

# Manuel du directeur du scrutin

*Volume I*  
*Principes et pratiques*

EC 10470-1 (03/2025)

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





## Comment nous joindre

Site Web	<a href="http://elections.ca">elections.ca</a>
Adresse courriel générale	<a href="mailto:info@elections.ca">info@elections.ca</a>
<b>Réseau de soutien aux régions</b> Coordination électorale et procédures; Systèmes en région; Révision, vote par bulletin spécial et rayonnement; Soutien général; Plaintes et incidents opérationnels Gestion et opérations financières en région	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>  <a href="mailto:Comptabiliteregionale-FieldAccounting@elections.ca">Comptabiliteregionale-FieldAccounting@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 (QC) K1A 0M6
Adresse de livraison	Centre de distribution d'Élections Canada 440, chemin Coventry, bureau 100, Ottawa (ON) K1K 2Y5 <a href="mailto:centrededistribution-distributioncentre@elections.ca">centrededistribution-distributioncentre@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>
Obtenir des reçus officiels	<a href="mailto:ROFP-ORPF@elections.ca">ROFP-ORPF@elections.ca</a>
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 <a href="mailto:lrp-pil@elections.ca">lrp-pil@elections.ca</a> 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.

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

Version (Date)	Édition	Commentaires
EC 10470-1 (03/2025)	13	Mise à jour en préparation pour l'EG
EC 10470-1 (11/2024)	12	Mise à jour
EC 10470-1 (03/2024)	11	Mise à jour
EC 10470-1 (04/2023)	10	Mise à jour pour les élections partielles de 2023
EC 10470-1 (11/2022)	9	Mise à jour en préparation pour l'élection partielle
EC 10470-1 (08/2021)	8	Mise à jour
EC 10470-1 (05/2021)	7	Mise à jour
EC 10470-1 (01/2021)	6	Mise à jour
EC 10470-1 (05/2020)	5	Mise à jour
EC 10470-1 (07/2019)	4	Mise à jour en préparation pour la 43 <sup>e</sup> EG
EC 10470-1 (03/2019)	3	Mise à jour
EC 10470-1 (10/2018)	2	Mise à jour
EC 10470-1 (06/2018)	1	Restructuration intégrale et mises à jour
EC 10470-1	2015 v2.0	Mise à jour
EC 10470-1	3/2011	Mise à jour
EC 10470-1	9/2010	Version initiale

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



## Sommaire des changements



- Le *Sommaire des changements* ci-dessous énumère les changements effectués depuis la dernière édition du *Manuel du directeur du scrutin – Volume I*.
- Seules les mises à jour procédurales, techniques, de politiques et de contenu sont répertoriées dans ce tableau.
- S'il y a divergence entre la version imprimée du manuel et la version HTML en ligne dans ECDocs, la version HTML prévaut.

Nouveau / mise à jour	Section et détails
	2.9 Traiter les plaintes liées à l'accessibilité 4.4.3 Cartes bilingues Figure 4 Matériel de TI et de téléphonie – bureau de DS (trousse) 7.3.6 Applications et logiciels 10.3.1 Budget préliminaire 10.9 Outils financiers et références – ajouté <i>Conseils de gestion financière pour les DS</i> ( <a href="#">EC 10093-1</a> ) Annexe A Tâches 14 et 15



## Table des matières

---

<b>Sommaire des changements.....</b>	<b>v</b>
<b>Styles de ce manuel.....</b>	<b>xii</b>
<b>Chapitre 1 – Vue d’ensemble .....</b>	<b>1</b>
1.1 Structure du manuel .....	1
1.2 Acronymes et termes de ce manuel.....	3
1.3 Le présent volume .....	7
1.4 À propos d’Élections Canada.....	7
1.5 Votre mandat.....	7
1.6 Nos valeurs partagées.....	8
1.6.1 Priorités d’Élections Canada.....	8
1.7 Contexte légal.....	8
1.7.1 Loi électorale du Canada.....	8
1.7.2 Le bref.....	9
1.7.3 Avis de convocation.....	10
1.7.4 Autres exigences législatives.....	11
1.8 Code de déontologie.....	11
1.9 Politiques de la TI.....	12
1.10 Outils et supports.....	12
1.11 Santé et sécurité au travail .....	13
1.11.1 Prévention du harcèlement et de la violence en milieu de travail .....	13
1.11.2 Parfums en milieu de travail.....	15
1.11.3 Politique antitabac .....	15
<b>Chapitre 2 – Accessibilité.....</b>	<b>17</b>
2.1 Articles de loi liés à l’accessibilité .....	17
2.2 James Peter Hughes c. Élections Canada – étude de cas.....	18
2.2.1 Étude de cas – questions.....	18
2.3 Accessibilité aux lieux de scrutin.....	19
2.3.1 Changements à la <i>Grille pour l’évaluation des lieux de scrutin convenables</i> .....	19
2.3.2 Critères d’accessibilité obligatoires .....	20
2.4 Communiquer l’information sur l’accessibilité aux électeurs.....	21
2.5 Mesures d’atténuation au niveau de l’accessibilité.....	21
2.6 Modifications aux lieux de scrutin .....	22
2.6.1 Autorisations du DGE .....	24
2.7 Collecte de données sur l’accessibilité.....	24
2.7.1 Base de données nationale des installations électorales .....	25
2.8 Électeurs ayant besoin d’aide à voter .....	25

