ne s'y trouve. Autrement, le DGE permet que les représentants la prennent en photo avec un appareil mobile. De plus, des copies de la *Feuille des numéros de séquence – Bureaux de vote par anticipation* doivent être disponibles le lendemain de chaque journée de vote par anticipation.

Les candidats, leur délégués de campagne ou leurs agents officiels pourront obtenir des copies numérisées de ces feuilles de numéros de séquence soit par le biais du CSEP ou directement de vous.

Pour de plus amples renseignements, consultez la section [11.2.5 Feuille des numéros de séquence – vote par anticipation](#).

### **Bureaux de scrutin itinérants et ordinaires**

Pareillement au vote par anticipation, le scrutateur consigne les noms des électeurs qui ont voté le jour du scrutin dans la *Feuille des numéros de séquence – Jour du scrutin* ([EC 50111-1](#)). Ce relevé exclut les électeurs qui se sont inscrits le jour du scrutin.

Des copies de la *Feuille des numéros de séquence* sont mises à la disposition des représentants de candidat, sur demande, une fois par heure durant toute la journée. Le préposé à l'information du lieu de scrutin récupérera les feuilles auprès du scrutateur et les triera aux fins de distribution aux candidats ou à leurs représentants, sur demande. Aux plus petits lieux de scrutin où il n'y a pas de préposé à l'information, le scrutateur fournira ces documents.



Les feuilles originales sont acheminées au DS après la fermeture des bureaux de scrutin le soir du scrutin. Des copies des feuilles de numéros de séquence doivent être disponibles dès le lendemain au bureau du DS pour l'ensemble des bureaux de scrutin et remises aux candidats, sur demande. EC avisera les candidats lorsque des copies numérisées de ces feuilles de numéros de séquence seront disponibles dans le CSEP.

Pour plus d'information, consultez la section [11.3.2 Feuilles des numéros de séquence](#).

## **5.14 Rapports de dépenses électorales des candidats**

Les agents officiels doivent consigner et déclarer les transactions des candidats reliées à leur campagne. Pour aider les agents officiels, les documents mentionnés dans le [Tableau 6](#) ci-dessous sont accessibles pour télécharger en ligne ou par le biais d'une demande envoyée par courriel à EC.

Renvoyez toute question sur le financement politique à Financement politique ([Comment nous joindre](#)).

### **5.14.1 Vos responsabilités**

Vous êtes responsable de :

- fournir l'information et les documents afférents aux dépenses électorales aux candidats confirmés et à leurs agents officiels, et leur rappeler les dates limites;
- renvoyer toute question concernant la LEC ou la façon de remplir tout document financier électoral au Réseau de soutien aux entités politiques ([Comment nous joindre](#));
- présenter les documents au secteur du Financement politique et à l'ACEC, selon le cas;

Le [Tableau 5](#) dresse la liste de vos responsabilités en ce qui concerne les entités politiques.


### **5.14.2 Documents relatifs aux dépenses électorales**

Les documents et les outils de dépenses électorales figurant au tableau qui suit sont disponibles aux candidats confirmés et à leurs agents officiels.

Les agents officiels peuvent se référer au logiciel Rapport financier électronique (RFE) et l'utiliser lorsqu'ils se soumettent aux exigences en matière de rapports, telles qu'énoncées dans les dispositions entourant le financement politique de la LEC. Le logiciel RFE est accessible par le biais du CSEP. Une copie peut aussi être demandée par courriel à [EFR-RFE@elections.ca](mailto:EFR-RFE@elections.ca). Au besoin, le candidat ou son agent officiel peut obtenir une Trousse multimédia (qui inclut une clé USB avec l'application RFE) en envoyant un courriel à [FPTM-PFMK@elections.ca](mailto:FPTM-PFMK@elections.ca).

Les reçus officiels de contributions peuvent être produits au moyen du logiciel RFE. Au besoin, des reçus imprimés peuvent être commandés directement par le candidat ou son agent officiel, en envoyant un courriel à [ROFP-ORPF@elections.ca](mailto:ROFP-ORPF@elections.ca). Le *Registre de reçus officiels* ([EC 20070](#)) et les reçus imprimés nuls, annulés ou non utilisés doivent être remis au plus tard un mois après le jour du scrutin.

**Tableau 6 Matériel pour les dépenses électorales**

Matériel et outils disponibles aux candidats politiques et aux représentants	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rapport financier électronique (RFE) – logiciel téléchargé du CSEP</li> <li>• <i>Trousse multimédia</i> (<a href="#">K.00003-C</a>) :               <ul style="list-style-type: none"> <li>– <i>Enveloppe pour la trousse multimédia</i> (<a href="#">EC 20276</a>);</li> <li>– <i>Lisez-moi d'abord!</i> (<a href="#">EC 20152</a>);</li> <li>– <i>Clé multimédia</i> (<a href="#">EC 20151</a>);</li> <li>– <i>Dépliant Il y a des limites à ce qu'on peut donner</i> (<a href="#">EC 90117</a>);</li> <li>– <i>Dépliant : Rappel important pour les candidats et leurs agents officiels</i> (<a href="#">EC 20059</a>).</li> </ul> </li> <li>• Trousse de reçus officiels de contributions (K.2) – disponible d'EC sur demande :               <ul style="list-style-type: none"> <li>– <i>Reçu pour une contribution faite à un candidat lors de l'élection</i> (<a href="#">EC 20060</a>);</li> <li>– <i>Registre de reçus officiels</i> (<a href="#">EC 20070</a>);</li> <li>– <i>Enveloppe de retour</i> (EC 80300-V).</li> </ul> </li> </ul>	
	<p>Vous êtes responsable de mettre en lieu sûr les trousse multimédias des candidats et les documents de référence en leur possession.</p>

### 5.14.3 Matériel d'imposition pour les candidats confirmés et leurs agents officiels

#### 1. Rapport financier électronique (RFE)

Le RFE, un logiciel téléchargeable par le biais du CSEP, devrait être utilisé par les agents officiels pour satisfaire les exigences en matière de rapports. Le RFE permet d'imprimer les reçus officiels aux fins d'impôt. Il contient le *Rapport de campagne électorale du candidat* ([EC 20120](#)); celui-ci doit être rempli, même si le candidat n'a reçu aucune contribution ou effectué de dépenses électorales.



## 2. *Trousse multimédia des entités politiques fédérales pour les candidats*

Si l'accès à Internet ou le téléchargement à un ordinateur est difficile, la *Trousse multimédia* est disponible et inclut une clé USB contenant le logiciel RFE.

La Trousse, qui contient de la documentation à l'intention des candidats et leurs agents officiels, peut être commandée par courriel à : [FPTM-PFMK@elections.ca](mailto:FPTM-PFMK@elections.ca) ou en appelant le numéro sans frais 1-800-486-6563.

## 3. *Formulaire de reçus officiels aux fins de l'impôt sur le revenu pour les contributions*

Les formulaires de reçus officiels aux fins de l'impôt sur le revenu peuvent être produits par voie électronique à l'aide de l'application RFE. Il s'agit du processus recommandé en raison de la convivialité et la commodité de l'application.

Au besoin, des formulaires sur papier *Reçu pour une contribution faite à un candidat lors de l'élection* ([EC 20060](#)) sont disponibles en paquets de 50 et peuvent être fournis aux candidats confirmés ou à leur agent officiel sur demande auprès d'EC. Ils peuvent envoyer un courriel, jusqu'à un mois après le jour du scrutin, à : [ROFP-ORPF@elections.ca](mailto:ROFP-ORPF@elections.ca).

La *Loi de l'impôt sur le revenu* permet aux agents officiels de délivrer des reçus officiels pour toute contribution reçue entre le jour où vous confirmez la candidature d'un candidat et le jour qui marque un mois après le jour du scrutin, sous réserve que toute contribution reçue après le jour du scrutin était déjà en transit le jour du scrutin.

Vous devez rappeler aux candidats et à leurs agents officiels que toutes les copies roses (DS) des formulaires de reçus officiels, et tous les formulaires sur papier inutilisés, nuls ou annulés du formulaire [EC 20060](#), doivent être retournés à EC **dans le mois suivant le jour du scrutin**.

Les candidats qui utilisent l'application RFE n'ont pas à soumettre de copie des reçus officiels à ce moment avec le *Rapport de campagne électorale du candidat* ([EC 20120](#)), car les reçus sont soumis automatiquement. Cependant, les candidats qui utilisent des reçus officiels en format papier doivent inclure la copie jaune (DGE) lorsqu'ils soumettent le *Rapport de campagne électorale du candidat*.

### ***Demandes de renseignements relatives aux dépenses électorales des candidats***

Vous recevrez peut-être des demandes de renseignements sur les dépenses électorales de candidats, d'agents officiels, de vérificateurs, du public et des médias.

Toutes ces demandes doivent être renvoyées au Réseau de soutien aux entités politiques ([Comment nous joindre](#)). Ne tentez jamais de répondre aux questions ni de fournir de l'information, une interprétation ou des explications concernant les exigences de déclaration financière de la LEC. Ne cherchez pas non plus à répondre aux questions sur le dépôt des documents de dépenses électorales.

### Notes aux agents officiels

Le Secteur du financement politique envoie deux notes de service importantes aux agents officiels :

1. La première note de service, envoyée quelques jours après le jour du scrutin, vise à leur rappeler les exigences de la LEC, de la *Loi de l'impôt sur le revenu*, le retour des formulaires sur papier *Reçu pour une contribution faite à un candidat à une élection lors de l'élection* (EC 20060), la présentation du *Relevé des dépenses personnelles du candidat* (EC 20220) et tous les renseignements ayant trait aux rapports.
2. La deuxième note de service, envoyée deux mois après le jour du scrutin, vise à rappeler à tous les candidats et agents officiels les exigences de la LEC concernant les échéances pour la présentation du *Rapport de campagne électorale du candidat* (EC 20120) et autres documents connexes.

#### 5.14.4 Reçus officiels aux fins d'impôt

Dans le mois qui suit le jour du scrutin, les candidats ou leur agent officiel doivent retourner directement à EC les reçus officiels **en format papier** délivrés (copie rose, destinée au DS) et ceux qui sont inutilisés ou annulés, à l'adresse suivante :

Élections Canada  
Secteur du financement politique  
A/S Centre de distribution  
440, chemin Coventry, unité 100  
Ottawa (Ontario)  
K1K 2Y5

L'agent officiel du candidat doit envoyer la copie jaune (DGE) du formulaire [EC 20060](#) et les reçus électroniques directement au Réseau de soutien, Financement politique avec le rapport de campagne électorale du candidat.



Assurez-vous de rappeler aux candidats et aux agents officiels que les formulaires sur papier *Reçu pour une contribution faite à un candidat lors de l'élection* ([EC 20060](#)) doivent être retournés à EC dans le mois suivant le jour du scrutin. Un affidavit ou une explication ne peuvent pas être acceptés pour justifier des reçus perdus.

## Chapitre 6 – Électeurs

---

Les électeurs sont les personnes qui ont qualité d'électeur aux élections fédérales au Canada, c'est-à-dire toutes les personnes de citoyenneté canadienne âgées d'au moins 18 ans le jour du scrutin. EC est tenu de fournir les listes électorales utilisées pour les élections générales, les élections partielles et les référendums. Il vous incombe de tenir à jour les listes électorales de sa circonscription.

### 6.1 Admissibilité

#### 6.1.1 Personnes ayant qualité d'électeur

##### **Âge**

En vertu de la LEC, les électeurs doivent être âgés d'au moins 18 ans le jour du scrutin. Toute personne qui n'a pas encore 18 ans, mais qui atteindra cet âge le jour du scrutin ou avant, peut voter à un bureau de scrutin ordinaire, à un bureau de vote par anticipation ou par bulletin spécial.

##### **Citoyenneté**

Toute personne ayant la citoyenneté canadienne a le droit de voter. Pour pouvoir s'inscrire comme électeur, une personne doit déjà avoir la citoyenneté canadienne. Une personne qui est en voie d'obtenir la citoyenneté canadienne ne peut pas s'inscrire avant de l'avoir obtenue. Si elle obtient sa citoyenneté avant le jour du scrutin, elle pourra s'inscrire et voter à son bureau de scrutin.

##### **Lieu de résidence**

Les électeurs peuvent s'inscrire seulement sur la liste électorale de la section de vote où ils résident et peuvent seulement voter dans la section où ils habitent; la LEC désigne cet endroit comme « le lieu de résidence habituelle ». Si une personne a déménagé d'une section de vote à une autre dans la même circonscription ou dans une autre circonscription et désire s'inscrire, elle peut s'inscrire sur la liste électorale de son nouveau lieu de résidence.

#### 6.1.2 Personnes sous tutelle ou curatelle

Une déficience mentale ou une maladie dégénérative ne prive pas un électeur de son droit de vote.

Le nom d'une personne peut être supprimé du Registre national des électeurs (RNE) si cette personne est sous le régime protecteur d'une ordonnance du tribunal, y compris sous tutelle ou curatelle pour les soins personnels. La suppression peut seulement être faite si le représentant autorisé en fait la demande par écrit.

Si une personne qui a autorité sous un tel régime demande qu'une personne soit retirée du RNE, dites-lui de communiquer avec EC pour obtenir un formulaire *Demande de retrait*.

### 6.1.3 Inhabilité à voter

Le directeur général des élections est le seul individu qui est citoyen canadien âgé de 18 ans et plus qui est inhabilité à voter lors d'une élection.

## 6.2 Résidence

L'endroit où l'électeur réside habituellement détermine la circonscription où cet électeur peut voter. Il est parfois difficile d'établir le lieu de résidence habituelle d'un électeur, et il y a des règles pour vous aider et aider l'électeur à résoudre cette question.

### 6.2.1 Définition du lieu de résidence habituelle

La LEC définit le lieu de résidence habituelle d'une personne comme étant « l'endroit qui a toujours été, ou qu'elle a adopté comme étant, son lieu d'habitation ou sa demeure, où elle entend revenir après une absence. » En fait, c'est l'endroit que la personne considère comme son foyer.

Une personne ne peut avoir qu'un seul lieu de résidence habituelle; elle ne peut le perdre que si elle en acquiert un autre.

C'est en fait l'endroit que la personne considère comme son chez-soi.

Dans la plupart des cas, c'est facile d'identifier la résidence habituelle. Si le lieu de résidence habituelle de l'électeur est incertain, donnez-lui les règles suivantes et demandez-lui de choisir.

**Résidences saisonnières** – Une personne n'est pas réputée résider habituellement dans une habitation comme un chalet, qui n'est utilisée en général qu'une partie de l'année, sauf si elle n'a pas d'autre lieu de résidence à ce moment-là.

**Électeur qui est temporairement absent** – Pendant une période d'absence temporaire, un électeur ne peut pas s'inscrire dans la section de vote où il réside temporairement. Il doit voter dans la section de vote où il réside habituellement.

**Électeur qui n'a pas de résidence permanente** – Lorsqu'une personne n'a pas de résidence ou d'habitation permanente, le logement temporaire de cette personne au moment de l'inscription est considéré comme le lieu où elle réside habituellement.

**Électeur qui n'a ni résidence permanente ni résidence temporaire** – Les électeurs qui n'ont ni résidence permanente ni résidence temporaire peuvent utiliser les soupes populaires, les refuges, les centres d'accueil ou autres établissements de même nature qui offrent le gîte, le couvert ou d'autres services sociaux comme lieu de leur résidence habituelle.

**Étudiants vivant loin de leur domicile** – La résidence étudiante d'une personne qui fréquente une école peut être considérée comme sa résidence habituelle si elle ne considère plus la demeure de ses parents comme sa résidence habituelle. Lorsqu'un étudiant considère encore la demeure de ses parents comme sa résidence habituelle, et sa résidence pendant son année scolaire comme « temporaire », il doit voter dans la circonscription de ses parents et ne devrait pas être inscrit sur la liste électorale de la circonscription où se trouve son établissement scolaire. Il faut encourager ces électeurs à s'inscrire au vote par bulletin spécial et de voter par la poste.

**Électeurs des Forces canadiennes** – Un électeur des Forces canadiennes (FC) peut voter selon l'une des méthodes de vote déjà offertes à tout électeur canadien ou par bulletin spécial au bureau de scrutin militaire aménagé aux bases ou unités des FC. Le vote aux bureaux de scrutin militaires est régi par des procédures distinctes prévues dans les Règles électorales spéciales (RES) (partie 11 de la LEC). Si des électeurs des FC votant à leur bureau de scrutin d'unité n'apparaissent pas sur la liste des électeurs, ou si leur adresse de résidence habituelle doit être modifiée, ils doivent remplir la demande d'inscription appropriée au bureau de scrutin militaire. Si des électeurs des FC n'ont pas encore voté par bulletin spécial, ils peuvent voter au bureau de scrutin établi pour leur adresse de résidence habituelle.

**Personnes qui demeurent avec des électeurs des Forces canadiennes** – Les personnes qui habitent avec un électeur des Forces canadiennes résidant au Canada votent dans la circonscription où leur résidence habituelle se situe. Elles doivent être inscrites sur la liste électorale pour leur résidence.

**Députés** – Tout candidat à une élection générale qui, la veille de la dissolution du Parlement précédant l'élection, était un député, ainsi que tout électeur qui demeurait avec lui à ce moment et qui a déménagé ou déménagerait avec lui pour continuer de demeurer avec lui, ont le droit de faire inscrire leur nom sur la liste électorale établie pour l'un des endroits suivants et de voter au bureau de scrutin correspondant à cette liste :

- a) le lieu de la résidence habituelle de l'ancien député; ou
- b) le bureau du DS de la circonscription où l'ancien député se porte candidat.

Autrement, si ces électeurs vous informent au moins deux jours avant le jour du scrutin de leur intention de le faire, ils peuvent demander d'inclure leur nom sur la liste électorale et aussi voter au bureau de scrutin pour n'importe quelle section de vote dans :

- a) la circonscription pour laquelle l'ancien député se porte maintenant candidat; ou
- b) la circonscription dans la région de la capitale nationale où réside l'ancien député afin de s'acquitter de ses fonctions parlementaires.

Les députés en fonction et les membres de leur famille n'ont pas à présenter de preuve de résidence lorsqu'ils votent en vertu de l'article 10 de la LEC. Communiquez avec le candidat qui est l'ancien député (ou avec les responsables de sa campagne) au début de la campagne électorale pour lui expliquer en quoi consiste l'article 10, puis demandez-lui s'il voudrait en profiter et de quelle façon.

## 6.3 Preuves d'identité et d'adresse

### 6.3.1 Règles générales

Les consignes qui suivent s'appliquent aux transactions d'inscription et de vote en personne, y compris aux lieux de scrutin et dans votre bureau. Pour les règles touchant la révision et le vote par bulletin spécial hors-site, incluant les transactions par la poste, en ligne ou par télécopieur, consultez les chapitres pertinents sur le vote par bulletin spécial et la révision. Dans certains cas, lorsque spécifiquement indiqué, les différentes règles applicables à différentes situations sont indiquées ci-dessous.

### ***Preuves d'identité autorisées par la loi ou par le DGE***

Toutes les pièces d'identité doivent être du type approuvé par la loi ou par le DGE. Pour une liste détaillée des pièces d'identité, consultez le document *Préparez vos pièces d'identité* ([EC 90189](#)).

### ***Langue des documents***

Les documents doivent être en français ou en anglais, sauf au Nunavut, où ils peuvent être aussi en Inuktitut.

### ***Dispositifs portables***

Les relevés et les factures électroniques imprimés ou affichés sur un dispositif portable sont acceptés. Les photocopies ou copies numérisées de documents qui n'ont pas été émis par voie électronique (par exemple, un passeport) ne sont pas acceptées en personne. Les photocopies ou les versions numérisées de documents sont acceptées pour la révision et les transactions RES en ligne, par la poste et par télécopieur.

### ***Documents périmés***

Les documents périmés sont acceptés s'ils montrent le nom et l'adresse actuelle de l'électeur.

### ***Documents écrits à la main***

Les documents sur lesquels le nom ou l'adresse a été ajouté à la main ne sont pas acceptés, sauf si ceux-ci ont été ajoutés par l'émetteur du document.

### ***Visage couvert***

Un électeur peut voter le visage couvert en démontrant une preuve de son identité et résidence selon l'une des trois options figurant ci-dessus. L'électeur n'est pas obligé de découvrir son visage au moment de prouver son identité et son adresse.

## **6.3.2 Options de preuve d'identité**

Quatre options de preuve d'identité s'offrent aux électeurs. Les exceptions sont surlignées dans les sections pertinentes de ce chapitre, et dans le chapitre sur les Règles électorales spéciales.

**Option 1** : Une pièce d'identité délivrée par un gouvernement fédéral, provincial, territorial ou municipal, ou par une agence gouvernementale – celle-ci doit comporter la photo, le nom et l'adresse actuelle de l'électeur, par exemple, un permis de conduire.

**Option 2** : Deux pièces d'identité figurant dans la [Liste des pièces d'identité autorisées par le directeur général des élections du Canada](#) – ces deux pièces doivent comporter le nom de l'électeur, et l'une d'elles doit aussi indiquer son adresse actuelle.

**Option 3** : Un électeur répondant de la personne pour son identité et son adresse.



Cette option n'est disponible qu'aux scrutins et pour les électeurs locaux qui se présentent **en personne** à votre bureau. Les exigences pour avoir recours à un répondant figurent dans le *Manuel de l'agent de service* ([EC 40240-1](#)), Module 3 – Preuve d'identité et d'adresse pour la révision et le vote par bulletin spécial.

**Option 4** : Un affidavit indiquant le nom et l'adresse actuelle de l'électeur et signé devant une personne autorisée à faire prêter serment dans la province ou le territoire .



L'option de l'affidavit **n'est pas** disponible pour des transactions en personne. Elle ne peut être exercée que pour les électeurs qui font une demande de révision ou de bulletin de vote spécial par courrier, par télécopieur ou par le biais d'un tiers.

### 6.3.3 Lettre de confirmation de résidence

Si un électeur n'est pas en mesure de fournir une preuve de sa résidence, l'un des documents suivants peut être émis par un organisme s'il s'applique à l'électeur :

- *Lettre de confirmation de résidence* (EC 50053) ou une lettre semblable produite sur du papier à en-tête de l'autorité;
- attestation de séjour imprimée sur du papier à en-tête de l'autorité;
- formulaire d'admission;
- relevé des prestations.

Les organismes suivants peuvent produire ces types de documents :

- les autorités désignées des bandes ou des réserves des Premières Nations (*Lettre de confirmation de résidence* seulement);
- les collectivités inuites (*Lettre de confirmation de résidence* seulement);
- les résidences pour étudiants;
- les résidences pour personnes âgées;
- les établissements de soins de longue durée;
- les refuges;
- les soupes populaires;
- les établissements résidentiels communautaires.

Un gabarit de la *Lettre de confirmation de résidence* ([EC 50053](#)) est disponible sur le [site Web d'EC](#). L'organisme peut la télécharger et préparer une lettre semblable sur son papier à en-tête.



Cette lettre prouve seulement le nom et l'adresse de l'électeur. Celui-ci doit quand même fournir une deuxième pièce d'identité acceptable pour prouver son identité. Chaque électeur doit présenter sa propre lettre confirmant sa résidence.

### **Informez les administrateurs d'établissements / de bandes**

- Communiquez avec les administrateurs d'établissements ou de bandes dès que possible pendant la période préscrutin pour leur expliquer que la *Lettre de confirmation de résidence* ([EC 50053](#)) permet aux résidents de voter, au moyen d'une autre pièce d'identité acceptable, en confirmant leur adresse au moment de voter.
- Informez les administrateurs d'établissements ou de bandes qu'EC leur fournira un modèle de la *Lettre de confirmation de résidence*, en version papier ou électronique.

### **Ce que les administrateurs d'établissements / de bandes doivent transmettre**

Demandez aux administrateurs et au personnel :

- d'expliquer aux résidents le but de la *Lettre de confirmation de résidence*, et comment elle peut les aider à exercer leur droit de vote;
- d'éviter de donner aux résidents l'impression que la lettre est la seule manière de prouver leur adresse;
- d'expliquer clairement que même si la *Lettre de confirmation de résidence* leur sert de preuve d'adresse, ils doivent quand même présenter une autre pièce d'identité montrant leur nom.



Rappelez aux administrateurs que l'électeur devra confirmer le nom sur la *Lettre de confirmation de résidence* en présentant une deuxième pièce d'identité parmi celles sur la liste émise par les DGE de pièces d'identité approuvées.

### **Information pour le personnel de bureau et les fonctionnaires électoraux**

- Avisez le SPS et les AS que certains électeurs voudront peut-être s'inscrire (et voter) en utilisant la *Lettre de confirmation de résidence* (EC 50053) ou une lettre semblable produite sur du papier à en-tête de l'organisme.
- Fournissez au SPS et aux AS les noms des établissements/réserves de la circonscription qui figurent sur la *Liste des établissements désignés* ([EC 50054](#)) pour qu'ils puissent confirmer la validité de la lettre présentée par l'électeur.

### **Information pour les préposés au scrutin**

Déterminez le bureau de scrutin correspondant à l'établissement/réserve et inscrivez le numéro du bureau de scrutin sur la *Liste des établissements désignés* (EC 50054). Fournissez une liste complète pour chaque bureau de scrutin et dites quoi faire aux préposés au scrutin qui recevront une *Lettre de confirmation de résidence* (EC 50053). Fournissez une copie vierge de la *Lettre de confirmation de résidence* aux bureaux de scrutin concernés afin qu'ils puissent la reconnaître lorsque des électeurs la présenteront comme preuve d'adresse.



Assurez-vous que les agents d'inscription et les scrutateurs comprennent que le nom et l'adresse de l'établissement doivent correspondre au nom et à l'adresse apparaissant sur la *Liste des établissements désignés* (EC 50054). Si l'établissement ou l'organisme ne figure pas sur cette liste, la lettre de confirmation de résidence ne doit pas être utilisée comme une pièce d'identité acceptable.

L'électeur peut s'inscrire et voter le jour du scrutin s'il présente la *Lettre de confirmation de résidence* (EC 50053) signée par l'administrateur de l'organisation, et un deuxième document autorisé par le DGE qui établit son identité.

### **6.3.4 Vérifier les preuves d'identité et d'adresse**

Lorsque l'agent de service ou le préposé au scrutin vérifie les preuves d'identité et d'adresse de l'électeur, les représentants de candidat peuvent aussi les examiner, mais ne peuvent pas les manier.

Au bureau, l'agent de service doit consigner dans RÉVISE le type de preuve d'identité et d'adresse fourni par l'électeur pendant l'inscription.

Si l'agent de service ou le préposé au scrutin n'est pas certain de l'admissibilité d'une pièce d'identité, il peut consulter la liste affichée ou bien vérifier avec le SPS ou le SCS. Si le SPS est aussi incertain, il peut aborder la question avec vous ou votre DASS-ESP, ou encore communiquer avec le RSR.

Quand un électeur local remet un formulaire de demande à votre bureau par télécopieur, par la poste ou par un tiers, il doit y joindre une photocopie d'une preuve acceptable d'identité et d'adresse de résidence habituelle au Canada,



## Chapitre 7 – Listes électorales

---

### 7.1 Registre national des électeurs

Le Registre national des électeurs (RNE) est la base de données de personnes ayant qualité d'électeur. Il sert à produire la *Liste électorale préliminaire* (LEP) en vue d'une élection générale, d'un référendum ou d'une élection partielle.

Entre les scrutins, l'ACEC tient régulièrement à jour le RNE à partir des sources de données suivantes :

- les listes électorales provinciales et territoriales ou les registres permanents;
- les bureaux provinciaux et territoriaux des véhicules automobiles;
- les bureaux provinciaux et territoriaux de l'état civil (décès);
- l'Agence du revenu du Canada, et Immigration, Réfugiés et Citoyenneté Canada;
- des électeurs directement, par le biais du Service d'inscription en ligne;
- d'autres sources énumérées dans l'annexe 2 de la LEC.

Au déclenchement d'une élection, EC utilise les données les plus récentes pour produire les LEP. En raison du processus de traitement à l'ACEC, l'inclusion dans le RNE des nouvelles données provenant des sources susmentionnées peut prendre un certain temps.

Les mises à jour apportées au RNE pendant une élection paraîtront dans l'écran d'approbation de RÉVISE, où vous pouvez les accepter ou les refuser.

Tout électeur dont le nom est ajouté sur la LEP pendant la période de révision peut choisir de ne pas faire ajouter son nom au RNE. Un électeur qui figure déjà dans le RNE, mais qui ne souhaite plus en faire partie doit soumettre une demande par écrit au DGE pour faire supprimer son nom.



Un électeur qui refuse de s'inscrire au RNE ou de communiquer ses renseignements maintient quand même son droit de vote.

### 7.2 Service d'inscription en ligne

Le Service d'inscription en ligne d'EC (libre-service), communément appelé « E-Reg », permet aux électeurs de vérifier s'ils sont inscrits pour voter, de mettre à jour leur adresse et de s'inscrire. Pendant une élection générale ou une élection partielle, les électeurs peuvent aussi s'inscrire pour voter par bulletin spécial. Pendant la période de révision, les modifications apportées par les électeurs figureront dans RÉVISE. Ces modifications doivent être approuvées par le DS, puisque c'est lui qui est responsable de réviser les LEP pendant une élection.

Le Guide de l'utilisateur pour l'inscription en ligne des électeurs ([EC 32016-1](#)) contient la procédure détaillée pour l'inscription en ligne.

### **7.2.1 Traiter les transactions d’inscription en ligne**

Au cours de la période de révision (de la délivrance du bref au jour 6 à 18 h), vous devez examiner et approuver les transactions d’inscription en ligne chaque jour. Servez-vous de la liste de contrôle qui suit. Ainsi, les listes électorales seront aussi actualisées que possible, et les temps d’attente aux bureaux de scrutin seront réduits.

## C12 Approuver les transactions d'inscription en ligne dans RÉVISE

<input type="checkbox"/>	L'adresse de l'électeur est-elle valide?	<b>OUI</b>	⇒				Approuvez la transaction
		<b>NON</b>	⇒	Corrigez l'erreur ou contactez l'électeur si possible pour obtenir des précisions	Correction faite	⇒	Approuvez la transaction
					Correction pas possible	⇒	Rejetez la transaction
<input type="checkbox"/>	L'adresse de l'électeur est-elle située dans votre circonscription?	<b>OUI</b>	⇒				Approuvez la transaction
		<b>NON</b>	⇒	Aviser le DS de la bonne circonscription et transférer l'inscription			—
<input type="checkbox"/>	L'information de l'électeur est-elle exacte?	<b>OUI</b>	⇒				Approuvez la transaction
		<b>NON</b>	⇒	Corrigez l'erreur ou contactez l'électeur si possible pour obtenir des précisions	Correction faite	⇒	Approuvez la transaction
					Correction pas possible	⇒	Rejetez la transaction
<input type="checkbox"/>	La personne a-t-elle qualité d'électeur?	<b>OUI</b>	⇒				Approuvez la transaction
		<b>NON</b>	⇒				Rejetez la transaction
<input type="checkbox"/>	Y a-t-il des erreurs de saisie de données dans la transaction?	<b>NON</b>	⇒				Approuvez la transaction
		<b>OUI</b>	⇒	Corrigez l'erreur ou contactez l'électeur si possible pour obtenir des précisions	Correction faite	⇒	Approuvez la transaction
					Correction pas possible	⇒	Rejetez la transaction
<input type="checkbox"/>	Cet électeur est-il déjà dans RÉVISE?	<b>NON</b>	⇒				Approuvez la transaction
		<b>OUI</b>	⇒				Rejetez la transaction



### 7.3 Listes produites par Élections Canada

Plusieurs versions des listes électorales sont produites avant, pendant et après un scrutin.

Pour une illustration des listes électorales et leur distribution, consultez la [\*Figure 6 Distribution des listes électorales\*](#).



Les électeurs **ne sont pas** autorisés à consulter les listes électorales.

### 7.4 Rôles clés dans la production des listes

#### **Coordonnateur de l'informatisation**

En collaboration avec le superviseur de point de service (SPS), le coordonnateur de l'informatisation (CI) doit vous mettre au courant quotidiennement du déroulement de la révision. En cas de problème, le CI doit vous consulter. EC a établi des lignes directrices et des instructions concernant les fonctions et les responsabilités du CI (énoncées dans le *Manuel du coordonnateur de l'informatisation*), y compris aider à approuver les transactions dans RÉVISE (si vous lui avez délégué cette tâche).

Remarque : le CI doit être disponible dans le bureau dès qu'il y aura accès puisque c'est lui qui est responsable de produire les rapports et les listes électorales à partir de RÉVISE.

#### **Superviseur de point de service**

Le SPS supervise la révision et le vote par bulletin spécial. Il travaille étroitement avec le CI. Les tâches du SPS peuvent être partagées entre deux personnes; cela inclut de superviser les agents de service et la révision ciblée, les visites à domicile et le vote en soins de courte durée, s'il y a lieu. Le SPS coordonne aussi le dépouillement des bulletins spéciaux locaux le jour du scrutin. Si plus d'un SPS est embauché, assurez-vous que le nombre total d'heures allouées n'est pas dépassé et que les domaines de responsabilité sont clairement définis.

### 7.5 Produire et imprimer les listes

Après le début de la période de révision à la délivrance du bref, vous ou votre CI utiliserez l'application RÉVISE pour mettre à jour et pour produire les listes électorales durant la période électorale. Vous devez :

- superviser l'installation et la prise en charge du système;
- superviser la saisie des données ainsi que la production des listes et des rapports;
- prendre connaissance des rapports administratifs de RÉVISE et approuver quotidiennement les révisions faites dans RÉVISE.

Vous devez approuver toutes les transactions dans RÉVISE avant que le CI produise les documents suivants : la *Liste du jour 19*, la *Liste électorale révisée*, le *Relevé des changements* et la *Liste électorale officielle*.



Toutes les listes électorales remises aux candidats doivent être consignées dans le *Journal de contrôle de la sécurité des listes électorales* ([EC 10498](#)). Ce formulaire est accessible dans le *Manuel du coordonnateur de l'informatisation* (EC 10500-1).

## 7.5.1 Liste électorale préliminaire

### **Production**

C'est Élections Canada qui produit la *Liste électorale préliminaire* (LEP). La LEP est la liste maître et elle est disponible aussi tôt que RÉVISE est installé après la délivrance du bref d'où votre CI pourra les accéder.

Après la délivrance du bref, prenez les mesures nécessaires auprès d'un fournisseur de service d'imprimerie local pour la production de la LEP, qui sera remise à tous les candidats confirmés.

Aussitôt que les candidats sont confirmés, la LEP doit être disponible pour eux sur demande.

Une fois que le bref est délivré, il y a différentes manières de préparer les listes, selon l'usage prévu. La *Liste géographique* peut être triée par section de vote, par municipalité, par nom et numéro de rue, par numéro d'appartement (s'il y a lieu) et par nom de famille.

La Liste alphabétique est triée alphabétiquement par le nom de l'électeur et indique la date de naissance de l'électeur. Cette liste est donc à l'usage exclusif interne du bureau et ne doit PAS être distribuée aux candidats.

N'importe quelle version peut être utilisée pour faire des recherches au bureau si RÉVISE n'est pas disponible. La Liste GÉO avec ses adresses individuelles servira pour la révision ciblée. Les dernières versions des listes peuvent être imprimées à tout moment en période électorale.

### **Impression**

Au jour suivant la délivrance du bref (ou au plus tard les quatre jours suivants), demandez à votre fournisseur d'imprimer les LEP afin de les distribuer aux candidats et de pouvoir vous en servir dans le bureau.

1. Remettez à l'imprimeur :
  - les *Spécifications pour la reproduction des listes électorales* ([EC 10750-1](#));
  - la LEP en format PDF sur une clé USB.
2. Le fournisseur doit fournir des ensembles complets des listes, dont chaque ensemble comprend une copie de la liste de chaque section de vote par ordre numérique, à distribuer comme suit :
  - pour vous : un ensemble;



- pour chaque candidat confirmé : une copie électronique (fichier CSV), plus jusqu'à cinq copies en format papier *sur demande seulement*.

Nombre total d'ensembles complets : \_\_\_\_\_

3. Date de réception de l'imprimeur : quatre jours après la délivrance du bref.

## 7.5.2 Listes électorales du jour 19

Les *Listes électorales du jour 19* intègrent toutes les transactions effectuées du jour de la délivrance du bref jusqu'au jour 19 inclusivement, y compris les transactions saisies jusque-là dans le cadre de la révision ciblée. Ces listes, produites par le CI à votre bureau, intègre tous les changements faits aux listes jusqu'au jour 19. Elles sont produites en format électronique avec RÉVISE uniquement pour les candidats qui en font la demande.



Assurez-vous qu'il ne reste aucune transaction en attente sous les onglets de l'écran **Accepter les transactions en attente** dans RÉVISE avant de demander à votre CI de générer les listes du jour 19.

## 7.5.3 Listes électorales révisées

### **Production**

Les *Listes électorales révisées* (LER) intègrent toutes les transactions faites de la délivrance du bref jusqu'au jour 15. Ces listes sont produites à votre bureau avec RÉVISE pour être utilisées aux bureaux de vote par anticipation. Une copie papier des LER est aussi fournie aux candidats confirmés. Pour les instructions sur leur assemblage et distribution aux fonctionnaires électoraux, consultez *Comment préparer les listes électorales pour s'en servir aux lieux de scrutin* ([EC 10075-1](#)).

La version papier de la LER à l'intention des scrutateurs et des candidats est produite à partir de fichiers PDF générés dans RÉVISE le jour 15. Le *Relevé des changements* complète la LER (version scrutateur et candidats) imprimée le jour 11 dans votre bureau pour indiquer les révisions qui ont eu lieu entre le jour 15 et le jour 11.

Le CI imprime les *Listes électorales révisées* en trois différents formats/versions :

- Candidats : triée par ordre géographique par section de vote; les dates de naissance sont omises;
- Scrutateurs : format légal, triée par ordre alphabétique par district de vote par anticipation; la date de naissance de l'électeur y figure, ainsi qu'une case à cocher pour indiquer qu'il a voté;
- Agent d'inscription : une liste ALPHA regroupée par lieu de scrutin et triée alphabétiquement.