2.8.1	Aider un électeur ayant une déficience .....	25
2.8.2	Aider un électeur ayant une déficience visuelle .....	26
2.8.3	Aide d'un ami, d'un époux, d'un conjoint de fait ou d'un parent.....	26
2.9	Traiter les plaintes liées à l'accessibilité.....	27
2.10	Obligation d'adaptation .....	28
2.10.1	Obstacles au processus électoral .....	28
2.10.2	Communiquer efficacement avec des personnes ayant une déficience .....	29
<b>Chapitre 3 – Lignes directrices : confidentialité et sécurité .....</b>		<b>35</b>
3.1	Renseignements au sujet des électeurs .....	35
3.2	Les données et les systèmes.....	35
3.3	Pendant le service aux électeurs .....	36
3.4	Pendant la formation du personnel .....	36
3.5	Élimination des documents contenant des renseignements personnels.....	36
<b>Chapitre 4 – Langues officielles.....</b>		<b>37</b>
4.1	Engagement d'Élections Canada .....	37
4.1.1	Offre active .....	38
4.2	Exigences de bilinguisme .....	39
4.2.1	Déterminer les besoins linguistiques d'une circonscription.....	39
4.2.2	Recruter des ressources bilingues qualifiées .....	39
4.3	Services bilingues dans la circonscription.....	40
4.3.1	Service téléphonique .....	40
4.3.2	Réception dans les bureaux désignés .....	41
4.3.3	Pendant la révision ciblée .....	41
4.3.4	Lieux de scrutin .....	42
4.3.5	Affichette de service bilingue .....	42
4.3.6	Documents bilingues .....	42
4.4	Soutien linguistique d'Élections Canada .....	43
4.4.1	Services de soutien bilingues .....	43
4.4.2	Ligne consacrée aux services linguistiques .....	43
4.4.3	Cartes bilingues .....	44
<b>Chapitre 5 – Communications et affaires publiques .....</b>		<b>45</b>
5.1	Campagne d'information des électeurs.....	45
5.2	Programme d'éducation civique.....	45
5.3	Site Web du scrutin : source centrale d'information .....	46
5.4	Carte d'information de l'électeur et la brochure de rappel électoral .....	46
5.5	Médias sociaux.....	47
5.6	Relations avec les médias .....	48
5.7	Demandes de renseignements .....	48

<b>Chapitre 6 – Sélection de lieux de scrutin.....</b>	<b>51</b>
6.1 Recherche de lieux de scrutin (activité préscrutin) .....	51
6.2 Améliorations au service du vote .....	51
6.2.1 Points de service externes.....	51
6.3 Types de lieux de scrutin .....	53
6.3.1 Lieux de scrutin ordinaires et par anticipation .....	53
6.3.2 Bureaux de scrutin itinérants .....	54
6.3.3 Programme de vote dans les établissements de soins de courte durée.....	54
6.3.4 Lieu de scrutin qui a un seul bureau de scrutin .....	54
6.4 Considérations essentielles pour les lieux de scrutin .....	55
6.4.1 Accessibilité.....	55
6.4.2 Proximité .....	56
6.4.3 Rapport avec les Premières Nations et les communautés inuites et autochtones ....	56
6.4.4 Capacité d'accueil.....	56
6.4.5 Affichage directionnel .....	57
6.4.6 Stationnement .....	57
6.4.7 Transport en commun.....	58
6.5 Bail de location .....	58
6.5.1 Compte rendu de décisions .....	58
6.6 Applications de gestion des lieux de scrutin.....	59
<b>Chapitre 7 – Opérations à votre bureau .....</b>	<b>61</b>
7.1 Message à l'intention des DS .....	61
7.2 Activités préscrutin.....	62
7.3 Installations et services téléphoniques et informatiques.....	62
7.3.1 Plans de téléphonie/matériel informatique des bureaux.....	62
7.3.2 Trousses sans fil – téléphones intelligents et modems haute vitesse.....	64
7.3.3 Déploiement des téléphones intelligents aux bureaux de DS.....	65
7.3.4 Processus et délai d'installation des téléphones filaires .....	66
7.3.5 Documentation sur la téléphonie.....	67
7.3.6 Applications et logiciels.....	67
<b>Chapitre 8 – Gestion du matériel électoral.....</b>	<b>71</b>
8.1 Système d'inventaire d'Élections Canada .....	71
8.2 Matériel électoral envoyé par Élections Canada .....	71
8.2.1 Réception du matériel à votre domicile .....	73
8.2.2 Système de gestion des fournitures par intranet .....	73
8.3 Travaux d'impression.....	74
8.3.1 Choix d'un service d'imprimerie .....	74
8.3.2 Matériel d'impression fourni .....	75
8.3.3 Paiement pour services d'impression.....	75

<b>Chapitre 9 – Consultation auprès des partis politiques .....</b>	<b>77</b>
9.1 Planification .....	77
9.2 Consultation préscrutin .....	78
<b>Chapitre 10 – Gestion financière.....</b>	<b>79</b>
10.1 Vos responsabilités.....	79
10.2 Procédures de paie – DS, DAS et DASS .....	80
10.2.1 Retenues à la source.....	80
10.2.2 Processus de paiement .....	82
10.3 Budgets .....	83
10.3.1 Budget préliminaire.....	83
10.3.2 Budget officiel .....	84
10.4 Taxe de vente.....	85
10.5 Carte d’achat d’Élections Canada.....	85
10.5.1 Rapprochement des comptes .....	86
10.5.2 Erreurs sur le relevé mensuel .....	86
10.6 Avances comptables.....	86
10.6.1 Accueil.....	87
10.7 Frais de déplacement et honoraires.....	87
10.8 Délégation de pouvoirs financiers .....	88
10.9 Outils financiers et références .....	89
<b>Chapitre 11 – Directeur adjoint du scrutin supplémentaire .....</b>	<b>91</b>
11.1 Message à l’intention des DASS.....	91
11.1.1 Équipement préscrutin .....	92
11.2 Installation et service téléphonique et technique.....	92
11.2.1 Téléphonie du bureau/schémas pour matériel informatique .....	92
11.2.2 Systèmes informatiques.....	93
11.2.3 Budget pour le bureau .....	95
11.2.4 Personnel du bureau .....	95
11.2.5 Activités aux bureaux de DASS .....	95
11.2.6 Estimation des coûts pour le personnel – bureaux de DASS .....	97
11.3 Gestion du matériel électoral pour les bureaux de DASS.....	97
11.3.1 Envoi du matériel électoral au DASS avant le scrutin .....	97
11.3.2 Premier envoi au domicile des DASS .....	97
11.3.3 Entreposage du matériel électoral .....	98
11.3.4 Frais d’entreposage .....	98

<b>Annexe A – Survol de vos tâches avant, pendant et après le scrutin .....</b>	<b>99</b>
<b>Annexe B – Survol des obligations et des interdictions en vertu de la LEC .....</b>	<b>115</b>
<b>Annexe C – Procédures d’envoi postal et d’expédition .....</b>	<b>125</b>
<b>Annexe D – Traitement des accidents en milieu de travail .....</b>	<b>127</b>
Responsabilités relatives au signalement et au traitement d’un accident de travail, d’un incident ou d’une situation comportant des risques en milieu de travail pour le personnel en région .....	127
Définitions .....	127
Obligation de signaler .....	128
Procédure .....	129
Liens .....	132

## Listes de contrôle

<b>C1</b>	Activités reliées aux communications.....	49
-----------	---	----

## Figures






Figure 1	Symboles : état de l’accessibilité des lieux de scrutin .....	21
Figure 2	Aménagement d’un bureau de point de service externe (exemple).....	52
Figure 3	Point de service externe – plan d’étage adaptable (exemple) .....	53
Figure 4	Matériel de TI et de téléphonie – bureau de DS (trousse) .....	63
Figure 5	Matériel additionnel de TI et de téléphonie – grand bureau de DS .....	64
Figure 6	Monoteneurs.....	73
Figure 7	Équipement de TI et de téléphonie – bureau de DASS (trousse) .....	92

## Tableaux

Tableau 1	Éléments visuels.....	xii
Tableau 2	Quinze critères d’accessibilité obligatoires .....	20
Tableau 3	Expressions appropriées pour représenter les personnes handicapées.....	33
Tableau 4	Numéros d’inventaire du matériel électoral .....	71
Tableau 5	Numéros de lots (matériel électoral).....	72
Tableau 6	Matériel électoral à expédier aux DASS.....	97

## Styles de ce manuel

Tableau 1 Éléments visuels

Types d'information	Exemple / Contexte	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 <i><a href="#">1.5 Autres ressources</a></i>	Texte en italique (marron)
Sites Web avec hyperliens; adresses courriel	<a href="http://elections.ca">elections.ca</a>	Texte en caractère gras souligné (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'Élections Canada sont fondés sur les exigences législatives stipulées dans la *Loi électorale du Canada* (LEC) ou dans d'autres lois. Nous offrons une synthèse de ces exigences dans un format convivial dans le présent manuel. Si vous avez des questions au sujet de l'interprétation de ces dispositions législatives, communiquez avec le Réseau de soutien aux régions ([Comment nous joindre](#)). À son tour et au besoin, le RSR communiquera avec les Services juridiques d'Élections Canada pour obtenir de l'aide afin de répondre à votre demande.

### 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 DAS ou à votre DASS 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> </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> <li>• Électeurs</li> <li>• Listes électorales</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> <li>• Annexe A – Élections partielles</li> </ul>

**Listes de contrôle**

- |  |  |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• C1 Signer les baux et confirmer les lieux de scrutin</li> <li>• C2 Préparatifs pour l'impression</li> <li>• C3 Fonctions de l'agent de sécurité</li> <li>• C4 Registre des CIE non livrées</li> <li>• C5 Déclaration solennelle par vidéoconférence – Candidats potentiels</li> <li>• C6 Mise en candidature : Vérification préliminaire</li> <li>• C7 Approuver le Rapport de vérification : Liste des candidats</li> <li>• C8 Matériel à l'intention des candidats confirmés</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• C9 Approuver les transactions d'inscription en ligne dans RÉVISE</li> <li>• C10 Vérification de l'épreuve de bulletin de vote</li> <li>• C11 Contrôle de la qualité des carnets de bulletins de vote</li> <li>• C12 Processus de rétroaction sur l'accessibilité et l'expérience de l'électeur</li> <li>• C13 Traiter les demandes de renseignements du public</li> <li>• C14 Signaler les cas potentiels de double vote</li> </ul> |
|--|--|

**VOLUME III – Le soir du scrutin, validation et période postscrutin**

**Thèmes**

- |   |  |
|---|--|
| <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> |
|---|--|

**Listes de contrôle**

- |   |  |
|---|--|
| <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> |
|---|--|

**VOLUME IV – Ressources humaines**

**Thèmes**

- |  |  |
|--|--|
| <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> |
|--|--|

**Listes de contrôle**

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

Acronyme	Expansion française	English
DAS	directeur adjoint du scrutin, directrice adjointe du scrutin	ARO
DASS	directeur adjoint du scrutin supplémentaire, directrice adjointe du scrutin supplémentaire	AARO
DASS–PSE	directeur adjoint du scrutin supplémentaire–Point de service externe, directrice adjointe du scrutin supplémentaire–Point de service externe	AARO-ESP
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 (généralisé 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