Assurez-vous qu'il ne reste aucune transaction en attente sous les onglets de l'écran **Accepter les transactions en attente** dans RÉVISE avant de demander à votre CI de faire imprimer les *Listes électorales révisées* ou le *Relevé des changements*.

Le jour 15, votre CI produit une version PDF des listes pour scrutateurs et pour candidats dans RÉVISE sur une clé USB pour donner au fournisseur de service d'imprimerie pour les faire imprimer plutôt que de les imprimer au bureau.

Le jour 11, votre CI imprime le *Relevé des changements* (par bureau de vote par anticipation) en deux versions, soit une pour les candidats et l'autre pour les scrutateurs (avec la date de naissance), qui doit accompagner les listes révisées.

Le jour 11, votre CI produit une nouvelle copie électronique de la LER, c'est-à-dire un fichier texte séparé par des virgules (CSV) qui sera mis sur une clé USB.



Les clés USB avec la version PDF des listes à des fins de production doivent aussi être consignées dans le *Journal de contrôle de la sécurité des listes électorales* ([EC 10498](#)) et le *Journal de contrôle des listes électorales* (EC 10072) pour distribution des listes aux fonctionnaires électoraux.  
**Ne remettez pas de versions PDF des listes aux candidats.**



Pour imprimer le *Relevé des changements*, une **Date de début** doit être saisie dans RÉVISE pour indiquer seulement les changements qui ont eu lieu après que la LER est générée. L'étendue des dates sera affichée sur la liste imprimée.

### **Impression**

Référence : *Manuel du coordonnateur de l'informatisation* (EC 10500-1)  
*Spécifications pour la reproduction des listes électorales* ([EC 10750-1](#))

1. Déterminer le nombre de copies :
  - DS : un ensemble complet (version scrutateur, par bureau de vote par anticipation), plus l'original;
  - chaque candidat : un ensemble complet, trié géographiquement par section de vote (sans la date de naissance);
  - bureaux de vote par anticipation : un ensemble complet (à répartir par bureaux de vote par anticipation) trié alphabétiquement par bureau de vote par anticipation (et non par section de vote), comprenant la date de naissance et la colonne « A voté ».

Nombre total d'ensembles complets : \_\_\_\_\_
2. Date d'envoi chez l'imprimeur : jour 15.  
Date de réception de l'imprimeur : jour 12 (pour distribution le jour 11).
3. Fournir à l'imprimeur :
  - *Spécifications pour la reproduction des listes électorales* ([EC 10750-1](#));
  - liste générée par le CI à partir de RÉVISE (PDF sur une clé USB ou une copie sur du papier blanc);
  - une note écrite indiquant la date de livraison et la façon dont les listes doivent être organisées.

### **Production des Listes électorales révisées et du Relevé des changements**

Le fournisseur de service d'imprimerie doit fournir des ensembles complets, chacun comprenant une copie de la liste de chaque section de vote par anticipation, par ordre numérique, qui seront remis :

- au DS : une version du scrutateur par bureau de vote par anticipation en format légal;
- aux bureaux de vote par anticipation : une version du scrutateur en format légal, à diviser parmi les urnes;
- à chaque candidat : jusqu'à cinq copies (sur demande), version du candidat.

Le jour 11, générez un nouveau fichier électronique de la LER (candidats) et sauvegardez le fichier CSV sur une clé USB pour chaque candidat. Ce fichier comprendra toutes les mises à jour faites dans RÉVISE. Le CI imprimera le *Relevé des changements* à fournir aux candidats en même temps que la LER du jour 15 en format papier. La plupart des candidats voudront seulement le format électronique des listes; commandez seulement les listes en format papier sur demande. Un bon moment pour demander aux candidats s'ils vont vouloir la liste en format papier est quand ils viennent déposer l'*Acte de candidature*.

## **7.54 Listes électorales officielles**

Les *Listes électorales officielles* (LEO) intègrent toutes les transactions de révision effectuées du début de la révision jusqu'à la fin de la période de révision (jour 6 à 18 h). Les noms de tous les électeurs qui se sont inscrits au vote par bulletin spécial local ou national, ou qui ont voté par anticipation, sont biffés des listes.

Ces listes sont produites à votre bureau au moyen de RÉVISE afin d'être utilisées aux bureaux de vote ordinaires. Une copie des LEO est aussi fournie aux candidats. Pour les instructions sur leur assemblage et distribution aux fonctionnaires électoraux, consultez *Comment préparer les listes électorales pour s'en servir aux lieux de scrutin* (EC 10075-1).

### **Production**

Les LEO sont produites au bureau en après-midi du jour 5, une fois que toutes les données des bureaux de vote par anticipation sont saisies et que toutes les transactions en attente sont approuvées dans RÉVISE.

Puisque les électeurs qui déménagent de votre circonscription dans une autre seront retirés de votre liste électorale seulement après l'approbation de l'autre DS, **n'imprimez pas** les listes électorales avant que toutes les modifications soient saisies et approuvées dans l'ensemble du pays. Vous devez donc observer les deux règles suivantes :

1. Aucune nouvelle demande de révision ne peut être acceptée après le jour 6 à 18 h. Toute demande de révision faite avant le jour 6 à 18 h peut être saisie dans le système et approuvée avant l'impression de la liste.
2. Quand la saisie des données de toutes les demandes de révision est terminée dans RÉVISE, assurez-vous qu'il ne reste aucune transaction en attente sous les onglets de l'écran **Accepter les transactions en attente** dans RÉVISE.



**N'imprimez-pas** les LEO le jour 6, car les autres circonscriptions n'ont probablement pas terminé la saisie de données, ce qui pourrait entraîner des changements dans vos listes électorales. Les LEO devront être produites **après midi le jour 5**.

Le CI imprime les listes officielles pour le scrutin ordinaire en deux formats/versions :

- Candidats : *Liste électorale officielle* (candidats), regroupée par ordre alphabétique, par bureau de scrutin; la date de naissance de l'électeur est omise;
- Scrutateurs : *Liste électorale officielle* (scrutateur), en format légal, regroupée par ordre alphabétique, par bureau de scrutin; la date de naissance de l'électeur y figure, et il y a une case à cocher pour indiquer que l'électeur a voté.

### Impression



Toute liste distribuée en format papier et électronique doit être consignée au *Journal de contrôle de la sécurité des listes électorales* ([EC 10498](#)) et le *Journal de contrôle des listes électorales* (EC 10072) pour distribution des listes aux fonctionnaires électoraux.

Référence : *Manuel du coordonnateur de l'informatisation* (EC 10500-1)  
*Spécifications pour la reproduction des listes électorales* ([EC 10750-1](#))

1. Déterminer le nombre de copies :
  - DS : un ensemble complet (version scrutateur sur papier format légal) plus l'original;
  - candidats : un ensemble complet pour chaque candidat, trié alphabétiquement par bureau de scrutin (sans la date de naissance) – une copie sous forme électronique par candidat; jusqu'à quatre copies supplémentaires *sur demande seulement*;
  - bureaux de scrutin ordinaires : un ensemble complet (format scrutateur, papier légal) (à répartir parmi les urnes), trié alphabétiquement par bureau de scrutin, comprenant la date de naissance et une case à cocher pour indiquer que l'électeur « A voté ».

Nombre total d'ensembles complets : \_\_\_\_\_

2. Date d'envoi chez l'imprimeur : jour 5.  
Date de réception de l'imprimeur : jour 3.
3. Fournir à l'imprimeur :
  - *Spécifications pour la reproduction des listes électorales* ([EC 10750](#));
  - listes générées par le CI à partir de RÉVISE et imprimées sur papier blanc;
  - une note écrite indiquant la date de livraison et la façon dont les listes doivent être organisées.

### 7.5.5 Liste électorale alphabétique par lieu de scrutin

Les agents d'inscription utilisent la liste électorale alphabétique par lieu de scrutin pour vérifier si les électeurs figurent sur la liste et pour relever les corrections possibles. L'information dans la liste électorale alphabétique par lieu de scrutin provient de la même base de données que la LEO, mais elle est divisée par lieu de scrutin plutôt que par bureau de scrutin.

#### **Production**

Évaluez le nombre de lieux de scrutin qui auront besoin de la liste électorale alphabétique par lieu de scrutin (chaque lieu de scrutin où il y a un agent d'inscription) et demandez au CI de produire la liste électorale alphabétique par lieu de scrutin pour les lieux de scrutin. Assurez-vous de produire suffisamment de copies pour que chaque agent d'inscription ait sa propre copie de cette liste.

#### **Distribution**

Quand les copies de la liste électorale alphabétique par lieu de scrutin sont disponibles, placez-les dans la *Grande enveloppe tout usage* ([EC 11520](#)) et remettez-les au SCS, s'il y en a un, ou à l'agent d'inscription. Le SCS coordonnera la distribution des listes aux fonctionnaires électoraux de son centre de scrutin et sera responsable de retourner ces listes après la fermeture des scrutins. Si un lieu de scrutin n'a pas de SCS en service, l'enveloppe avec la liste doit être remise au scrutateur avec le reste du matériel électoral à retourner après la fermeture des scrutins.

Les bureaux de vote par anticipation où sont les agents d'inscription doivent aussi recevoir la liste électorale alphabétique par lieu de scrutin pour le vote par anticipation. Pour les instructions sur leur assemblage et distribution aux fonctionnaires électoraux, consultez *Préparer les listes électorales pour les lieux de scrutin* (EC 10075).



Les scrutateurs ne doivent pas utiliser les listes électorales alphabétiques dans leurs fonctions, car elles n'ont pas tous les renseignements sur les électeurs dont les scrutateurs ont besoin ou la case à cocher « A voté ».

### 7.5.6 Liste électorale définitive

La *Liste électorale définitive* (LED) est produite à l'ACEC une fois la saisie des données terminée et les bureaux fermés. La LED de chaque circonscription est fournie au député élu et à tout parti politique enregistré qui a soutenu un candidat dans la circonscription.

La LED réunit les noms sur la *Liste électorale officielle* et les noms des électeurs qui se sont inscrits le jour du scrutin en remplissant un *Certificat d'inscription* ([EC 50050](#)) ou un *Formulaire de correction* ([EC 50049](#)). La saisie des certificats dans RÉVISE dans la circonscription après le jour du scrutin aura une incidence sur les autres circonscriptions puisque des électeurs sont transférés d'une circonscription à l'autre.

#### **Préparation**

Votre rôle dans la préparation de la LED après le jour du scrutin est de vous assurer que les données suivantes sont saisies dans RÉVISE :

- les noms de tous les électeurs qui ont voté en présentant un *Certificat d'inscription* le jour du scrutin;
- les noms de tous les électeurs qui ont rempli un *Certificat de correction* le jour du scrutin.



Seules les transactions liées aux inscriptions et aux corrections du jour du scrutin peuvent être effectuées à cette étape. Il ne doit y avoir aucun « nettoyage » de la liste électorale à ce moment. Cela inclut les électeurs dont le nom figure sur les rapports d'exception. N'effectuez pas de radiations ni de modifications à partir des rapports d'exception.

Puisque l'ACEC doit déposer un rapport au Parlement sur les résultats officiels d'une élection, elle doit recevoir des données précises sur le nombre d'inscriptions par section de vote le jour du scrutin. Il est donc critique que tous les certificats d'inscription et tous les formulaires de correction soient entrés correctement dans RÉVISE avant que vous demandiez la fermeture de votre bureau.

### 7.5.7 Sécurité des listes électorales

Assurez-vous que les fonctionnaires électoraux utilisent les listes exclusivement pour leurs fonctions, et faites le rappel aux candidats et à leur personnel que les listes doivent seulement servir à des fins électorales.

Les listes électorales que les fonctionnaires électoraux utilisent indiquent la date de naissance de l'électeur et **ne doivent pas être remises aux candidats** ni à leurs représentants. Assurez-vous que seuls les fichiers et les listes électorales destinés aux candidats sont remis au représentant attribué des candidats.

La version PDF des listes électorales sur des clés USB peut être donnée aux imprimeurs seulement pour qu'ils produisent les listes. **La version électronique PDF ne doit pas être remise aux candidats ni à leurs représentants.**

Toutes les listes électorales en format papier ou électronique remises aux candidats ou à leur agent officiel doivent être consignées dans le *Journal de contrôle de la sécurité des listes électorales* ([EC 10498](#)) et le *Journal de contrôle des listes électorales* ([EC 10072](#)) pour distribution des listes aux fonctionnaires électoraux.

Faites parvenir à l'ACEC toute demande de liste électorale reçue de municipalités, de corps de police, d'entreprises, d'organismes gouvernementaux, de commissions scolaires et de toute organisation ou personne autre qu'un candidat confirmé.

### 7.6 Électeurs votant en vertu des Règles électorales spéciales

Les noms des électeurs locaux et nationaux qui se sont inscrits pour voter par bulletin spécial doivent être biffés de la liste électorale et marqués d'un « S » à côté, pour que ces électeurs ne puissent pas voter lors du vote par anticipation ou aux bureaux de vote ordinaires.



Assurez-vous que tous les électeurs inscrits au vote par bulletin spécial comme électeur local ou national sont biffés de la liste électorale en comparant le *Rapport sur l'inscription/ la votation selon les RES et aux bureaux de vote par anticipation* généré au moyen de RÉVISE le jour 16, à chacun des documents *Registre des enveloppes extérieures émises aux électeurs RÉS locaux (DS)* ([EC 78720](#)).

**Électeurs locaux** – Les électeurs locaux sont des électeurs qui désirent s'inscrire pour voter par bulletin spécial lorsqu'ils sont présents dans leur circonscription. Une fois inscrits, ils ont le droit de vote, que leur nom figure ou non au Registre national des électeurs.

Dans RÉVISE, l'AS inscrit l'électeur pour voter en vertu des RES et fournit un service de révision au besoin. Une fois la transaction effectuée, leur nom sera biffé dans le système comme ayant voté en vertu des RES.

**Électeurs nationaux** – Les électeurs nationaux sont des électeurs ayant le droit de vote qui souhaitent s'inscrire pour voter par bulletin spécial à l'extérieur de leur circonscription.

Au moyen de RÉVISE, l'AS inscrit l'électeur qui souhaite voter par bulletin spécial. Ce service ne peut être offert à cette catégorie d'électeur au cours de la transaction du vote par bulletin spécial, puisqu'il ne réside pas dans la circonscription.

Dans la circonscription d'origine de l'électeur, son dossier figurera à l'écran Approbation du DS sous l'onglet RES dans RÉVISE. Le DS de la circonscription d'origine est ainsi informé que cet électeur a été inscrit pour voter par bulletin de vote spécial et qu'il devrait être biffé de la liste. Une fois cette transaction approuvée par le DS en question, le nom de l'électeur est biffé, et un « S » apparaît à côté de leur nom sur la liste afin d'éviter que l'électeur puisse voter deux fois.

**Canadiens résidant à l'étranger** – Après la délivrance du bref, l'ACEC vous envoie les *Listes électorales préliminaires* ainsi que la liste des électeurs de votre circonscription qui résident à l'étranger (électeurs internationaux). Cette liste d'électeurs internationaux doit être distribuée aux candidats.

**Électeurs des Forces canadiennes** – Ces électeurs sont intégrés à la liste dressée par leur commandant d'unité dans laquelle figure leur nom, leur lieu de résidence habituelle, leur numéro de service et leur circonscription.

**Électeurs incarcérés** – Les détenus des établissements correctionnels provinciaux et fédéraux peuvent voter.

Élections Canada ne tient pas de liste des électeurs incarcérés. Les demandes d'inscription et de bulletin spécial approuvées sont réputées constituer la liste des électeurs.

## 7.7 Gérer les bureaux de scrutin ordinaires



Le projet de loi C-76 a modifié la définition de *bureau de vote/de scrutin* dans la LEC. L'expression *bureau de vote/de scrutin* désigne dorénavant la salle ou l'immeuble dans lequel a lieu le vote. Autrement dit, pour fins juridiques, ce qui se nommait autrefois *lieu de vote/de scrutin* se nomme désormais *bureau de vote/de scrutin*.

Autrefois, chaque table à l'intérieur d'un lieu de vote/de scrutin était considérée un *bureau de vote/de scrutin*. Dans un contexte juridique, ces tables n'ont présentement pas de nom comme tel. Ce manuel continue d'utiliser l'ancienne terminologie de *bureau de vote/de scrutin* et *lieu de vote/de scrutin*, car ce sont les termes toujours utilisés dans l'application RÉVISE, dont la terminologie n'a pas encore été mise à jour. Ainsi, dans ce contexte, *bureau de scrutin* est la table où le scrutateur et le greffier du scrutin s'assoient pour servir les électeurs sur cette liste spécifique d'électeurs.

En général, chaque section de vote est liée à un bureau de scrutin, où il y a une liste électorale et une urne. Toutefois, dans certaines circonstances, la liste électorale d'une section de vote peut être divisée au cours d'un scrutin pour faciliter la gestion du processus de vote ou pour résoudre des problèmes d'emplacements qui surviennent. Une section de vote peut aussi être fusionnée avec une autre lorsque le nombre d'électeurs est bas.

Dépendamment de la raison et du résultat de divisions et de fusions, ces changements sont faits à différents moments pendant le scrutin. Consultez la section 7.7.1 pour le calendrier.

Si les changements touchent les bureaux de vote par anticipation, consultez la section 7.8 ci-dessous pour les instructions spéciales, car ceux-ci ne peuvent être effectués au moyen de RÉVISE; une intervention manuelle est requise.

À quelques exceptions près, votre CI fera toutes les divisions et fusions dans RÉVISE, selon vos consignes et conformément aux instructions du *Guide de l'utilisateur de RÉVISE* ([EC 40238-1](#)) et du *Manuel du coordonnateur de l'informatisation* ([EC 10500-1](#)).

Toutes les divisions et les fusions doivent être terminées dans RÉVISE puisque ce système permet :

- de produire les cartes d'information de l'électeur (CIE);
- de préparer les baux de location au moyen du SPBDS;
- d'assigner le personnel du scrutin approprié au moyen du SPBDS;
- de déterminer le nombre d'électeurs sur la liste pour chaque bureau de scrutin;
- de déterminer le nombre requis de lieux de scrutin et de bureaux de scrutin à chaque endroit;
- de s'assurer qu'il y a un nombre suffisant de trousse de scrutin;
- d'assurer que le site Web d'EC est à jour pour les électeurs cherchent à savoir « où voter »;



- de produire les cartes des emplacements des bureaux de scrutin, accessibles en ligne par le biais de GÉOExplore et le CSEP pour les candidats.

Après chaque scrutin, EC doit publier les résultats du vote par bureau de scrutin. La publication doit indiquer avec exactitude les résultats annoncés par section de vote. C'est pourquoi Élections Canada doit soigneusement retracer et consigner toutes les divisions et toutes les fusions.



**Les divisions** créent un nouveau bureau de scrutin en ce qui a trait aux systèmes. Ainsi, le SPBDS réagira en ajoutant des frais supplémentaires pour le bail et des affectations de préposés au scrutin pour ce nouveau bureau de scrutin.

**Les fusions** suppriment des bureaux de scrutin, ce qui produit l'inverse dans le SPBDS. Ces bureaux de scrutin sont maintenant traités comme un seul bureau de scrutin – il n'y aura qu'un seul paiement et un seul scrutateur y sera affecté.



La division et la fusion sont des solutions temporaires pour résoudre des problèmes survenus pendant le scrutin. Vous apporterez des modifications permanentes aux sections de vote en collaboration avec l'ACEC dans le cadre des activités prés scrutin.

## 7.7.1 Calendrier pour les divisions et les fusions

### Jours 34 à 30

Les divisions et les fusions doivent être effectuées tôt dans le calendrier électoral si les changements forcent un déplacement des bureaux de scrutin qui en résultent, par exemple, si une portion des électeurs de la section de vote voteront a bureau de scrutin A, alors que les autres voteront au bureau de scrutin B.

Cette situation peut se présenter lorsqu'une section de vote a connu une croissance démographique exceptionnelle et qu'il n'est pas possible de gérer facilement le nombre d'électeurs à un seul lieu de scrutin. Comme la CIE indique l'adresse de l'endroit où voter, la division devrait se faire tôt dans le processus afin que les CIE puissent avoir la bonne adresse du lieu de scrutin.

Vous pouvez revoir les sections de vote qui pourraient nécessiter une division. À ce stade-ci, portez une attention particulière aux éléments suivants :

- des enjeux géographiques possibles fondés sur des cartes ou une connaissance régionale de problèmes émergents tels que les inondations ou la fermeture des ponts;
- des sections de vote où les listes électorales comptent beaucoup plus d'électeurs, et où les lieux de scrutin associés à celles-ci ont déjà atteint leur capacité maximale; cette analyse se fait au moyen du *Rapport des bureaux de scrutin* fourni par le CI, ainsi que votre liste de lieux de scrutin et votre connaissance de leurs limites de capacité;

- des nouveaux établissements de soins de longue durée qui pourraient nécessiter un bureau de scrutin itinérant ou avoir leur propre bureau de scrutin sur les lieux.

### Jour 19

Vous devriez déterminer combien de bureaux de scrutin ont été divisés tôt pour l'assignation des bureaux de scrutin –vous devriez envisager la division d'un bureau de scrutin si une section de vote compte plus de 600 électeurs.

Utilisez ce nombre prévu de bureaux de scrutin pour :

- assurer qu'il y aura un nombre suffisant de trousse de scrutin pour tout bureau de scrutin additionnel – au début, vous recevrez plus de trousse que requis, mais s'il y a beaucoup de divisions, il y en manquera peut-être (communiquez avec l'ACEC pour obtenir du matériel supplémentaire pour les bureaux de scrutin additionnels ou utilisez le SGFi pour en commander d'autres);
- préparer la mise en place des lieux de scrutin et les plans de location d'ameublement;
- mettre à jour vos plans de dotation de préposés au scrutin et recruter davantage de personnel pour le jour du scrutin.

Une section de vote peut être divisée autant de fois que nécessaire, selon le nombre d'électeurs inscrit sur la liste. Pour estimer le nombre d'électeurs sur la liste pour chaque bureau de scrutin, utilisez le *Rapport des bureaux de scrutin*, une fois que la révision ciblée est presque terminée, pour être certain qu'aucune liste n'est ni trop longue ni trop courte.



Fournissez une estimation du nombre préliminaire de bureaux de scrutin à la réunion de tous les candidats. Les candidats recevront le nombre définitif et les détails au moment où vous distribuerez l'*Avis d'un scrutin* le jour 16.

### Jours 12 à 6 – fusionner des bureaux de scrutin dans un même lieu de scrutin

Toutes les divisions et les fusions restantes doivent être exécutées dans RÉVISE durant cette période. Vous pouvez y voir plus tard dans la période de révision, après que la plupart des mises à jour des renseignements sur les électeurs sont saisies dans RÉVISE, de manière à avoir une estimation fiable du nombre d'électeurs. Vous voudrez peut-être attendre jusqu'après le vote par anticipation, ce qui vous indiquera quels bureaux de vote par anticipation ont accueilli un nombre élevé d'électeurs (résultant en un taux de participation réduit le jour du scrutin).

Le jour 12, votre CI produit un *Rapport des bureaux de scrutin* que vous devez examiner pour déterminer si des sections de vote doivent être divisées ou fusionnées. Dans RÉVISE, et après vous avoir consulté, votre CI achèvera les fusions et divisions requises et vous remet un autre *Rapport des bureaux de scrutin*, ainsi qu'un *Rapport des bureaux de scrutin divisés*, aux fins d'approbation finale.

## 7.7.2 Diviser les listes électorales

En général, les bureaux de scrutin qui résultent de divisions seront placés très près l'un de l'autre, de préférence dans la même salle.

Chaque partie d'une liste électorale divisée sera désignée par une lettre séquentielle appelée un « suffixe ». Par exemple, si la section de vote 10 est divisée en trois, les sections de vote résultantes seraient 10A, 10B et 10C.

### *Raisons justifiant la division d'une liste*

1. **Nombre élevé d'électeurs** : Il y a plusieurs facteurs à peser avant de décider de diviser un bureau de scrutin avec un nombre élevé d'électeurs.
  - Par exemple, si la section de vote compte 600 électeurs sur la liste et une participation moyenne aux bureaux de vote par anticipation, mais qu'ils votent généralement le jour du scrutin tout au long de la journée, le bureau de scrutin devrait pouvoir accueillir tous ces électeurs. Toutefois, si la participation aux bureaux de vote par anticipation était basse et/ou les électeurs votent surtout de 16 h à 20 h, il pourrait y avoir un embouteillage durant ces heures. Ainsi, une division de la liste pour avoir deux bureaux de scrutin pourrait faciliter l'accueil à ces heures de pointe, et éviter que les électeurs s'en aillent par dépit, sans avoir voté.
  - Évaluez soigneusement ces possibilités avant de décider si une liste électorale doit être divisée.
2. **Électeurs votant à différents endroits** : Il peut être nécessaire de faire voter les électeurs d'une même section de vote dans des lieux de scrutin séparés pour diverses raisons : obstacle naturel comme une rivière, un lac ou une montagne. Dans ce cas, la CIE de la LEP doit montrer les différents emplacements, si possible. Par ailleurs, si vous créez un bureau de scrutin d'un seul immeuble où les électeurs voteront dans le hall d'entrée ou à leur établissement de soins de longue durée, ces lieux de scrutin sont distincts du lieu de scrutin original et devraient être gérés tôt dans le calendrier électoral. **Ces divisions doivent être effectuées la première semaine de l'élection, avant que les CIE soient expédiées aux électeurs.**
  - Par exemple, si une section de vote couvre un grand territoire, il n'est peut-être pas réaliste de s'attendre à ce qu'un grand nombre d'électeurs parcourent une grande distance pour aller voter. Vous pouvez décider de diviser la liste électorale de la section de vote et les affecter à différents lieux de scrutin. Les électeurs seraient alors dirigés vers le lieu de scrutin le plus près de chez eux, comme indiqué sur leur CIE.
  - Les divisions qui nécessitent des lieux de scrutin séparés concernent souvent des sections de vote où il y a de nouveaux complexes d'habitation résidentiels, notamment dans les secteurs urbains densément peuplés. Une section de vote où le nombre d'électeurs a connu une forte hausse peut exiger que les électeurs votent dans des endroits séparés, étant donné que les lieux disponibles initialement ne pourraient pas accueillir le nombre de bureaux de scrutin requis. En pareil cas, le bureau de scrutin peut être divisé géographiquement à plusieurs reprises, ensuite fusionné au besoin pour bien rétablir les listes de la section de vote.

- Enfin, un bureau de scrutin peut être créé pour un immeuble séparé où les électeurs iront voter dans leur immeuble. Hors d'une période électorale, ceci créerait une nouvelle section de vote d'un seul immeuble dans la série 400. Pendant un scrutin, celle-ci devient *section de vote numéro-B*.
3. **Bureaux de scrutin itinérants** : Ce type de division est effectué lorsqu'une adresse de la liste électorale nécessite un bureau de scrutin itinérant. Lorsque vous créez un nouveau bureau de scrutin itinérant, excluez au moins deux édifices et désignez comme « bureau de scrutin principal » l'édifice ayant le nombre le plus élevé d'électeurs. Consultez *Procédures – bureaux de scrutin itinérants* et le *Manuel du coordonnateur de l'informatisation (EC 10500-1)*, Divisions et fusions dans RÉVISE.



Pour plus d'information sur la gestion du vote dans les résidences pour personnes âgées et dans les établissements de soins de longue durée, consultez *Le vote dans les établissements de soins de longue durée – Guide de l'utilisateur du STAT (EC 12155-1)*.

### **Division à l'aide de RÉVISE**

RÉVISE permet de diviser une liste électorale de trois façons :

1. alphabétiquement, selon le nom de famille des électeurs;
2. géographiquement, ce qui veut dire par ordre alphabétique selon le nom des rues du bureau de scrutin;
3. la liste géographique peut être davantage divisée en excluant une seule adresse d'un bureau de scrutin pour que ce dernier forme son propre bureau de scrutin ou pour le fusionner avec un autre (appelé **Division par édifice** dans RÉVISE); cette fonction peut aussi être utilisée pour extraire un immeuble afin d'y ajouter un bureau de scrutin itinérant, ou pour supprimer un immeuble d'un bureau de scrutin itinérant afin de le rendre fixe (non itinérant).

Si la liste électorale est divisée de façon à faire voter les électeurs à des endroits différents, le lieu de scrutin doit être modifié dans le SPBDS/SITES pour chaque bureau de scrutin. Si RÉVISE ne peut pas effectuer la division, vous ou votre CI devez appeler le RSR.



N'oubliez pas de vérifier tous les endroits assignés à des lieux de scrutin touchés par des divisions et des fusions. Faites la synchronisation de Sites dans le SPBDS/SITES, et confirmez l'attribution des bureaux de scrutin.

### **Division manuelle**

Dans de rares circonstances, il se peut qu'il n'y ait pas suffisamment d'information dans RÉVISE pour effectuer une division géographique. Cela exige souvent une manipulation physique de la liste électorale imprimée; c'est ce qu'on appelle une « division manuelle ». Si vous pensez avoir besoin d'en faire une, ou que vous ou votre CI n'est pas en mesure d'effectuer la division que vous voulez dans RÉVISE, vous devez communiquer avec l'ACEC pour obtenir les consignes à suivre avant de procéder. Étant donné que ces divisions ne figurent d'aucune façon dans les systèmes, des mesures exceptionnelles devront être prises pour : informer les électeurs (parce que leur CIÉ n'aura pas la bonne information); organiser les préposés au scrutin (parce que la section de vote n'existera pas dans le SPBDS); inscrire les électeurs aux bureaux de scrutin; et remplir la documentation requise pour les bureaux de scrutin.

Toutes les divisions (standard et manuelles) doivent également se refléter dans le Système des résultats du scrutin (SRS) le jour du scrutin, sans quoi vous ne pourrez pas inscrire correctement les résultats sur le *Relevé du scrutin*. Une fois que l'ACEC aura approuvé la division, elle contactera votre CI au courant de l'après-midi du jour du scrutin pour qu'il apporte les changements appropriés dans le SRS afin d'inclure le bureau de scrutin additionnel.



Les divisions manuelles sont rares puisque les limites des sections de vote et des bureaux de scrutin itinérants sont généralement rajustées lors des activités prés scrutin et que les sections de vote peuvent être divisées ou fusionnées dans RÉVISE pendant une grande partie du scrutin.

### **Raisons justifiant une division manuelle**

Certaines situations exigent que les électeurs votent dans des lieux de scrutin séparés, mais une division géographique est impossible.

- Par exemple, lorsque les adresses des électeurs ne sont pas assez complètes pour créer une division, ce qui peut arriver dans les régions rurales où il n'y pas d'adresses municipales ou lorsque des villes ont été fusionnées et qu'un nom commun de municipalité est utilisé, vous pouvez séparer une petite ville à la limite d'une section de vote où les électeurs auraient autrement à parcourir une grande distance pour voter.



Une « grande distance » est définie comme une distance inacceptable à parcourir pour aller voter. Il vous incombe de déterminer quelle distance est considérée comme acceptable, car cela varie selon les sections de vote. Cette distance représente normalement un trajet de 20 à 30 minutes (ou plus en zone rurale).

Dans les zones urbaines, les divisions manuelles ne seront pas faites pour assigner les électeurs à un lieu de scrutin plus rapproché, là où la différence ne serait que de quelques kilomètres, ou le trajet serait d'à peine quelques minutes.

### ***Faire une division manuelle***

Dans le cas d'une division manuelle, le groupe de travail sur les divisions/fusions est là pour vous aider, ainsi que votre CI, à prendre la meilleure décision. Quand vous appelez le RSR concernant une division manuelle, songez aux facteurs qui suivent pour décrire la situation. De cette manière, l'expert sera en mesure d'analyser la situation et les options possibles lorsqu'il fera un suivi avec vous.

- les adresses ou les noms de rues touchées par la division;
- les adresses des établissements ou des lieux de scrutin;
- le nombre d'électeurs visé;
- si l'un des bureaux de scrutin sera dans un centre de scrutin;
- si vous avez des lieux de scrutin pour chaque groupe d'électeurs;
- si des nouvelles CIE devront être postées.

Le groupe de travail sur les divisions/fusions confirmera si la division peut être faite ou non au moyen de RÉVISE. Si non, mais la division est essentielle pour assurer le service aux électeurs, l'ACEC vous aidera (ou aidera votre CI) pour que le ou les nouveaux bureaux de scrutin soient pris en compte et que :

- l'information fournie aux électeurs par l'entremise du Service d'information à l'électeur (site Web et système téléphonique d'EC) soit désactivée, et que les électeurs soient redirigés vers votre bureau pour obtenir l'information sur leur bureau de scrutin;
- les CIÉ correctes soient imprimées (si possible) pour les deux groupes d'électeurs; cette information ne peut être sauvegardée que pour un seul lieu de scrutin, et RÉVISE ne pourra pas retenir les deux informations simultanément;
- les locateurs soient payés s'ils n'ont pas d'autres lieux de scrutin assignés dans le SBPDS/SITES;
- les résultats du jour du scrutin soient précisément transmis;
- les résultats détaillés et l'information soient transmis à l'équipe responsable des résultats officiels du scrutin.

### **7.7.3 Fusionner des sections de vote**

Dans certaines circonstances, deux sections de vote ou plus peuvent être regroupées en une seule section de vote (quoique ceci n'est pas nécessaire). Cela est possible si aucune des sections de vote visées ne porte la mention SUPPRIMÉE et qu'elles n'ont pas déjà été fusionnées avec une autre section de vote.

Dans certains cas, deux districts de vote par anticipation peuvent être jumelés. Si vous recevez une demande à cet effet ou si vous constatez le besoin de le faire, communiquez avec l'ACEC.

#### ***Raisons justifiant la fusion de sections de vote***

1. La liste électorale comporte trop peu d'électeurs dans la section de vote (il serait inefficace de mettre en place un bureau de scrutin).

Par exemple, un secteur résidentiel est devenu une zone commerciale en raison d'un changement de zonage (laissant très peu d'électeurs sur la liste).

2. Une adresse est ajoutée à un bureau de scrutin itinérant existant (série 500) ou un nouveau bureau de scrutin itinérant est créé.

Par exemple, un établissement de soins de longue durée vient d'être bâti et il doit être divisé de sa section de vote actuelle et fusionnée avec un bureau de scrutin itinérant existant.



Pour plus d'information sur la gestion du vote dans les résidences pour personnes âgées et dans les établissements de soins de longue durée, consultez *Le vote dans les établissements de soins de longue durée – Guide de l'utilisateur du STAT* ([EC 12155-1](#)).

3. Il n'est pas possible d'installer un bureau de scrutin pour servir les résidents.

Par exemple, si un conseil de bande ne permet pas l'installation d'un bureau de scrutin dans la réserve, vous pouvez soit assigner la section de vote comme un bureau de scrutin « supplémentaire » au bureau de scrutin situé à l'extérieur de la réserve ou encore, si le nombre d'électeurs est petit, vous pouvez le fusionner avec une section de vote avoisinante.

4. Il n'y a pas suffisamment d'espace physique pour installer les sections de vote assignées au lieu de scrutin, chacune avec son propre scrutateur.

Par exemple, si vous disposez de seulement 6 tables de service au seul lieu de scrutin dans une ville, mais qu'il y a 8 sections de vote associées aux électeurs dans cette ville, vous voudrez assignées toutes les 8 sections de vote au lieu de scrutin en question, et ensuite fusionner 2 de ces sections de vote à d'autres, pour vous retrouver avec 6 sections de vote (ou 3), si vous avez aussi besoin d'un bureau de service pour l'agent d'inscription à l'intérieur de la salle de vote.

5. Vous n'avez pas réussi à recruter un nombre suffisant de scrutateurs, ou plusieurs fonctionnaires électoraux se sont désistés après la formation. Dans ce cas, vous fusionnez des sections de vote au même lieu de scrutin plus tard au cours du scrutin. Vous pouvez suivre les mêmes instructions. Si vous avez besoin de soutien et d'aide pour adapter et modifier vos plans, contactez le groupe de travail sur les divisions/fusions ou l'équipe des Services de vote à l'ACEC ([Comment nous joindre](#)).

### **Section de vote principale**

La « section de vote principale » représente le numéro de section de vote associé au bureau de scrutin. Aux fins de rapports, elle montrera la section de vote telle qu'elle figure dans la liste du SPBDS/SITES ou dans le SRS. Vous affecterez les travailleurs à cette section de vote dans le SPBDS/SITES et saisissez les résultats dans le SRS sous cette section de vote. Elles sont souvent nommées « section de vote principale » et « section de vote fusionnée ».

### Déterminer quelle section de vote devrait être la section de vote principale

Le scrutateur au lieu de scrutin détiendra au moins une liste électorale avec les noms des deux sections de vote qui auront été fusionnées avec la section de vote principale. Toutefois, puisque le préposé à l'information dirigera les électeurs selon leur CIÉ, il aura besoin de savoir quelles sections de vote ont été fusionnées. Ce sera relativement simple s'il n'y a qu'une seule table, puisque le CME ou le GOS peut créer des affiches pour ces tables qui seront visibles de l'entrée à la salle de vote pour que le préposé à l'information puisse les voir.

Ainsi, il y a deux méthodes pour déterminer quelle section de vote devrait être la section de vote principale :

1. La section de vote qui a le compte d'électeurs le plus élevé devient généralement la « section de vote principale », c.-à-d. celle où les résultats sont regroupés et transmis. Consultez le *Manuel du coordonnateur de l'informatisation (EC 10050-1)*, *Divisions et fusions dans RÉVISE*.

Par exemple, si la section de vote n° 4 a un compte d'électeurs de 70 et elle est fusionnée avec la section de vote n° 5 qui a un compte de 320 électeurs, la section de vote n° 5 sera la section de vote principale. À noter que les CIÉ des électeurs de la section de vote n° 4 diront quand même qu'ils sont sur la liste pour la section de vote n° 4, mais en fait, le lieu de scrutin qui leur a été assigné pour voter démontrera le bon lieu de scrutin.

Cette hiérarchisation des bureaux de scrutin assure que le nombre de votes signalé est inférieur au compte d'électeurs sur la liste pour la section de vote fusionnée.

2. Si vous fusionnez plusieurs sections de vote au même lieu de scrutin, vous pouvez opter de les fusionner de façon à ce que les numéros soient rapprochés, même si ceci ne crée pas forcément un nombre égal d'électeurs.