Acronyme	Expansion française	English
OPR 	Outil de planification en région – système Web d'EC que les DS utilisent à domicile pour gérer et mener les activités de planification électorale, y compris les informations liées aux installations (lieux de scrutin, points de service externes, bureaux locaux, etc.), les services ou le rayonnement auprès des communautés autochtones, les jumelages de bureaux de scrutin itinérants pour les établissements de soins de longue durée, la dotation des postes de préposés au scrutin, et plus encore.	<i>FPT</i>
PAJA	Programme des aînés et des jeunes autochtones	<i>IEYP</i>
PAP	Politiques et Affaires publiques	<i>PPA</i>
PI	préposé à l'information, préposée à l'information	<i>IO</i>
PRE	Programme de rappel électoral	<i>ERP</i>
PRR	personne-ressource en région	<i>FRP</i>
PSA	point de service additionnel	<i>ASP</i>
PSE	point de service externe	<i>ESP</i>
RAP	Rapport d'autorisation de paiement	<i>PAR</i>
RCN	région de la capitale nationale	<i>NCR</i>
RE	relevé d'emploi	<i>RoE</i>
RES	Règles électorales spéciales	<i>SVR</i>
RÉVISE	base de données d'EC utilisée pour mettre à jour les renseignements des électeurs en période électorale	<i>REVISE</i>
RFE	Rapport financier électronique (des entités politiques)	<i>EFR</i>
RNE	Registre national des électeurs (terme inclusif)	<i>NRoE</i>
RODS	Intranet du personnel en région	<i>RODS</i>
RPC	Régime de pensions du Canada	<i>CPP</i>
RPRC	Répertoire du Programme de révision ciblée	<i>TOPR</i>
RQAP	Régime québécois d'assurance parentale	<i>QPIP</i>
RRQ	Régime de rentes du Québec	<i>QPP</i>
RSR	Réseau de soutien aux régions (anciennement Réseau de soutien d'Élections Canada)	<i>FSN</i>
SAPS	superviseur adjoint de point de service, superviseure adjointe de point de service	<i>ASPS</i>
SCS	superviseur du centre de scrutin, superviseure du centre de scrutin	<i>CPS</i>

<b>Acronyme</b>	<b>Expansion française</b>	<b>English</b>
SDGE	sous-directeur général des élections, sous-directrice générale des élections	<i>DCEO</i>
SGC	Système de gestion du contenu	<i>CMS</i>
SGFi	Système de gestion des fournitures par intranet	<i>SMSi</i>
SGR	Système de gestion du recrutement	<i>RMS</i>
SIRS	Système d'information à référence spatiale	<i>GIS</i>
SPBDS/SITES	Système de paiement au bureau du directeur du scrutin et Sites	<i>ROPS/SITES</i>
SPS	superviseur de point de service, superviseure de point de service	<i>SPS</i>
SPS-PSE	superviseur de point de service-Point de service externe superviseure de point de service-Point de service externe	<i>SPS-ESP</i>
SRFP	Services de recrutement, de formation et de paie	<i>RTPS</i>
SRS	Système des résultats des scrutins	<i>ERS</i>
SRV	Système de réponse vocale	<i>VRS</i>
SSPIV	Système de suivi d'incidents et commentaires d'électeurs	<i>ICBMS</i>
SupRec	superviseur du recrutement	<i>RecSup</i>
TBTR	Tableau de bord du travail en région	<i>EDD</i>
TPS	Taxe sur les produits et services	<i>GST</i>
TVH	Taxe de vente harmonisée (Terre-Neuve-et-Labrador, Nouvelle-Écosse, Nouveau-Brunswick, Ontario et Île-du-Prince-Édouard)	<i>HST</i>
TVP	taxe de vente provinciale ou territoriale	<i>PST</i>
UAP	unité d'alimentation permanente	<i>UPS</i>
UPIO	Unité des plaintes et incidents reliés aux opérations	<i>OCIU</i>

## 1.3 Le présent volume

Ce volume est divisé selon les sections suivantes :

*Chapitre 1 – Vue d'ensemble*

*Chapitre 2 – Accessibilité*

*Chapitre 3 – Lignes directrices : confidentialité*

*Chapitre 4 – Langues officielles*

*Chapitre 5 – Communications et affaires publiques*

*Chapitre 6 – Sélection de lieux de scrutin*

*Chapitre 7 – Opérations à votre bureau*

*Chapitre 8 – Gestion du matériel électoral*

*Chapitre 9 – Consultation auprès des partis politiques*

*Chapitre 10 – Gestion financière*

*Chapitre 11 – Directeur adjoint du scrutin supplémentaire*

*Annexe A – Survol de vos tâches avant, pendant et après le scrutin*

*Annexe B – Survol des obligations et des interdictions en vertu de la LEC*

*Annexe C – Procédures d'envoi postal et d'expédition*

*Annexe D – Traitement des accidents en milieu de travail*

## 1.4 À propos d'Élections Canada

Dirigé par le directeur général des élections du Canada (DGE), Élections Canada (EC) est un organisme indépendant et non partisan qui relève du Parlement. Sa tâche première est d'être prête en tout temps à mener un scrutin.

### **La mission d'Élections Canada**

Veiller à ce que les Canadiens puissent exercer leurs droits démocratiques de voter et de se porter candidat.

Le Bureau du DGE compte normalement un effectif de quelque 500 personnes qui travaillent dans la région de la capitale nationale. Lors d'une élection générale ou d'un référendum, plus de 235 000 postes sont pourvus d'un bout à l'autre du pays pour effectuer le travail électoral. Dans chaque circonscription, un DS gère l'élection d'un député.

## 1.5 Votre mandat

Votre mandat est de mener une élection générale, une élection partielle ou un référendum dans votre circonscription conformément à la LEC et aux instructions du DGE. Votre mandat est donc indispensable à la démocratie canadienne.