Par exemple, en fusionnant les sections de vote 4 et 5, puis 6 et 7, ensuite garder la section de vote 8 à part (parce qu'elle l'est déjà), puis en fusionnant les sections de vote 9 et 10, ceci facilitera la mise en place de la salle. De plus, cela crée un modèle plus visuel et logique pour les préposés à l'information et les SCS lorsqu'ils réfèrent les électeurs à un scrutateur spécifique, puisque les tables seront placées en ordre et les numéros auront du sens. Ils n'auront pas besoin de consulter une carte ou une feuille chaque fois qu'un électeur arrive d'une des sections de vote fusionnées. Il sera ainsi plus facile et rapide de diriger les électeurs – un facteur important dans un lieu de scrutin achalandé.



## **7.8 Gérer les bureaux de vote par anticipation**

Chaque district de vote par anticipation est associé à un bureau de scrutin, avec une liste électorale et une urne.

### **7.8.1 Fusion des bureaux de vote par anticipation**

Dans certaines circonstances, il se peut que deux districts de vote par anticipation soient combinés. Si vous recevez une demande à cet effet, ou si vous voyez le besoin de combiner des districts de vote par anticipation, communiquez avec l'ACEC. Une telle fusion doit seulement se faire dans des circonstances exceptionnelles qui vous empêchent d'organiser un scrutin par anticipation. Cette demande doit être remplie dans les premiers jours de la période électorale, afin que l'ACEC puisse l'examiner et effectuer les changements avant l'envoi des ClÉ.

### **7.8.2 Changer l'association d'un district de vote par anticipation d'une section de vote ordinaire**

En de rares occasions, il peut être nécessaire de modifier l'une des sections de vote associées à un district de vote par anticipation, dans le but de résoudre une situation selon laquelle les électeurs doivent parcourir une trop grande distance pour se rendre à leur bureau de vote par anticipation. Une telle modification peut se produire dans des régions rurales ou éloignées où vous devez aménager le bureau de scrutin d'un côté du district de vote par anticipation, obligeant les électeurs de l'autre côté du district de voyager pendant longtemps (p. ex. une heure) plutôt que d'être assignés à un autre bureau de vote par anticipation beaucoup plus proche. Cette demande doit être remplie dans les premiers jours de la période électorale, afin que l'ACEC puisse l'examiner et effectuer les changements avant l'envoi des ClÉ.

### **7.8.3 Diviser un bureau de vote par anticipation pour avoir deux scrutateurs plutôt qu'un seul**

Dans certaines circonstances où l'on s'attend à ce qu'un grand nombre d'électeurs déposent leur bulletin de vote par anticipation, il peut être avantageux d'avoir plus d'un scrutateur présent au lieu de scrutin, afin d'assurer un bon service aux électeurs. Il n'y a aucune fonctionnalité dans les systèmes pour faire une telle division, et il s'agit alors d'un processus manuel selon lequel chaque scrutateur se voit attribuer une section de la liste pour fournir le service, avec les résultats recombinaés après le scrutin.

Pour savoir comment diviser les bureaux de vote par anticipation, consultez les *Instructions pour la gestion et la division des bureaux de vote par anticipation* (EC 50028).

## 7.8.4 Approbation de l'ACEC pour les changements au BVA

Vous devez recevoir l'approbation de l'ACEC avant de procéder à toute modification des districts de vote par anticipation. Votre CI ne peut pas effectuer d'activités liées aux divisions, aux fusions ou à l'association des sections de vote associées à un district de vote par anticipation dans RÉVISE. En conséquence, ces informations ne sont pas saisies dans le SPBDS/SITES ou les applications du SRS, ce qui entraîne le besoin d'une intervention manuelle en ce qui concerne la gestion des baux de location, du personnel des bureaux de scrutin, de la liste électorale, des procédures de dépouillement et de la communication des résultats le soir du scrutin.

Ainsi, vous devez créer un dossier EC Connex décrivant le changement demandé, le district de vote par anticipation concerné (et toute section de vote ordinaire), la raison de la demande et toute information supplémentaire à l'appui. Les demandes doivent être soumises le plus tôt possible après la délivrance du bref (idéalement dans les 4 jours) et doivent être faites avant le jour 30 afin d'assurer que la bonne information se retrouve sur les CIE.

Compte tenu de l'augmentation de la participation des électeurs aux bureaux de vote par anticipation, davantage d'administrateurs choisiront l'option de diviser la liste d'électeurs d'un bureau de vote par anticipation et ainsi d'obtenir l'aide de plusieurs scrutateurs pour servir les électeurs à partir de différents bureaux dans un même bureau de scrutin. Les DS ont maintenant accès à l'outil de Gestion des bureaux de vote par anticipation dans STAT pour les aider à planifier et à soumettre ces demandes à l'ACEC. Les plans doivent être soumis pour approbation avant le jour 17 du calendrier électoral.

### **Considérations relatives à la dotation et aux finances**

Les demandes spéciales approuvées doivent être soumises dans EC Connex si votre plan de dotation en personnel dépasse votre budget approuvé.



Pour la 45<sup>e</sup> EG, en raison des modifications apportées aux procédures, il se peut que des postes supplémentaires de scrutateurs pour le vote par anticipation aient déjà été inclus dans votre budget. Le nombre de scrutateurs inclus est affiché dans l'**Outil de gestion des districts de vote par anticipation**. Si les changements soumis à l'ACEC ne nécessitent pas l'inclusion de postes de scrutateurs supplémentaires, les DS peuvent procéder à la demande spéciale de fonds supplémentaires pour les baux et pour le mobilier, au besoin.

Si le locateur demande d'ajuster le montant du bail du bureau de scrutin, ou si vous prévoyez des coûts supplémentaires pour le mobilier ou pour la sécurité, veuillez soumettre une demande spéciale par l'entremise d'EC Connex, afin d'obtenir l'autorisation pour tout fonds supplémentaire et de garantir un paiement exact.

Consultez les sections suivantes de ce manuel pour plus de détails : [2.6 Lieux de scrutin](#) et [2.7 Acheter et louer les biens et services](#).

**Tableau 7 Raisons justifiant une division/fusion et la fonctionnalité de RÉVISE pour les bureaux de scrutin ordinaires**

Division/fusion	Mesure	Fonctionnalité de RÉVISE et du SPBDS/SITES
<b>1. Diviser la liste électorale en raison d'un nombre élevé d'électeurs – Jour 12 à 6</b>		
<p>S'effectue habituellement :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• lorsqu'un grand nombre d'électeurs se rendent au même bureau de scrutin. La division empêche un embouteillage devant une seule urne;</li> <li>• lorsque les bureaux de scrutin nouvellement créés seront installés dans le même lieu de scrutin.</li> </ul>	<p>La liste devrait être divisée en ordre alphabétique par nom de FAMILLE.</p>	<p><b>RÉVISE</b> : faites une « division alphabétique ».</p> <p><b>SPBDS/SITES</b> : assignez des bureaux de scrutin.</p>
<b>2. Diviser la liste électorale pour permettre aux électeurs de voter à différents endroits – Jour 34 à 30 (avant les CIÉ)</b>		
<p>S'effectue habituellement</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• lorsque la section de vote couvre un grand territoire et qu'il serait difficile pour les électeurs de voter à un lieu central (p. ex. régions peu peuplées, localités isolées);</li> <li>• lorsque la section de vote est coupée par un obstacle comme une rivière ou une autoroute;</li> <li>• lorsque le lieu de scrutin ne peut plus accueillir un nombre élevé d'électeurs en raison de la croissance du nombre d'électeurs.</li> </ul>	<p>RÉVISE peut diviser la liste pour corriger ces situations (la plupart du temps). La liste doit être divisée et fusionnée géographiquement par nom de RUE. RÉVISE peut accepter les divisions municipales (par ville, nom de la communauté, etc.).</p>	<p><b>RÉVISE</b> : faites une division géographique.</p> <p><b>SPBDS/SITES</b> : assignez des bureaux de scrutin qui résultent aux lieux de scrutin appropriés. *Il est possible qu'une division manuelle soit requise. Communiquez avec l'ACEC.</p>

Verso, S.V.P. ⇨

### 3. Exclure un édifice pour le fusionner avec un bureau de scrutin itinérant (avant les CIÉ)

S'effectue habituellement :

- lorsque vous devez changer un édifice relevant d'un bureau de scrutin ordinaire à un bureau de scrutin itinérant existant;
- lorsque vous devez créer un nouveau bureau de scrutin itinérant à partir d'un ou de plusieurs établissements relevant de bureaux de scrutin ordinaires ou autres bureaux itinérants.

L'édifice peut être divisé et fusionné avec :

- des bureaux de scrutin itinérants existants (série 500);
- d'autres édifices exclus (créant ainsi un nouveau bureau de scrutin itinérant) s'il y a plus d'un édifice à fusionner, l'utilisateur doit exclure tous les édifices en premier, ensuite les fusionner.

**RÉVISE** : faites une division géographique, de manière à exclure des établissements et la définir comme itinérante et ensuite la fusionner avec un bureau de scrutin itinérant.

**SPBDS/SITES** : Définissez le nouvel emplacement et assignez des bureaux de scrutin. L'utilisateur peut seulement créer de nouveaux bureaux de scrutin itinérants à partir d'édifices exclus. Le reste de la liste électorale du bureau de scrutin peut être divisé alphabétiquement ou géographiquement.

### 4. Diviser ou fusionner pour exclure des édifices et les garder fixes

S'effectue habituellement :

- lorsque vous devez avoir un seul lieu de scrutin dans un édifice (que ce soit un nouvel édifice ou un édifice qui était anciennement desservi avec le reste de la section de vote).

L'édifice peut être exclu (fixe).  
L'édifice peut être fusionné avec d'autres bureaux de scrutin fixes.

**RÉVISE** : faites une division géographique, de manière à exclure des édifices et la définir comme fixe.

**SPBDS/SITES** : définissez les nouveaux lieux et assigner les bureaux de scrutin. Le reste de la liste électorale du bureau de scrutin peut être divisé alphabétiquement ou géographiquement.

Le diagramme à la page suivante est un sommaire visuel de la distribution des listes électorales tel que décrit dans le présent chapitre.

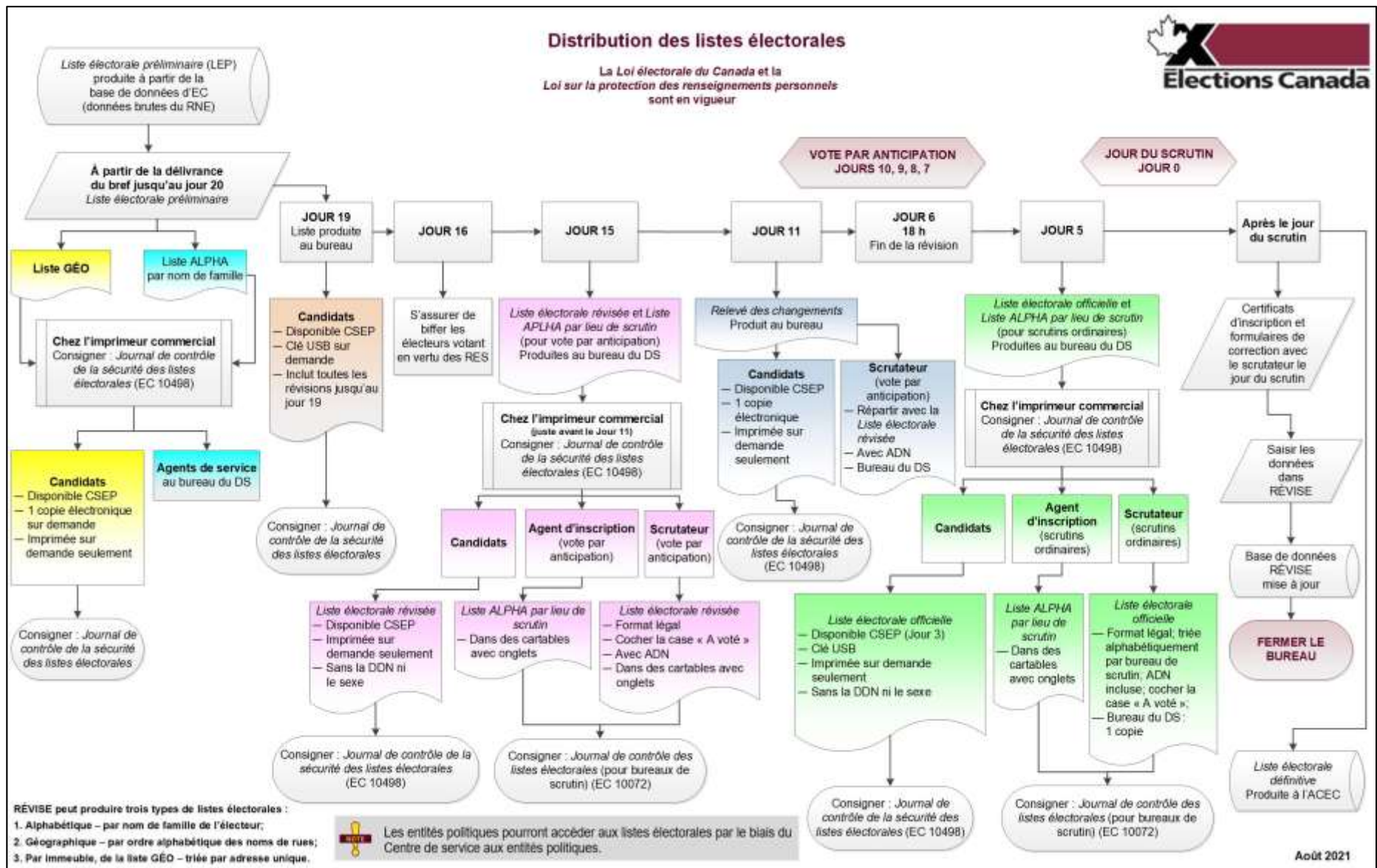


Figure 6 Distribution des listes électorales



## Chapitre 8 – Révision

---

### 8.1 Objectif de la révision

Pour voter à une élection fédérale, toute personne ayant qualité d'électeur doit figurer sur la liste électorale qui correspond à son lieu de résidence habituelle. Même si les électeurs peuvent s'inscrire le jour du scrutin, l'inscription hâtive permet d'avoir des listes plus précises et actuelles, réduit le temps d'attente au scrutin et simplifie la tâche pour les préposés au scrutin.

Le processus de révision comporte de faire des additions, des corrections et des suppressions à la *Liste électorale préliminaire* (LEP).

Dans votre bureau, les demandes de révision sont consignées par les agents de service au moyen de RÉVISE ou sur des formulaires papier. L'agent de service vérifie si l'identité de chaque électeur peut être confirmée à l'aide de RÉVISE ou des copies papier de la liste électorale géographique ou alphabétique. Si un électeur n'est pas sur la liste, il doit fournir une preuve documentaire d'identité et d'adresse pour s'y inscrire.

### 8.2 Inscription des électeurs pendant la période de révision

La période de révision débute à la délivrance du bref, sauf avis contraire du DGE et se termine toujours le jour 6 à 18 h heure locale. Les preuves d'identité et d'adresse acceptables utilisées pour ajouter un électeur à la liste pendant la période de révision sont les mêmes que celles pour le vote par bulletin spécial ou aux bureaux de vote par anticipation et le jour du scrutin.

Pendant la période de révision, vous pouvez approuver les demandes de révision des électeurs qui demandent que leur nom soit ajouté aux listes électorales, qu'il soit corrigé ou qu'il soit retiré, seulement si les électeurs ont été identifiés comme il se doit. Les agents de service doivent trouver l'inscription de l'électeur sur la liste électorale dans RÉVISE (le demandeur doit confirmer son nom, son adresse actuelle ou précédente et sa date de naissance).

- Si les renseignements du demandeur sont trouvés, cela est considéré comme suffisant; nul besoin de présenter d'autre preuve d'identité ou d'adresse.
- Si l'information du demandeur n'est pas trouvée, il doit présenter une preuve documentaire acceptable d'identité et d'adresse (tel qu'indiqué dans la liste ci-dessous) pour être ajouté sur la liste.
- Lorsqu'un électeur reçoit la visite d'un agent de service à sa résidence au cours d'une révision ciblée, l'électeur peut fournir verbalement aux agents de service les renseignements d'identité de tous les électeurs qui habitent à la résidence. Aucune autre preuve d'identité ou de résidence n'est exigée.

#### ***Options de preuve d'identité***

Les électeurs disposent de quatre options autorisées par le DGE. Consultez la section [6.3.2 Options de preuve d'identité](#).

**Formulaire de recours à un répondant (EC 78055)**

Un électeur local qui s'inscrit en personne peut avoir recours à un répondant pour attester de son identité et son adresse au moyen de l'option 3 ci-dessus.

Les formulaires de recours à un répondant doivent être rangés dans une *Enveloppe pour les formulaires de recours à un répondant* ([EC 78056](#)).

**8.3 Mise à jour des listes**

Pendant la période de révision, l'électeur a recours à l'une des façons suivantes pour demander une modification de son information dans les listes électorales :

- formuler sa demande auprès du DS, du DAS ou de l'agent de service au bureau du DS ou du DASS
  - en personne, par la poste, par télécopieur ou par téléphone;
- dans le cadre d'une initiative de révision ciblée
  - aux bureaux de révision et à la résidence de l'électeur;
- en ligne;
  - au moyen du service d'inscription en ligne libre-service;
- formuler sa demande en personne auprès du scrutateur pendant les jours de vote par anticipation (jours 10, 9, 8 et 7) et le jour du scrutin;
- en faisant une demande pour voter par bulletin de vote spécial :
  - le dossier de l'électeur est automatiquement révisé quand il vote par bulletin spécial.

**8.3.1 Autorité de réviser les listes électorales**

Aux termes de la *Loi électorale du Canada*, le DS, le DAS et les agents de service d'une circonscription donnée ont tous le pouvoir de recevoir des demandes d'inscription, de correction ou de radiation relativement à la liste électorale.

Les agents de service reçoivent les demandes. Seuls le DS, le DAS et le DASS peuvent approuver ou rejeter les demandes reçues par les agents de service.

**8.3.2 Types et exigences des demandes de révision**

Les types de révisions suivants peuvent être demandés pendant la période de révision :

- addition : un électeur qui demande que son nom, le nom d'électeurs avec qui il habite à la même adresse ou le nom d'électeurs qui habitent à une autre adresse soit ajouté à la LEP;
- correction : un électeur qui demande une correction à son nom (p. ex., en raison d'un changement légal à son nom), son adresse civique, son adresse postale, sa date de naissance ou un changement d'adresse;



- radiation : un électeur qui demande que son nom, les noms d'autres électeurs qui habitent à son adresse ou les noms d'électeurs qui habitent à une adresse différente, soient supprimés de la liste.

Les types de demandes de révision varient selon le cas. Certaines transactions, comme les corrections mineures et les déménagements à l'intérieur de la circonscription, peuvent être faites par téléphone alors que d'autres doivent être faites en personne. Parfois, il faut faire plus d'une transaction pour un électeur en particulier ou pour un groupe d'électeurs.

Les exigences des demandes de révision varient selon :

- l'endroit où la demande est soumise;
- la personne qui la soumet, soit l'électeur ou quelqu'un d'autre en son nom;
- le type de révision demandée;
- la façon dont l'électeur communique avec l'agent de service (par téléphone ou en personne).



Les agents de service utilisent les tableaux de vérification de révision du *Manuel de l'agent de service (EC 40240-1)* comme document de référence. Ce document indique les exigences que les électeurs doivent satisfaire pour remplir la *Demande de révision ou d'inscription à la liste électorale (EC 40200)*.

### ***Lettre d'autorisation***

Au cours de la période de révision, une personne peut faire une demande d'inscription ou de révision au nom d'autres électeurs non-inscrits à la même adresse. Si la personne qui fait la demande (le demandeur) n'habite pas à la même adresse que l'électeur, le demandeur doit présenter une lettre d'autorisation signée par l'électeur qui se fait réviser.

La lettre d'autorisation doit contenir les renseignements suivants :

- les nom et prénom du demandeur;
- l'adresse complète du demandeur;
- une déclaration de l'électeur qui exprime sa demande d'inscription ou de révision et qui autorise le demandeur à faire la demande en son nom;
- les nom et prénom de l'électeur qui souhaite l'inscription ou la révision;
- l'adresse complète de cet électeur;
- la signature de cet électeur.



L'identité d'un demandeur ou d'un électeur doit toujours être vérifiée au moyen de la liste électorale (RÉVISE) ou au moyen de de preuves d'identité et d'adresse acceptables. Si le demandeur ne réside pas à la même adresse que l'électeur, il doit présenter une lettre d'autorisation.

### **Ajouts à la liste**

Pendant la période de révision, un électeur peut demander que son nom soit ajouté à la *Liste électorale préliminaire* de votre circonscription. De même, il peut demander d'inscrire sur la LEP le nom de parents ou d'amis vivant à la même adresse ou à une adresse différente.

Une *Demande de révision ou d'inscription à la liste électorale (EC 40200)* doit être remplie pour chaque électeur qui désire s'inscrire. L'électeur doit présenter des preuves documentaires d'identité et d'adresse acceptables. Si l'électeur demande que le formulaire d'inscription lui soit envoyé par la poste ou par télécopieur, il doit être informé que le formulaire dûment rempli doit être accompagné de photocopies de pièces d'identité acceptables pour chaque électeur qui désire s'inscrire.

Lorsqu'un électeur fait la demande d'inscription au nom d'un ou de plusieurs autres électeurs qui demeurent à une adresse différente, il doit fournir une autorisation écrite de ces électeurs qui désirent s'inscrire. En outre, des pièces d'identité adéquates doivent être présentées pour l'électeur à inscrire de même que pour l'électeur qui fait la demande en son nom.



Une inscription ne peut pas se faire par téléphone, car l'électeur doit apposer sa signature sur le formulaire pour attester qu'il a qualité d'électeur et droit de vote, et produire les pièces d'identité nécessaires.

### **Registre national des électeurs**

Après l'élection, les renseignements figurant sur les listes électorales servent à mettre à jour le Registre national des électeurs. Cependant, les électeurs qui s'inscrivent et qui souhaitent ne pas faire ajouter leur nom au Registre national des électeurs peuvent l'indiquer sur la *Demande de révision ou d'inscription à la liste électorale (EC 40200)*.

La LEC stipule que tout électeur peut choisir de ne pas être inscrit au Registre national des électeurs, d'en faire radier son nom ou de ne pas permettre aux provinces ni aux territoires d'avoir accès à ces renseignements dans le but de les utiliser pendant les scrutins dans leur compétence.



Les électeurs qui demandent à être radiés du RNE ou qui décident de ne pas y figurer devront s'inscrire à nouveau lors du scrutin fédéral suivant s'ils veulent voter.

Indiquez à tout électeur qui souhaite être radié du RNE qu'il doit en faire la demande par écrit au DGE. Chaque demande doit faire état du nom, de la date de naissance et des adresses postale et municipale actuelles de l'électeur et porter sa signature. Les demandes de radiation doivent être adressées comme suit :

Directeur général des élections du Canada  
Élections Canada  
30, rue Victoria  
Gatineau (Québec) K1A 0M6

### **Déménagement à l'intérieur de la circonscription**

Un électeur peut faire une demande de changement d'adresse ou le demander pour le compte d'une autre personne résidant à la même adresse. Aucune signature ou pièce d'identité n'est requise dans les conditions suivantes :

- l'adresse précédente de l'électeur est dans la même circonscription;
- l'électeur est inscrit à son adresse précédente;
- le nom et la date de naissance sur la liste coïncident avec celles fournies par l'électeur.

L'agent de service modifiera l'adresse de l'électeur. L'électeur sera ajouté à la *Liste électorale révisée* à sa nouvelle adresse.

### **Transfert d'une autre circonscription**

Un « transfert » désigne la procédure à suivre lorsqu'un électeur quitte une circonscription pour une autre. Si le nom de l'électeur figure dans RÉVISE et que la date de naissance et l'adresse coïncident, aucune preuve documentaire d'identité n'est requise; cependant l'électeur doit signer le formulaire *Demande de révision ou d'inscription à la liste électorale (EC 40200)* imprimé automatiquement par RÉVISE. L'agent de service change l'adresse de l'électeur, qui figurera sur la liste électorale à titre de « transfert entrant » d'une autre circonscription. RÉVISE marquera automatiquement de la mention « transfert sortant » cet électeur dans sa circonscription d'origine.



Certains électeurs seront radiés de la liste électorale parce qu'ils auront été ajoutés à celle d'une autre circonscription. Dans ce cas, leur dossier continuera de figurer sur la liste à titre de « transfert sortant » vers une autre circonscription, et leur nom sera rayé.

### **Radiation de la liste électorale**

#### **Ne demeure plus à l'adresse indiquée**

Quand un électeur s'inscrit, l'AS lui demandera si les autres électeurs inscrits à la même adresse y habitent toujours (sans révéler les noms). Par exemple, l'AS peut indiquer que, selon le système, trois autres personnes habitent à la même adresse et lui demander si c'est exact. Si l'électeur déclare qu'il habite seul, l'AS les retirera de la liste électorale à l'aide de RÉVISE. Chaque dossier reste en suspens jusqu'à ce que vous l'approuviez.

#### **Électeur décédé**

Vous pouvez approuver la radiation d'un électeur décédé de la liste lorsqu'une des deux conditions suivantes est remplie :

- la demande est faite par un électeur inscrit sur la liste électorale à la même adresse que l'électeur décédé;

- un document comme un certificat de décès ou une notice nécrologique est présenté à l'appui de la demande et le demandeur a rempli les sections requises et a signé le formulaire.

### **Électeur n'ayant pas qualité d'électeur ou inscription double**

Vous pouvez demander la radiation du nom d'une personne s'il est démontré :

- qu'elle n'a pas qualité d'électeur ou que son adresse est située à l'extérieur de la circonscription;
- qu'il s'agit d'un électeur inscrit deux fois sur la liste électorale. Il peut s'avérer nécessaire de vérifier auprès de l'électeur quelle inscription doit être conservée. Pour ce faire, vous devez :
  - demander l'élimination d'une des deux inscriptions si elles sont identiques;
  - demander au SPS de mener une vérification plus exhaustive sur l'électeur concerné;
  - dans le doute, décider de conserver les deux inscriptions.

### **8.3.3 Traiter les demandes reçues par la poste**

Pendant la période de révision, des demandes de modification aux listes électorales peuvent arriver au bureau par la poste ou par télécopieur. Les agents de service doivent vérifier et traiter chaque demande. RÉVISE est le principal outil de vérification. Le SPS inscrit le nombre de formulaires reçus dans le formulaire *Révision et inscription – Relevé de lot* ([EC 40100](#)).

### **8.3.4 Envoyer les formulaires d'inscription par la poste**

Les AS doivent inscrire les renseignements connus de l'électeur sur le formulaire et inclure un *Avis de confidentialité* ([EC 40201](#)) avant de l'envoyer à la poste.

L'AS doit rappeler à l'électeur la date limite de la révision. Aucune demande d'inscription ou de révision reçue après 18 h (heure locale) le jour 6 ne sera traitée.

### **8.3.5 Visites à domicile**

Un électeur incapable de lire, incapable de voter en raison d'un handicap et incapable de se rendre personnellement au bureau en raison d'un handicap peut demander de s'inscrire et de voter à la maison. Pour une telle demande, un AS, accompagné d'une personne du bureau, peut se rendre au domicile de l'électeur pour l'aider à remplir la demande, les déclarations et la partie sur l'enveloppe extérieure, et ensuite à marquer son bulletin de vote en présence d'un témoin choisi par l'électeur.

Pour plus de renseignements, consultez le *Manuel de l'agent de service* ([EC 40240-1](#)) et le *Manuel du superviseur de point de service* ([EC 40231-1](#)).

## 8.4 Carte d'information de l'électeur et Feuille d'information de l'électeur

Pendant la période de révision, chaque électeur inscrit, à quelques exceptions près, reçoit une Carte d'information de l'électeur (CIE) par la poste. Un électeur qui s'inscrit à la liste électorale pendant la révision en personne à votre bureau reçoit une Feuille d'information de l'électeur (FIE).

La CIE et la FIE présentent la même information.

Ces documents fournissent des renseignements quant à l'emplacement, l'accessibilité, les dates et heures du vote pour le vote ordinaire et le vote par anticipation, ainsi que l'adresse et le numéro de téléphone de votre bureau. Ces cartes rappellent également aux électeurs qu'ils doivent présenter des preuves d'identité et d'adresse pour pouvoir voter.

## 8.5 Révision ciblée

### 8.5.1 Qu'est-ce que la révision ciblée?

La révision ciblée est une initiative de rayonnement menée par les AS pour éliminer les entraves qu'affrontent certains électeurs susceptibles de ne pas figurer sur la liste électorale à leur adresse domiciliaire actuelle.

Comme la LEP est tirée du RNE, les électeurs qui ont déménagé récemment ne figureront pas sur la liste. La révision ciblée vise à inclure ces électeurs plus tôt sur la liste, de leur envoyer une CIE à leur nouvelle adresse pour ne pas qu'ils aient à s'inscrire le jour du scrutin. Par conséquent, la révision ciblée offre les avantages suivants :

- sensibilisation accrue de l'électeur au processus électoral;
- exactitude de la liste électorale;
- diminution du nombre d'inscriptions le jour du scrutin.

Le SPS est la personne-ressource principale de la révision ciblée.

### 8.5.2 Méthodes de révision ciblée

Le DGE prescrit des initiatives de révision ciblée propres aux groupes cibles (adresses) :

- nouveaux complexes d'habitation résidentiels;
- secteurs à mobilité élevée;
- institutions postsecondaires et résidences;
- réserves des Premières Nations;
- établissements de soins de longue durée.

Dès le jour 29, des agents de service se rendent par équipes de deux chez les électeurs résidant aux adresses que par vous ou EC aurez déterminé dans le cadre de l'activité préscrutin. Le SPS est responsable de cette activité et dispose de son propre manuel d'instructions.

### 8.5.3 Matériel pour la révision ciblée

Les sacs pour la révision ciblée (Trousse 8) contiennent tous les articles réguliers dont les AS ont besoin pour mener leurs activités :

- *Demande de révision ou d'inscription à la liste électorale* (EC 40200);
- *affiche Vous voulez voter? Lieu de l'inscription* (EC 40123-1);
- *Avis de confidentialité* (EC 40201);
- feuillets détachables *Préparez vos pièces d'identité* (90189);
- *Carte pour service bilingue* (40109);
- livrets *Malheureusement, vous n'étiez pas là* (EC 40112 pour l'EG; EC 40117 pour une élection partielle);
- Stylos.

Le Lot 8 dans votre bureau contient du matériel supplémentaire pour les trousse. Il contient aussi du matériel non fourni dans les trousse que les AS peuvent ajouter en préparation pour leurs activités, notamment :

- *Demande de révision ou d'inscription à la liste électorale* (EC 40030), pour les établissements de soins de longue durée seulement;
- *Avis public – Révision de la liste électorale fédérale* (EC 40078);
- *affiche Vous voulez voter? Visites porte-à-porte* (EC 40121-1);
- *affiche Vous voulez voter? Lieu de l'inscription* (EC 40123-1);
- insignes pour les agents de service (EC 40150);
- étui en plastique pour tenir les insignes (EC 40151);
- *Ne demeure plus à l'adresse* (EC 40280).

Quand une équipe d'AS est affectée à une activité de révision, le SPS doit s'assurer que du matériel supplémentaire est ajouté à leurs sac, tel que :

- formulaire *Révision ciblée – Table de révision* (EC 40107-1) ou *Révision ciblée – Registre des visites* (EC 40106-1);
- *Liste électorale géographique* (Liste GÉO) – Pour les tables de révision dans les halls d'entrée seulement;
- *Indicateur des sections de vote*.

## Chapitre 9 – Bulletins de vote

Le bulletin de vote est au cœur du processus électoral et du droit de vote des électeurs. Par conséquent, vous devez faire preuve d'une grande diligence dans la surveillance de la préparation des bulletins de vote et vous conformer aux échéances très serrées imposées par la LEC.

**Tableau 8 Types de bulletins de vote**

Type	Utilisation
Bulletins de vote spéciaux	Ces bulletins en blanc servent à voter par bulletin de vote spécial en vertu des Règles électorales spéciales (RES). Les électeurs doivent y inscrire le nom du candidat de leur choix. Consultez la section <a href="#">Bulletins de vote spéciaux</a> pour obtenir de l'information générale ou le <a href="#">Chapitre 12 – Règles électorales spéciales</a> .
Bulletins de vote réguliers	Ces bulletins de vote sont imprimés avec les noms des candidats et sont utilisés les jours de vote par anticipation et le jour du scrutin ordinaire/itinérant. Une fois que les bulletins sont imprimés, les électeurs locaux peuvent voter à votre bureau en vertu des RES.

### 9.1 Envoi du papier à bulletins de vote

Les feuilles de papier à bulletins de vote sont emballées dans des boîtes, à raison de 500 feuilles par boîte. Le nombre de feuilles de papier envoyées est fondé sur des calculs effectués avant le scrutin en tenant compte d'une moyenne de sept ou huit candidats dans la circonscription.

Élections Canada fournit les articles suivants :

1. Un nombre suffisant de feuilles de papier à bulletins de vote est envoyé directement au fournisseur de service d'imprimerie avant le jour 24, sauf votre avis contraire lors des activités préparatoires au scrutin.
2. Les *Directives pour l'imprimeur des bulletins de vote* ([EC 10720-1](#)).
3. Un *Carnet-modèle de bulletins de vote* ([EC 10790-1](#)). Vous devez envoyer ce document dès la délivrance du bref.

Compte tenu de la distance de certaines circonscriptions, vous devez vous assurer que l'imprimeur a suffisamment de papier pour imprimer tous les bulletins.

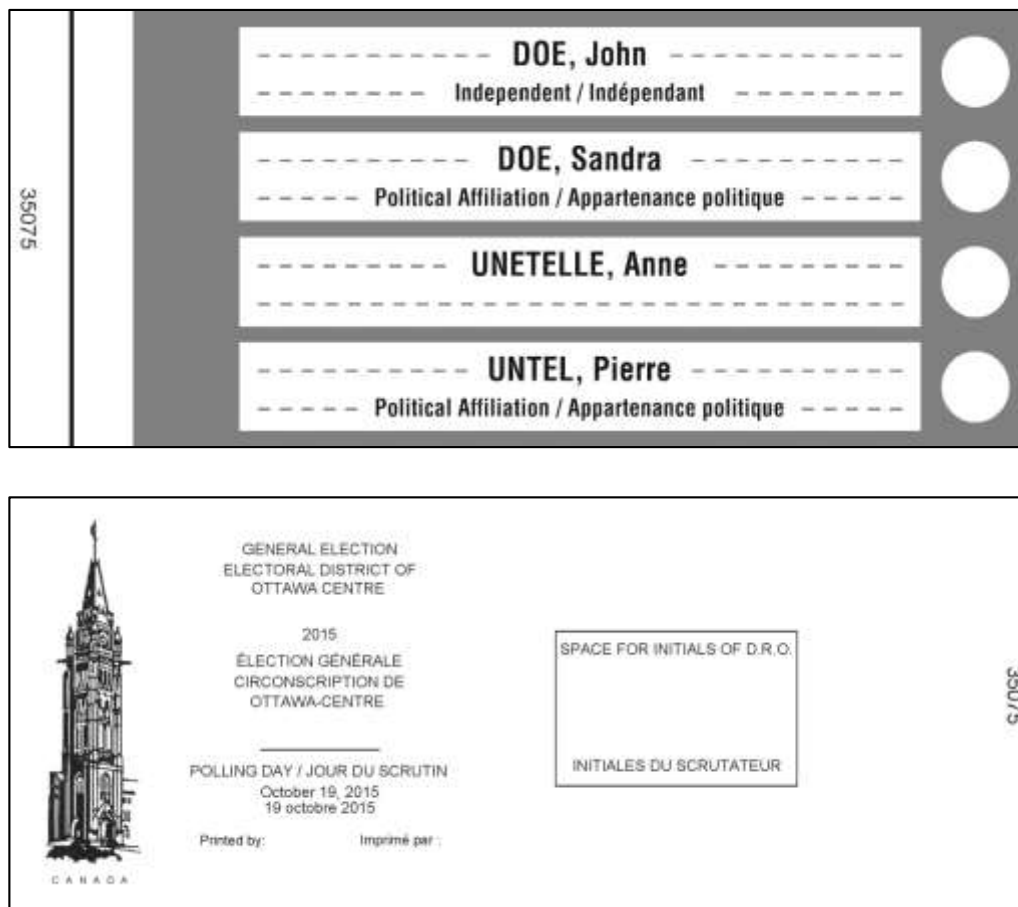


Figure 7 Bulletin de vote – ensemble filière individuelle (recto/verso)

## 9.2 Consignes à l’intention de l’imprimeur

Vous devez examiner les consignes d’impression avant de rencontrer le fournisseur de service d’impression. Les *Directives pour l’imprimeur des bulletins de vote* ([EC 10720-1](#)), que vous devez passer en revue avec le fournisseur, dirige celui-ci sur les exigences d’impression et d’assemblage des livrets de bulletins de vote.

### 9.2.1 Noms des candidats sur les bulletins de vote

Les bulletins de vote doivent contenir les noms des candidats, suivant l’ordre alphabétique, tels qu’ils apparaissent sur les actes de candidature des candidats.

Les bulletins de vote mentionnent, sous le nom du candidat, le nom du parti politique qui le soutient.



Lorsqu'un candidat se présente à titre d'indépendant, le terme « indépendant » suit son nom sur le bulletin de vote. Si le candidat a demandé qu'aucune appartenance ne soit mentionnée sous son nom, une série de tirets noirs figurera à la place.

Dans le cas où au moins deux candidats ont le même nom et ont indiqué leur intention d'être désignés par la mention « indépendant » ou de n'avoir aucune désignation de parti [...], les bulletins de vote mentionnent l'adresse ou la profession de ces candidats s'ils en font la demande par écrit au directeur du scrutin avant 17 h le jour de clôture.



Les noms de famille des candidats doivent figurer en lettres majuscules.

## 9.2.2 Autoriser l'épreuve des bulletins de vote

Après la confirmation de toutes les candidatures le jour 19), EC vous fournira le *Rapport de vérification de la liste des candidats* ([EC 10043-1](#)). Une fois ce document approuvé, l'ACEC enverra à l'imprimeur que vous aurez sélectionné au préalable des versions électroniques des filières de bulletins de vote, ainsi qu'une copie supplémentaire des *Directives pour l'imprimeur des bulletins de vote*.

1. L'imprimeur préparera une épreuve du bulletin de vote pour votre examen et approbation.
2. Si vous jugez que l'épreuve est acceptable, dites à l'imprimeur d'aller de l'avant avec l'impression des bulletins de vote.
3. Téléversez une copie de l'épreuve des bulletins de vote dans l'OGAR.

Consultez la [C13 Vérifier l'épreuve de bulletin de vote](#).

Conservez pour vos dossiers une copie du *Rapport de vérification de la liste des candidats* ([EC 10043-1](#)) et de l'épreuve de bulletin de vote approuvée.

Dans les meilleurs délais après 14 h le 19<sup>e</sup> jour précédant le jour du scrutin, le directeur du scrutin autorise l'impression en quantité suffisante des bulletins de vote.

## 9.2.3 Nombre de bulletins de vote requis

Même si la révision des listes électorales n'est pas terminée, il est tout de même possible de calculer de façon assez juste, immédiatement après la clôture des candidatures, le nombre de bulletins de vote requis d'après le nombre d'électeurs inscrits. Vous pouvez le faire au moyen de l'*Outil de planification et de distribution des bulletins de vote* ([EC 10400](#)), un outil électronique accessible dans le STAT ([Trousse d'outils des DS](#)). Cet outil vous aidera à faire les calculs et à appuyer vos activités de gestion des bulletins de vote.

L'*Outil de planification et de distribution des bulletins de vote* calcule le nombre de bulletins de vote requis comme suit :

1. Pour chaque section de vote ordinaire, un nombre de bulletins de vote égal au nombre d'électeurs sur la liste électorale dans RÉVISE, plus 5 pour cent, arrondi au prochain multiple de 50.

2. Pour chaque section de vote par anticipation, un nombre de bulletins de vote égal au nombre d'électeurs prévu pour cette section de vote (selon le nombre d'électeurs figurant sur la liste électorale dans RÉVISE, l'historique des données et l'analyse des tendances), plus 5 pour cent, arrondi au prochain multiple de 50.
3. Des bulletins de vote supplémentaires pour les électeurs locaux qui déposeront leur bulletin de vote en personne au bureau selon les RÉS.
4. Des bulletins de vote supplémentaires à conserver au bureau pour les urgences.
5. Vous pouvez ajouter des bulletins de vote supplémentaires pour une section de vote par anticipation ou ordinaire pour laquelle vous prévoyez un nombre élevé d'inscriptions. Déterminez si l'inscription le jour du scrutin pourrait être à la hausse, soit parce que les électeurs n'ont pas été contactés au cours de la révision ciblée ou du Programme de rappel électoral, ou parce que le taux d'inscription en ligne est faible.
6. Vous pouvez ajouter des bulletins de vote supplémentaires pour les bureaux de scrutin par anticipation ou ordinaires qui se situent à une distance importante de votre bureau (ou du bureau de votre DASS, s'il y a lieu).

Pour plus de détails, consultez le *Guide de l'utilisateur Outil de Planification et de distribution des bulletins de vote* ([EC 12308-1](#)).

Le DS remet à chaque scrutateur de sa circonscription, avant le début du scrutin, un nombre suffisant de bulletins de vote pour le nombre d'électeurs inscrits sur la liste électorale officielle du bureau de scrutin du scrutateur.



Les bulletins qui n'ont pas servi aux bureaux de vote par anticipation ne peuvent pas être utilisés le jour du scrutin s'ils n'ont pas été remis au scrutateur.

## 9.2.4 Livraison des bulletins de vote réguliers

Vérifiez chaque bulletin de vote reçu du fournisseur de service d'imprimerie afin de vous assurer que le nom de chaque candidat est imprimé correctement. Pour plus d'information sur la distribution des bulletins de vote aux fonctionnaires électoraux, consultez le *Guide de l'utilisateur Outil de Planification et de distribution des bulletins de vote* ([EC 12308-1](#)).

Après l'impression, le fournisseur doit remettre à l'ACEC toutes les feuilles de papier à bulletins de vote inutilisées, les parties de feuilles inutilisées, les feuilles gaspillées lors de l'impression ainsi que toutes les retailles. Postes Canada communiquera avec l'imprimeur pour prendre les dispositions pour la cueillette du matériel après le jour du scrutin.

Si l'électeur présente en personne sa demande au bureau du directeur du scrutin de sa circonscription après que les bulletins de vote ont été imprimés, un bulletin de vote qui n'est pas un bulletin de vote spécial lui est remis; dans ce cas, il vote sur-le-champ en se servant de l'enveloppe intérieure et extérieure et remet l'enveloppe extérieure au fonctionnaire électoral.

Pour assurer la qualité des bulletins de vote pour les jours de vote par anticipation et pour le scrutin régulier, référez-vous à la [C14 Contrôle de la qualité des livrets de bulletins de vote](#).



## C13 Vérifier l'épreuve de bulletin de vote

L'ACEC envoie par courriel deux ensembles de fichiers prêts à photographier du bulletin de vote et le fichier de la *Liste de candidats en gros caractères*, ainsi que les directives, à votre imprimeur désigné et à votre courriel de DS.

Exigence 1 – L'imprimeur produit l'épreuve du recto et du verso du bulletin de vote.		
	Assurez-vous que l'imprimeur a reçu le courriel avec les fichiers PDF du bulletin de vote et la <i>Liste de candidats en gros caractères</i> , les <i>Directives pour l'imprimeur des bulletins de vote (EC 10720)</i> , le <i>Devis d'impression pour la liste de candidats en gros caractères (EC 10721)</i> , et qu'il commence la production de l'épreuve du bulletin de vote pour votre approbation.	<input type="checkbox"/>
Exigence 2 – Vous vérifiez l'épreuve du bulletin de vote.		
1	Assurez-vous que l'épreuve représente bien le recto et le verso du bulletin de vote, et qu'elle est imprimée sur le papier de bulletin de vote fourni.	<input type="checkbox"/>
2	Comparez l'épreuve d'un seul bulletin de vote avec la feuille modèle des prêts à photographier qui ont été envoyés à l'imprimeur.	<input type="checkbox"/>
3	Vérifiez si le recto du bulletin de vote est bien aligné en assurant que le texte est centré dans les cases et que les cercles sont à la droite.	<input type="checkbox"/>
4	Vérifiez : <ul style="list-style-type: none"> <li>– si l'épreuve du bulletin de vote comprend le bon nombre de candidats;</li> <li>– si les noms des candidats figurent dans le bon ordre; et</li> <li>– si les noms et les partis politiques correspondent à ceux du <i>Rapport de vérification de la liste de candidats</i> que vous avez approuvé le jour 19.</li> </ul>	<input type="checkbox"/>
5	Vérifiez si l'épreuve du bulletin de vote montre l'emplacement des perforations à faire sur le bulletin de vote.	<input type="checkbox"/>
6	Vérifiez si l'épreuve du verso du bulletin de vote comprend : <ul style="list-style-type: none"> <li>– le graphique;</li> <li>– le nom de la circonscription en français et en anglais;</li> <li>– l'emplacement des marqueurs de la position pour les numéros de série sur le talon et sur la souche;</li> <li>– un encadré pour les initiales du scrutateur;</li> <li>– un encadré pour le numéro de la section de vote;</li> <li>– la date du jour du scrutin; et</li> <li>– le nom et l'adresse de l'imprimeur.</li> </ul>	<input type="checkbox"/>
<b>L'imprimeur ne doit pas inclure son logo.</b>		
Exigence 3 – Vous approuvez l'épreuve du bulletin de vote.		
1	Après vous être assuré qu'il n'y a pas d'erreurs, dites à l'imprimeur de commencer l'impression des bulletins de vote en indiquant le nombre requis de bulletins de vote et de la <i>Liste de candidats en gros caractères</i> , au besoin.	<input type="checkbox"/>
2	Pour obtenir de l'information sur le nombre de bulletins de vote à imprimer, consultez le <i>Guide de l'utilisateur Outil de Planification et de distribution des bulletins de vote (EC 12308-1)</i> .	<input type="checkbox"/>
3	Numérisez et téléversez une copie de l'épreuve approuvée du bulletin de vote (recto et verso) dans l'OGAR.	<input type="checkbox"/>
4	Conservez une copie de l'épreuve approuvée du bulletin de vote pour vos dossiers.	<input type="checkbox"/>



## C14 Contrôle de la qualité des livrets de bulletins de vote

### Évaluer la qualité des bulletins de vote

<b>1</b>	<p>Examinez les <b>bulletins de vote imprimés</b> qui sont inclus dans les carnets pour vous assurer qu'ils ont été produits selon l'épreuve que vous avez approuvée et autorisée pour impression. Vérifiez les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Les bulletins de vote ont été imprimés à l'encre noire.</li> <li>– Les zones de bordure et les tirets sont en niveaux de gris. Consultez le <i>Carnet-modèle de bulletins de vote</i> (<a href="#">EC 10790-1</a>) ou l'illustration dans les <i>Directives pour l'imprimeur des bulletins de vote</i> (<a href="#">EC 10720-1</a>) pour vérifier l'exactitude des couleurs.</li> <li>– Le nombre de candidats, leurs noms et les noms des partis politiques correspondent aux informations figurant dans le <i>Rapport de vérification de la liste de candidats</i>.</li> <li>– Chaque bulletin de vote est numéroté deux fois; au dos de la souche et au dos du talon, mais <b>pas</b> sur la portion du bulletin qui contient les noms des candidats.</li> <li>– Les feuilles de bulletins de vote sont imprimées clairement, elles sont bien découpées, et elles ne sont ni tachées, ni déchirées.</li> <li>– Les perforations permettent au scrutateur de facilement détacher le bulletin de vote et de retirer la souche.</li> </ul>	<input type="checkbox"/>
<b>2</b>	<p>Assurez-vous que tous les carnets de bulletins de vote sont assemblés et reliés conformément aux instructions fournies dans les <i>Directives pour l'imprimeur des bulletins de vote</i> (<a href="#">EC 10720-1</a>). Vérifiez les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Chaque carnet de bulletins de vote contient 50 bulletins de vote numérotés consécutivement.</li> <li>– Chaque carnet de bulletins de vote est recouvert, au recto et au verso, d'un papier léger beige (ou l'équivalent).</li> <li>– Chaque carnet de bulletins de vote est relié par deux points ou deux agrafes du côté gauche.</li> <li>– La position des agrafes ne nuit pas aux perforations ou aux numéros sur les souches et sur les talons.</li> </ul>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;"> <p>L'imprimeur ne doit PAS inclure son logo.</p> </div> <input type="checkbox"/>

Pour obtenir des instructions détaillées concernant la vérification des bulletins de vote imprimés, consultez le *Carnet-modèle de bulletins de vote* ([EC 10790-1](#)) et la [C13 Vérifier l'épreuve de bulletin de vote](#) du présent manuel.

### Après avoir évalué la qualité des carnets de bulletins de vote

<b>1</b>	<p><b>Si les bulletins sont généralement de bonne qualité :</b></p> <p>Confirmez que le <b>nombre de carnets de bulletins de vote</b> et que la date de livraison sont conformes à l'entente que vous avez conclue avec l'imprimeur.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Le nombre de carnets de bulletins de vote reçus doit être identique au nombre indiqué sur le <i>Formulaire de commande de bulletins de vote</i> (<a href="#">EC 10405-1</a>) pour chacune des deux livraisons.</li> <li>– Les dates de livraison doivent être établies en fonction du calendrier et des instructions fournis à l'imprimeur sur le <i>Formulaire de commande de bulletins de vote</i>.</li> <li>– Pour plus d'informations sur le nombre de bulletins de vote à imprimer et sur les dates de livraison, consultez le <i>Guide de l'utilisateur – Outil de planification et de distribution des bulletins de vote</i> (<a href="#">EC 12308-1</a>) et les <i>Directives pour l'imprimeur des bulletins de vote</i> (<a href="#">EC 10720-1</a>).</li> </ul>	<input type="checkbox"/>
<b>2</b>	<p><b>Si un petit nombre de carnets de bulletins de vote est de mauvaise qualité :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Mettez ces carnets de côté afin qu'ils ne soient pas livrés aux lieux de scrutin. L' <i>Outil de planification et de distribution des bulletins de vote</i> (<a href="#">EC 10400</a>) ajoute 5 000 bulletins de vote de réserve (ou 100 carnets) à votre commande pour vous assurer que vous en aurez toujours un nombre suffisant pour les bureaux de scrutin.</li> </ul>	<input type="checkbox"/>
<b>3</b>	<p><b>Si un nombre important de bulletins de vote est de mauvaise qualité :</b></p> <p>Informez immédiatement l'imprimeur.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Cependant, si la réimpression risque de compromettre la remise des bulletins aux préposés au scrutin en temps voulu, communiquez avec l'ACEC pour déterminer si les bulletins peuvent encore être utilisés.</li> </ul>	<input type="checkbox"/>





## 9.3 Sécurité et paiement des bulletins de vote

### 9.3.1 Déclaration de l'imprimeur

Remettez au fournisseur de service d'imprimerie la *Déclaration de l'imprimeur des bulletins de vote* ([EC 10300](#)). Celui-ci doit remplir le formulaire et prêter serment devant vous ou toute autre personne autorisée à recevoir des affidavits dans la province. Le fournisseur renvoie le formulaire dûment rempli lorsqu'il livre les bulletins de vote.

Une fois que l'imprimeur vous remet la déclaration et les bulletins de vote, vérifiez ce qui suit :

- Tous les renseignements requis figurent sur le formulaire ;
- Les serments ont été prêtés ;
- La déclaration est signée par l'imprimeur et par le DS.

Ensuite, faites deux copies de la déclaration dûment remplie :

- Remettez-les au service d'imprimerie – demandez-leur d'en inclure une copie dans le monoteneur contenant les restants des bulletins de vote pour renvoyer à l'ACEC, et d'en garder une copie pour leurs dossiers ;
- **Conservez l'original dans vos dossiers.**

### 9.3.2 Payer l'imprimeur des bulletins de vote

Consultez le volume I, 8.3.3 « Paiement pour services d'impression » de ce manuel pour les instructions reliées au paiement des factures de votre imprimeur.

Lorsque vous recevez la facture de votre imprimeur après la livraison des bulletins de vote :

1. Remettez une copie de la déclaration et la facture de l'imprimeur à votre AF qui se chargera de les joindre au *Registre des cartes d'achat* ([EC 11715](#)) ou au *Formulaire de compte spécial* ([EC 11670](#)) pour leur traitement.
2. Téléversez une copie de la déclaration et de la facture de l'imprimeur dans l'OGAR, sous l'activité « Facture et déclaration de l'imprimeur des bulletins de vote ».

## 9.4 Bulletins de vote spéciaux

Entre la délivrance du bref et l'impression des bulletins de vote réguliers, des bulletins de vote spéciaux en blanc doivent être remis pour les électeurs locaux et nationaux (à l'extérieur de leur circonscription) qui se sont inscrits au vote par bulletin spécial. Une fois que les bulletins réguliers sont imprimés, les électeurs nationaux continueront de recevoir un bulletin spécial, alors que les électeurs locaux qui votent au bureau doivent recevoir un bulletin ordinaire. Les électeurs locaux qui votent à l'extérieur du bureau (p. ex., par la poste ou au cours d'une visite à domicile) doivent tout de même recevoir un bulletin de vote spécial en blanc.

La quantité de bulletins de vote spéciaux est calculée selon les besoins de chaque bureau. S'il y a un bureau de DASS dans votre circonscription, des bulletins de vote spéciaux seront envoyés directement à ce bureau. Les bulletins de vote spéciaux pour les bureaux de DASS–PSE sont conservés à votre bureau jusqu'à ce que les locaux soient disponibles et sécurisés. La quantité de bulletins spéciaux dépend de la taille de la population desservie par le bureau du DASS-PSE.

## Chapitre 10 – Planification pour le scrutin



Pour plus d'information concernant la logistique, consultez :

- Volume I, chapitre 7 – Logistique à votre bureau;
- Volume III, *Aménager votre bureau le soir du scrutin* dans le chapitre 2;
- Volume III, chapitre 5 – Fermeture de votre bureau.

### 10.1 Organisation dans le bureau

Planifiez à l'avance pour le jour et le soir du scrutin en tenant en compte des éléments qui requièrent de la planification, notamment :

- distribuer les bulletins de vote, les listes et les trousseaux pour les fonctionnaires électoraux – pour plus de détails, consultez la section [10.9 Matériel et trousseaux pour les bureaux de scrutin](#);
- confirmer l'ouverture des bureaux de scrutin;
- mettre en œuvre les procédures d'accessibilité aux lieux de scrutin;
- superviser le déroulement des activités aux bureaux de scrutin;
- répondre aux demandes du public;
- dépouiller les bulletins de vote spéciaux à votre bureau;
- dépouiller les bulletins de vote déposés aux bureaux de vote par anticipation et aux bureaux de scrutin itinérants dans votre bureau, s'il y a lieu;
- recueillir, tabuler et saisir les résultats;
- recevoir et contrôler le matériel électoral retourné des bureaux de scrutin – ce matériel inclut les urnes, les documents officiels du vote, et les formulaires et certificats remplis aux bureaux de scrutin qui doivent être traités après le soir de l'élection et retournés à EC après le scrutin.
  - Pour une liste complète du matériel, consultez le Volume III de ce manuel, le tableau 2 et la liste de contrôle C1 pour vous aider dans votre planification.
  - Pour plus d'information, consultez le Volume III de ce manuel, section 2.2 *Préparatifs pour le soir du scrutin*.
  - Pour chacune des activités énumérées ci-dessus, déterminez ce qui doit être fait, comment le faire et qui va le faire.
- finaliser le plan pour le jour du scrutin : embaucher votre personnel, élaborer le plan d'étage du bureau et commander l'équipement et les fournitures supplémentaires.

### 10.2 Accessibilité aux lieux de scrutin

Toute plainte liée à l'accessibilité aux lieux de scrutin et toute rétroaction d'un électeur doit être consignée par le biais du SSPIV. Pour plus d'information, consultez la liste de contrôle [C15](#).

Vous êtes responsable d'assurer que les deux nouvelles procédures sont mises en œuvre aux lieux de scrutin. Dans la mesure du possible, nommez un fonctionnaire électoral responsable de l'accessibilité, qui doit :

- aménager le poste de Rétroaction sur l'accessibilité et l'expérience de l'électeur;
- effectuer les vérifications de l'accessibilité, à l'aide des documents de vérification de l'accessibilité des lieux (répertoriés à la section [10.3](#)), les jours du scrutin et une semaine avant;
- résoudre les problèmes liés à l'accessibilité repérés lors des vérifications;
- gérer le *Formulaire de commentaires sur l'accessibilité des lieux de scrutin* ([EC 50119-1](#)).

Le poste d'agent d'information–Accessibilité n'est pas prévu dans votre budget officiel; ces postes sont autorisés au cas par cas. Vous devriez envisager l'embauche d'une ressource ou plus si vous avez un lieu de scrutin qui a les caractéristiques suivantes :

- pas de porte automatique, ou la porte peut être verrouillée;
- il faut emprunter un ascenseur pour se rendre à la salle de vote;
- le parcours pour se rendre à la salle de vote est compliqué, long ou il y a de la confusion;
- il présente des obstructions telles que de la construction ou autre.

### 10.3 Outils pour la vérification de l'accessibilité des lieux

Trois documents sont utilisés pour mener la vérification de l'accessibilité des lieux : un formulaire, *Vérification de l'accessibilité des lieux de scrutin – À remplir une semaine avant l'ouverture des bureaux de vote* ([EC 50114-1](#)) et deux livrets *Vérification de l'accessibilité des lieux* ([EC 50015-1](#) et [EC 50116-1](#)), pour identifier tout obstacle qui pourrait entraver l'accès au scrutin et y remédier immédiatement si possible, pour assurer que le lieu soit et demeure accessible tout au long du scrutin. Ces documents servent aussi à recueillir l'information à votre intention pour les mises à jour dans la base de données d'EC sur les lieux de scrutin.

Vous devez garder ce formulaire et ces livrets après le scrutin dans un endroit sûr au cas où des électeurs porteraient plainte.

### 10.4 Horaire de vérification de l'accessibilité

#### ***Une semaine avant l'ouverture des bureaux de scrutin***

Imprimez des copies du formulaire *Vérification de l'accessibilité des lieux de scrutin – À remplir une semaine avant l'ouverture des bureaux de vote* ([EC 50114-1](#)), et remettez-les au SCS responsable de l'accessibilité. Ce formulaire rempli doit être remis au bureau du DS une fois les vérifications terminées.

### Aux bureaux de vote par anticipation et au scrutin ordinaire

La personne désignée doit, au moyen des livrets *Vérification de l'accessibilité des lieux* ([EC 50015-1](#) et [EC 50116-1](#)), faire trois vérifications de l'accessibilité des lieux chaque jour de vote par anticipation ainsi que le jour du scrutin. Cette personne doit ensuite vous transmettre l'information par téléphone au cours de son appel confirmant que tous les fonctionnaires électoraux sont arrivés.

De préférence, la personne responsable de l'accessibilité devrait être le SCS ou un autre membre du personnel du bureau désigné pour cette tâche.

Au besoin, les deuxième et troisième vérifications journalières peuvent être déléguées au préposé à l'information qui doit ensuite transmettre l'information, soit à vous ou à la personne désignée.



Le formulaire *Vérification de l'accessibilité des lieux* doit être inséré dans l'*Enveloppe pour le formulaire de commentaires sur l'accessibilité et l'expérience de vote rempli* ([EC 50122](#)) à la fermeture des bureaux de vote, le dernier jour du vote par anticipation et du scrutin ordinaire.

**Tableau 9** Horaire de vérification de l'accessibilité chaque jour de vote

Vérification	Chaque jour de vote par anticipation et le jour du scrutin
Première	Avant l'ouverture
Deuxième	Entre midi et 13 h
Troisième	Entre 16 h et 17 h



Tout problème d'accessibilité qui ne peut pas être résolu par les fonctionnaires électoraux sur place doit être immédiatement signalé.

Vous devez immédiatement prendre les mesures nécessaires pour remédier à la situation, par exemple contacter le locateur, affecter des employés supplémentaires ou demander l'assistance de l'ADLL ou du RSR.

Si, après avoir pris toutes les mesures appropriées, un lieu de scrutin ne peut toujours pas être rendu accessible, avisez immédiatement Administration électorale et procédures (RSR).

## 10.5 Rétroaction sur l'accessibilité et l'expérience de l'électeur

Le SCS est responsable d'installer et de démonter le poste de Rétroaction sur l'accessibilité et l'expérience de l'électeur aux lieux de scrutin.

### 10.5.1 Installer le poste de rétroaction sur l'accessibilité

Tel qu'énoncé dans le *Guide du superviseur de centre de scrutin* ([EC 50354-1](#)), le SCS doit s'assurer que le poste de rétroaction est monté dans un endroit visible avant l'ouverture des scrutins le premier jour du vote par anticipation et le jour du scrutin. Au poste, les versions française et anglaise du *Formulaire de commentaires sur l'accessibilité et l'expérience de vote* ([EC 50119-1](#)) doivent être disponibles aux électeurs et placées idéalement près de la *Boîte pour commentaires sur l'accessibilité et l'expérience de vote* ([EC 50121-1](#)).



Une nouvelle *Boîte pour commentaires sur l'accessibilité et l'expérience de vote* ([EC 50121-1](#)) doit être assemblée et utilisée pour les quatre jours de vote par anticipation.

### 10.5.2 Fermer le poste de rétroaction chaque jour de vote par anticipation

Tel qu'énoncé dans le *Guide du superviseur de centre de scrutin* ([EC 50354-1](#)) et le *Registre du lieu de vote* ([EC 50358](#)), le SCS ferme le poste de rétroaction sur l'accessibilité et l'expérience de l'électeur à la clôture du vote chaque jour. Le SCS doit ensuite passer en revue chaque *Formulaire de commentaires sur l'accessibilité et l'expérience de vote* ([EC 50119-1](#)) rempli, ainsi que chaque *Rapport d'incident* (EC 10051) en vue de résoudre les enjeux pour le lendemain.

Le SPS doit vous signaler tout enjeu qui n'a pas pu être réglé par les fonctionnaires sur les lieux. Il doit aussi vous retourner **immédiatement** tous les *Formulaires de commentaires sur l'accessibilité et l'expérience de vote* (EC 50119-1) remplis et les *Rapports d'incident* (EC 10051) dans l'*Enveloppe pour le formulaire de commentaires sur l'accessibilité et l'expérience de vote rempli* ([EC 50122-1](#)).

### 10.5.3 Fermer le poste de rétroaction le jour du scrutin

Tel qu'énoncé dans le *Guide du superviseur de centre de scrutin* ([EC 50354-1](#)) et le *Registre du lieu de vote* ([EC 50358](#)), le SCS ferme le poste de rétroaction sur l'accessibilité et l'expérience de l'électeur à la clôture du jour du scrutin. Le SCS doit vous retourner **immédiatement** l'*Enveloppe pour le formulaire de commentaires sur l'accessibilité et l'expérience de vote rempli* ([EC 50122](#)) contenant tous les *Formulaires de commentaires sur l'accessibilité et l'expérience de vote* ([EC 50119-1](#)) remplis et les *Rapports d'incident* (EC 10051). Il doit remettre le tout à la personne responsable du retour du matériel électoral.

## C15 Processus de rétroaction sur l'accessibilité et l'expérience de l'électeur

Le processus débute lorsque vous recevez le *Formulaire de commentaires sur l'accessibilité et l'expérience de vote* ([EC 50119-1](#)) et le *Formulaire de Rapport d'incident* (EC 10051) à la fermeture des bureaux de scrutin chaque jour du vote par anticipation et le jour du scrutin. Les étapes suivantes doivent être suivies jusqu'à ce que le dossier soit clos.

Passer en revue et consigner les données de tous les formulaires EC 50119 dans le SSPIV.	<input type="checkbox"/>
Pour chaque formulaire reçu, confirmer si l'électeur a demandé une réponse et si oui, s'il a fourni son information-contact. <ul style="list-style-type: none"> <li>– Si l'électeur est anonyme, examiner et suivre les étapes appropriées pour résoudre l'enjeu si possible.</li> <li>– Le dossier peut ainsi être fermé dans le système.</li> </ul>	<input type="checkbox"/>
Si l'électeur a fourni son information-contact et a demandé une réponse, envoyer un accusé de réception dans les 20 jours suivant la réception du <i>Formulaire</i> .	<input type="checkbox"/>
Déterminer s'il y a lieu d'entreprendre une enquête. <ul style="list-style-type: none"> <li>– Une enquête peut être lancée dans les cas où l'information sur le <i>Formulaire</i> ne peut être confirmée avec l'administrateur électoral approprié, ou si l'administrateur électoral n'est pas d'accord avec l'information fournie sur le <i>Formulaire</i>. Dans ce cas, vous devrez communiquer avec l'électeur pour obtenir des précisions.</li> </ul>	<input type="checkbox"/>
S'il y a lieu d'entreprendre une enquête, lancer l'enquête dans les 15 jours suivant l'accusé de réception de la plainte. <ul style="list-style-type: none"> <li>– Une fois l'enquête lancée, vous avez 20 jours pour enquêter sur la rétroaction.</li> <li>– Si l'enquête ne peut pas être terminée dans un délai de 20 jours, envoyer un avis provisoire à l'électeur pour l'aviser que l'enquête a été prolongée.</li> <li>– Une fois que l'enquête est terminée, évaluer si la situation peut être résolue. La résolution du problème doit être communiquée par écrit à l'électeur dans un délai de 15 jours suivant la résolution.</li> </ul>	<input type="checkbox"/>
Si le <i>Formulaire</i> ne justifie pas une enquête, prendre des mesures correctives immédiatement.	<input type="checkbox"/>
Aviser l'électeur par téléphone (si possible) ou par écrit des mesures correctives prises et du fait que le problème est réglé.	<input type="checkbox"/>
Une fois que le <i>Formulaire</i> est réglé, fermer le dossier dans le système, ranger une copie papier du <i>Formulaire</i> dans l' <i>Enveloppe pour le formulaire de commentaires sur l'accessibilité et l'expérience de vote rempli</i> ( <a href="#">EC 50122</a> ), et envoyer celle-ci dans le Lot 101 pour archiver.	<input type="checkbox"/>
Si le problème ne peut pas être résolu, acheminer le dossier à l'ACEC pour une enquête indépendante.	<input type="checkbox"/>





## 10.6 Méthodes pour voter

La LEC prévoit trois méthodes pour voter :

1. Bureaux de scrutin ordinaires : les électeurs votent le jour du scrutin (jour 0) au bureau de scrutin indiqué sur la *Carte d'information de l'électeur* (CIE).
2. Bureaux de vote par anticipation : les électeurs peuvent voter les jours 10, 9, 8 ou 7 dans les bureaux de vote par anticipation indiqués sur la CIE.
3. Bulletin spécial : les électeurs peuvent choisir de voter par bulletin spécial (par la poste ou dans un bureau d'EC) en faisant la demande après la délivrance du bref.

Vous devez élaborer un plan pour assurer un jour du scrutin réussi. Certaines responsabilités incluent :

- choisir des édifices et des lieux de scrutin qui respectent les 15 critères d'accessibilité obligatoires – consultez le Volume I, chapitre 2, *Accessibilité*;
- faire imprimer les avis et les bulletins de vote;
- délivrer les *Certificats de transfert* (EC 50052), remplir le *Registre des certificats de transfert* et coordonner l'utilisation des *Certificats de transfert (bureau de scrutin déplacé)* (EC 50052) aux lieux de scrutin dont un bureau de scrutin a déménagé après l'envoi des CIE aux électeurs, le cas échéant – pour plus d'information, consultez *Délivrer et gérer les certificats de transfert* ([EC 12309](#));
- distribuer les urnes ainsi que le matériel pour le scrutin;
- veiller à ce que tous les scrutins soient adéquatement dotés;
- veiller à l'ouverture de tous les bureaux de scrutin à l'heure prévue par la LEC; pour plus de détails, consultez le Volume IV.

## 10.7 Bureaux de scrutin

### 10.7.1 Équipement pour les bureaux de scrutin

Chaque bureau de scrutin doit être pourvu d'une table et d'une chaise pour le scrutateur. Les chaises pour les représentants de candidat peuvent être placées de chaque côté de la table.

Veillez aussi à prévoir une table et des chaises pour les autres fonctionnaires électoraux comme le SCS, le PI et l'agent d'inscription.

Le jour du scrutin, ayez une table pour le PI désigné qui recueillera les *Feuilles de numéros de séquence* ([EC 50111-1](#)).

Le bureau de scrutin doit aussi avoir une table pour chaque *Isoloir* ([EC 50240](#)). Les fonctionnaires électoraux doivent veiller à ce que les isolements soient à l'écart de toute fenêtre ou porte, de façon à protéger le secret du vote. La table doit être assez haute pour accommoder un fauteuil roulant. Il doit y avoir suffisamment d'espace entre les tables pour que les électeurs, les fonctionnaires électoraux ou les représentants des candidats en fauteuil roulant puissent circuler librement. Une personne en fauteuil roulant a besoin d'une table ayant un dégagement minimal de 685 mm (2 pi 3 po) en hauteur, d'un dégagement minimal de 760 mm (2 pi 7 po) en largeur et une hauteur maximale de 812 mm à 863 mm (de 2 pi 8 po à 2 pi 10 po).

### 10.7.2 Plans d'étage

Pour obtenir des idées de plans d'étage pour les points de service, consultez la [Figure 8](#), la [Figure 9](#) et la [Figure 10](#).

### 10.7.3 Plans de dotation

Afin d'assurer le succès d'un scrutin, tous les bureaux de scrutin, tant que les bureaux de vote par anticipation que les bureaux de scrutin ordinaires, doivent ouvrir aux heures prescrites dans la LEC. C'est une question de droit fondamental pour les électeurs, les candidats et les partis politiques.

En tenant compte des besoins pour les bureaux de vote par anticipation et le jour du scrutin, vous devez préparer vos plans de dotation à l'avance pour assurer que tous les bureaux de scrutin ont le nombre adéquat de ressources, et avoir des plans de contingence en place pour assurer que tous les bureaux de scrutin ouvrent aux heures prescrites.

Les plans de dotation pour les préposés au scrutin que vous élaborerez pour votre circonscription devraient être adaptables et assurer le respect des procédures de vote aux scrutins, tout en offrant aux préposés au scrutin l'occasion de prendre des pauses et des options de quarts de travail pour le vote par anticipation.

Pour plus de détails, consultez le Volume IV de ce manuel, [Chapitre 4](#), *Considérations liées à la dotation et à la planification des bureaux de scrutin*.



Faites tout en votre pouvoir pour embaucher autant de préposés au scrutin et de membres du personnel de bureau que possible. Ceci minimisera les risques associés aux absences inattendues et aux surcharges de travail, en plus de réduire les frais de temps supplémentaire.