## 1.6 Nos valeurs partagées

En votre qualité de DS, vous représentez EC dans votre circonscription. En tant qu'« ambassadeur » d'EC auprès de l'électorat et des entités politiques, vous devez mener vos activités quotidiennes et prendre vos décisions dans le respect des valeurs essentielles suivantes :

- compétence et professionnalisme du personnel;
- transparence dans toutes vos activités;
- sensibilité aux besoins des Canadiens et Canadiennes qui participent au processus électoral;
- application cohérente et uniforme de la LEC;
- confiance du public sans cesse méritée et maintenue;
- saine gestion des ressources d'EC et obligation de rendre des comptes à cet égard.

### 1.6.1 Priorités d'Élections Canada

À la moindre occasion, il vous incombe d'appuyer et de faire avancer le programme d'innovation, les politiques et les priorités d'EC, notamment l'augmentation de la participation des jeunes, l'élimination des obstacles à la participation, l'introduction de la technologie au bureau de scrutin, et l'amélioration de la commodité et de l'accessibilité du vote pour toutes les personnes habilitées à voter au Canada.

## 1.7 Contexte légal



Plusieurs processus d'EC sont fondés sur des exigences législatives énoncées dans la LEC 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.

### 1.7.1 Loi électorale du Canada

Un bon nombre de lois sont particulièrement pertinentes aux opérations d'Élections Canada. Vous devez aussi vous conformer aux instructions que le DGE délivre par l'entremise de mandats ou autres. Ce manuel décrit de telles instructions.

La [Loi électorale du Canada](#) (LEC) est le pilier législatif d'EC; c'est la loi qui régit les élections.

Dans ce manuel, les renvois à la LEC sont fournis après les paragraphes pour approfondir l'information, au besoin. En général, vous n'aurez pas besoin de consulter la LEC. Pour obtenir une clarification ou obtenir plus d'information sur un sujet, vous pouvez communiquer avec EC.

Un fonctionnaire électoral qui ne respecte pas les obligations dans la LEC ou les instructions du DGE peut être relevé de ses fonctions ou peut faire l'objet d'autres sanctions.



Les infractions sont stipulées dans la partie 19 de la LEC.

Consultez l'*[Annexe B – Survol des obligations et des interdictions en vertu de la LEC](#)* pour une liste sommaire des obligations et interdictions les plus communément citées en vertu de la LEC.

### **Enquête sur les infractions**

Le commissaire aux élections fédérales est un fonctionnaire dont le bureau est chargé de mener des enquêtes sur des allégations de non-conformité en vertu de la LEC. Quiconque, y compris le DGE ou vous-même, peut soumettre une plainte.

Si un électeur ou un candidat vous signale une non-conformité, ou si vous êtes au courant de quoi que ce soit qui peut enfreindre à la LEC, vous devez en informer le RSR. Vous trouverez les détails sur le traitement des plaintes générales ou les plaintes concernant une infraction à la LEC sur la [page Web d'EC](#). À partir de là, on déterminera si la plainte doit être acheminée ou non au commissaire. EC ou le bureau du commissaire peut vous contacter pour solliciter plus d'information à ce sujet.

Si un électeur ou un candidat souhaite porter plainte directement au commissaire, vous devez l'informer que toutes allégations de non-conformité doivent être faites par écrit et diriger la personne portant la plainte vers le site du commissaire au [cef-ccc.gc.ca](http://cef-ccc.gc.ca).

## **1.7.2 Le bref**

Le bref est le document légal que le DGE délivre à votre intention pour vous aviser de tenir une élection dans votre circonscription.

La période électorale commence à la délivrance des brefs et se termine le jour du scrutin. Les brefs sont émis selon une proclamation ou un ordre par le gouverneur en conseil.

La séquence est comme suit :

- Le gouverneur en conseil prend une proclamation pour déclencher une élection générale. C'est ici où débute le processus électoral.
- La proclamation fixe la date de tenue du scrutin, laquelle date doit tomber au plus tôt le 36<sup>e</sup> jour suivant la date de délivrance du bref et **au plus tard le 50<sup>e</sup> jour suivant cette date**.
- Le DGE avise chaque DS de la délivrance du bref par courriel. Le courriel doit être envoyé le même jour que la proclamation est prise.
- Vous devez accuser réception en répondant à ce courriel aussi tôt que possible, signalant ainsi au DGE votre disponibilité.
- Le DGE délivre officiellement un bref en format papier au DS de chacune des circonscriptions où se tiendra l'élection, au moyen du formulaire 1 (*Bref d'élection*) de l'annexe 1 de la LEC.
- Dès la réception du bref, vous devez :

- signer et dater la section **Constatation du reçu du bref**;
- le conserver en lieu sûr avec l'*Enveloppe spéciale pour le retour du bref* ([EC 11510](#)), jusqu'à ce que la validation soit terminée;
- communiquer avec l'administration centrale d'Élections Canada (ACEC) pour accuser réception du bref pour votre circonscription.
- Sans délai le 7<sup>e</sup> jour après la fin de la validation des résultats ou, en cas de dépouillement judiciaire, sans délai après avoir reçu le certificat [visé à l'article 308 de la LEC], vous déclarez élu le candidat (ou la candidate) qui a obtenu le plus grand nombre de votes en établissant le rapport d'élection sur le formulaire prescrit figurant au verso du bref. En cas de partage des voix entre les candidats ayant obtenu le plus grand nombre de votes, vous signalez le fait sur le rapport;
- Vous devez utiliser l'*Enveloppe spéciale pour le retour du bref* ([EC 11510](#)) pour renvoyer le bref.
- Le processus électoral prend fin officiellement au moment où vous retournez le bref, après en avoir rempli le verso et y avoir inscrit le nom du candidat élu.

### 1.7.3 Avis de convocation

Dans les quatre jours qui suivent la délivrance du bref, vous devez signer et publier un *Avis de convocation* pour aviser le public de détails importants au sujet du scrutin.

L'*Avis de convocation* ([EC 10020-1](#)) est accessible dans l'Outil de gestion des activités en région (OGAR) après la délivrance du bref.

#### *Éléments de l'Avis*

Les renseignements suivants doivent figurer sur l'*Avis de convocation* ([EC 10020-1](#)) :

- la date limite pour le dépôt des candidatures (date et heure);
- la date du jour du scrutin;
- la date, le lieu et l'heure de la validation des résultats;
- le nom de votre circonscription et l'adresse de votre bureau de DS;
- la date d'émission;
- votre signature.



La date de validation indiquée doit se situer dans les sept jours suivant la date du scrutin et doit être aussi tôt que possible après l'envoi/transfert des urnes.

Inscrivez les renseignements décrits ci-dessus sur le formulaire électronique de l'*Avis de convocation*, en français et en anglais (disponible dans l'OGAR sous « Formulaires »). Des services de traduction sont offerts par EC. Il suffit d'envoyer une copie du texte français à EC par le biais de l'OGAR. Lors de la réception du texte français, EC précisera le délai dans lequel il transmettra le texte anglais correspondant.

Dans toutes les provinces sauf le Québec, le texte anglais doit figurer sur le côté gauche de la page et le français doit être à la droite. Au Québec, le texte français doit figurer sur le côté gauche de la page et le texte anglais doit être à la droite. Les accents doivent figurer en français.

### **Vérification et distribution**

Avant de distribuer l'*Avis de convocation* ([EC 10020-1](#)), envoyez-en une copie à EC pour approbation en suivant les consignes. Après avoir reçu l'approbation d'EC, photocopiez l'*Avis de convocation* sur du papier blanc de format 8½ x 11 po. Envoyez une copie signée à EC par l'entremise du portail des formulaires, affichez une copie dans votre bureau et envoyez une copie à chaque parti politique enregistré. L'*Avis de convocation* sera aussi publié dans le portail du Centre de service aux entités politiques (CSEP).

## **1.7.4 Autres exigences législatives**

Vous devez aussi vous conformer à d'autres lois fédérales. Les deux lois suivantes auront assurément une incidence sur votre travail :

- [Loi sur les langues officielles](#) – Cette loi assure le respect du français et de l'anglais comme langues officielles du Canada, en particulier lors des communications avec le public et de la prestation de services au public.
- [Loi canadienne sur les droits de la personne](#) – Cette loi protège les personnes contre la discrimination de leur employeur ou des fournisseurs de services et stipule que toute personne a droit à l'égalité des chances et à la prise de mesures visant la satisfaction de leurs besoins.

## **1.8 Code de déontologie**

Il vous incombe de vous comporter selon le Code de valeurs et d'éthique du secteur public<sup>1</sup>. De plus, vous devez respecter la dignité humaine et reconnaître la valeur de chaque personne en vous assurant de :

- traiter chaque personne avec respect et équité;
- valoriser la diversité et l'avantage que présentent les qualités uniques et les forces propres à une main d'œuvre diversifiée;
- favoriser l'établissement et le maintien de milieux de travail sûrs et sains, exempts de harcèlement et de discrimination;
- travailler ensemble dans un esprit d'ouverture, d'honnêteté et de transparence qui favorise la mobilisation, la collaboration et la communication respectueuse;
- toujours vous conduire avec intégrité et d'une manière qui puisse résister à l'examen public le plus approfondi; cette obligation ne se limite pas à la simple observation de la loi;

---

<sup>1</sup> [Code de valeurs et d'éthique du secteur public](#).

- privilégier un environnement de travail qui favorise l'esprit d'équipe, l'acquisition du savoir et l'innovation.

Tous les DS, les DAS, les DASS et les ADLL doivent se conformer au *Code de déontologie des administrateurs électoraux*. Le Code articule l'importance d'adhérer à la mission, aux valeurs et aux principes directeurs d'EC. Notamment, le Code met en évidence leurs obligations dans les aspects suivants :

- Comportements attendus;
- Éviter les conflits d'intérêts réels ou perçus;
- Assurer l'impartialité;
- Gérer un bureau;
- Nommer les fonctionnaires électoraux et le personnel de bureau;
- Utiliser les médias sociaux;
- Conclure des transactions commerciales et des contrats.

Le Code est actualisé de temps à autre pour vous aider à agir conformément aux valeurs fondamentales d'EC au travail. Pour plus de précisions sur ces obligations, consultez le *Code de déontologie des administrateurs électoraux* ([EC 10044](#)).

## 1.9 Politiques de la TI

Dans le cadre de leurs activités, tous les administrateurs électoraux doivent respecter les politiques d'EC, notamment les suivantes :

- [\*Politique d'utilisation des dispositifs de télécommunications sans fil d'Élections Canada\*](#)
- [\*Politique d'utilisation acceptable de l'infrastructure des technologies de l'information\*](#)

## 1.10 Outils et supports

Les outils énumérés ci-dessous sont parmi ceux qu'EC met à votre disposition.

### **Scrutin+**

Scrutin+ est votre « guichet unique » pour l'aide-mémoire en ligne et toute communication reliée au scrutin. Afin de réduire le nombre de courriels que vous recevrez au cours d'un scrutin, les communications sont affichées sur l'Intranet du personnel en région pour fournir de l'information, des instructions ou des changements/mises à jour aux procédures. Dans tous les cas, l'information qui y est affichée aura préséance sur les versions imprimées des manuels et guide d'utilisateur d'EC.

### **ECDocs**

ECDocs est le répertoire de renseignements et de ressources d'EC dont les administrateurs et les fonctionnaires électoraux ont besoin pour s'acquitter de leurs tâches. ECDocs contient maintenant un moteur de recherche et une interface plus conviviale, ainsi que les versions les plus récentes des manuels d'exploitation, des guides, des formulaires, des listes de vérification et d'autres documents d'Élections Canada.