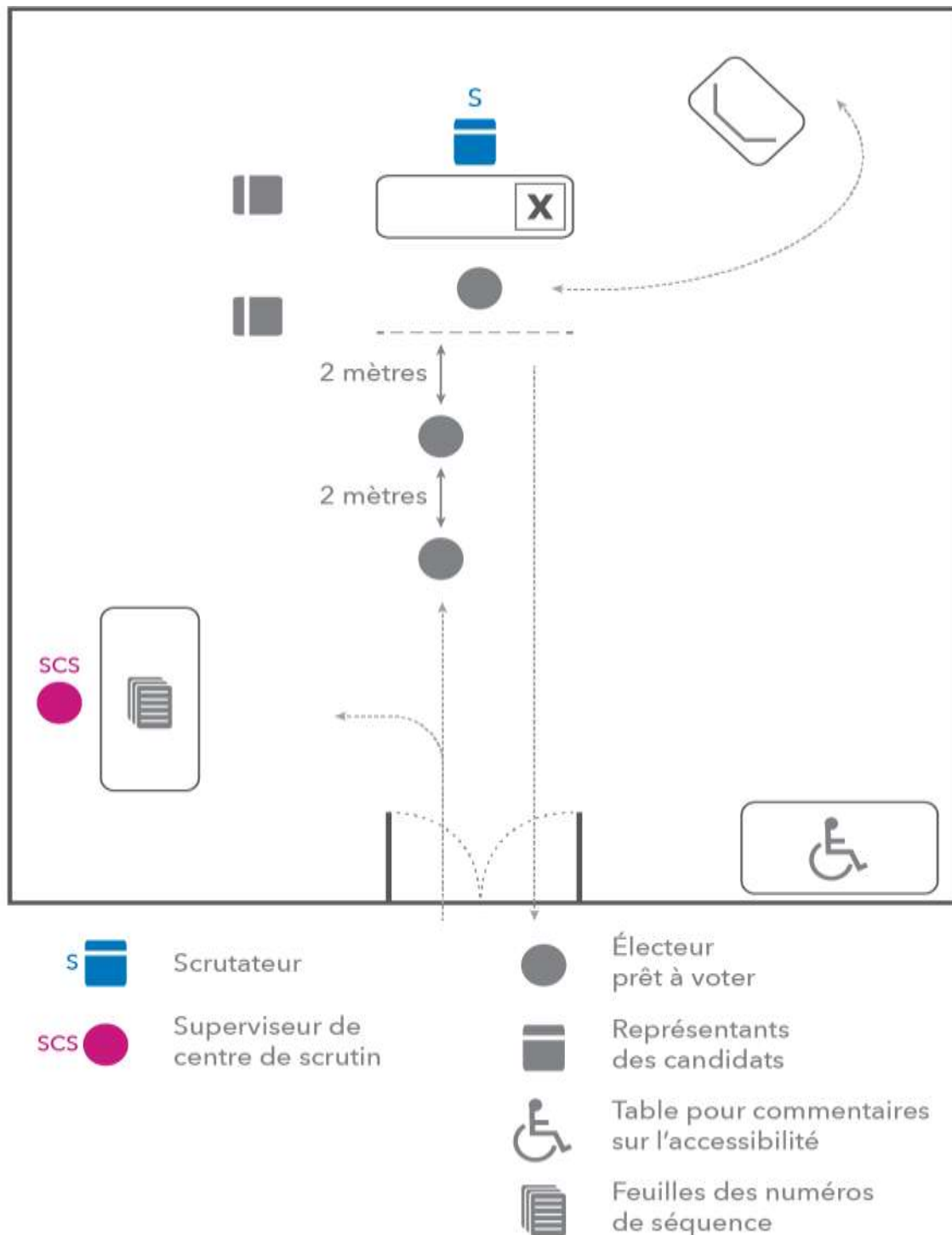


Figure 8 Plan d'étage – point de service (minimum de personnel)

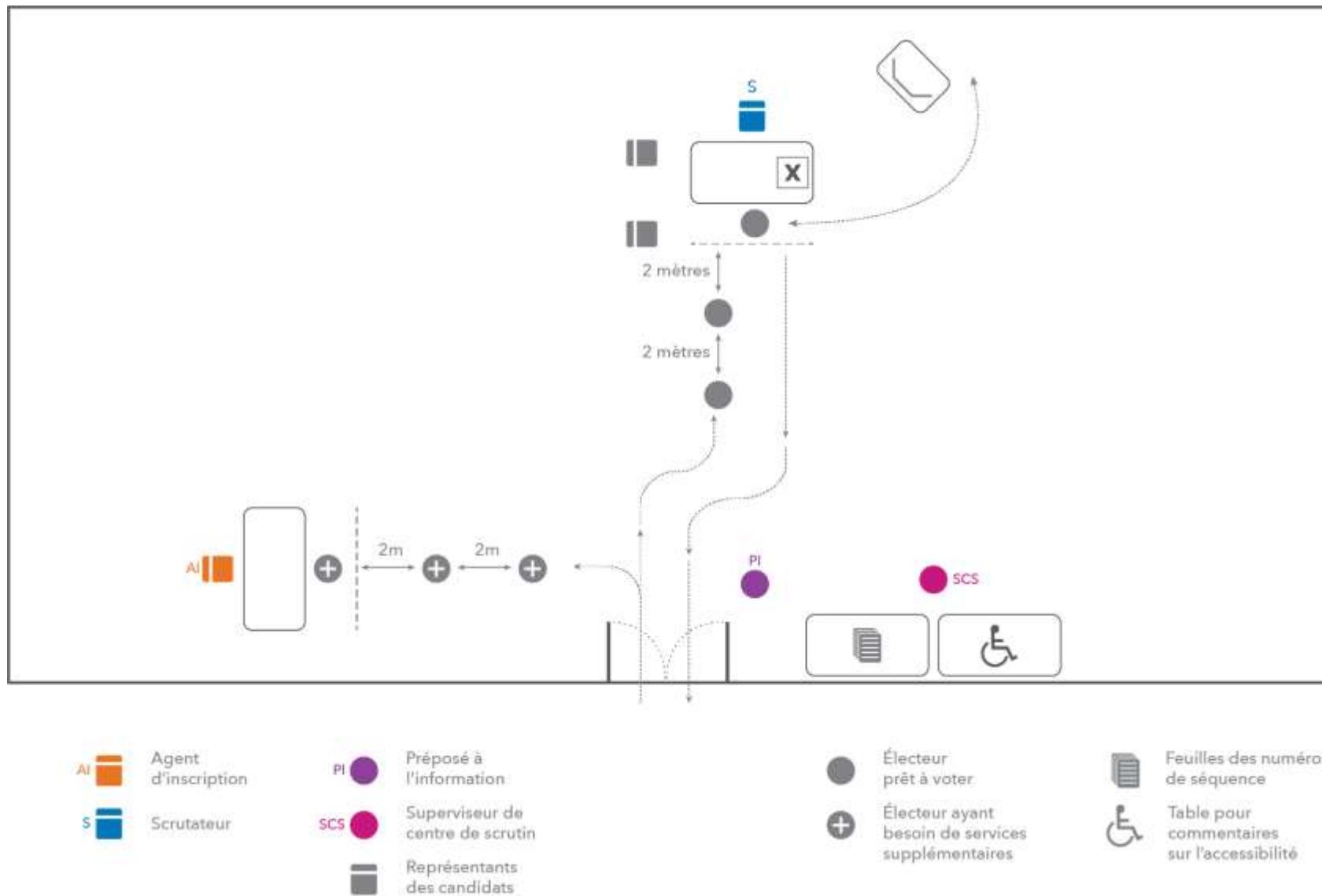


Figure 9 Plan d'étage – point de service (personnel complet, une station)

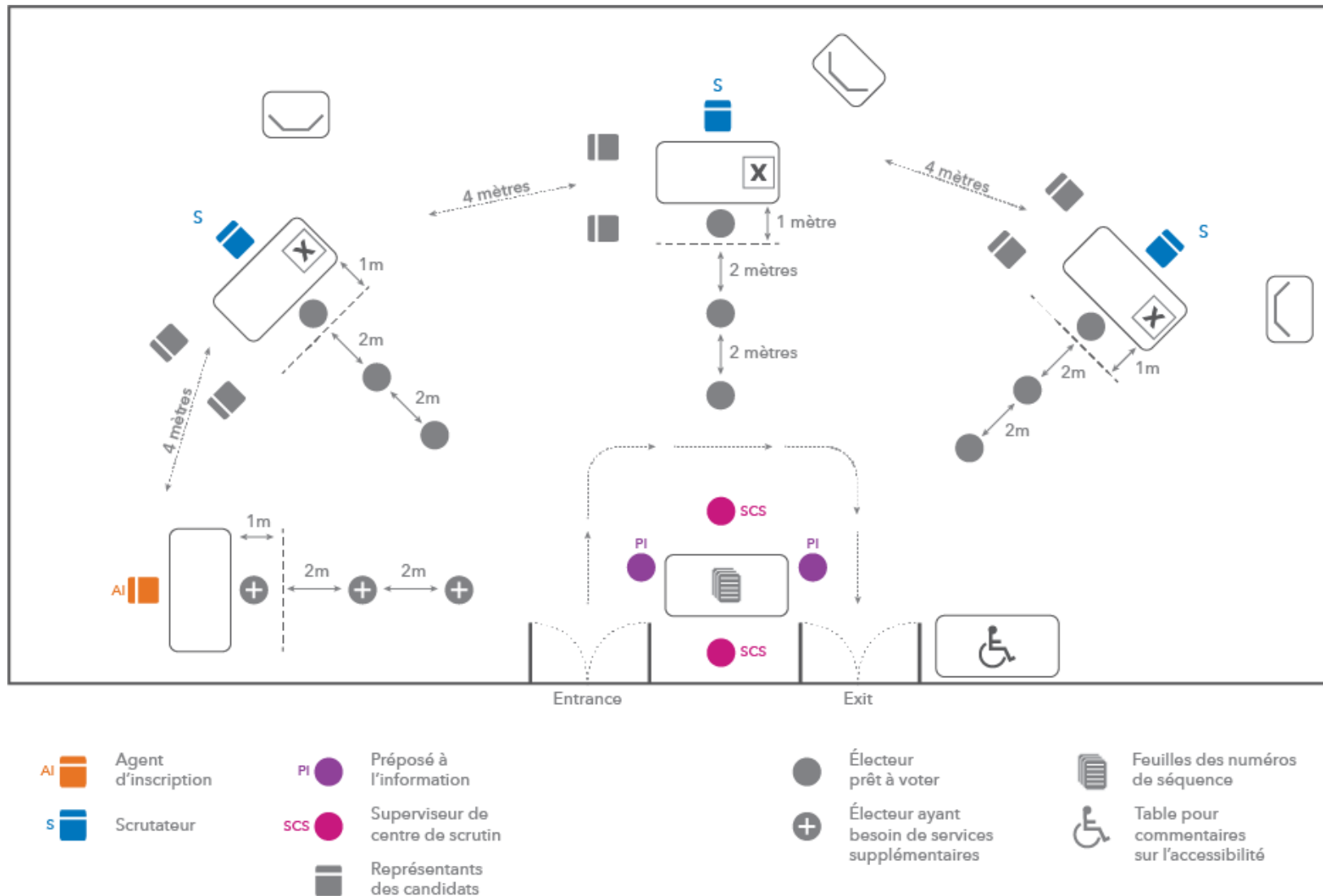


Figure 10 Plan d'étage – point de service (centre de scrutin)

### 10.7.4 Téléphones cellulaires aux lieux de scrutin pour les préposés

Les SCS, les scrutateurs et/ou les agents d'inscription doivent avoir accès à un téléphone cellulaire au lieu de scrutin. Si aucun téléphone n'est disponible, vous devez :

- demander à un fonctionnaire électoral qui a un téléphone cellulaire ou un téléphone intelligent s'il est disposé à l'utiliser à des fins électorales pendant le vote par anticipation ou le jour du scrutin; un montant lui sera versé pour les frais liés à l'utilisation d'un téléphone personnel, en conformité avec le *Tarif des honoraires – Élections fédérales* ([EC 11790-1](#));
- après approbation de l'ACEC, louer un téléphone cellulaire d'un fournisseur pour le lieu de scrutin.

#### **Vous devez donner votre autorisation par écrit pour l'utilisation de téléphones cellulaires.**

Si l'utilisation d'un téléphone cellulaire est impossible dans une région donnée, communiquez avec Administration électorale et procédures (RSR) afin de discuter d'autres possibilités. Conservez une liste des numéros de téléphone de tous les lieux de scrutin pour pouvoir joindre les scrutateurs et les SCS pendant les heures de vote.

## 10.8 Préparer les avis de scrutin

### 10.8.1 Avis de convocation

Vous devez remplir l'*Avis de convocation* dans les quatre jours suivant l'émission du bref et le soumettre aux fins de vérification et d'approbation.

#### ***Production et distribution***

1. Téléchargez l'*Avis de convocation* ([EC 10020-1](#)) et inscrivez-y les données suivantes, en prenant soin d'inclure les accents français :
  - le nom de votre circonscription;
  - la date d'échéance pour la réception des actes de candidature des candidats éventuels\*;
  - la date et les heures du scrutin\*;
  - la date, l'heure et le lieu de la validation des résultats\*;
  - le nom de la ville ou de la municipalité où est situé votre bureau;
  - la date\*.

\* Ces données doivent paraître dans les deux langues officielles en suivant les règles appropriées de rédaction des dates.
2. Sauvegardez, imprimez et signez le formulaire.
3. Au plus tard le jour 32, numérisez et téléversez une copie de l'Avis sous l'activité « Avis de convocation » dans l'OGAR.

4. Une fois le document téléversé, soumettez votre activité dans l'OGAR aux fins de vérification et d'approbation par l'ACEC.
5. Une fois qu'EC l'aura approuvé, photocopiez l'*Avis* sur du papier blanc de format 8,5 po x 11 po.
6. Affichez l'*Avis* dans votre bureau.
7. Envoyez l'*Avis* à chaque parti politique enregistré ou admissible de votre circonscription.

## 10.8.2 Avis Bureaux de vote par anticipation

### **Production**

Préparez et générez un *Avis Bureaux de vote par anticipation* ([EC 10140](#)), un rapport exigé par la loi, au plus tard le jour 16 au moyen du SPBDS/SITES.

### **Dépouillement des bulletins de vote**

À la fermeture des bureaux de scrutin le jour du scrutin, ou jusqu'à une heure avant la fermeture des scrutins avec l'approbation du DGE, un compteur et un enregistreur sont identifiés pour faire le dépouillement le jour du scrutin à l'endroit mentionné dans l'*Avis Bureaux de vote par anticipation*.



Avant de générer l'*Avis Bureaux de vote par anticipation*, assurez-vous de l'exactitude des endroits indiqués dans le SPBDS/SITES pour le dépouillement des bulletins de vote par anticipation. Les bulletins de vote peuvent être dépouillés le jour du scrutin à un bureau de vote, à votre bureau ou à un autre endroit.

Pour produire l'*Avis Bureaux de vote par anticipation* :

1. Sélectionnez le type de rapport selon l'endroit du dépouillement des bulletins de vote le jour du scrutin.
2. Passez en revue les données suivantes dans le rapport :
  - le code et le nom de la circonscription;
  - les endroits et les heures du vote;
  - les nombres de sections de vote dans chaque district de vote par anticipation;
  - l'emplacement de chaque bureau de vote par anticipation;
  - l'emplacement où se déroulera le dépouillement des bulletins de vote par anticipation déposés à chaque bureau de vote par anticipation;
  - la date fixée pour le dépouillement des bulletins de vote déposés.
3. Imprimez l'*Avis* et signez et datez chaque page.
4. Numérisez chaque page du document recto-verso et téléversez le document à l'activité « Avis Bureau de vote par anticipation » dans l'OGAR aux fins de vérification.

5. Une fois téléversé, soumettez votre activité dans l'OGAR pour l'approbation de l'ACEC.

Pour plus de détails sur la procédure pour l'*Avis Bureaux de vote par anticipation*, consultez la section Rapports exigés par la loi du *Guide de l'utilisateur du SPBDS/SITES* ([EC 10237](#)).

### **Distribution**

Une fois l'approbation reçue de l'ACEC et **au plus tard le jour 16**, vous devez :

1. Télécharger l'*Avis Bureaux de vote par anticipation* approuvé, l'imprimer et l'afficher dans votre bureau – dans un endroit visible au public;
2. Envoyer deux copies de l'*Avis* approuvé à chaque candidat.
  - L'*Avis* sera aussi disponible aux candidats confirmés dans le portail du Centre de service aux entités politiques (CSEP);
3. Fournir, peu après, une copie de l'*Avis* approuvé au superviseur de centre de scrutin (ou à un scrutateur désigné) pour chaque lieu de scrutin;
  - L'*Avis* doit être affiché dans un endroit visible au public à chaque lieu de scrutin.
4. Conserver l'original de l'*Avis* approuvé dans vos dossiers.

### **10.8.3 Avis d'un scrutin**

L'*Avis d'un scrutin* ([EC 10170-1](#)) doit être affiché dans les cinq jours suivant le jour de clôture des mises en candidature.

Cet *Avis* comprend deux parties :

**Partie un** : la liste des candidats, leur appartenance politique et des agents officiels

1. EC vous envoie l'*Avis d'un scrutin* ([EC 10170-1](#)) pour que vous vérifiez les renseignements concernant les candidats et leurs agents officiels.
2. Vérifiez l'exactitude des renseignements sur cet *Avis* et apportez-y des corrections.
3. Imprimez, datez et signez cet *Avis*.

**Partie deux** : la liste des noms et numéros de toutes les sections de vote et les adresses des bureaux de scrutin de la circonscription

4. À l'aide du SPBDS/SITES, imprimez la liste des lieux de scrutin et joignez-la à la première partie de l'*Avis*.
5. Numérisez le document et sauvegardez-le comme « *Codecirc-Avis scrutin* (*Codecirc* étant le code à 5 chiffres de votre circonscription).
6. Téléversez une copie de l'*Avis* sous l'activité « Avis d'un scrutin » dans l'OGAR.
7. Une fois le document téléversé, soumettez votre activité dans l'OGAR aux fins de vérification et d'approbation par l'ACEC.
8. Une fois l'*Avis* approuvé, faites les photocopies requises. Si une deuxième page est nécessaire, l'*Avis* doit être produit recto-verso.



### **Distribution**

Distribuez des copies comme suit des deux parties de l'*Avis*, au plus tard le jour 16 :

- une copie à afficher dans votre bureau;
- une copie pour chaque bureau de DASS, le cas échéant;
- une copie pour chaque SCS ou à placer dans l'urne de chaque bureau de scrutin ordinaire, là où il n'y a pas de SCS;
- une copie dans chaque urne d'établissement de soins de longue durée (ESLD);
- une copie pour chaque candidat.

#### **10.8.4 Avis de vote dans les résidences pour personnes âgées et les établissements de soins de longue durée**



Les options de services de vote pour les résidences pour personnes âgées ont changé. En conséquence, un nouvel *Avis de vote dans les résidences pour personnes âgées et les établissements de soins de longue durée (EC 10161-1)* a été élaboré pour dresser une liste de tous les établissements et le type de vote qui se déroulera au cours du calendrier électoral, p. ex., des bureaux de scrutin sur les lieux, la coordination du vote par bulletin spécial, ou le vote non assisté par la poste.

#### **Préparation de l'*Avis de vote dans les résidences pour personnes âgées et les établissements de soins de longue durée (EC 10161-1)***

1. Communiquez avec les administrateurs des établissements pour déterminer leur choix d'option de service de vote, selon la fiche de procédure « Revalider les services de vote dans les résidences pour aînés et les établissements de soins de longue durée et confirmer dans le système ».
2. Dans le SPBDS/SITES, vérifiez l'exactitude des emplacements pour le dépouillement des bulletins de vote; le dépouillement peut avoir lieu le jour du scrutin ordinaire, à votre bureau ou à un autre endroit.
3. Confirmez les transactions requises dans SPBDS/SITES et/ou RÉVISE.
4. Veillez à ce que toutes les données ont été saisies dans l'outil Statistiques et Analytique (STAT) – en fonction de la fiche de procédure accessible dans Scrutin+, « Revalider les services de vote dans les résidences pour aînés et les établissements de soins de longue durée et confirmer dans le système ».

Pour plus de précisions, consultez *Le vote dans les établissements de soins de longue durée - Guide de l'utilisateur du STAT (EC 12155-1)*.

**Production – au plus tard le jour 18**

Générez le document réglementaire *Avis de vote dans les résidences pour personnes âgées et les établissements de soins de longue durée* au moyen du STAT.

1. Allez à **Vote dans les ESLD** et cliquez sur le bouton **Avis d'un scrutin** pour générer le rapport réglementaire *Avis de vote dans les résidences pour personnes âgées et les établissements de soins de longue durée*.
2. Certifiez l'information suivante figurant sur l'Avis.
  - Votre certification générera une signature sur l'Avis.
3. Examinez et vérifiez les éléments suivants dans le rapport :

**Pour les bureaux de scrutins sur les lieux**

- la date et l'heure du scrutin;
- le numéro de section de vote;
- le nom et l'adresse de l'emplacement de chaque établissement;
- les emplacements du dépouillement des bulletins de votes déposés à chaque bureau de scrutin sur les lieux.

**Pour les établissements qui votent par bulletin de vote spécial**

- le numéro de section de vote;
- l'option sélectionnée de vote par bulletin de vote spécial (Vote par bulletin de vote spécial coordonné ou Vote par la poste);
- le nom et l'adresse de l'emplacement de chaque établissement;
- l'emplacement du dépouillement des bulletins de votes déposés à chaque établissement.

4. Cochez la case **J'approuve** et imprimez l'Avis.

**Distribution – au plus tard le jour 16**

Imprimez l'*Avis de vote dans les résidences pour personnes âgées et les établissements de soins de longue durée* (10161-1) et distribuez-le comme suit :

- deux copies à chaque établissement;
- une copie à chaque candidat – L'Avis sera également mis à la disposition des candidats confirmés sur le portail du Centre de services aux entités politiques (CSEP);
- une copie pour afficher dans votre bureau, dans un endroit visible au public;
- une copie dans chaque urne des ESLD à l'intention des préposés au scrutin – l'Avis doit être affiché dans l'établissement dans un endroit visible au public.



Si des changements s'imposent à l'*Avis de vote dans les résidences pour personnes âgées et les établissements de soins de longue durée* (EC 10161-1) après sa distribution aux candidats (p. ex. un changement à l'endroit du dépouillement ou un changement dans la date et l'heure du scrutin), vous devez mettre à jour ces données dans STAT et suivre les étapes ci-dessus pour générer et distribuer **un nouvel Avis aussitôt que possible**.

### 10.8.5 Information à l'électeur – établissements de soins de longue durée et résidences pour personnes âgées

Les CIÉ envoyées aux électeurs résidant dans les résidences pour aînés et dans les établissements de soins de longue durée ne préciseront pas la date et l'heure pour le vote sur les lieux dans l'établissement. Plutôt, cette information figurera dans le document *Information à l'électeur – Résidences pour personnes âgées et établissements de soins de longue durée* ([EC 10162-1](#)).

#### **Préparer le fichier *Information à l'électeur – établissements de soins de longue durée et résidences pour personnes âgées* (EC 10162-1)**

Avant de l'imprimer, assurez-vous :

- d'avoir confirmé tous les services de vote avec l'administrateur de chaque établissement;
- d'avoir fait toutes les transactions requises dans le SPBDS/SITES ou dans RÉVISE;
- que toutes les données ont été saisies dans l'outil STAT, conformément à la fiche de procédure « Revalider les services de vote dans les résidences pour aînés et les établissements de soins de longue durée et confirmer dans le système ».

#### **Production – au plus tard le jour 22**

1. Générez le fichier PDF *Information à l'électeur – établissements de soins de longue durée et résidences pour personnes âgées* (EC 10162-1) au moyen du STAT pour chaque établissement qui accueillera un bureau de scrutin sur les lieux.
2. Déterminez avec l'administrateur de l'établissement comment il souhaite recevoir ce fichier et planifiez la distribution de celui-ci en conséquence.
  - Une copie PDF de l'Information à l'électeur peut être envoyée par courriel à l'administrateur de l'établissement. L'établissement serait alors responsable d'imprimer et de distribuer le fichier aux résidents admissibles (si connu).
  - Le cas échéant, le fichier devrait être imprimé dans votre bureau ou encore, confié à un imprimeur local pour l'impression en grandes quantités ou en couleur.
3. Confirmez les quantités requises avec les administrateurs des établissements (de préférence un par électeur admissible) et imprimez selon leurs besoins.

Pour plus de précisions, consultez *Le vote dans les établissements de soins de longue durée - Guide de l'utilisateur du STAT* ([EC 12155-1](#)) accessible dans ECDocs.

### **Distribution – au plus tard le jour 16**

Distribuez des copies de l'*Information à l'électeur – établissements de soins de longue durée et résidences pour personnes âgées* (EC 10162-1) aux administrateurs des établissements afin qu'ils informent leurs résidents de l'arrivée prochaine du bureau de scrutin sur les lieux.

Ce fichier devrait être distribué quelques jours **après** que les CIÉ auront été approuvées pour l'impression.

## **10.8.6 Sélectionner les bureaux de scrutin itinérants**



Après la délivrance du bref, vous utiliserez l'outil STAT (la page *Le vote dans les ÉSLD*) pour gérer les options de vote et produire des rapports et des affiches à l'intention des résidences pour aînés et des établissements de soins de longue durée. Pour plus de précisions, consultez *Le vote dans les établissements de soins de longue durée – Guide de l'utilisateur du STAT* (EC 12155-1) accessible dans ECDocs.

Vous recevrez une liste des établissements desservis par un bureau de scrutin itinérant lors de l'élection précédente. Contactez l'administrateur de ces établissements pour aborder la logistique d'un bureau itinérant.

Si d'autres établissements ont besoin d'être servis par un bureau de scrutin itinérant, contactez le RSR. De nouveaux bureaux de scrutin itinérants peuvent être établis pendant un scrutin.

Tenez en compte les directives suivantes au moment de prévoir des bureaux de scrutin itinérants :

- Un bureau de scrutin itinérant doit desservir au moins deux établissements.
- Ces établissements doivent être situés à une distance raisonnable en véhicule l'un de l'autre afin d'allouer suffisamment de temps de déplacement entre les deux emplacements.
- Les heures combinées pour tous les établissements à l'intérieur d'un bureau de scrutin itinérant ne doivent pas excéder 12 heures et doivent coïncider avec les heures d'ouverture des bureaux de scrutin ordinaires.
- Puisque les électeurs servis par un bureau de scrutin itinérant peuvent éprouver des difficultés à déposer leur bulletin de vote, allouez-leur plus de temps (environ 20 à 25 électeurs par heure).
- Le nombre total d'électeurs ne doit pas dépasser 150. Si un établissement compte plus de 150 électeurs, il devrait être une section de vote à un seul immeuble (série 400).
- Un établissement devrait compter au moins 10 électeurs avant d'être pris en compte. Les électeurs résidant dans des petits établissements (moins de 10 électeurs) devraient voter par bulletin spécial et voter en personne à votre bureau ou par courrier. Dans certains cas spécifiques où les électeurs ne peuvent pas voter par eux-mêmes et ne peuvent se rendre à votre bureau pour de l'aide, ils peuvent voter à domicile.

- Déterminez où le dépouillement des bulletins de vote aura lieu – soit au dernier établissement visité ou à votre bureau, tel que précisé sur l’*Avis d’un bureau itinérant*.
- Afin d’éviter toute confusion, un bureau de scrutin itinérant ne devrait pas être prévu dans un établissement où se trouve déjà un bureau de scrutin ordinaire.

## 10.9 Matériel et trousse pour les bureaux de scrutin

Les fonctionnaires électoraux doivent recevoir leur matériel électoral assez tôt pour qu’ils puissent se familiariser avec leurs tâches ainsi qu’avec les divers formulaires. Veillez à ne pas confondre les trousse destinées aux différents postes et aux bureaux de vote par anticipation, aux bureaux de scrutin ordinaires et aux bureaux de scrutin itinérants.

Pour connaître la liste complète des fournitures, consultez le *Manuel du coordonnateur du matériel électoral* (EC 10475-1) accessible sur l’**Intranet du personnel en région**.



EC fournira des crayons de golf pour chaque électeur. Il pourrait vous être utile d’utiliser l’Outil de planification et de distribution des bulletins de vote ([EC 10400](#)) pour déterminer les quantités à distribuer à chaque lieu et bureau de scrutin. Vous pourriez inclure les crayons requis avec les bulletins de vote ou encore, les remettre au SCS qui les distribuera au besoin.



Lorsque du matériel électoral est distribué ou retourné par messenger spécial (et non par le SCS ou le scrutateur), il est important de planifier ces circonstances spéciales et d’en tenir un registre, et d’informer les fonctionnaires électoraux impliqués. Consultez les *Directives d’expédition du matériel électoral par messenger spécial* ([EC 50533](#)).

### 10.9.1 Préparer les listes utilisées aux bureaux de scrutin

Les scrutateurs et les greffiers de scrutin utilisent les listes électorales pour radier sur celles-ci le nom des électeurs qui se présentent pour voter. Ces listes sont préparées et formatées pour faciliter le travail des administrateurs électoraux et permettre de maintenir un enregistrement exact des procédures qui se déroulent aux lieux de scrutin.

Les agents d’inscription utilisent également ces listes pour trouver les électeurs qui se présentent aux bureaux de scrutin sans avoir apporté leur ClÉ ou des pièces d’identité acceptables. L’agent d’inscription vérifie si l’électeur est sur la liste et s’il n’y est pas, utilisera l’*Indicateur des sections de vote* pour confirmer que l’électeur s’est présenté au bon bureau de scrutin. Il remplira les formulaires ou les certificats requis, y compris le *Certificat d’inscription* (EC 50050) et le *Formulaire de recours à un répondant* (EC 50055), et le dirigera ensuite vers leur bureau de scrutin.

Les listes sont préparées en différents formats selon l'administrateur électoral (scrutateur ou agent d'inscription) à qui ces listes sont destinées et selon si les listes sont dressées pour les lieux de vote par anticipation ou pour les lieux de vote ordinaires. Vous devez vous assurer de préparer et de distribuer les bonnes listes. Consultez le document *Comment préparer les listes électorales pour s'en servir aux lieux de scrutin (EC 10075-1)*.

### **Considérations pour préparer les listes des bureaux de vote par anticipation**

Selon le calendrier électoral, la préparation des listes électorales de vote par anticipation peut commencer le jour 15 pour donner amplement le temps d'imprimer les listes et de les distribuer aux scrutateurs et aux agents d'inscription. Cependant, si vous êtes situé dans une zone urbaine ou en banlieue où des imprimeurs commerciaux peuvent imprimer vos listes rapidement (ou le lendemain), vous devriez retarder l'impression des listes autant que possible tout en assurant que les listes seront prêtes à être ramassées le jour 11 ou le matin du jour 10.

Du jour 15 au jour 11, à l'ouverture des bureaux de vote par anticipation, il y aura des activités relatives aux électeurs (ajouts, corrections, déménagements ou radiations d'électeurs ayant voté par bulletin spécial). Ces activités doivent apparaître en tant qu'annexe aux listes du scrutateur, qui deviennent une partie intégrale de la liste, désignée *Liste des changements*.

Les manuels donnent des directives aux scrutateurs sur les procédures à suivre pour traiter la *Liste des changements* avec la *Liste électorale*. Ces procédures peuvent prendre beaucoup de temps le premier matin du vote par anticipation pendant qu'ils font la mise en place. Cependant, on note une certaine souplesse relative au moment de préparer la *Liste électorale révisée (scrutateur)* qui pourrait minimiser le besoin de produire la *Liste des changements*. En réalité, un délai dans l'impression de la *Liste électorale révisée* va écourter la *Liste des changements* ou éliminer entièrement le besoin d'en produire une.

Options à considérer :

- La distance – les circonscriptions en zones urbaines denses peuvent distribuer plus rapidement les listes aux lieux de vote par anticipation.
- L'échéance – déterminez avec l'imprimeur le délai pour préparer la liste destinée aux scrutateurs en format papier légal. Si le délai est d'un ou deux jours, votre CI peut produire la liste le jour 13 ou le jour 12 (allouant ainsi du temps pour les colliger à votre bureau). Ceci aura pour effet de réduire le niveau d'activité électorale sur la *Liste des changements*, ce qui réduira la charge pour vos scrutateurs de mettre à jour manuellement la *Liste électorale révisée* le matin du vote par anticipation.
- Forte activité de révision – examinez et comparez les rapports statistiques du CI pour savoir si l'activité de révision est forte. Vous pourriez vouloir la comparer à l'Énoncé de qualité préparé pour la circonscription afin de pouvoir anticiper les activités à venir entre le jour 15 et le jour 11. L'activité de révision en cours peut exiger de refaire la liste électorale pour un ou deux lieux de vote par anticipation. Dans la plupart des cas, la *Liste des changements* devrait compter une ou de deux pages, ce que les administrateurs électoraux pourraient gérer eux-mêmes.

- Comment vous préparez et distribuez les listes et des bulletins de vote aux préposés au scrutin – les listes électorales sont-elles recueillies par les administrateurs électoraux ou sont-elles acheminées par le superviseur de centre de scrutin (SCS)? Certaines de ces listes pourraient contenir 300 ou même 400 pages et se trouver dans des cartables. Le SCS qui doit aussi transporter d'autre matériel électoral aux lieux de scrutin peut-il transporter les listes électorales?

### **Considérations pour préparer les listes de scrutin ordinaires**

Les listes de scrutin ordinaires sont préparées le jour 5 afin d'avoir amplement le temps de les imprimer et de les assembler à votre bureau et de les distribuer aux scrutateurs et aux agents d'inscription. Consultez *Comment préparer les listes électorales pour s'en servir aux lieux de scrutin* (EC 10075).

Options à considérer :

- comment les DS préparent et distribuent les listes électorales et les urnes aux préposés au scrutin – les administrateurs électoraux transportent-ils ces listes ou sont-elles envoyées par le SCS? La *Liste électorale officielle* contient environ 15 à 20 pages, tandis que la *Liste électorale* alphabétique par circonscription peut contenir de 100 à 300 pages selon le nombre de lieux de scrutin dans une circonscription. Le SCS peut-il transporter toutes ces listes en plus du matériel électoral au lieu de scrutin?

## **10.9.2 Émettre et distribuer les bulletins de vote aux lieux de scrutin**

L'émission et la distribution des bulletins de vote exigent une bonne planification et une attention particulière accordée aux lieux de vote par anticipation.

Les bulletins de vote sont attribués aux scrutateurs en suivant plusieurs critères :

- le nombre d'électeurs sur la liste électorale;
- la participation des électeurs au vote par anticipation et l'augmentation du nombre d'électeurs prévue avec le temps;
- l'augmentation connue de la population qui n'est pas saisie dans les révisions (population sur les réserves);
- la prévision du nombre d'électeurs rajoutés en révision ciblés localement dans la circonscription;
- la distance requise pour transporter les bulletins de vote aux lieux de scrutin s'il en manquait; et
- les difficultés de transport (p. ex. : une communauté accessible uniquement par avion).

Consultez le *Guide de l'utilisateur Outil de Planification et de distribution des bulletins de vote* ([EC 12308-1](#)) pour en savoir plus sur le calcul des bulletins de vote, la préparation des bons de commande pour l'imprimerie, ainsi que les autres formulaires pour la tenue des registres.

### **Préparer et distribuer le Rapport des bulletins de vote**

Vous devez remplir un *Rapport des bulletins de vote* ([EC 10002](#)) et le conserver avec le nombre de bulletins de vote requis dans le *Sac de transport des bulletins de vote* ([EC 50215](#)) pour chaque administrateur électoral. Envisagez d'inclure un Sac de transport des bulletins et un ensemble de *Rapports de bulletins de vote* (EC 10002) vierges pour chaque SCS.

Si un scrutateur avait besoin de plus de bulletins de vote, le SCS devrait alors préparer un *Rapport des bulletins de vote* en remettant un ou deux livrets de bulletins de vote supplémentaires pour garder le compte approprié des bulletins de vote au lieu de scrutin. Consultez les manuels des administrateurs électoraux pour obtenir plus d'information sur les lieux de vote ou le *Guide de l'utilisateur Outil de Planification et de distribution des bulletins de vote* ([EC 12308-1](#)) à votre intention.



Vous devez vous assurer de bien tenir les registres tels le *Rapport des bulletins de vote* (en double copie), l'un pour le scrutateur et l'autre pour le SCS.

De plus, veuillez à ce que le SCS ait suffisamment de formulaires *Rapport des bulletins de vote* supplémentaires pour pouvoir en fournir au scrutateur si nécessaire; demandez au SCS d'en donner seulement un ou deux livrets à la fois.

### **Considérations pour préparer les bulletins de vote pour le vote par anticipation**

Puisque l'on compte 4 jours de vote par anticipation et 12 heures d'ouverture par jour de vote, il importe de planifier et de gérer la distribution des bulletins de vote. Le *Guide de l'utilisateur Outil de Planification et de distribution des bulletins de vote* ([EC 12308-1](#)) vous aidera à déterminer les quantités de bulletins de vote qu'il faudra fournir au scrutateur du lieu de vote par anticipation et des bulletins supplémentaires par lieu de vote administré par le SCS.

Considérations pour la distribution :

- Prévoyez remettre au scrutateur le nombre de bulletins nécessaires pour deux jours de vote et remettre le reste au SCS comme bulletins de vote supplémentaires. De cette manière, vous aurez la marge de manœuvre voulue au lieu de scrutin comprenant plusieurs bureaux de vote pour permettre aux préposés de se remplacer ou de fournir davantage de bulletins de vote au scrutateur s'il en manquait. Un approvisionnement de quatre jours de bulletins de vote pourrait s'avérer un fardeau au scrutateur qui doit les gérer et les ranger dans un endroit sûr chaque soir du vote par anticipation.
- Si les bulletins de vote n'ont pas été formellement remis à un scrutateur, le SCS pourrait retourner les bulletins de vote supplémentaires après les votes par anticipation puisque ces bulletins n'auraient pas été assignés à un scrutateur officiellement. Une fois que ces bulletins de vote supplémentaires sont comptabilisés avec les montants remis, ceux-ci pourraient servir de contingence pour le jour du scrutin.
- Prévoyez envoyer des bulletins de vote supplémentaires en régions éloignées, particulièrement les communautés éloignées accessibles par avion.



### **Considérations pour préparer les bulletins de vote pour les lieux de vote ordinaires**

À l'instar des votes par anticipation, on exercera de la souplesse quant à la manière de gérer la distribution des bulletins de vote supplémentaires destinés au SCS.

Éléments dont il faut tenir compte :

- la distance – il serait souhaitable d'envoyer des bulletins de vote supplémentaires aux lieux de vote éloignés, particulièrement dans les communautés éloignées accessibles par avion;
- la façon dont vous émettez et distribuez les listes électorales et les bulletins de vote aux préposés du scrutin;
- si les listes électorales et les bulletins de vote sont expédiés aux superviseurs du centre de scrutin ou si le scrutateur en prendra livraison.

### **10.9.3 Urnes**

Les urnes sont expédiées par EC. Lorsqu'elles arrivent, le CME doit d'abord trier le matériel et ensuite le préparer pour les bureaux de vote par anticipation, puis pour les bureaux de scrutin ordinaires et itinérants.

#### ***Bureaux de vote par anticipation et bureaux de scrutin ordinaires et itinérants***

Le CME doit assembler les *Urnes* ([EC 50250](#)) pour chaque bureau de scrutin et inscrire le numéro du bureau de scrutin en gros chiffres noirs à l'endroit approprié. Le CME les utilisera pour réunir le matériel nécessaire aux bureaux de vote par anticipation, et aux bureaux de scrutin ordinaires et itinérants. Le scrutateur et le greffier du scrutin auront donc le matériel électoral dans l'urne préparée pour leur bureau de scrutin lorsqu'ils seront prêts à s'y rendre.

### **10.9.4 Guides à l'intention des préposés au scrutin**



Les guides à l'intention des préposés au scrutin sont envoyés à part des troussees préassemblées. Distribuez-les aux préposés au scrutin lors de la formation. Quand vous expédiez ces guides, n'oubliez pas d'y joindre les formulaires *Nomination et déclaration solennelle (pour fonctionnaires électoraux ou référendaires)* ([EC 10130](#)).

### **10.10 Documents retournés après chaque jour de vote par anticipation**

Pendant les jours de vote par anticipation, le matériel énuméré ci-après dans le [Tableau 10](#) doit être retourné à votre bureau chaque soir et ne sera pas envoyé dans les sacs de transport du matériel du lieu de vote par anticipation ou du vote ordinaire.

Le scrutateur est chargé des bulletins de vote et des urnes à partir du moment de leur réception jusqu'à leur envoi ou leur transfert à votre bureau le soir du scrutin. Cependant, afin de protéger l'intégrité du vote, vous pouvez autoriser le scrutateur ou le SCS à rapporter les urnes avec le matériel électoral après le dernier jour de vote par anticipation.

Utilisez la *Liste de contrôle pour le retour du matériel électoral – Jours du vote* ([EC 11501-1](#)) pour enregistrer les articles électoraux au fur et à mesure de leur envoi ou de leur transfert de chaque lieu de scrutin à votre bureau.



Il est important de traiter, dans les plus brefs délais, tout incident de matériel électoral manquant. Vous devez consigner les détails dans le *Formulaire de Rapport d'incident* ([EC 10051](#)).



Vous pouvez recueillir (possiblement par messenger) le matériel de chaque lieu de scrutin retourné à la fermeture des bureaux de scrutin ou tôt le lendemain matin.

Si le SCS n'est pas en mesure de rapporter le matériel au bureau chaque soir, il doit appeler pour signaler l'information suivante pour chaque bureau de scrutin :

- Combien de personnes ont voté;
- Combien de formulaires d'inscription (EC 50050) ont été remplis;
- Combien de certificats du statut de vote (EC 50051) ont été remplis;
- Les numéros de sections de vote et les numéros de séquence tirés des feuilles de numéros de séquence remplies (EC 50109 ou EC 50111) – vous pouvez demander au SCS de les numériser ou d'en prendre une photo pour transmettre au bureau.

Le SCS peut décider de vous envoyer ces documents par télécopieur. Si c'est le cas, il doit quand même vous remettre les documents originaux à l'extérieur de l'urne, après le dépouillement des votes le jour du scrutin.



Les *Formulaires de commentaires sur l'accessibilité des lieux de scrutin* qui sont envoyés pendant ou après le vote par anticipation doivent être consignés dans le SSPIV dans les plus brefs délais.

Si vous n'avez pas le temps de le faire vous-même, déléguez cette tâche au DAS ou au coordonnateur de bureau afin que cette tâche soit accomplie avant le jour 3.

Il est impératif que cette date limite soit respectée afin d'avoir suffisamment de temps pour prendre toute mesure corrective nécessaire dans les cas où le lieu du scrutin ordinaire est le même que celui utilisé pour le vote par anticipation.

**Tableau 10** Matériel envoyé ou transféré des bureaux de vote par anticipation à votre bureau

	Vendredi	Samedi	Dimanche	Lundi
<i>Sac de documents de bureau</i> (EC 50390) qui contient les documents suivants, remplis :	●	●	●	●
<i>Feuilles des numéros de séquence – Vote par anticipation</i> (EC 50109-1)	●	●	●	●
<i>Formulaires sur l'habilité à voter</i> (EC 50034)	●	●	●	●
<i>Formulaires de l'accompagnateur</i> (EC 50036)	●	●	●	●
<i>Formulaires de correction</i> (EC 50049)	●	●	●	●
<i>Certificats d'inscription</i> (EC 50050)	●	●	●	●
<i>Certificats du statut de vote</i> (EC 50051)	●	●	●	●
<i>Certificats de transfert</i> (EC 50052)	●	●	●	●
<i>Formulaires de recours à un répondant</i> (EC 50055)	●	●	●	●
<i>Enveloppe : Copies blanches du Registre des électeurs</i> (EC 50386) qui contient le <i>Registre des électeurs complet</i> (EC 50080)	●	●	●	●
<i>Enveloppe pour le formulaire de commentaires sur l'accessibilité et l'expérience de vote rempli</i> (EC 50122) et <i>Enveloppe pour le formulaire sur l'expérience de l'électeur</i> qui comprend le <i>Rapport d'incident</i> (EC10051), s'il y en a eu	●	●	●	●
<i>Liste des électeurs par ordre alphabétique (par lieu de vote) des agents d'inscription</i>				●
<i>Bulletins de vote supplémentaires remis par les SCS</i>				●
<i>Urnes</i> (EC 50250), scellées, sur demande du DS				●
<i>Sac pour la collecte des ClÉ</i> (EC 50256)				●
<i>Registre du lieu de scrutin</i> (EC 50358)				●
<i>Enveloppe : documents du représentant d'un candidat</i> (EC 50423)				●
<i>Feuille de temps du personnel électoral</i> (EC 11655)				●

### 10.11 Répondre aux questions du public le jour du scrutin

Il pourrait y avoir de nombreuses questions du public le jour du scrutin. Veuillez noter que les appels seront acheminés automatiquement aux téléphones des agents de service et que du personnel doit être affecté à ces bureaux pour répondre aux appels de façon adéquate.

La plupart des électeurs qui appellent veulent savoir où voter. Utilisez RÉVISE pour faire des recherches des électeurs et des adresses. Comme solution de rechange, imprimez des copies de la *Liste électorale alphabétique* de la circonscription, des indicateurs des sections de vote de la circonscription ainsi que de la liste des bureaux de scrutin.

Dans des grandes zones urbaines, certains électeurs peuvent être incertains de leur circonscription et pourraient appeler des circonscriptions adjacentes pour se renseigner. Utilisez RÉVISE et faites une recherche par province. En plus de RÉVISE, l'*Index de rues* pour la région entière pourrait être utile. Si l'électeur réside dans une autre circonscription, donnez-lui le numéro de téléphone du bureau de DS dans sa circonscription.

Des électeurs pourraient demander si leur nom figure sur la liste électorale et ce qu'ils doivent faire si leur nom n'y figure pas. Utilisez RÉVISE, une copie des *Listes électorales officielles* ou la *Liste alphabétique* pour la circonscription pour répondre. Le personnel doit savoir comment guider les électeurs. Par ailleurs, le personnel qui répond au téléphone doit passer en revue les exigences de preuve d'identité et de résidence et pouvoir aisément décrire l'option de la confirmation de résidence. Remettez au personnel les feuillets détachables *Préparez vos pièces d'identité* ([EC 90189](#)). Pour plus de détails, consultez la liste de contrôle à la prochaine page.

Les fonctionnaires électoraux et les électeurs peuvent téléphoner au bureau pour signaler un problème d'accessibilité ou un incident au lieu de scrutin. Le personnel de bureau doit être avisé de la marche à suivre dans cette situation.

## C16 Traiter les demandes de renseignements du public

Affecter le personnel nécessaire pour répondre au téléphone et aider aux tâches de bureau.	<input type="checkbox"/>
Préparer les feuilles d'information et le matériel suivants :	
• emplacements des bureaux de scrutin;	<input type="checkbox"/>
• indicateur des noms de rues de la région métropolitaine;	<input type="checkbox"/>
• numéros de téléphone des bureaux de DS voisins, s'il y a lieu;	<input type="checkbox"/>
• feuillet <i>Préparez vos pièces d'identité</i> ( <a href="#">EC 90189</a> ).	<input type="checkbox"/>
Comme solution de rechange, imprimez des copies des :	
• listes électorales alphabétiques de la circonscription;	<input type="checkbox"/>
• indicateurs des sections de vote de la circonscription.	<input type="checkbox"/>
Informez le personnel du déroulement des activités le jour du scrutin et de la manière de répondre aux fonctionnaires électoraux ou aux électeurs qui téléphonent pour signaler un problème d'accessibilité ou un incident à un lieu de scrutin.	<input type="checkbox"/>



## Chapitre 11 – Le scrutin

### À propos de bureaux de scrutin itinérants



Les bureaux de scrutin itinérants traditionnels utilisés lors des élections générales précédentes auront une portée limitée dans un avenir prévisible. Les établissements de soins de longue durée et les résidences pour personnes âgées, autrefois desservies par des bureaux de scrutin itinérants, seront désormais desservis par des bureaux de vote par anticipation adaptatifs. Un numéro de section de vote unique de la série 500 sera assigné à chaque établissement pour être desservi individuellement entre le jour 13 et le jour 0 (jour du scrutin). Chaque établissement aura sa liste électorale, son urne et son ensemble de matériel de vote.

## 11.1 Heures d'opération

### 11.1.1 Jours de vote par anticipation

Les bureaux de vote par anticipation doivent être ouverts de 9 h à 21 h [heure locale] les vendredi, samedi, dimanche et lundi, soit les 10<sup>e</sup>, 9<sup>e</sup>, 8<sup>e</sup> et 7<sup>e</sup> jours précédant le jour du scrutin.

### 11.1.2 Jour du scrutin

Le jour du scrutin est un lundi (jour 0). Si le lundi de la semaine prévue pour la tenue du scrutin est un jour férié, le jour du scrutin est le mardi qui suit.

Conformément à la LEC, les heures de vote le jour du scrutin sont les suivantes :

**Tableau 11 Heures de vote**

Fuseau horaire	Heures de vote
Terre-Neuve, Atlantique ou Centre	De 8 h 30 à 20 h 30
Est	De 9 h 30 à 21 h 30
Rocheuses	De 7 h 30 à 19 h 30
Pacifique	De 7 h à 19 h

### **Exceptions aux heures de vote**

Si le jour du scrutin a lieu à l'heure avancée et que la circonscription est située en Saskatchewan, les heures de vote sont :

- fuseau horaire du Centre : de 7 h 30 à 19 h 30;
- fuseau horaire des Rocheuses : de 7 h 00 à 19 h 00.

Lorsque l'heure locale n'est pas la même dans toutes les parties d'une circonscription, le directeur du scrutin fixe, avec l'agrément du DGE, les heures applicables à chaque opération prévue par la LEC. Ces heures, après qu'un avis à cet effet a été publié dans l'*Avis de convocation*, doivent être uniformes dans toute la circonscription.

### **Disponibilité du DS et du DASS**

Le DS et le DAS doivent être disponibles au bureau le jour du scrutin.

Le SCS et le DAS sont responsables de vous signaler tous les incidents ou les enjeux et de transmettre vos directives aux fonctionnaires électoraux. Consultez le Volume IV de ce manuel, Considérations liées à la dotation et à la planification des lieux de scrutin, et la section 4.5.1, Établir un plan de contingence pour les préposés au scrutin pour plus d'information sur la dotation en vue de former des équipes souples pour les lieux de scrutin.

Vous et votre DAS devez être prêts à résoudre divers problèmes éventuels, comme :

- un scrutateur ou un autre préposé au scrutin ne se présente pas;
- un scrutateur, le SCS ou un autre préposé au scrutin ne peut pas accéder à son lieu de scrutin;
- répondre aux questions des candidats ou des médias concernant un problème survenu à un bureau de scrutin;
- renvoyer un candidat à la Ligne de soutien à l'intention des entités politiques;
- donner suite aux incidents signalés par les SCS et les scrutateurs; inscrire dès que possible les détails de l'incident dans l'outil en ligne de rapports d'incidents.

## **11.2 Procédures – bureaux de vote par anticipation**

### **11.2.1 Guider les électeurs**

Pour pouvoir voter au bureau de vote par anticipation, un électeur doit figurer sur la LER et fournir une preuve satisfaisante d'identité et de résidence. Si son nom ne figure pas sur la liste, l'électeur sera dirigé vers le bureau d'inscription où se trouve l'agent d'inscription (ou le SCS, le cas échéant). L'électeur devra alors présenter une preuve d'identité et d'adresse et remplir un *Certificat d'inscription* ([EC 50050](#)) avant d'être autorisé à voter.

L'agent d'inscription utilisera aussi la *Liste électorale alphabétique par lieu de scrutin* pour vérifier si l'électeur est inscrit ou si une correction doit être apportée à ses renseignements. L'agent d'inscription aidera l'électeur en remplissant les certificats d'inscription et les formulaires de correction et de répondant, selon le cas. L'agent d'inscription dirigera ensuite l'électeur vers le bureau de vote par anticipation où le scrutateur autorisera les preuves d'identité et d'adresse, examinera les formulaires et les certificats remplis, et inscrira des notes adéquates sur la *Liste électorale révisée*.



Le PI dirigera les électeurs « prêts à voter », c'est-à-dire ceux qui ont leur CIE et une pièce d'identité avec leur nom, au bureau de vote par anticipation précisé sur la CIE. Le scrutateur a l'ultime autorité d'accepter les documents d'un électeur prouvant son identité et son adresse; le rôle du PI se limite à rappeler aux électeurs qu'ils doivent soumettre des pièces d'identité et de résidence pour pouvoir voter.

Quant aux électeurs qui n'ont pas de CIE avec eux, le PI les dirigera vers le bureau d'inscription.

### **11.2.2 Erreur ou anomalie sur les *Listes électorales révisées***

Le scrutateur doit avoir la certitude que les documents d'identification que l'électeur présente lui appartiennent. Il y a parfois une divergence entre le nom de la personne sur le document et le nom de la personne sur la liste électorale. Si la divergence est importante au point où le scrutateur doute que les pièces d'identité et le nom sur la liste renvoient à la même personne, l'électeur doit remplir un *Certificat d'inscription*.

Tout électeur dont le nom a été biffé de la liste comme ayant voté et qui affirme qu'il n'a pas voté peut faire une déclaration écrite sur le *Certificat du statut de vote* ([EC 50051](#)). Après avoir présenté ses pièces d'identité et fait autoriser son certificat par le scrutateur, il peut voter.

#### ***Cas potentiels de vote double***

Il se peut que le personnel électoral doive effectuer des recherches pour s'assurer qu'il n'y a pas eu de vote double. Il est déconcertant pour l'électeur de venir voter et de découvrir que leur nom a déjà été rayé de la liste et marqué comme « ayant voté ». Ces problèmes peuvent surgir lorsque des agents de service ou des agents de soutien au centre de service rayent des électeurs dans REVISE comme ayant voté par bulletin spécial ou par anticipation.

Des cours de formation et des guides fourniront aux fonctionnaires électoraux ou aux agents de soutien au centre de service (le *Manuel du commis du centre de service* (EC 40232-1) est en cours de production) les procédures à suivre si un électeur a été identifié comme « ayant voté ».

Une fois qu'ils ont été identifiés, tous les cas potentiels de vote double doivent être signalés à l'ACEC en fournissant des informations et la documentation correspondante. Ces documents seront ensuite envoyés au commissaire aux élections fédérales, qui pourra solliciter une enquête plus approfondie. Il se peut également que les membres du personnel du commissaire communiquent avec vous directement s'ils ont besoin d'informations supplémentaires.

#### ***Signalement***

Vous ou votre membre du personnel délégué devez envoyer un courriel à l'adresse [upio-ociu@elections.ca](mailto:upio-ociu@elections.ca). Ce message doit avoir comme objet « Vote double potentiel » et indiquer qu'il s'agit d'une urgence. Fournissez autant d'informations et de documents justificatifs que possible à partir de la liste du tableau ci-dessous. Les documents requis varieront en fonction de la méthode de vote utilisée par l'électeur.

Tableau 12 Documents pour signaler les cas potentiels de vote double

Formulaire et documents requis (si disponibles)	Bureau de vote par anticip.	Bureau de scrutin ord./itinérant	RES Bulletin de vote spécial (local)	RES Bulletin de vote spécial (national)
Information générale : Nom de l'électeur, preuve d'identité, n° de séquence, circonscription et district de vote	●	●	●	●
<i>Formulaire de Rapport d'incident</i> (EC 10051)	●	●	●	●
<i>Formulaire de correction</i> (EC 50049)	●	●		
<i>Registre des situations</i> (EC 50060)	●	●		
<i>Formulaire de l'accompagnateur</i> (EC 50036)	●	●		
<i>Registre du lieu de vote</i> (EC 50358)	●	●		
<i>Rapport du lieu de scrutin</i>	●	●		
<i>Formulaire sur l'habilité à voter</i> (EC 50034)	●	●		
<i>Certificat d'inscription</i> (EC 50050)	●	●		
<i>Certificat de transfert</i> (EC 50052)	●	●		
<i>Registre des visiteurs</i> (EC 50428)	●	●		
<i>Certificat du statut de vote</i> (EC 50051)	●	●		
<i>Formulaire de recours à un répondant</i> (EC 50055)	●	●		
<i>Registre des électeurs</i> (EC 50080)	●			
<i>Liste électorale révisée</i> (incl. le <i>Relevé des changements</i> )	●			
<i>Feuille de numéros de séquence – Bureaux de vote par anticipation</i> (EC 50109-1)	●			
<i>Liste électorale officielle</i>		●		
<i>Feuille des numéros de séquence</i> (EC 50111-1)		●		
<i>Demande d'inscription et de bulletin de vote spécial</i> (78530)			●	●
<i>Formulaire sur l'habilité à voter par bulletin spécial</i> (EC 78609)			●	●
<i>Demande d'inscription et de bulletin de vote spécial (Local)</i> (EC 78520-1)			●	

Formulaire et documents requis (si disponibles)	Bureau de vote par anticip.	Bureau de scrutin ord./itinérant	RES Bulletin de vote spécial (local)	RES Bulletin de vote spécial (national)
<i>Enveloppe extérieure – Électeur local</i> (EC 78860-1)			●	
<i>Registre des enveloppes extérieures émises au électeurs RÉs locaux (DS)</i> (EC 78720)			●	
<i>Formulaire de recours à un répondant pour la révision et le vote par bulletin spécial (EC 78055)</i>			●	
<i>Demande d'inscription et de bulletin de vote spécial (National) (EC 78510-1)</i>				●
<i>Enveloppe extérieure – Électeur national</i> (ACEC) (EC 78876)				●
<i>Enveloppe extérieure – Électeur national</i> (DS) (EC 78870-1)				●

Si un électeur déclare qu'il n'a pas voté dans le bureau de scrutin en question et que son nom a été rayé par erreur, il n'y a aucun moyen de vérifier cette information. Ces cas doivent néanmoins être signalés à l'ACEC pour fins d'analyse.

Si vous soupçonnez qu'un électeur a voté une seconde fois, informez le RSR ([Comment nous joindre](#)). Tout problème récurrent doit être communiqué à l'UPIO. Vous devrez scanner et envoyer toute pièce justificative pour fins de vérification.



Si un cas de vote double est soupçonné après le jour du scrutin ou si l'électeur a voté par bulletin spécial en tant qu'électeur national, il est impossible d'effectuer la recherche au bureau du DASS, parce que les copies blanches du *Registre des électeurs* (EC 50080) et la *Demande d'inscription et de bulletin de vote spécial à l'intention des électeurs locaux* (EC 78560) ont déjà été envoyées à votre bureau. Le DASS doit numériser et envoyer dès que possible tout certificat douteux au bureau du DS pour qu'une recherche soit effectuée.

### 11.23 Traiter les certificats et les formulaires remplis

Au cours de la journée, le scrutateur reçoit ou remplit une variété de formulaires et de certificats, y compris les *Certificats d'inscription* (EC 50050), les *Formulaires de correction* (EC 50049), les *Certificats du statut de vote* (EC 50051) et les *Formulaires de recours à un répondant* (EC 50055). Une fois ceux-ci remplis, il les range dans leur chemise respective durant la journée. À la fermeture du bureau le soir, le SCS ou l'agent d'information doit les trier et les compter avant de les ranger dans le *Sac de documents de bureau* (EC 50390) pour le lieu de scrutin et sceller le sac. Ce sac est ensuite apporté à votre bureau après la fermeture des bureaux de vote par anticipation. Les inscriptions et les corrections doivent être intégrées à la liste électorale dès que possible après la fermeture des bureaux de vote.



Tous les formulaires et les certificats seront dorénavant retournés dans le *Sac de documents de bureau* (EC 50390), y compris les *Certificats de transfert* (EC 50052), les *Formulaires sur l'habilité à voter* (EC 50034) et les *Formulaires de l'accompagnateur* (EC 50036). Ces formulaires n'ont pas besoin d'être traités. Ils doivent être classés et retournés dans le Lot 104 avec tous les documents remplis aux bureaux de scrutin.

### **Formulaire de recours à un répondant**

Les électeurs peuvent opter d'avoir recours à un autre électeur pour répondre de leur identité et leur lieu de résidence. Le répondant doit remplir les conditions suivantes :

- il connaît personnellement l'électeur;
- il a lui-même une preuve d'identité et de résidence;
- il est déjà inscrit ou il s'inscrit sur la liste électorale d'une des sections de vote assignées au même lieu de scrutin que l'électeur;
- sa propre identité et sa résidence n'ont pas fait l'objet d'une attestation par un autre électeur à l'élection;
- il n'a pas répondu d'un autre électeur à la même élection, sauf si le répondant travaille dans un établissement de soins de longue durée et a répondu de l'identité et la résidence des électeurs résidant dans cet établissement.

Les deux électeurs devront faire une déclaration sur le *Formulaire de recours à un répondant* ([EC 50055](#)).



Si le formulaire de recours à un répondant est rempli au bureau d'inscription, le scrutateur doit vérifier l'identité du répondant à nouveau.

### **Registre des Formulaires du répondant**

Après le jour du scrutin, le DS doit dresser une liste des noms et des adresses des électeurs qui ont eu recours à un répondant.

Pour ce faire, il faut remplir le *Registre des formulaires du répondant* ([EC 50056](#)) après la fermeture quotidienne des bureaux de vote par anticipation (et après la fermeture des bureaux de scrutin le soir du scrutin).

Après la fermeture des bureaux de vote chaque jour du vote par anticipation, les *Formulaire de recours à un répondant* (EC 50055) seront retournés au bureau dans le *Sac de documents de bureau* ([EC 50390](#)). Ces formulaires doivent être remis au commis qui doit, dès que possible, prendre le registre de l'Intranet du personnel en région, puis :

1. ouvrir le *Sac de documents de bureau* (EC 50390);
2. transcrire l'information des formulaires de recours à un répondant dans le *Registre des formulaires du répondant* (EC 50056).

Le commis doit transcrire l'information dans le *Registre* chaque jour. Lorsque tous les formulaires ont été traités, il faut les trier par bureau de scrutin et les remettre avec le *Registre des formulaires du répondant* pour être retournés à EC dans le lot 104.

## 11.2.4 Déroutement des activités

### **Vérification des preuves d'identité et d'adresse acceptables**

Tous les électeurs doivent présenter une preuve acceptable d'identité et d'adresse au scrutateur et au greffier du scrutin avant d'obtenir un bulletin de vote. Les moyens acceptables de prouver l'identité et la résidence figurent dans la section [6.3](#) de ce manuel.

Dans les trois jours suivant la délivrance du bref, le DGE fournira le document *Préparez vos pièces d'identité* ([EC 90189](#)) qui décrit les options acceptables de preuves d'identité et d'adresse.

### **L'électeur conteste l'obligation de faire une déclaration**

L'électeur qui refuse de faire une déclaration au motif qu'il n'est pas tenu de le faire en vertu de la LEC peut en appeler au DS; si celui-ci, après consultation du scrutateur ou du greffier du scrutin du bureau de scrutin, décide que l'électeur n'est effectivement pas tenu de faire une déclaration, il ordonne qu'il soit permis à cet électeur de voter, s'il est habile à voter.

Le DS peut devrait déléguer à tous les SCS le pouvoir de décider si l'électeur doit prêter serment. Seulement une *Délégation de pouvoirs* ([EC 10090](#)) est requise pour tous les SCS dans une circonscription.

## 11.2.5 Feuille des numéros de séquence – vote par anticipation

Le scrutateur d'un bureau de vote par anticipation doit vous fournir, pour chaque jour de vote par anticipation, l'identité des électeurs qui ont exercé leur droit de vote ce jour-là (à l'exclusion des électeurs qui se sont inscrits le jour même où ils ont voté), après la fermeture du bureau de vote par anticipation. L'information est transmise en remplissant la *Feuille des numéros de séquence – Bureaux de vote par anticipation* ([EC 50109-1](#)).



Les scrutateurs n'ont pas besoin d'indiquer sur les feuilles de numéros de séquence les électeurs qui s'inscrivent aux bureaux de vote, car ces électeurs n'ont pas de numéro de séquence. Les candidats obtiendront de l'information sur les électeurs qui se sont inscrits et qui ont voté aux bureaux de vote par anticipation dans les *Listes électorales officielles* produites pour le jour du scrutin.

À la fin de chaque jour de vote par anticipation, le scrutateur ou le SCS vous fait parvenir les formulaires complètement ou partiellement remplis dans le *Sac de documents de bureau* ([EC 50390](#)).

À votre bureau, l'original de la *Feuille des numéros de séquence – Bureaux de vote par anticipation* ([EC 50109-1](#)) devra, dès que possible, être retiré du *Sac de documents de bureau*.

Le lendemain de chaque jour de vote par anticipation, vous remettrez aux candidats, par le biais du CSEP, une copie du relevé de la veille pour chaque bureau de vote par anticipation. Pour plus d'information sur le traitement des feuilles de numéros de séquence, consultez le Volume III de ce manuel, section 2.9.1 *Feuilles de numéros de séquence*.

Triez toutes les feuilles de numéros de séquence – vote par anticipation (EC 10109) reçues des bureaux de vote par anticipation et placez-les dans une *Grande enveloppe tout usage* (EC 11520) pour une journée donnée. Écrivez sur l'enveloppe « Feuilles de numéros de séquence pour le vote par anticipation » et la journée (vendredi, samedi, dimanche ou lundi).



Vous devriez avoir quatre grandes enveloppes tout usage identifiées, une pour chaque jour, contenant les feuilles de numéros de séquence des bureaux de vote par anticipation.

## 11.2.6 Registre des électeurs

Pendant le vote par anticipation, le scrutateur doit consigner les renseignements concernant chaque électeur dans le *Registre des électeurs* (EC 50080) et vérifier si un *Certificat d'inscription* (EC 50050) était requis.

Les entrées doivent indiquer le numéro de la section de vote (et non le numéro de la section de vote par anticipation) pour l'électeur et le numéro de séquence qui figure vis-à-vis du nom de l'électeur sur la liste. Cela signifie que le numéro de séquence de l'électeur est unique dans la section de vote, non dans le bureau de vote par anticipation. Cette information est nécessaire pour mettre RÉVISE à jour et biffer son nom pour indiquer qu'il a voté au bureau de vote par anticipation. Les guides des préposés au scrutin contiennent de l'information plus détaillée.



Une copie ou photocopie du *Registre des électeurs* (EC 50080) ne doit en aucun cas être remise aux candidats ou à leurs représentants.

Pour mettre à jour RÉVISE et les *Listes électorales officielles* après chaque jour de vote par anticipation, remettez au SPS :

- tous les certificats d'inscription (EC 50050);
- tous les formulaires de correction (EC 50049);
- tous les certificats du statut de vote (EC 50051);
- le *Registre des électeurs* (EC 50080) rempli.

Après avoir traité les certificats d'inscription et les formulaires de correction, le SPS doit les replacer dans leur *Sac de documents de bureau* original.

Une fois les registres des électeurs traités par le SPS, ils doivent être classés par numéro de bureau de vote par anticipation et par jour de vote par anticipation et rangés dans l'*Enveloppe : Copie blanche du Registre des électeurs* (EC 50386).

## 11.3 Procédures – bureaux de scrutin ordinaires

### 11.3.1 Déroulement des activités

Puisque vous aurez peut-être à répondre à des questions et à apporter des clarifications sur divers aspects du vote, vous devez vous familiariser avec les modalités du vote le jour de l'élection.

Il faut inciter les fonctionnaires électoraux et les SCS à vous contacter immédiatement en cas de doute ou advenant un problème. Toutes vos instructions sont transmises aux fonctionnaires électoraux des centres de scrutin par l'entremise du SCS.

### 11.3.2 Feuilles des numéros de séquence

Le scrutateur doit fournir aux représentants de candidats, toutes les 60 minutes, un document leur permettant de déterminer quels électeurs ont voté le jour du scrutin (sauf les électeurs qui se sont inscrits le jour même). L'information voulue se trouve sur la *Feuille des numéros de séquence* ([EC 50111-1](#)). Celle-ci compte trois copies au carbone et l'original doit demeurer dans l'enveloppe appropriée.

Pour obtenir cette information, le candidat ou l'agent officiel doit nommer un représentant en remplissant et en lui remettant le formulaire *Autorisation du représentant d'un candidat* ([EC 20020](#)).

Au premier lieu de scrutin que visite un représentant dans la circonscription, le SCS reçoit le formulaire *Autorisation du représentant d'un candidat* ([EC 20020](#)), reçoit la déclaration du représentant et signe le formulaire. Ce formulaire est ensuite échangé pour un insigne de représentant d'un candidat que celui-ci doit porter en tout temps lorsqu'il observe le déroulement au lieu de scrutin. S'ils perdent leur insigne, ils doivent obtenir une nouvelle *Autorisation* ([EC 20020](#)) pour obtenir un autre insigne.

Le soir du scrutin, l'*Enveloppe : Feuille des numéros de séquence* ([EC 50385](#)) sera retournée au bureau dans le *Sac de documents du bureau* ([EC 50390](#)). Dès que possible le lendemain (jour –1), cette information doit être traitée. Consultez le Volume III de ce manuel, section 2.9.1 *Feuilles de numéros de séquence*.

### 11.3.3 Bulletins de vote refusés

Dans certaines provinces, un électeur peut faire un vote de protestation grâce à une procédure dite de refus du bulletin de vote. Le régime électoral fédéral ne reconnaît pas cette procédure.

Si l'électeur refuse de se rendre derrière l'isoloir (et refuse par conséquent le bulletin de vote), il remet simplement le bulletin au scrutateur sans l'avoir marqué. Le scrutateur détache et déchire le talon et place le bulletin de vote non marqué dans l'urne. Ce bulletin de vote sera rejeté au dépouillement.

Dans ce cas-ci, le scrutateur biffera le nom de l'électeur sur la liste électorale et cochera la colonne « A voté » vis-à-vis du nom de l'électeur sur la liste.

La procédure est décrite en détail dans le *Guide du scrutateur – Servir les électeurs* ([EC 50300-1](#)).

### 11.3.4 Personnes admises dans le lieu de scrutin

Les seules personnes qui peuvent être admises dans un bureau de scrutin ou un endroit où des électeurs déposent leur bulletin de vote sont :

- un scrutateur pour chaque bureau de scrutin;
- le ou les agents d'inscription, si nommés;
- un gardien de sécurité, s'il y en a un;
- l'électeur (jusqu'à ce qu'il ait voté);
- la personne qui accompagne un électeur qui a besoin d'aide pour voter (uniquement pendant le temps nécessaire pour aider l'électeur à voter);
- le ou les SCS nommés;
- le ou les PI nommés;
- un interprète nommé;
- les candidats;
- deux représentants de chaque candidat ou, à défaut de représentants, deux électeurs pour représenter chaque candidat;
- un représentant par candidat au bureau d'inscription;
- tout observateur ou membre du personnel du DGE dont la présence est autorisée (le cas échéant, le DS doit en aviser les fonctionnaires électoraux);
- les vérificateurs retenus par le DGE pour effectuer une vérification et rendre compte de la conformité aux procédures dans les lieux de scrutin;
- le DS ou une personne qu'il a déléguée.



Les candidats et leurs représentants doivent signer à leur arrivée le *Registre visiteurs* (EC 50428). Les observateurs autorisés par le DGE devront signer le *Registre des visiteurs* avec le SCS.

#### **Présence d'équipes de tournage ou de photographes à un lieu de scrutin**

En général, il est interdit aux médias d'entrer dans un lieu de scrutin. Avec l'autorisation préalable du DS, les médias peuvent prendre des photos depuis la porte d'entrée seulement s'ils ne nuisent pas au déroulement du vote.

Si le bureau de scrutin se trouve dans une section de vote d'une circonscription où un des chefs d'un parti enregistré est candidat, les représentants des médias qui sont autorisés par écrit par le DGE, aux conditions qu'il estime indiquées pour protéger l'intégrité du vote et la vie privée des personnes qui se trouvent au bureau de scrutin, à être présents et à faire des enregistrements sonores ou vidéo ou à prendre des photographies du vote des candidats.

L'ACEC communiquera avec vous si cela se rapporte à votre circonscription.



## 11.4 Procédures – bureaux de scrutin itinérants

Les procédures normalisées se trouvent dans le *Guide du scrutateur – Servir les électeurs* ([EC 50300-1](#)).

### 11.4.1 Procédure dans les établissements/résidences

À un bureau de scrutin établi dans une résidence pour personnes âgées, malades ou handicapées, le scrutateur doit (avec l’approbation du responsable de l’établissement) transporter les urnes, les bulletins de vote et les autres documents électoraux nécessaires d’une chambre à l’autre pour permettre aux électeurs alités et qui résident habituellement dans la section de vote où l’établissement est situé d’exercer leur droit de vote.



Les électeurs vivant dans des établissements de soins de longue durée et des résidences pour personnes âgées peuvent présenter des photocopies de leurs pièces d’identité afin de s’inscrire ou de voter, ou les deux.

Le scrutateur doit fournir aux électeurs l’aide nécessaire pour leur permettre de voter.

Comme pour les bureaux de scrutin ordinaires, deux représentants de chaque candidat peuvent être présents au bureau de scrutin itinérant. Cependant, lorsque l’urne est transportée d’un lit à l’autre, un seul représentant de chaque candidat peut accompagner les fonctionnaires électoraux.

Le bureau de scrutin itinérant doit demeurer ouvert pendant les heures indiquées dans l’*Avis d’un bureau itinérant*, même si les électeurs ont déjà tous voté puisqu’il peut quand même y avoir des électeurs qui désirent s’inscrire et voter.

### 11.4.2 Feuille des numéros de séquence

En ce qui concerne les bureaux de scrutin itinérants, les dispositions de la LEC sont complétées par des directives du DGE. Les modalités suivantes de remise de formulaires aux représentants de candidat s’appliquent exclusivement aux bureaux de scrutin itinérants.

Les procédures pour les bureaux de scrutin itinérants sont les mêmes que celles décrites pour les bureaux de scrutin ordinaires. Cependant, le scrutateur doit utiliser une nouvelle *Feuille des numéros de séquence* ([EC 50111-1](#)) et commencer un nouvel intervalle à l’ouverture du nouvel emplacement.

### 11.4.3 Dépouillement des bulletins de vote

Le scrutateur et la personne affectée pour aider au dépouillement dépouilleront les bulletins de vote dans le lieu précisé sur l’*Avis d’un bureau itinérant*.



## Chapitre 12 – Règles électorales spéciales

### 12.1 Contexte

Les Règles électorales spéciales (RES), dans la partie 11 de la *Loi électorale du Canada* (LEC), permettent aux Canadiens qui ne peuvent pas ou ne souhaitent pas voter à un bureau de vote par anticipation ou un bureau de scrutin ordinaire de voter par des moyens alternatifs. Ces moyens alternatifs de vote par bulletin spécial comprennent voter par la poste de pratiquement n'importe où au monde ou en personne dans les points de service d'Élections Canada, comme les bureaux de DS, de DASS ou de points de service externe (PSE) sur les campus. D'autres moyens alternatifs de vote par bulletin spécial incluent le vote dans les établissements de soins de courte durée ou à domicile si l'électeur y est admissible.

Vous êtes responsable de surveiller le vote par bulletin spécial administré dans votre circonscription à votre bureau, à ceux de vos DASS et aux PSE, ainsi qu'aux établissements de soins de courte durée, dans les régions éloignées et au cours des visites à domicile.

L'ACEC est chargée de veiller au vote par bulletin spécial pour les électeurs internationaux, nationaux, des Forces canadiennes et incarcérés.

La [Figure 11](#) illustre le déroulement des activités du vote par bulletin spécial au cours d'une élection générale.



Les PSE sont un type de bureau de DASS sur les campus. Aux fins de simplicité, ils seront identifiés comme des bureaux de PSE dans ce manuel.

### 12.2 Superviseur de point de service à votre bureau

À votre bureau, le superviseur de point de service (SPS) est chargé de :

- coordonner la révision et le vote par bulletin spécial dans votre bureau;
- former et soutenir les agents de services, les autres SPS, les adjoints aux SPS (s'il y a lieu), les coordonnateurs de bulletins de vote spéciaux en milieu hospitalier (CBVSH), s'il y a lieu, et les agents de soutien du centre de service (ASCS) dans votre bureau;
- former et soutenir les agents de services dans les PSE et les bureaux de DASS, s'il y a lieu;
- former et soutenir le SPS et le SPS adjoint dans les bureaux de PSE, s'il y a lieu;
- coordonner le vote par bulletin spécial dans les établissements de soins de courte durée, s'il y a lieu;
- coordonner les visites à domicile lorsque les électeurs satisfont les exigences stipulées au paragraphe 243.1(1) de la LEC;
- coordonner la saisie de données des certificats d'inscription (EC 50050) et des formulaires de correction (EC 50049) remplis les jours du scrutin;

- coordonner le biffage des électeurs qui ont voté les jours du vote par anticipation;
- coordonner la vérification et le dépouillement des bulletins de vote spéciaux locaux à la fermeture des scrutins les jours de vote et au besoin, les jours suivants;
- former et soutenir les scrutateurs et les greffiers du scrutin dans le dépouillement des bulletins de vote spéciaux locaux.



- Il n'y a pas de SPS dans les bureaux de DASS. Le SPS de votre bureau doit former les agents de service dans les bureaux du DASS. Il y a un SPS dans la plupart des bureaux de PSE.
- Le SPS dans votre bureau peut travailler jusqu'au jour –6 pour coordonner le biffage des électeurs qui ont voté les jours du vote.

### 12.2.1 Nomination des superviseurs de point de service

Vous pouvez former et nommer plusieurs personnes pour pourvoir le poste de SPS à votre bureau. Le budget alloue pour leur présence dans votre bureau pendant toutes les heures d'ouverture – un nombre d'heures souvent excessif pour une seule personne. Des heures supplémentaires peuvent être autorisées au besoin. Les personnes occupant un poste de SPS doivent être citoyennes canadiennes et âgées de 16 ans ou plus le jour du scrutin.

Voici les étapes à suivre pour nommer un SPS :

1. Remplir le formulaire *Déclaration solennelle (pour les fonctionnaires électoraux ou référendaires)* ([EC 10130](#)).
2. Demander au SPS de déclarer solennellement dans ce formulaire.
3. Lui remettre une copie de ce formulaire comme preuve de leur nomination à titre de SPS.

### 12.3 Agents de service – bureaux de DS, de DASS ou de DASS-PSE

L'agent de service peut être responsable de :

- fournir les services de révision, y compris la révision ciblée (sauf dans les bureaux de PSE);
- fournir les services de vote par bulletin spécial;
- faire les visites à domicile chez les électeurs qui satisfont aux exigences énoncées dans le paragraphe 243.1(1);
- recevoir les appels et fixer les rendez-vous pour les électeurs appelant des établissements de soins de courte durée.



- Le centre de service doit être ouvert pendant les heures habituelles du bureau de DS et de DASS, et il doit y avoir un service continu.
- La révision ciblée peut toujours avoir lieu dans des endroits publics comme les résidences universitaires et les établissements de soins de longue durée.
- Dans le bureau de DS, le travail des AS se termine à la fermeture du scrutin le jour du scrutin.
- Les électeurs doivent pouvoir s'inscrire pour voter par bulletin spécial à partir de la délivrance du bref jusqu'à 18 h le jour 6.
- Les électeurs doivent avoir accès aux services de révision à partir du début de la période de révision (consultez le Calendrier du Centre de service) jusqu'au jour 6 à 18 h.
- Dans les bureaux de DASS, les AS cessent de fournir le service aux électeurs à la fermeture du bureau le jour 6.
- Dans les bureaux de PSE, leur travail se termine à la fermeture du bureau le jour 12.

Lorsque l'agent de service s'absente pour une raison quelconque (pauses, dîner, maladie, ou visites au domicile d'électeurs), un autre fonctionnaire électoral (DS, DASS ou autre agent de service) doit être en mesure de faire ses tâches.

Si un autre fonctionnaire électoral n'est pas disponible, vous devez vous assurer que les bulletins de vote, l'urne et le matériel de nature délicate de ce bureau de scrutin sont mis en lieu sûr dans un classeur à serrure.

## 12.4 Outils d'inscription pour les RES

RÉVISE est utilisé dans les bureaux en région pour inscrire les électeurs, tandis que l'Outil d'inscription de l'électeur (OIE) sert à inscrire les électeurs des établissements correctionnels. Avec RÉVISE, les AS peuvent fournir des services de révision, comme mettre à jour et ajouter les renseignements des électeurs sur la liste électorale, de même que les inscrire au vote par bulletin spécial en un processus simplifié. Dans les établissements correctionnels, l'OIE identifie la circonscription de l'électeur.

S'il advenait que RÉVISE ne soit pas disponible dans les bureaux de DS, de DASS ou de PSE (p. ex., panne d'électricité), l'AS devra suivre les procédures sur papier. Dans ces cas, l'information de l'électeur doit être saisie dans RÉVISE une fois que l'application devient disponible.

Pour plus de détails, consultez le *Manuel de l'agent de service* ([EC 40240-1](#)).