Puisqu'[ECDocs](#) fait partie de l'Intranet du personnel en région, vous devez ouvrir une session au moyen d'un dispositif d'EC.

### **Tâches**

Vos tâches sont très variées. Pour vous aider à vous y retrouver et pour vous donner une idée des délais lors d'un scrutin, consultez l'[Annexe A – Survol de vos tâches avant, pendant et après le scrutin](#) du présent volume. L'[Aide-mémoire des DS](#), qui est publié en ligne lors d'un scrutin, présente de façon très détaillée les tâches d'un scrutin.

### **Listes de contrôle**

Des listes de contrôle sont fournies dans tous les volumes, après le texte pertinent.

### **Gabarits**

Des gabarits (lettres, ordres du jour, documents de discussion, documents de suivi, etc.) sont fournis pour économiser du temps et pour uniformiser les processus. Pour les gabarits qui ont été affichés sur l'Intranet du personnel en région, des hyperliens menant à ceux-ci sont fournis.

### **Figures (exemples)**

Le cas échéant et dans la mesure du possible, des images de certains formulaires et documents ont été fournies dans le manuel, à titre indicatif.

## **1.11 Santé et sécurité au travail**

Élections Canada prend au sérieux la sécurité, la santé et le respect en milieu de travail. Vous devez vous assurer que les lieux de travail que vous supervisez, c.-à-d. votre bureau, tous les bureaux de scrutin et les PSE (s'il y a lieu) sont sûrs et sains, et que les employés se traitent mutuellement et traitent les membres du public avec respect.

### **1.11.1 Prévention du harcèlement et de la violence en milieu de travail**

Chaque personne a le droit de travailler dans un environnement de travail libre de harcèlement et de violence. Dans toutes leurs interactions dans le bureau du DS et du DASS, aux PSE, dans les établissements de soins de courte durée et aux lieux de scrutin, il incombe aux administrateurs électoraux de traiter toute personne avec respect et dignité.

Ceci cultive un environnement de travail sain et sécuritaire et encourage la collaboration, la participation et une communication respectueuse.

Dans sa nouvelle *Politique sur la prévention du harcèlement et de la violence dans le lieu de travail* (en vigueur le 14 mars 2022<sup>2</sup>), EC définit le harcèlement et la violence comme suit :

Tout acte, comportement ou propos, notamment de nature sexuelle, qui pourrait vraisemblablement offenser ou humilier un employé ou lui causer toute autre blessure ou maladie, physique ou psychologique, y compris tout acte, comportement ou propos réglementaire.

### **Vos responsabilités**

- Vous êtes la personne responsable dans votre bureau pour recevoir et faire rapport des incidents de harcèlement et de violence; dans les bureaux de DASS, désignez votre DASS, et aux lieux de scrutin, le superviseur de centre de scrutin (SCS).
- Assurez-vous que la personne désignée pour recevoir les plaints (si ce n'est pas vous) possède les connaissances, la formation et l'expérience avec les enjeux de harcèlement et de violence, et qu'elle connaît les lois reliées à ceux-ci. Nous élaborons présentement des politiques en ce sens, et le matériel de formation aborde ces enjeux.
- Mettez votre personnel au courant au sujet de la personne désignée au cas où ils auraient à signaler une occurrence de harcèlement ou de violence. Donnez-leur aussi l'option de communiquer directement avec l'Unité des plaintes et incidents reliés aux opérations (UPIO), soit directement ou par l'entremise du Centre de renseignements ([Comment nous joindre](#)).
- Annoncez à votre personnel qu'EC a une politique de tolérance zéro à l'égard du harcèlement et de la violence. Soyez un modèle de comportement approprié auprès de vos employés.
- Mettez à la disposition de vos employés (en format papier ou numérique) :
  - une copie de la définition ci-dessus et de l'information pertinente fournie par EC;
  - le *Code de déontologie des administrateurs électoraux*;
  - toute autre information reliée à la santé et à la sécurité.
- La personne désignée doit donner l'exemple. Elle doit prendre des mesures pour prévenir et protéger contre le harcèlement et la violence en milieu de travail, réagir rapidement aux occurrences de harcèlement et de violence et offrir son soutien aux employés touchés par de telles occurrences.
- S'il y a occurrence de harcèlement et/ou de violence, remplissez l'un des rapports suivants et envoyez-le à l'UPIO sans délai ([Comment nous joindre](#)). L'UPIO fournira une rétroaction de des conseils. Si l'incident ou la blessure survient :
  - à un **bureau de DS**, un **bureau de DASS** ou à un **PSE**, utilisez l'*Annexe au Rapport d'enquête de situation comportant des risques* ([EC 10014-1](#));

---

<sup>2</sup> Accessible dans l'[Intranet d'EC](#).

- à un **lieu de scrutin**, utilisez le *Formulaire de Rapport d'incident* ([EC 10051](#)).

Consultez l'*Annexe D – Traitement des accidents en milieu de travail* pour les procédures.



La personne qui signale une occurrence de harcèlement et de violence ne doit pas révéler l'identité de la personne impliquée dans la situation sans le consentement de cette personne.

### 1.11.2 Parfums en milieu de travail

L'exposition aux produits parfumés ou à certains aliments comme les fruits de mer, les arachides, etc. peut avoir des effets indésirables sur le personnel et la clientèle atteinte d'allergies, d'asthme ou d'hypersensibilité environnementale. Les produits d'hygiène personnelle ou d'entretien de bureau, les parfums, les désodorisants d'intérieur et les lotions après-rasage, entre autres, de même que l'odeur de certains aliments, peuvent déclencher une réaction mineure, voire grave, chez certaines personnes. L'exposition à des allergènes peut empêcher certaines personnes de bien fonctionner en milieu de travail. Certaines situations où il y a un contact avec des clients externes ou de nombreuses personnes peuvent s'avérer particulièrement difficiles, par exemple lors de réunions, de séances de formation ou d'autres d'activités. Si une personne signale un problème, assurez-vous de prendre rapidement les mesures qui s'imposent.