## 12.5 Électeurs qui votent en vertu des RES

### 12.5.1 Responsabilité de l'électeur



En vertu des RES, les électeurs servis dans un bureau de DS, de DASS ou de PSE assument davantage de responsabilités que lorsqu'ils votent à un bureau de vote ordinaire ou par anticipation. Les électeurs sont responsable de s'assurer de ce qui suit :

- La demande d'inscription et de bulletin de vote spécial parvienne au DS dans la circonscription ou à l'administrateur des RES à l'ACEC, après la délivrance des brevets mais avant 18 h le 6<sup>e</sup> jour précédant le jour du scrutin.
- Le candidat est désigné par son prénom ou ses initiales et son nom de famille ; si plusieurs candidats ont le même nom, leur appartenance politique doit être inscrite.
- Ils utilisent l'enveloppe extérieure personnalisée et l'enveloppe intérieure reçues avec leur trousse de vote par bulletin spécial et ils signent la déclaration sur le recto de l'enveloppe.
- S'ils sont des électeurs locaux (habitent dans la circonscription) et si leur demande d'inscription et de vote par bulletin spécial a été acceptée par le bureau local du DS, l'enveloppe extérieure contenant leur bulletin de vote spécial rempli parvienne au bureau du DS avant la fermeture des scrutins le jour du scrutin.
- S'ils sont des électeurs nationaux ou des électeurs incarcérés, et si leur demande d'inscription et de vote par bulletin spécial a été acceptée par le bureau local du DS, l'enveloppe extérieure contenant leur bulletin de vote spécial rempli parvienne au bureau de l'administrateur des RES, au plus tard à 18 h le jour du scrutin.

#### **Vote par bulletin spécial seulement**

Une fois sa demande d'inscription et de bulletin de vote spécial approuvée, l'électeur peut seulement voter par bulletin de vote spécial.

### 12.5.2 Trousse de vote par bulletin spécial

La trousse de vote par bulletin spécial comprend :

- un bulletin de vote;
- une enveloppe intérieure non marquée;
- une enveloppe extérieure qui identifie l'électeur et sa circonscription, et qui contient une déclaration qui doit être signée par l'électeur.

Ce système à enveloppes multiples protège le secret du vote tout en veillant à ce que les mesures administratives adéquates sont prises.

Certains électeurs voyant leur nom inscrit sur l'enveloppe extérieure pourront douter de la confidentialité du vote. Il vous incombe de leur expliquer que l'enveloppe extérieure est séparée de l'enveloppe intérieure pendant le dépouillement pour assurer le caractère secret du vote.

Si l'électeur ne vote pas sur place, la trousse comprendra également :

- une enveloppe de retour préaffranchie;

- un dépliant expliquant le processus de vote.



- Les enveloppes de retour pour les électeurs des FC, et pour les électeurs internationaux et nationaux sont préacheminées à l'ACEC. Ces bulletins de vote, ainsi que ceux des électeurs incarcérés, sont retournés à l'ACEC aux fins de dépouillement.
- Les bulletins de vote locaux sont renvoyés à votre bureau.

### 12.5.3 Types d'électeurs votant par bulletin spécial

Il y a six types d'électeurs RES :

- les électeurs des Forces canadiennes (FC);
- les électeurs incarcérés;
- les électeurs internationaux (citoyens canadiens résidant temporairement à l'étranger);
- les électeurs nationaux (résidents canadiens dont la demande d'inscription et de vote par bulletin spécial est acceptée par l'ACEC ou par un DS dans une autre circonscription);
- les électeurs locaux (résidents Canadiens dont la demande d'inscription et de vote par bulletin spécial est acceptée par le DS dans leur circonscription);
- les électeurs locaux et nationaux dans les établissements de soins de courte durée (c.-à-d. hôpitaux, centres de réhabilitation ou centres de santé).



À votre bureau, l'agent de service sert seulement les électeurs nationaux et locaux. Ces électeurs peuvent aussi faire la demande pour voter par bulletin spécial et reçoivent leur bulletin par la poste. Les électeurs internationaux votent par la poste par l'entremise de l'ACEC, tandis que les électeurs incarcérés votent dans leur établissement correctionnel. Les personnes qui se qualifient comme électeurs des FC peuvent aussi choisir de voter à votre bureau; si c'est le cas, ils doivent être traités comme des électeurs locaux ou nationaux réguliers.


Pour **s'inscrire** pour voter par bulletin spécial :

- Les électeurs doivent **s'inscrire** au plus tard à 18 h le mardi avant le jour du scrutin (jour 6).

Pour **voter** par bulletin spécial :

- Les **bulletins** des électeurs nationaux doivent parvenir à l'ACEC dans la région de la capitale nationale au plus tard à 18 h (heure de l'Est) le jour du scrutin.
- Les **bulletins** des électeurs locaux doivent parvenir à votre bureau avant la fermeture des bureaux le jour du scrutin.

Tableau 13 Catégories d'électeurs RES et paramètres

Catégorie d'électeurs	Dates limites et méthodes d'inscription	Quand et où voter / déposer le bulletin de vote	Pour le dépouillement, les bulletins de vote DOIVENT être reçus...
Électeurs des FC votant aux bureaux de scrutin militaires	Du jour 14 au jour 9 Aux bureaux de scrutin dans leur unité ou sur leur base	Du jour 14 au jour 9 Au bureau de scrutin dans leur unité ou sur leur base	Avant 18 h (HNE) le jour du scrutin à l'ACEC
Électeurs incarcérés	Les jours 13 et 12 Dans leur établissement	Le jour 12 Dans leur établissement correctionnel	À la fermeture du scrutin à l'agent de liaison en milieu carcéral, <b>puis</b> avant 18 h (HNE) le jour du scrutin à l'ACEC
Électeurs internationaux (y compris les électeurs qui accompagnent les FC à l'extérieur du Canada)	Avant 18 h le jour 6 Reçu par la poste, par télécopieur ou en ligne à l'ACEC	N'importe quand après l'inscription Par la poste à l'ACEC <b>ou</b> Remettre à une mission diplomatique canadienne ou à une base des FC	Avant 18 h (HNE) le jour du scrutin à l'ACEC
Électeurs nationaux	Avant 18 h le jour 6 à votre bureau en personne <b>ou</b> Reçu par la poste, par télécopieur ou en ligne à l'ACEC	N'importe quand après l'inscription à votre bureau ou par la poste	Avant 18 h (HNE) le jour du scrutin à l'ACEC
Électeurs locaux	Avant 18 h (HNE) le jour 6 à votre bureau	N'importe quand après l'inscription à votre bureau ou par la poste	Avant la fermeture du scrutin le jour du scrutin à votre bureau
Électeurs aux soins de courte durée	Les jours 8, 7 et 6 à l'établissement	Les jours 8, 7 et 6 au CBVS-H à l'établissement	<b>Nationaux</b> : Avant 18 h (HNE) le jour du scrutin à l'ACEC <b>Locaux</b> : À la fermeture des scrutins le jour du scrutin à votre bureau
Points de service externes 	Des jours XX à XX (à déterminer) aux bureaux de PSE sur les campus d'institutions post-secondaires sélectionnés	Des jours XX à XX (à déterminer) aux bureaux de PSE sur les campus d'institutions post-secondaires sélectionnés	<b>Nationaux</b> : Avant 18 h (HNE) le jour du scrutin à l'ACEC <b>Locaux</b> : À la fermeture des scrutins le jour du scrutin à votre bureau



## 12.5.4 Électeurs en danger

Tout électeur qui aurait des motifs raisonnables d’appréhender des préjudices corporels si l’adresse de résidence actuelle indiquée sur sa demande d’inscription et son bulletin spécial se retrouvait sur la liste électorale (p. ex. conjoints ou conjoints de fait qui se cachent d’un partenaire violent) peut demander d’utiliser une autre adresse pour s’inscrire au vote par bulletin spécial. Si un électeur demande de voter en vertu de cette disposition, il fortement recommandé que vous-même ou votre DAS qui traite directement de la demande.

L’électeur qui s’inscrit au vote par bulletin spécial doit quand même vous fournir une preuve acceptable de son identité et de son adresse de résidence habituelle dans la circonscription où son vote sera compté. Cependant, l’électeur n’est pas obligé de montrer ses preuves d’identité à un candidat ou au représentant d’un candidat s’il s’inscrit en personne. L’adresse actuelle de l’électeur ne doit pas figurer sur le formulaire d’inscription ni aucun document électoral, ni être divulguée à quiconque, sauf à l’agent de service ou au SPS.

Pour préserver la confidentialité du lieu de résidence actuelle d’un électeur, l’adresse figurant sur le formulaire d’inscription aux fins du vote ou de l’envoi par la poste doit être une adresse différente. Par exemple, il pourrait s’agir de l’ancienne adresse de l’électeur ou une autre adresse, telle que celle de votre bureau.



L’électeur doit seulement divulguer son adresse postale actuelle au SPS ou à l’agent de service. Le bulletin de vote sera envoyé par la poste à cette adresse, ou l’électeur peut aller lui-même le chercher à votre bureau ou au bureau de votre DASS. Autrement, l’électeur peut voter immédiatement en se servant de l’adresse du bureau comme son lieu de résidence habituelle.

## 12.6 Électeurs des Forces canadiennes

### 12.6.1 Définition

Pour se qualifier à titre d’électeur des Forces canadiennes (FC), l’individu doit :

- a) être citoyen canadien;
- b) avoir 18 ans ou plus le jour de l’élection; et
- c) être un membre des Forces armées canadiennes, soit dans la Force régulière ou dans la Force de réserve.

### 12.6.2 Droit de vote

Lors d’une élection générale fédérale ou d’un référendum, les électeurs des FC peuvent voter selon l’une des méthodes de vote déjà offertes à tout électeur canadien ou par bulletin spécial au bureau de scrutin militaire aménagé aux bases ou unités des FC.

Les personnes demeurant **à l’étranger** avec des électeurs des FC peuvent voter dans la catégorie électeurs internationaux (Canadiens résidant à l’étranger).

Les personnes demeurant **au** Canada avec des membres des FC peuvent voter dans la circonscription où elles demeurent.

### 12.6.3 Inscription

Les membres des FC sont informés par leur commandant d'unité de leur droit de demander d'être inscrits au Registre des électeurs ou, s'ils y sont déjà inscrits, et de demander la mise à jour de leur inscription.

s.192(1)

Pour pouvoir voter à un bureau de scrutin militaire aménagé à une base ou unité des FC, les électeurs des FC doivent fournir une preuve d'identité et leur numéro matricule ; ils doivent aussi s'inscrire sur la liste électorale.

s.192(3)

Nota : Les membres des FC s'inscrivent selon les modalités associées à leur choix de méthode de voter.

### 12.6.4 Modalités de vote

Les électeurs des FC peuvent désormais choisir une méthode de vote qui leur convient.

Si les électeurs des FC prévoient voter dans la communauté ou par la poste, ils doivent avoir une preuve de leur identité et de leur adresse pour pouvoir voter. Les règles sont différentes pour les bureaux de scrutin militaires.

Des bureaux de scrutin militaires seront aménagés pour administrer le vote des électeurs des FC qui souhaitent voter par bulletin spécial à leur base ou unité des FC.

Aux bureaux de scrutin militaires, la période de scrutin commence le 14<sup>e</sup> jour avant le scrutin et se termine le 9<sup>e</sup> jour avant le scrutin.

Pendant une élection générale ou un référendum, des fiches d'instruction pour le vote sont affichées au bureau de scrutin établi dans chaque unité. Des fonctionnaires électoraux d'unité sont présents pour distribuer le matériel électoral. Chaque bureau de scrutin a une liste complète des candidats. Pour voter, l'électeur doit remplir et signer la déclaration qui se trouve sur l'enveloppe extérieure incluse dans sa trousse de vote par bulletin spécial. Cette déclaration indique que son nom est tel qu'il apparaît sur l'enveloppe et qu'il n'a pas déjà voté à l'élection ou au référendum en cours. L'électeur inscrit ensuite le nom d'un des candidats dans sa circonscription sur son bulletin de vote – ou coche « oui » ou « non » dans le cas d'un référendum – et puis insère le bulletin de vote dans une série d'enveloppes selon des instructions préétablies.

Le fonctionnaire électoral d'unité informe l'électeur que, pour que son vote soit compté, l'enveloppe extérieure doit parvenir à l'administrateur des règles électorales spéciales, à Ottawa, au plus tard à 18 h HNE le jour du scrutin. Le fonctionnaire électoral de l'unité lui indique du service mis à sa disposition par les Forces canadiennes pour expédier l'enveloppe extérieure.

S'il n'a pas recours au service mis à sa disposition par les FC, l'électeur doit lui-même s'assurer que l'enveloppe extérieure parvienne à l'administrateur des règles électorales spéciales.

Le commandant d'unité responsable du bureau de scrutin, par l'intermédiaire du fonctionnaire électoral de l'unité, retourne les enveloppes extérieures contenant les bulletins de vote spéciaux marqués, ainsi que les demandes d'inscription et les bulletins de vote spéciaux reçus, à l'administrateur des RES à Ottawa.

Nota : Un électeur qui a reçu un bulletin de vote spécial à un bureau de scrutin militaire ne peut plus voter d'une autre façon.

### 12.6.5 Représentants de partis politiques

Chaque parti politique a le droit d'avoir un représentant aux bureaux de scrutin installés sur une base ou dans une unité des FC. Utilisez l'*Autorisation d'un représentant d'un parti politique – Électeurs FC (EC 78070)* à cette fin.

## 12.7 Électeurs incarcérés

### 12.7.1 Définition

Les électeurs incarcérés votent en vertu de la section 5 des RES. Un *électeur incarcéré* est un électeur qui est incarcéré dans un établissement correctionnel.

Pour le vote dans les centres de jeunesse, consultez la section [12.7.10](#).

### 12.7.2 Droit de vote

Toute personne incarcérée qui est par ailleurs habile à voter, a le droit de voter en vertu de la LEC le 12<sup>e</sup> jour précédent le jour du scrutin.

Selon la loi, les électeurs incarcérés ont droit à un seul jour de vote. Dans des circonstances exceptionnelles, la période de vote peut être prolongée ou adaptée, mais une demande de prolongation doit être faite par écrit, et approuvée par l'administrateur des Règles électorales spéciales à l'ACEC.

### 12.7.3 Inscription

L'agent de liaison en milieu carcéral informe les électeurs du moment auquel ils sont autorisés à voter en affichant les avis et en leur procurant des renseignements sur l'élection. L'agent de liaison remet aux électeurs habiles à voter une *Demande d'inscription et de bulletin de vote spécial – Électeur incarcéré (EC 77010)* et un dépliant *Comment voter à l'élection fédérale : Un guide pour les électeurs incarcérés (EC 77105)*.

Le lieu de résidence habituelle de l'électeur incarcéré est le premier des lieux suivants dont il connaît les adresses municipale et postale :

- a) sa résidence avant son incarcération;
- b) la résidence soit de son époux, de son conjoint de fait, d'un parent ou d'une personne à sa charge, soit d'un parent de son époux ou de son conjoint de fait, soit de la personne avec laquelle il demeurerait s'il n'était pas incarcéré;
- c) le lieu de son arrestation;

d) le dernier tribunal où il a été déclaré coupable et où la peine a été prononcée.

Les électeurs soumettent leur formulaire de demande d'inscription à l'agent de liaison en milieu carcéral pendant la période d'inscription, le jour 12 ou avant.

L'agent de liaison certifie la demande d'inscription et de bulletin de vote spécial par l'inscription sur celle-ci du nom de la circonscription dans laquelle est situé le lieu de résidence habituelle indiqué de l'électeur incarcéré et sa signature.

En cas de contestation au sujet de la circonscription dans laquelle il doit voter, l'électeur peut porter l'affaire devant le directeur du scrutin de la circonscription où est situé l'établissement correctionnel; le directeur du scrutin s'en remet à la procédure prévue pour la révision des listes.

#### 12.7.4 Modalités de vote

Pour les électeurs incarcérés, les bureaux de scrutin ouvrent à 9 h le 12<sup>e</sup> jour précédant le jour du scrutin et demeurent ouverts jusqu'à ce que tous les électeurs inscrits aient voté, mais au plus tard jusqu'à 20 h.

Les fonctionnaires électoraux affectés au bureau de scrutin de l'établissement correctionnel doivent arriver au moins 30 minutes à l'avance pour l'accueil officiel et les inscriptions sur les lieux.

Le jour du vote dans l'établissement ou avant, l'agent de liaison est chargé de ce qui suit :

- établir les bureaux de scrutin avec les fonctionnaires électoraux;
- coordonner la circulation des électeurs à proximité du bureau de scrutin;
- cerner les exigences de sécurité au bureau de scrutin;
- prendre des dispositions pour les attestations de sécurité, s'il y a lieu;
- voir à ce que chaque électeur habile à voter ait l'occasion de voter.

Après la fermeture des bureaux de scrutin, les fonctionnaires électoraux rassemblent tout le matériel de vote et d'inscription et le remettent à l'agent de liaison, qui veillera à ce que tout le matériel soit prêt pour la cueillette par le service de messagerie désigné à la fin de chaque jour de vote. Les bulletins de vote doivent être reçus à l'ACEC au plus tard à 18 h (HNE) le jour du scrutin.



Les bulletins des établissements correctionnels ne sont jamais retournés à votre bureau. L'agent de liaison en milieu carcéral est chargé de les retourner à l'ACEC selon la procédure établie.

#### **Bureaux de scrutin itinérants**

Le directeur du scrutin, en consultation avec les agents de liaison, peut établir un bureau de scrutin itinérant pour les établissements correctionnels comptant moins de 50 électeurs qui se trouvent dans sa circonscription et à une distance raisonnable les uns des autres.



Pour des raisons de logistique, un bureau de scrutin itinérant ne peut pas desservir plus de deux établissements correctionnels dans une même circonscription.

### 12.7.5 Jour du vote (Jour 12)

Pour en savoir plus sur le vote des électeurs incarcérés, veuillez consulter :

- le *Guide du fonctionnaire électoral – Électeurs incarcérés* ([EC 77060](#));
- le *Guide de l'agent de liaison – Électeurs incarcérés* ([EC 77080](#)).

Si vous avez des besoins particuliers, communiquez avec le coordonnateur du vote des électeurs incarcérés, par l'intermédiaire du Bureau d'aide de la Révision, du vote par bulletin spécial et du rayonnement.

### 12.7.6 Rôles et responsabilités

#### ***Administration centrale d'Élections Canada***

- Appuyer et surveiller le processus d'inscription et de vote.
- Fournir du soutien et des conseils aux agents de liaison en milieu carcéral au cours de la période électorale.
- Envoyer le matériel d'inscription et de vote directement aux établissements correctionnels.
- Recevoir les demandes d'inscription remplies et les bulletins de vote spéciaux marqués.
- Traiter les demandes d'inscription et en saisir les données.
- Traiter, authentifier et dépouiller les bulletins.

#### ***Agent de liaison en milieu carcéral***

- Informer les électeurs de l'élection à venir.
- Inscrire les électeurs.
- Collaborer avec vous pour déterminer les besoins pour les bureaux de scrutin.
- Participer à la séance de formation pour présenter l'environnement correctionnel et ses caractéristiques spéciales.
- Gérer la logistique aux bureaux de scrutin.
- Renvoyer les bulletins et le matériel à l'ACEC.
- Fournir des ressources et du soutien aux électeurs incarcérés tout au long de l'élection.

### Directeur du scrutin

- En collaboration avec l'agent de liaison en milieu carcéral, trouver et nommer des fonctionnaires électoraux.
- Recruter du personnel adéquat et demande au SPS de les former pour le vote.
- Veiller à ce que les vérifications de sécurité soient faites à l'avance.
- Établir des bureaux de scrutin itinérants, s'il y a lieu.
- Résoudre les différends concernant la circonscription de l'électeur incarcéré.

#### 12.7.7 Nommer et former les fonctionnaires électoraux

En collaboration avec l'agent de liaison, vous déterminerez le nombre de bureaux de scrutin requis dans l'établissement, en prenant en considération un certain nombre de facteurs :

- le niveau de sécurité;
- le nombre de détenus;
- la disposition des lieux.



Le vote en milieu carcéral prend plus de temps parce que les fonctionnaires électoraux doivent trouver la circonscription de l'électeur et lui donner le temps de voter en écrivant sur le bulletin de vote le nom d'un des candidats de sa circonscription. Ainsi, il ne devrait pas y avoir plus de 100 électeurs par bureau de scrutin.

Il est essentiel de nommer les personnes appropriées aux postes de fonctionnaires électoraux. Tenez compte du contexte précis et des exigences des établissements correctionnels avant de prendre une décision. Assurez-vous que les fonctionnaires électoraux :

- ont qualité d'électeur, c.-à-d., citoyen canadien et âgé d'au moins 18 ans le jour du scrutin;
- sont à l'aise de travailler en milieu carcéral et d'interagir avec des détenus;
- peuvent aider les électeurs à voter, au besoin (l'analphabétisme est plus commun chez les personnes incarcérées que parmi la population générale).

Votre SPS est responsable de former les fonctionnaires électoraux affectés aux établissements correctionnels. L'ACEC enverra directement à votre bureau une trousse de formation comprenant le *Guide du fonctionnaire électoral – Électeurs incarcérés* (EC 77060) et un échantillon de matériel. Vous (ou votre SPS) devez communiquer avec l'agent de liaison en milieu carcéral pour vérifier si une personne de l'établissement peut assister à la formation. L'agent de liaison en milieu carcéral devrait être en mesure de fournir des renseignements sur la sécurité, en personne ou par téléconférence.

### 12.7.8 Représentants des partis

Chaque parti politique a le droit d'avoir un représentant aux bureaux de scrutin des établissements correctionnels. Les autorités correctionnelles doivent leur fournir l'autorisation préalable. Utilisez le formulaire *Autorisation d'un représentant d'un parti politique – Électeur incarcéré* ([EC 77001](#)) pour le faire.

### 12.7.9 Détenus dans les CCC et les ERC

Les centres correctionnels communautaires (CCC) et les établissements résidentiels communautaires (ERC) fournissent le logement aux détenus en liberté conditionnelle sous la juridiction de Service correctionnel du Canada (SCC). À titre d'électeurs en liberté conditionnelle, ils relèvent de la compétence du SCC, mais ils ne votent pas en vertu de la Partie 5 (Électeurs incarcérés) des RES. Ces électeurs peuvent voter dans la communauté où ils résident, mais ils peuvent éprouver des difficultés à prouver leur adresse de résidence. Si les résidents d'un CCC ou d'un ERC possèdent des pièces d'identité et d'adresse valides, ils votent selon la méthode de leur choix, comme n'importe quel électeur.

Les résidents des CCC et des ERC qui ont de la difficulté à prouver leur adresse peuvent demander à l'administrateur de leur établissement de remplir une *Lettre de confirmation de résidence* ([EC 50053](#)) et d'utiliser l'adresse du centre comme leur adresse de résidence habituelle. Ils présentent la *Lettre de confirmation de résidence* dûment remplie et signée par le directeur ou l'administrateur, ainsi qu'une deuxième pièce d'identité montrant leur nom (p.ex. carte de libéré conditionnel), au bureau de vote par anticipation, au bureau de vote ordinaire ou à un bureau local d'Élections Canada.

Lorsque l'élection est déclenchée, les CCC et les ERC doivent être ajoutés à la *Liste des établissements désignés* ([EC 50054-1](#)).

Vous devez communiquer avec les directeurs et administrateurs des CCC et des ERC pour leur indiquer les méthodes d'inscription et de vote propres aux résidents en liberté conditionnelle.

### 12.7.10 Jeunes contrevenants en garde fermée dans les centres de jeunesse

Les jeunes contrevenants habilités à voter et purgeant une peine en garde fermée dans un centre de jeunesse doivent voter le 12<sup>e</sup> jour précédant le jour du scrutin.

En ce qui concerne l'administration du vote dans les centres de jeunesse, un citoyen canadien âgé d'au moins 18 ans le jour du scrutin est habile à voter selon les RES qui s'appliquent aux électeurs incarcérés si cet électeur :

- est un jeune adulte purgeant une période de garde selon une ordonnance de placement et de surveillance émise en vertu de la *Loi sur le système de justice pénale pour les adolescents*; et
- fait face à un niveau de garde (par ex., garde fermée) ou à des conditions exceptionnelles de garde à vue qui l'empêcheraient de voter aux bureaux de vote par anticipation ou aux bureaux de vote le jour du scrutin.

L'inscription et le vote dans les centres de jeunesse sont facilités par des agents de liaison désignés et selon les mêmes procédures applicables aux électeurs incarcérés dans les établissements correctionnels pour adultes.



Considérant que la majorité des résidents des centres de jeunesse sont d'âge mineur, le nombre d'électeurs habilités à voter est très bas. Dans ce contexte, vous pouvez envisager la mise en place d'un bureau de scrutin itinérant entre deux établissements, p. ex., jumeler deux centres jeunesse ou un centre jeunesse et un établissement pour adultes. Vous pouvez contacter le coordonnateur du vote des électeurs incarcérés à l'ACEC pour discuter des exigences logistiques.

## 12.8 Électeurs internationaux

### 12.8.1 Définition

Les électeurs internationaux votent en vertu de la section 3 des RES. Un *électeur international* est un électeur résidant à l'étranger.

### 12.8.2 Droit de vote

Le directeur général des élections tient un registre des électeurs résidant à l'étranger où il inscrit le nom, la date de naissance, l'adresse municipale et postale et la circonscription des électeurs qui ont présenté une demande d'inscription et de bulletin de vote spécial et qui ont résidé au Canada antérieurement à la présentation de la demande.

### 12.8.3 Inscription

Un électeur a le droit de voter à une élection en vertu de la section 3 si sa demande d'inscription et de bulletin de vote spécial est reçue à Ottawa au plus tard à 18 h le 6<sup>e</sup> jour précédent le jour du scrutin et si son nom est inscrit au registre.

Les électeurs internationaux peuvent s'inscrire en remplissant la *Demande d'inscription et de bulletin de vote spécial* ([EC 78500-1](#)) avant et pendant le scrutin. Le formulaire est accessible sur le site Web d'EC, en communiquant avec l'ACEC ou avec les missions diplomatiques ou consulaires du Canada partout dans le monde.

Un électeur peut soumettre une demande d'inscription et de bulletin de vote spécial. Pour ce faire, il doit remplir le formulaire prescrit et fournir :

- (a) une preuve suffisante de son identité et de sa citoyenneté canadienne;
- (b) sa date de naissance;
- (c) l'adresse postale de l'électeur à l'extérieur du Canada;
- (d) l'adresse soit du lieu de sa résidence habituelle au Canada.



Une fois que l'ACEC reçoit la demande, la demande est examinée et la circonscription de l'électeur est déterminée. L'électeur est ensuite ajouté au Registre international des électeurs tenu par EC.

L'électeur vote pour un candidat qui se présente dans la circonscription correspondant à l'adresse de sa résidence antérieure au Canada. L'électeur peut obtenir le nom des candidats confirmés en visitant le site Web d'EC ([elections.ca](http://elections.ca)) ou en s'adressant au Centre de renseignements d'EC ou aux ambassades, missions diplomatiques ou postes consulaires du Canada.

#### 12.8.4 Modalités de vote

Après l'approbation de la demande d'inscription et de bulletin de vote spécial et la délivrance des brefs, le directeur général des élections transmet à l'électeur dont le nom figure au registre un bulletin de vote spécial, l'enveloppe intérieure et l'enveloppe extérieure. L'envoi se fait à l'adresse à l'extérieur du Canada fournie par l'électeur.

Élections Canada enverra aussi aux électeurs une trousse de vote par bulletin spécial comprenant :

- une enveloppe de retour préaffranchie;
- un dépliant expliquant le processus de vote.

Un électeur vote de la façon suivante :

- (a) il inscrit sur le bulletin de vote spécial le nom du candidat de son choix;
- (b) il met le bulletin de vote dans l'enveloppe intérieure et la scelle;
- (c) il met l'enveloppe intérieure dans l'enveloppe extérieure;
- (d) il signe la déclaration figurant sur l'enveloppe extérieure et la scelle.

L'électeur transmet l'enveloppe extérieure scellée au directeur général des élections :

- a) soit en l'envoyant par la poste ou par tout autre mode de livraison;
- b) soit en la remettant à une ambassade, un haut-commissariat ou un consulat canadien, à une base des Forces canadiennes ou à tout autre endroit désigné par le DGE.

Pour être compté, le bulletin de vote spécial doit parvenir au bureau du directeur général des élections, à Ottawa, au plus tard à 18 h le jour du scrutin.

#### 12.8.5 Capacité de faire des recherches dans la liste des électeurs internationaux

La liste des électeurs internationaux dont l'adresse aux fins du vote se situe dans votre circonscription est tenue à jour par Méthodes de vote alternatives et relations communautaires à EC et ne peut pas être consultée dans l'application RÉVISE. Cependant, RÉVISE comprendra la liste des électeurs internationaux sur la clé USB des candidats lorsque le CI produira la liste électorale électronique pour les candidats, dès la confirmation de leur *Acte de candidature*. Les dispositions de la LEC et de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* concernant la confidentialité des renseignements sur les électeurs s'appliquent à la liste des électeurs internationaux et à la liste électorale ordinaire.

## 12.9 Électeurs nationaux

### 12.9.1 Définition

L'*électeur national* s'entend de l'électeur qui réside au Canada, à l'exclusion d'un électeur incarcéré, qui – lorsqu'il est absent de sa circonscription – s'inscrit pour voter par bulletin spécial par courriel, aux bureaux de DS, du DASS ou de PSE, ou au moyen du vote pour les soins de courte durée.

### 12.9.2 Droit de vote et conditions pour voter par bulletin spécial

L'électeur national doit être habilité à voter, c.-à-d., être citoyen canadien et avoir au moins 18 ans le jour du scrutin.

Les électeurs nationaux peuvent s'inscrire pour voter par bulletin spécial entre la délivrance du bref et le 6<sup>e</sup> jour précédant le jour du scrutin, à 18 h, dans un bureau de DS, de DASS ou de PSE à l'extérieur de leur circonscription, ou par l'entremise de l'ACEC. S'ils choisissent de remplir leur bulletin de vote à l'extérieur d'un bureau d'EC, ils doivent s'assurer que leur bulletin de vote est remis à l'ACEC avant 18 h (HNE) le jour du scrutin.

### 12.9.3 Preuve d'identité et d'adresse de résidence habituelle

Tout électeur *national* qui souhaite s'inscrire **doit** présenter une preuve d'identité et d'adresse de résidence habituelle. Les règles générales et les exigences de preuve d'identité et d'adresse sont détaillées dans les sections [6.3.1 Règles générales](#) et [6.3.2 Options de preuve d'identité](#).

### 12.9.4 Inscription et vote par bulletin spécial

Les règles générales et les exigences pour l'inscription et le vote par bulletin spécial sont semblables à celles qui figurent dans les sections [6.3.1 Règles générales](#) et [6.3.2 Options de preuve d'identité](#).

#### Exceptions



- L'option de recours à un répondant (l'option 3 dans [6.3.2](#)) n'est disponible qu'aux électeurs qui font une demande par courriel, par télécopieur ou par le biais d'un tiers. Elle ne peut pas être exercée pour les transactions en personne.
- Pour l'inscription au vote par bulletin spécial, les électeurs qui s'inscrivent par la poste, par télécopieur ou par le biais d'un tiers, doivent fournir une photocopie ou une copie numérisée de leurs pièces d'identité.

Un électeur national peut s'inscrire au vote par bulletin spécial à un bureau de DS, de DASS ou à un PSE. Autrement, le formulaire de *Demande d'inscription et de bulletin de vote spécial* ([EC 78510-1](#)) est disponible aux endroits suivants :

- ambassades, missions diplomatiques ou consulaires du Canada partout dans le monde;

- à l'ACEC;
- sur le site Web d'EC;
- bureau de DS ou de DASS;
- par la poste ou par télécopieur.

Les électeurs peuvent soumettre leur *Demande* en ligne, par la poste, par télécopieur ou en personne pourvu qu'elle soit accompagnée d'une preuve d'identité et de résidence acceptables.

Lorsqu'un électeur national envoie sa demande d'inscription au bureau de DS/DASS par la poste, par télécopieur ou par l'entremise d'un tiers, l'agent de service doit immédiatement vérifier si elle est complète et l'acheminer à l'ACEC pour le traitement.

### ***En personne aux bureaux de DS, de DASS ou à un PSE***

Les électeurs nationaux qui votent au bureau ont deux possibilités :

- Déposer leur enveloppe extérieure remplie contenant leur bulletin dans l'urne;
- Emporter leur bulletin de vote spécial afin de le remplir plus tard, puis de l'envoyer par la poste à l'ACEC. Toutes les enveloppes extérieures de l'urne nationale au bureau de DS, de DASS ou de PSE doivent être envoyées à l'ACEC chaque jour à partir du jour 19 (jour 15 pour les bureaux de PSE).

### ***À l'extérieur du bureau***

Si l'électeur emporte sa trousse avec lui, il doit retourner son bulletin de vote à l'ACEC au plus tard à 18 h (HNE) le jour du scrutin. Les bulletins reçus après cette échéance ne seront pas comptés.

### ***Électeurs ayant besoin d'aide***

Si un électeur a besoin d'aide pour voter au bureau de DS, de DASS ou de PSE, l'une des personnes suivantes peut l'accompagner derrière l'isoloir et l'aider à marquer son bulletin de vote :

- un ami de l'électeur;
- l'épouse ou la conjointe de fait de l'électeur;
- un membre de la famille de l'électeur ou de son épouse ou conjointe de fait ; ou
- un fonctionnaire électoral.

Une fois que l'électeur aura consenti à la déclaration sur l'enveloppe extérieure, la personne aidante doit inscrire le nom de l'électeur là où figurerait sa signature. Elle doit aussi signer l'étiquette apposée à l'endos de l'enveloppe extérieure pour indiquer qu'elle a aidé l'électeur à voter.



Au cours d'une visite à domicile ou dans les établissements de soins de courte durée, seul le fonctionnaire électoral a l'autorité d'aider l'électeur à marquer son bulletin de vote; pas un ami, conjoint ou membre de la famille, même s'ils ont une procuration.

## 12.9.5 Fournir les noms des candidats

Avant la date limite pour la confirmation des candidats (14 h, le jour 19), les noms des candidats qui ont déposé leur *Acte de candidature* et dont vous avez confirmé la demande sont accessibles auprès du Centre de renseignements d'EC ou en visitant le site Web d'EC. Après le jour 19, les listes des candidats qui se présentent dans chaque circonscription seront aussi disponibles dans les bureaux de DS et de DASS au Canada et sur le site Web d'EC.

L'agent de service peut donner les noms des candidats et leur appartenance politique aux électeurs qui votent au bureau à mesure que les candidats sont confirmés sur le site Web d'EC. Toutefois, puisque cette liste n'est pas officielle avant le jour 19, l'agent de service doit informer les électeurs qui remplissent leur bulletin de vote spécial avant cette date qu'ils risquent que leur bulletin soit rejeté au dépouillement si la candidature de leur candidat est rejetée ou si le candidat se retire.



Le SPS doit approuver toute liste de candidats que l'agent de service utilise en attendant que la version imprimée de la *Liste des candidats confirmés* soit disponible. Cela aidera à réduire les possibilités d'erreurs.

## 12.9.6 Listes électorales

La liste des électeurs de votre circonscription qui se sont inscrits pour voter par bulletin spécial de l'extérieur de la circonscription vous sera transmise pour votre approbation dans RÉVISE et apparaîtra à l'écran **Approbation du DS**, sous l'onglet RES.

Vous ou votre DAS doit passer les transactions en revue, puis les approuver ou les rejeter.



Avant de rejeter une inscription, vous ou votre DAS devez communiquer avec le RSR afin d'aviser le personnel des Méthodes de vote alternatives et relations communautaires d'une erreur possible.

## 12.10 Électeurs locaux

### 12.10.1 Définition

Un *électeur local* est un électeur qui habite au Canada autre qu'un électeur incarcéré, dont la demande d'inscription et de vote par bulletin spécial est acceptée par le DS de sa circonscription. La demande peut être soumise soit par courrier, au bureau de DS, de DASS ou de PSE, ou par le biais du vote dans un établissement de soins de courte durée.

### 12.10.2 Droit de vote et conditions pour voter par bulletin spécial

Un électeur local qui vote selon les RES doit avoir qualité d'électeur (c'est-à-dire avoir la citoyenneté canadienne et être âgé d'au moins 18 ans le jour du scrutin).

Un électeur peut voter par ce moyen s'il fait une demande de vote par bulletin spécial après la délivrance du bref et avant 18 h le jour 6 (le 6<sup>e</sup> jour avant le scrutin). Il doit aussi s'assurer que le bureau de DS recevra son bulletin de vote avant la fermeture du scrutin le jour du scrutin.

### 12.10.3 Preuve d'identité et d'adresse de résidence habituelle

Tous les électeurs désirant s'inscrire **doivent** présenter une preuve d'identité et d'adresse de résidence habituelle. Les règles générales et les exigences de preuve d'identité et d'adresse sont détaillées dans les sections [6.3.1 Règles générales](#) et [6.3.2 Options de preuve d'identité](#).

#### Exception



Contrairement aux scrutins, un électeur qui vote par bulletin de vote spécial et la personne qui répond de lui n'ont pas besoin d'être assignés au même *bureau de scrutin*. Par contre, ils doivent résider dans la même circonscription.

### 12.10.4 Lettre de confirmation de résidence

Consultez la section [6.3.3 Lettre de confirmation de résidence](#).

### 12.10.5 Vérification des preuves d'identité et d'adresse

Consultez la section [6.3.4 Vérifier les preuves d'identité et d'adresse](#).

### 12.10.6 Inscription et vote

Un électeur *local* peut demander de voter par bulletin spécial en personne au bureau de DS, de DASS ou à un PSE. Ou bien, il peut obtenir une *Demande d'inscription et de bulletin de vote spécial* par l'un des moyens suivants :

- site Web d'EC;
- bureau de DS ou de DASS;
- par la poste, par téléphone ou par télécopieur.

Lorsqu'un électeur remet sa demande par courrier ou par télécopieur au bureau de DS, il doit y joindre une preuve acceptable d'identité et d'adresse de résidence habituelle au Canada.

Il incombe à l'électeur local de faire parvenir son bulletin spécial au bureau de DS dans sa circonscription au plus tard à la fermeture des bureaux de scrutin le jour du scrutin, sinon le bulletin ne sera pas compté. Toutefois, si l'administrateur des RÉS reçoit le bulletin spécial d'un électeur avant 18 h le jour du scrutin dans la RCN, ce bulletin sera compté.

Conformément à la LEC, la trousse de vote ne peut être remise qu'à l'électeur directement et non à un tiers (p. ex., un membre de la famille, un ami, un candidat ou son représentant, ou un représentant d'un parti politique).

## 12.11 Électeurs qui votent en établissement de soins de courte durée



Le vote en établissement de soins de courte durée, de longue durée et à domicile sont trois processus distincts. Les électeurs qui votent en établissement de soins de courte durée *n'y résident pas* et voteront ainsi par bulletin de vote spécial. Les patients en établissement de soins de longue durée résident à cette adresse et votent généralement à un bureau de scrutin itinérant. Ceux qui votent au moyen d'une visite à domicile *doivent* satisfaire les critères législatifs. Ils peuvent voter par bulletin spécial avec l'aide d'un agent de service une fois que vous, votre DASS ou votre SPS l'aura approuvée.

### 12.11.1 Définition

Un établissement de soins de courte durée, p. ex. un hôpital, un centre de réhabilitation ou un centre de santé, accueille des patients pour de courts séjours et n'est pas considéré comme l'adresse de résidence habituelle des électeurs aux fins du vote.

### 12.11.2 Préparations par Élections Canada

Lors d'un scrutin, les électeurs admis dans un établissement de soins de courte durée pourraient être incapables de voter par anticipation, le jour du scrutin ou par bulletin spécial au bureau de DS/DASS. Afin de leur donner l'occasion de voter, EC a mis en place le Programme de vote dans les établissements de soins de courte durée.

Les renseignements dans cette section s'appliquent uniquement au vote par bulletin spécial dans un établissement de soins de courte durée et ne doivent pas être confondus avec les établissements de soins de longue durée. Des bureaux de scrutin itinérants peuvent être établis le jour du scrutin pour les résidents d'établissements de soins de longue durée dont l'adresse de résidence permanente est ce même établissement.

En période préscrutin, une activité vous sera attribuée pour faciliter la coordination du vote en établissement de soins de courte durée dans votre circonscription.



Avant d'ajouter ou de supprimer des établissements de la liste, soit pendant ou en période hors-scrutin, vous ou votre SPS devez contacter l'ACEC.

### 12.11.3 Droit de vote

Un électeur qui vote de cette façon doit avoir qualité d'électeur (c'est-à-dire avoir la citoyenneté canadienne et être âgé d'au moins 18 ans le jour du scrutin).

### 12.11.4 Preuve d'identité et d'adresse de résidence habituelle

Tout électeur qui souhaite s'inscrire doit présenter une preuve d'identité et d'adresse de résidence habituelle. Les règles générales et les exigences de preuve d'identité et d'adresse sont détaillées dans les sections [6.3.1 Règles générales](#) et [6.3.2 Options de preuve d'identité](#).



#### Exception

Contrairement aux scrutins, un électeur qui vote par bulletin de vote spécial et la personne qui répond de lui n'ont pas besoin d'être assignés au même *bureau de scrutin*. Par contre, ils doivent résider dans la même circonscription.

Les pièces d'identité suivantes sont souvent utilisées par les patients hospitalisés :

- carte-santé;
- carte de Sécurité de la vieillesse;
- carte d'hôpital;
- carte de donneur de sang;
- carte de l'INCA;
- étiquette sur un contenant d'ordonnance;
- bracelet d'identification émis par un hôpital ou un établissements de soins de longue durée.

L'électeur doit produire deux de ces pièces d'identité, et l'une d'elle doit montrer l'adresse actuelle de l'électeur.

### 12.11.5 Inscription et vote

L'inscription et le vote des électeurs en soins de courte durée ont lieu le dimanche, le lundi et le mardi précédant le jour du scrutin (soit les jours 8, 7 et 6).

L'inscription au vote par bulletin spécial dans le cadre du Programme de vote en soins de courte durée peut se faire de deux façons :

1. **Le modèle Porte-à-porte** : Le CBVS-H visite chaque lit d'un établissement de soins de courte durée. Pour chaque électeur qui souhaite voter par bulletin spécial, le CBVS-H remplit un formulaire de demande papier et lui remet une trousse de vote par bulletin spécial. Lorsque le CBVS-H revient au bureau de DS/DASS avec les demandes remplies, l'AS saisit les données du formulaire dans RÉVISE et finit le suivi des enveloppes extérieures.

2. **Le modèle Sur demande** : L'électeur dans l'établissement de soins de courte durée appelle le bureau de DS/DASS pour demander la visite d'un CBVS-H. L'inscription débute au téléphone avec l'agent de service (AS). L'AS saisit les renseignements dans RÉVISE et imprime la demande. Ensuite, le CBVS-H se rend à l'établissement, passe la demande en revue, finit de la remplir à l'établissement avec l'électeur et lui remet une trousse de vote par bulletin spécial. Lorsque la demande est retournée au bureau de DS/DASS, l'AS saisit les données restantes du formulaire dans RÉVISE et finit le suivi des enveloppes extérieures.

Les CBVS-H recevront une indemnité pour l'utilisation de leur propre appareil mobile ou, s'ils n'en ont pas un, ils seront munis d'un appareil appartenant à EC (un des appareils de réserve disponibles au bureau du DS/DASS). Ceci leur permettra de chercher le code postal des électeurs sur le site Web d'EC et de trouver leur circonscription.

### 12.11.6 Honoraires

Le CBVS-H sera rémunéré au taux horaire fixé dans le *Tarif des honoraires*, en plus du temps de déplacement, le cas échéant. Normalement, un maximum de 32 heures est prévu au budget pour chaque CBVS-H, à l'exclusion du temps de déplacement que vous devez approuver. Les heures sont réparties comme suit :

- Quatre heures pour la formation;
- Quatre heures pour la distribution de l'*Avis d'information (hôpitaux de soins de courte durée) – Modèle porte-à-porte (EC 78693-1)* ou l'*Avis d'information (hôpitaux de soins de courte durée) – Modèle sur demande (EC 78696-1)*;
- Trois jours de huit heures pour l'inscription et le vote.



Si un budget supplémentaire est requis pour le CBVS-H, que ce soit pour du temps de déplacement, des heures additionnelles ou un autre CBVS-H, vous devez communiquer avec l'ACEC pour obtenir une approbation préalable.

## 12.12 Électeurs qui votent à domicile

### 12.12.1 Définition

La LEC permet à certains électeurs de demander de voter à domicile. Il s'agit des électeurs qui satisfont les conditions suivantes :

- ils sont incapables de lire ou incapables de voter en utilisant le système d'enveloppes contenant un bulletin spécial à cause d'une limitation; et
- ils sont incapables de se rendre à votre bureau ou à un bureau de DASS (s'il y a lieu) à cause d'une limitation.



Les demandes de visite à domicile doivent être surveillées de près et doivent satisfaire aux exigences de la LEC. Vous ou votre DASS devez approuver au préalable toute demande de visite à domicile. L'AS et le SPS doivent s'assurer que toutes les autres options de vote (y compris par la poste) ont été envisagées au préalable. Les visites à domicile doivent se faire dans les jours et les heures avant la fin de la période de révision à 18 h le jour 6.

### 12.12.2 Droit de vote

Un électeur qui vote de cette façon doit avoir qualité d'électeur (c'est-à-dire avoir la citoyenneté canadienne et être âgé d'au moins 18 ans le jour du scrutin).

### 12.12.3 Preuve d'identité et d'adresse de résidence habituelle

L'électeur qui souhaite voter à domicile doit prouver son identité et son adresse de résidence habituelle. Les règles générales et les exigences de preuve d'identité et d'adresse sont détaillées dans les sections [6.3.1 Règles générales](#) et [6.3.2 Options de preuve d'identité](#).

#### Exception



Contrairement à la procédure aux bureaux de scrutin, pour le vote par bulletin spécial, l'électeur et la personne répondant de celui-ci n'ont pas besoin d'être assignés au même *bureau de scrutin*. Par contre, ils doivent résider dans la même circonscription.

### 12.12.4 Inscription et vote

Un agent de service désigné se rendra au domicile de l'électeur et, dans la présence d'un témoin choisi par l'électeur, aidera l'électeur :

- a) en remplissant un formulaire de demande d'inscription au vote par bulletin spécial;
- b) en remplissant la déclaration figurant sur l'enveloppe extérieure et en inscrivant le nom de l'électeur à l'endroit prévu pour sa signature;
- c) en marquant le bulletin de vote selon le choix de l'électeur, en sa présence; et
- d) en signant l'étiquette apposée au recto de l'enveloppe extérieure pour indiquer que l'électeur a reçu de l'aide pour voter, et en demandant au témoin de signer l'étiquette aussi.



Au cours d'une visite à domicile, seul le fonctionnaire électoral peut aider l'électeur à marquer son bulletin de vote; pas un ami, un conjoint ou un membre de la famille, même s'ils ont une procuration.

## 12.13 Électeurs qui votent aux points de service externe

### 12.13.1 Définition

Les étudiants se heurtent souvent à des obstacles pour voter. En conséquence, Élections Canada a créé un programme pour permettre aux étudiants de voter, en ajoutant des bureaux du DASS sur les campus. Ces bureaux sont identifiés comme des points de service externes (PSE).

Pendant l'activité préscrutin, vous serez informé si un établissement d'enseignement post-secondaire dans votre circonscription fait partie du programme PSE. L'ACEC proposera des modèles de dotation basés sur le nombre d'étudiants ayant qualité d'électeur sur un campus. En fonction des locaux disponibles, vous pourrez établir plusieurs bureaux sur un seul campus. Cette question sera évaluée avant le scrutin.

Ces PSE sont ouverts du jour 16 au jour 12 partout au pays. Les heures typiques sont :

- samedi : de 9 h à 18 h;
- dimanche : de midi à 16 h;
- lundi, mardi et mercredi : de 10 h à 22 h 30.

### 12.13.2 Droit de vote

Un électeur qui vote de cette façon doit avoir qualité d'électeur (c'est-à-dire avoir la citoyenneté canadienne et être âgé d'au moins 18 ans le jour du scrutin).

### 12.13.3 Preuve d'identité et d'adresse de résidence habituelle

La circonscription des étudiants qui ont déménagé ailleurs au Canada pour leurs études est déterminée par l'adresse de leur lieu de résidence habituelle.

Les étudiants indiquent généralement :

- où leurs parents habitent;
- où ils font leurs études.



Afin d'être admissible au vote lors d'une élection fédérale, l'électeur n'a pas besoin d'habiter dans un lieu particulier pour une période donnée. Il doit plutôt voter à son endroit de résidence habituelle. L'électeur ne peut qu'avoir une adresse de résidence habituelle à la fois et ne peut voter qu'une fois au cours d'un scrutin.

Pour les étudiants dont l'adresse de résidence habituelle est **celle de leurs parents** :

S'ils sont...	Ils peuvent voter...
absents du domicile de leurs parents	<ul style="list-style-type: none"> <li>par bulletin spécial au bureau de DS, de DASS ou à un bureau de PSE;</li> <li>par la poste.</li> </ul>
en visite au domicile de leurs parents	<ul style="list-style-type: none"> <li>au bureau de DS, de DASS ou à un bureau de PSE;</li> <li>par la poste;</li> <li>au bureau de vote ordinaire ou par anticipation.</li> </ul>

Pour les étudiants dont l'adresse de résidence habituelle est le lieu où ils **font leurs études** :

S'ils sont...	Ils peuvent voter...
absents du lieu où ils font leurs études	<ul style="list-style-type: none"> <li>par bulletin spécial au bureau de DS, de DASS ou à un bureau de PSE;</li> <li>par la poste.</li> </ul>
dans la circonscription où ils font leurs études	<ul style="list-style-type: none"> <li>au bureau de DS, de DASS ou à un bureau de PSE;</li> <li>par la poste;</li> <li>au bureau de vote par anticipation ou au bureau de scrutin régulier.</li> </ul>

L'électeur qui souhaite voter à domicile doit prouver son identité et son adresse de résidence habituelle. Les règles générales et les exigences de preuve d'identité et d'adresse sont détaillées dans les sections [6.3.1 Règles générales](#) et [6.3.2 Options de preuve d'identité](#).

#### Exceptions



- Un étudiant peut seulement prouver son identité et son adresse de résidence habituelle en demandant à un autre électeur d'agir à titre de répondant, si l'étudiant est un électeur local qui s'inscrit en personne au bureau du DS, du DASS ou de PSE (ou qui s'inscrit ou qui vote au bureau de vote par anticipation ou ordinaire).
- Contrairement à la procédure aux bureaux de scrutin, pour le vote par bulletin spécial, l'électeur et la personne répondant de celui-ci n'ont pas besoin d'être assignés au même *bureau de scrutin*. Par contre, ils doivent résider dans la même circonscription.

Les pièces d'identité suivantes sont souvent utilisées par les étudiants :

- carte d'étudiant;
- carte de transport en commun;
- carte de bibliothèque;
- bail ou sous-bail résidentiel;

- correspondance émise par une école, un collège ou une université;
- *Lettre de confirmation de résidence*, ou une lettre de résidence ou formulaire d'admission à une résidence pour étudiants.

#### 12.13.4 Inscription et vote

Les électeurs qui sont servis dans un bureau de PSE reçoivent les mêmes services que dans un bureau de DS ou de DASS. Les agents de service utilisent RÉVISE pour fournir les services de révision en personne et de vote par bulletin spécial. Si un plan de contingence s'avère nécessaire en cas de panne d'électricité ou d'un enjeu de connectivité, les procédures se feront sur papier.

### 12.14 Électeurs qui votent en régions éloignées

Les électeurs qui travaillent dans des régions éloignées telles que les champs pétroliers peuvent s'inscrire et voter par bulletin spécial par l'entremise d'agents de service qui visitent ces régions éloignées.

#### 12.14.1 Droit de vote

Un électeur qui vote de cette façon doit avoir qualité d'électeur (c'est-à-dire avoir la citoyenneté canadienne et être âgé d'au moins 18 ans le jour du scrutin).

#### 12.14.2 Preuve d'identité et d'adresse de résidence habituelle

L'électeur qui souhaite voter doit prouver son identité et son adresse de résidence habituelle. Les règles générales et les exigences de preuve d'identité et d'adresse sont détaillées dans les sections [6.3.1 Règles générales](#) et [6.3.2 Options de preuve d'identité](#).

#### 12.14.3 Inscription et vote

Les agents de service qui visitent des électeurs dans les régions éloignées utilisent un modèle papier. Les agents de service apportent des blocs de formulaires *Demande d'inscription et de bulletin de vote spécial* ([EC 78530](#)), ainsi que des enveloppes extérieures, des enveloppes intérieures et des bulletins de vote spéciaux.

### 12.15 Gérer les bulletins de vote et les urnes

#### 12.15.1 Procédure

À partir du jour 19 (à partir du jour 15 pour les bureaux de PSE), les urnes dans les bureaux de DS/DASS *doivent* être ouvertes chaque jour pour assurer la bonne gestion des enveloppes extérieures. Les enveloppes extérieures nationales sont envoyées à l'ACEC pour leur traitement, tandis que les enveloppes extérieures locales des bureaux de DASS et des PSE sont envoyées par la poste à votre bureau et placées dans une urne « maître » dans votre bureau en attendant le dépouillement le jour 0.

Postes Canada fera des cueilletes quotidiennes de tout le matériel national (des bureaux de DS, de DASS et de PSE) et des cueilletes de tout le matériel local (des bureaux de DASS et de PSE) à partir du jour 19 (à partir du jour 15 pour les bureaux de PSE).

Vous devez aviser les candidats et leur offrir l'occasion d'envoyer leurs représentants à votre bureau et à tout bureau de DASS ou de PSE, s'il y a lieu, pour assister à la fermeture ou à l'ouverture des urnes. Ce processus doit avoir lieu, même si les candidats n'envoient pas de représentant.

Soit vous-même, votre DAS, votre DASS ou votre DASS-PSE devez toujours être présent lors de la fermeture et ouverture des urnes.



Les procédures pour gérer les urnes diffèrent de celles pour les bureaux de vote par anticipation et les bureaux de scrutin ordinaires. Consultez le *Manuel du superviseur de point de service* ([EC 40231-1](#)) ou le *Manuel de l'agent de service* ([EC 40240-1](#)) pour les procédures détaillées.

### 12.15.2 Desceller et resceller les urnes (à votre bureau)

Les agents de service peuvent seulement ouvrir les urnes en votre présence ou celle de leur superviseur. Les urnes devraient être ouvertes **chaque jour à partir du jour 19**. Veillez à ce que les candidats et leurs représentants soient invités à observer la procédure.

Vous devez vous assurer que votre agent de service suive la procédure complète telle que décrite dans le *Manuel de l'agent de service* ([EC 40240-1](#)), Module 6 : Tâches – Fin de quart de travail – Desceller et resceller les urnes (bureau du DS seulement).

### 12.15.3 Desceller et resceller les urnes (aux bureaux de DASS et PSE)

Les agents de service peuvent seulement ouvrir les urnes en votre présence ou celle du DASS ou DASS-PSE. Les urnes devraient être ouvertes **chaque jour à partir du jour 19**. Veillez à ce que les candidats et leurs représentants soient invités à observer la procédure.

Vous devez vous assurer que votre agent de service suive la procédure complète telle que décrite dans le *Manuel de l'agent de service* ([EC 40240-1](#)), Module 6 : Tâches – Fin de quart de travail – Desceller et resceller les urnes (bureau du DASS et PSE).

### 12.15.4 Suivi des bulletins de vote spéciaux

Le SPS ou le DASS doit consigner les numéros de série des bulletins de vote spéciaux reçus sur la *Feuille de contrôle des bulletins de vote* ([EC 78722](#)) fournie par EC.



Lorsque les bulletins de vote ordinaires sont imprimés, une quantité doit être mise de côté pour les électeurs locaux désireux de voter sur-le-champ dans votre bureau ou les bureaux de DASS. Les numéros de série de ces bulletins doivent aussi être inscrits sur la *Feuille de contrôle des bulletins de vote*.



- Le SPS doit s'assurer que toutes les fournitures électorales, les bulletins de vote et les urnes sont mis sous clé à chaque jour à la fermeture de votre bureau, de votre DASS et de PSE.
- Le SPS et les agents de service doivent s'assurer qu'il y a des quantités suffisantes de bulletins de vote, d'enveloppes intérieures et d'enveloppes extérieures tout au long du calendrier électoral.
- Il est recommandé de mettre en réserve 1 000 bulletins de vote pour votre bureau, et 500 pour le bureau de votre DASS. Quant aux bureaux de PSE, les quantités sont à votre discrétion.
- Si les bulletins de vote réguliers ne sont pas prêts à l'ouverture des bureaux de PSE, vous pouvez utiliser des bulletins de vote spéciaux pour les électeurs locaux qui votent au bureau de PSE.

### 12.15.5 Dépouiller les bulletins spéciaux locaux à votre bureau

Le jour 0, avant le dépouillement à votre bureau, le SPS doit produire le *Registre des enveloppes extérieures émises aux électeurs RES locaux (scrutateur)* (EC 78723) pour la tranche précise d'enveloppes extérieures de l'urne et la fournir au scrutateur et au greffier du scrutin chargés de dépouiller l'urne. Pour connaître les procédures, consultez le *Manuel du superviseur de point de service* ([EC 40231-1](#)) ou le *Manuel du scrutateur* (*Dépouillement local des bulletins de vote spéciaux locaux*) ([EC 78700-1](#)).

## 12.16 Communiquer les résultats du vote selon les RES

### 12.16.1 Dépouiller les bulletins spéciaux à l'ACEC

Dès leur réception à l'ACEC, les bulletins spéciaux sont triés par circonscription.

Le dépouillement des bulletins de vote spéciaux se fait, sous la surveillance de l'administrateur des RES, par les agents des bulletins de vote spéciaux à l'ACEC.

Le dépouillement commence à la date fixée par le directeur général des élections ou, si aucune date n'est fixée, le mercredi 5<sup>e</sup> jour précédent le jour du scrutin.

### 12.16.2 Dépouiller les bulletins spéciaux à votre bureau

Les bulletins spéciaux déposés par les électeurs locaux sont comptés à votre bureau après la fermeture des bureaux de scrutin le jour du scrutin. Ces bulletins de vote sont compilés parmi ceux des bureaux de DS, de DASS et de PSE, et des établissements de soins de courte durée, selon le cas, dans la circonscription correspondante.

La vérification des *Enveloppes extérieures – Électeurs locaux* commence plus tôt et est coordonnée par le SPS désigné. Les tâches du SPS prennent fin dans votre bureau à la fermeture des bureaux de scrutin le jour du scrutin.

Le directeur du scrutin veille à ce que les bulletins de vote reçus à son bureau restent scellés jusqu'à ce qu'ils soient remis au scrutateur.

Les enveloppes extérieures reçues après le délai fixé sont gardées séparément, restent scellées, sont paraphées par le directeur du scrutin et portent la date et l'heure auxquelles elles ont été reçues.

Le soir du scrutin, le SPS remettra toutes les enveloppes en retard au scrutateur de l'équipe principale chargée du dépouillement des bulletins spéciaux des électeurs locaux. Ces enveloppes seront alors déposées, sans être ouvertes, dans l'*Enveloppe pour bulletins de vote annulés* (EC 78900).

### 12.16.3 Transmission des résultats du bureau du DGE

#### Résultats du Groupe 1

À la fin du dépouillement des bulletins spéciaux à l'ACEC, l'ARES fusionne par circonscription les résultats du vote des RES des électeurs des FC, des électeurs incarcérés, des électeurs nationaux et des électeurs internationaux. Ces résultats sont affichés séparément de ceux du groupe 2 et vous sont transmis par courriel sous forme de fichier PDF protégé par mot de passe de 30 à 60 minutes après la fermeture des bureaux de scrutin dans votre circonscription le jour du scrutin. Le mot de passe du fichier PDF sera envoyé à votre boîte de courriel générique à la fermeture du scrutin.

#### Résultats du Groupe 2

Les résultats du vote des électeurs locaux comptés à votre bureau forment ceux du Groupe 2.



Il est essentiel que le CI maîtrise le processus de transmission des résultats du vote selon les RES. Vous devez confirmer que tous les résultats ont été correctement transmis avant de commencer la validation.





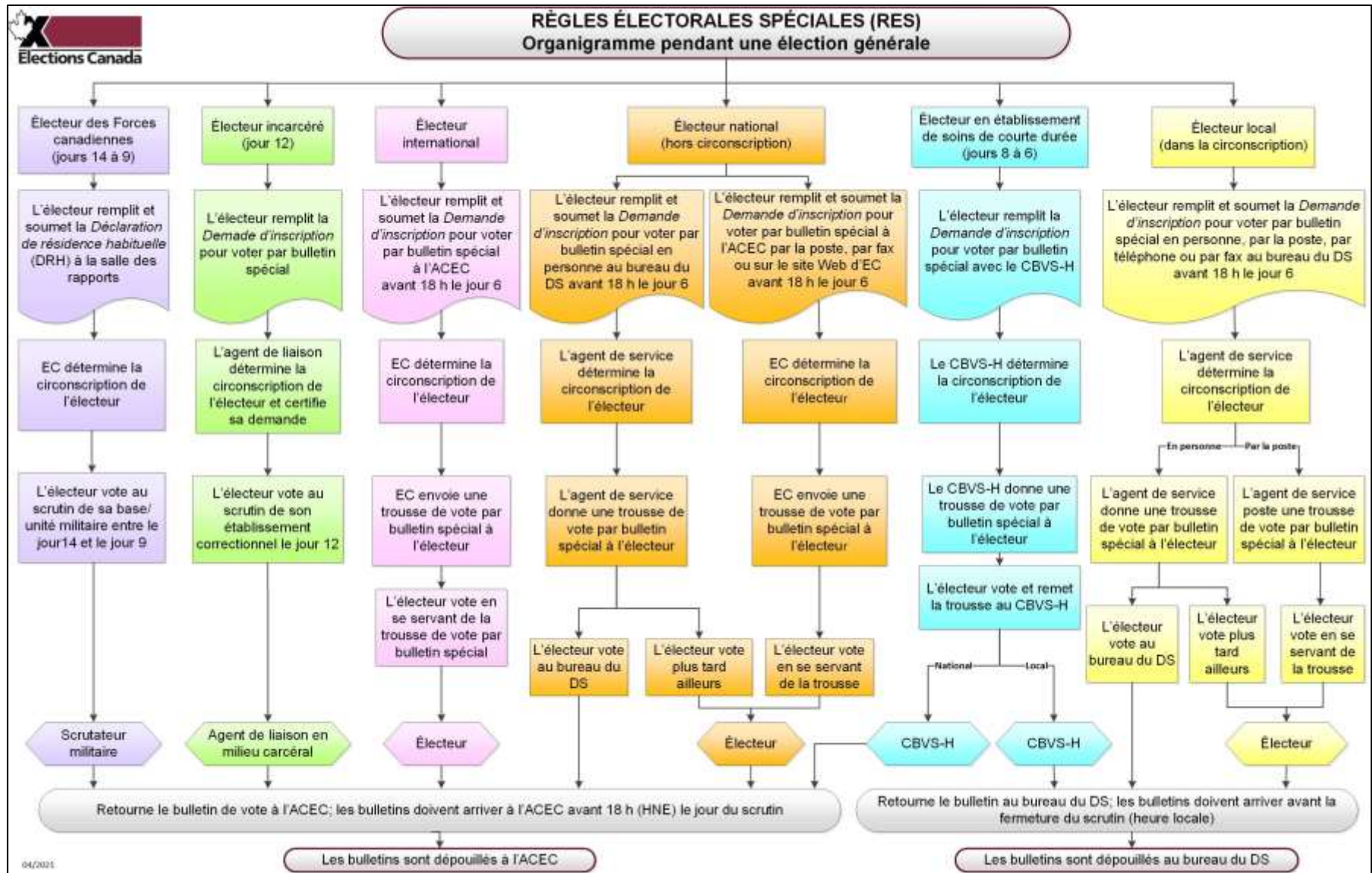


Figure 11 Organigramme des RES pendant une élection générale



## Annexe A – Élections partielles

---

### Introduction

Une élection partielle a lieu lorsqu'un siège se libère à la Chambre des communes entre les élections générales en raison du décès ou de la démission d'un député ou de son inéligibilité à siéger pour quelque raison que ce soit. Plus d'une élection partielle peut avoir lieu en même temps.

Une élection partielle est déclenchée de la même façon qu'une élection générale. Lorsqu'un siège à la Chambre des communes devient vacant, le président de la Chambre des communes transmet un avis de vacance au directeur général des élections (DGE). Le gouverneur en conseil rend une ordonnance pour la tenue d'une élection partielle en sommant le DGE de délivrer le bref d'une élection partielle. Le bref doit être délivré entre le 11<sup>e</sup> et le 180<sup>e</sup> jour suivant la réception par le DGE de l'avis de vacance du président de la Chambre des communes. L'ordonnance du gouverneur en conseil fixe aussi la date de l'élection, qui ne peut pas avoir lieu moins de 36 jours après la délivrance du bref ni plus de 50 jours suivant l'émission du bref par le DGE. Le jour de la délivrance du bref, le DGE vous informera du déclenchement d'une élection partielle.

Un bref ne sera pas émis pour une date de scrutin **à l'intérieur des neuf mois précédant** le jour fixé pour une élection générale.

Il convient de noter que si le Parlement est dissous après la délivrance du bref d'une élection partielle, la *Loi sur le Parlement du Canada* considère que le bref visant l'élection partielle est annulé et retiré. La *Loi électorale du Canada* exige que le DGE publie un avis dans la *Gazette du Canada* selon lequel le bref est retiré et l'élection partielle annulée.

Même si de nombreuses dispositions sont communes aux élections générales et aux élections partielles, certaines diffèrent. Cette annexe traite des procédures qui diffèrent de celles d'une élection générale. Pour les dispositions communes aux deux types d'élections, consultez les sections pertinentes du présent manuel.

### Résidence pendant une élection partielle

Pour avoir le droit de voter à une élection partielle, un électeur doit résider dans la circonscription dès le premier jour de la période de révision et y demeurer jusqu'au jour du scrutin. Cela signifie que :

- Un électeur qui a **déménagé d'une section de vote à une autre** dans la même circonscription après le début de la période de révision a **le droit** de voter et son inscription peut être acceptée.
- Un électeur qui a déménagé d'**une autre circonscription** à la vôtre après le premier jour de la période de révision **n'a pas le droit** de voter à l'élection partielle même s'il réside dans la circonscription le jour du scrutin.
- Un électeur qui **déménage hors** de votre circonscription après le début de la période de révision **n'a pas le droit** de voter à l'élection partielle.

## Heures de vote

Dans le cas où une seule élection partielle est tenue ou si plusieurs élections partielles se tiennent le même jour et qu'elles se tiennent toutes dans le même fuseau horaire, les heures de vote sont de 8 h 30 à 20 h 30.

Si plusieurs élections partielles ont lieu le même jour et qu'elles sont dans plusieurs fuseaux horaires, chaque circonscription doit se conformer aux heures de vote établies pour son fuseau horaire, comme le prescrit la *Loi électorale du Canada*.

Consultez le [Tableau 11 Heures de vote](#).

## Voter par bulletin de vote spécial

Le vote par bulletin de vote spécial au cours d'une élection partielle est régi par les Règles électorales spéciales parce qu'elles ont été modifiées pour être applicables aux élections partielles.

Lors d'une élection partielle, le vote par bulletin de vote spécial est accessible à toutes les catégories d'électeurs : électeurs locaux, nationaux, internationaux, incarcérés, membres des Forces canadiennes et ceux en soins de courte durée.

À votre bureau, le SPS traitera avec seulement deux de ces catégories, soit les électeurs locaux et nationaux. Ces électeurs peuvent s'inscrire à tout moment après la délivrance du bref et jusqu'à 18 h le jour 6, heure locale (le mardi avant le jour du scrutin).

## Catégories d'électeurs

### ***Électeurs des Forces canadiennes***

Après le déclenchement d'une élection partielle, EC informe le ministre de la Défense nationale de la tenue de l'élection partielle en cours. Lorsque l'agent coordonnateur a été informé de la délivrance du bref, il en informe à son tour chaque commandant. Les commandants publient un avis dans le cadre des ordres des unités pour en informer leurs membres.

EC accorde aux membres des Forces canadiennes (FC) les mêmes outils de vote qu'aux autres citoyens canadiens habilités à voter, notamment le vote par bulletin spécial, le vote au bureau du DS local établi pour la circonscription de l'élection partielle, le vote par anticipation et le vote à leur bureau de scrutin le jour de l'élection. Les bureaux de vote militaires sur les bases ne sont pas mis en place pour une élection partielle.

Les électeurs des FC doivent s'assurer qu'ils sont correctement inscrits pour voter et choisir l'option de vote qui leur convient le mieux. Pour voter, ils doivent fournir une preuve de leur identité et de leur adresse.

Les électeurs des FC peuvent voter au bureau de scrutin qui a été établi pour la section de vote de leur lieu de résidence habituelle :

- s'ils n'ont pas déjà voté par bulletin spécial;

- s'ils vivent dans cette circonscription, à partir du début de la période de révision (qui commence normalement le quatrième jour après le déclenchement de l'élection partielle) et jusqu'au jour de l'élection.

### **Électeurs incarcérés**

Lors d'une élection partielle, l'**électeur incarcéré** dont l'adresse de résidence habituelle est située dans la circonscription visée, vote par la poste. Par conséquent, aucun bureau de scrutin n'est requis dans les établissements correctionnels.

Élections Canada fait parvenir le matériel d'inscription à chaque établissement correctionnel au Canada. Un membre du personnel est nommé agent de liaison en milieu carcéral pour aider l'électeur à s'inscrire.

Après le 19<sup>e</sup> jour avant le jour du scrutin, une fois que les candidats sont confirmés, Élections Canada fait parvenir une trousse personnalisée de bulletin de vote spécial à chaque électeur incarcéré dont la demande a été approuvée.

L'électeur incarcéré doit remplir un formulaire de *Demande d'inscription et de bulletin de vote spécial*, et retourner le formulaire rempli et signé à Élections Canada. La *Demande* doit être reçue avant 18 h, heure de l'Est, le jour 6 avant le scrutin.

L'électeur incarcéré doit veiller à ce que son bulletin de vote parvienne à Élections Canada au plus tard à 18 h, heure de l'Est, le jour du scrutin.

### **Électeurs internationaux**

Après le déclenchement d'une élection partielle, Élections Canada fait parvenir une trousse personnalisée de bulletin de vote spécial à chaque électeur inscrit qui réside à l'extérieur du Canada et dont l'adresse de résidence habituelle, à des fins électorales, est située dans la circonscription visée.

L'**électeur international** vote par la poste et doit veiller à ce que son bulletin de vote parvienne à Élections Canada au plus tard à 18 h, heure de l'Est, le jour du scrutin.

### **Électeurs nationaux**

Un **électeur national** réside dans une circonscription où une élection partielle a lieu, mais sa demande d'inscription et de vote par bulletin spécial est acceptée par l'ARES à Ottawa ou par un DS d'une autre circonscription.

Lors d'une élection partielle, l'électeur national peut s'inscrire et voter par bulletin de vote spécial à n'importe quel bureau de DS où une élection partielle a lieu. Il peut également s'inscrire directement auprès de l'ACEC.

Une fois que l'électeur a reçu une trousse par la poste, l'électeur national doit veiller à ce que son bulletin de vote parvienne à l'ACEC au plus tard à 18 h, heure de l'Est, le jour du scrutin, que ce soit par la poste ou par l'entremise du bureau de DS.

### **Électeurs locaux**

Un **électeur local** réside dans la circonscription où une élection partielle a lieu et il s'inscrit pour voter par bulletin spécial à l'intérieur de cette circonscription.

L'électeur local doit s'assurer que le bureau de DS reçoit son bulletin de vote avant la fermeture des bureaux de scrutin dans sa circonscription.

### **Électeurs d'un hôpital de soins de courte durée**

Cette catégorie d'électeurs existe seulement s'il y a un établissement de soins de courte durée dans la circonscription. Suivez les mêmes procédures.

## **Publication des résultats préliminaires**

Lors d'une élection partielle, les résultats préliminaires saisis dans le Système des résultats des scrutins sont transmis uniquement à l'ACEC. Les résultats préliminaires sont accessibles sur le site Web d'Élections Canada. Généralement, les résultats ne sont pas transmis aux médias, mais vous pouvez leur transmettre sur demande.

## **Validation des résultats**

Les élections partielles ont habituellement lieu lorsque la Chambre des communes siège. Le nouveau député élu lors d'une élection partielle est naturellement impatient de siéger à la Chambre des communes.

Vous devez faire la validation des résultats le plus tôt possible après le scrutin. Cependant, lorsque vous fixez la date et l'heure de la validation dans l'*Avis de convocation* ([EC 10020-1](#)), vous devez tenir compte du temps requis pour que les urnes soient renvoyées/transférées à votre bureau et pour que votre bureau soit prêt pour la validation. Votre DAS doit également être en mesure de participer au processus de validation au complet.

## **Programme des observateurs**

Une élection partielle représente une possibilité de formation précieuse pour les employés d'EC. Comme une élection partielle requiert généralement moins d'employés de soutien en région que les élections générales, elle est une occasion d'apprentissage idéale pour les employés d'EC de se familiariser avec les aspects du processus électoral directement liés à leur secteur d'activité. La rétroaction des participants au programme permet à EC d'améliorer ses programmes et services afin de renforcer le support offert et de mieux répondre aux besoins des travailleurs électoraux pendant et entre les élections.

Le personnel d'EC a besoin de l'autorisation du DGE pour avoir accès à un lieu de scrutin pendant l'élection partielle. Tous les observateurs doivent adhérer au [Code de conduite](#) d'EC lorsqu'ils visitent une circonscription en raison du programme.

Votre collaboration pour faciliter les visites des observateurs d'EC est donc essentielle à garantir un effectif professionnel doté de solides connaissances et vous serez possiblement sollicité à agir à titre d'hôte des employés d'EC en conséquence advenant le déclenchement d'une élection partielle dans votre circonscription.

## Projets pilotes

L'un des objectifs stratégiques d'Élections Canada est de rendre le processus électoral plus accessible en testant des mécanismes innovateurs pour l'inscription et le vote des électeurs. Élections Canada s'engage à explorer de nouvelles possibilités, traditionnelles ou technologiques, pour atteindre ses objectifs. Toute nouvelle méthode de vote introduite doit être complémentaire aux méthodes traditionnelles. Élections Canada doit assurer l'accès universel aux services d'inscription et de vote, notamment pour les Canadiens qui n'ont pas accès aux technologies ou ne sont pas en mesure de les utiliser. Les électeurs ayant une déficience physique ou des besoins spéciaux, les jeunes et les personnes éloignées de leur résidence verront peut-être ces nouvelles méthodes comme des occasions d'améliorer leur accès au vote.

Pendant une élection, le DGE doit obtenir l'autorisation préalable des comités parlementaires appropriés avant de mettre à l'essai de processus de vote alternatifs et des technologies de vote alternatives.

Les élections partielles présentent la meilleure occasion d'évaluer à plus petite échelle les nouvelles initiatives visant à améliorer le processus électoral canadien et de continuer à élaborer un cadre électoral accessible auquel les Canadiens participent en confiance. De nouvelles initiatives comme les directives de fermeture pour les scrutateurs, le bulletin de vote en grand format, la collecte des cartes d'information de l'électeur, entreprises lors d'élections partielles récentes se sont avérées utiles pour déterminer si un nouveau processus devait être mis en œuvre lors d'une élection générale ultérieure.

Les DS, le personnel de bureau, les fonctionnaires électoraux, les représentants de candidats et le grand public, en particulier les électeurs, peuvent fournir leurs rétroactions sur les projets pilotes. Il est donc fortement possible que des projets pilotes soient testés pendant des élections partielles et que votre collaboration soit nécessaire.



Si votre circonscription est choisie pour participer à un projet pilote, EC vous fournira de plus amples renseignements (instructions, matériel de formation) ainsi que le soutien pour assurer le succès du projet.