Vous devriez vous abstenir de porter des produits parfumés (p. ex. parfum et eaux de Cologne). Demandez à votre personnel et aux préposés au scrutin de faire de même. Si vous devez vous procurer des produits locaux pour votre bureau ou pour les bureaux de scrutin, dans la mesure du possible choisissez des produits sans parfum.

#### **Sensibilisation**

Placez des affiches dans les aires communes, comme les salles de réunion, la salle de formation et la salle à manger pour sensibiliser le personnel aux allergies et aux intolérances.

### 1.11.3 Politique antitabac

Il est interdit de fumer dans les lieux de scrutin, dans le bureau ou dans tout endroit réservé à la formation. Vous devez vous assurer que tous les employés et les visiteurs se conforment à cette politique. Soyez aussi au courant de tout règlement provincial ou municipal à ce sujet.

Au besoin, vous devrez poliment rappeler aux électeurs, aux fonctionnaires électoraux et aux candidats qu'il est interdit de fumer dans les lieux de scrutin.

#### **Cigarettes électroniques et autres produits du tabac électroniques**

La politique d'Élections Canada à ce sujet est la suivante :

Selon l'information disponible sur les répercussions de ces produits sur la santé et la sécurité, **l'utilisation des produits du tabac électroniques est interdite** sur les lieux de travail d'EC.

Cette interdiction s'étend aux bureaux des DS, des DASS, des DASS–PSE, et les lieux de scrutin et de formation.

## Chapitre 2 – Accessibilité



Pour plus d'information concernant l'accessibilité, consultez :  
Volume II, *Accessibilité aux lieux de scrutin* dans le chapitre 10.

### 2.1 Articles de loi liés à l'accessibilité

Les lois et les chartes suivantes stipulent que les mêmes droits soient donnés à tous les Canadiens, y compris les personnes vivant avec des handicaps, notamment :

- La [Loi canadienne sur les droits de la personne](#) interdit de traiter différemment une personne sur la base d'un motif de discrimination illicite dans le cadre de la fourniture d'un service ou d'un emploi, y compris de refuser de l'embaucher ou de la licencier en raison d'un motif de discrimination illicite.
- La [Charte canadienne des droits et libertés](#) :  
« La loi ne fait acception de personne et s'applique également à tous, et tous ont droit à la même protection et au même bénéfice de la loi, indépendamment de toute discrimination, notamment des discriminations fondées sur la race, l'origine nationale ou ethnique, la couleur, la religion, le sexe, l'âge ou les déficiences mentales ou physiques. »
- La [Loi canadienne sur l'accessibilité](#) :  
« **5** La présente loi a pour objet la transformation du Canada, dans le champ de compétence législative du Parlement, en un pays exempt d'obstacles au plus tard le 1<sup>er</sup> janvier 2040, à l'avantage de tous, en particulier des personnes handicapées, particulièrement par la reconnaissance et l'élimination d'obstacles – ainsi que la prévention de nouveaux obstacles – dans les domaines suivants :
  - a) l'emploi;
  - b) l'environnement bâti;
  - c) les technologies de l'information et des communications;
    - c.1) les communications, autres que les technologies de l'information et des communications;
  - d) l'acquisition de biens, de services et d'installations;
  - e) la conception et la prestation de programmes et de services; [...]**6** La réalisation de l'objet de la présente loi repose sur la reconnaissance des principes suivants :
  - a) le droit de toute personne à être traitée avec dignité, quels que soient ses handicaps;
  - b) le droit de toute personne à l'égalité des chances d'épanouissement, quels que soient ses handicaps;

- c) le droit de toute personne à un accès exempt d'obstacles et à une participation pleine et égale dans la société, quels que soient ses handicaps;
- d) le droit de toute personne d'avoir concrètement la possibilité de prendre des décisions pour elle-même, avec ou sans aide, quels que soient ses handicaps;
- e) le fait que les lois, politiques, programmes, services et structures doivent tenir compte des handicaps des personnes, des différentes façons dont elles interagissent au sein de leurs environnements ainsi que des formes multiples et intersectionnelles de discrimination et de marginalisation vécues par celles-ci; [...] »

## 2.2 James Peter Hughes c. Élections Canada – étude de cas

M. James Hughes se déplace à l'aide d'un fauteuil roulant ou d'une marchette. Il a voté au centre-ville de Toronto, à l'église St. Basil, le lieu de scrutin utilisé pour l'élection partielle de 2008 et l'élection générale de la même année.

À ces deux élections, il a trouvé l'entrée accessible de l'immeuble verrouillée. Il a utilisé, avec beaucoup de difficulté, une autre entrée qui n'était pas accessible et a descendu l'escalier « sur les fesses ». Une fois rendu au bureau de vote, il a constaté que les tables étaient placées trop près l'une de l'autre, ce qui l'empêchait de passer. Bien qu'on l'ait aidé à quitter le bureau de scrutin, il a été contraint de monter une rampe abrupte et de sortir par une lourde porte qui n'était pas munie d'un mécanisme d'ouverture automatique. À l'élection générale, le sentier extérieur menant à la porte était couvert de neige et avait été partiellement dégagé.

M. Hughes s'est plaint à Élections Canada après son expérience à l'élection partielle de 2008, mais les problèmes n'ont pas été réglés pour l'élection générale. Élections Canada n'a pas donné suite à la plainte. M. Hughes a porté plainte à la Commission canadienne des droits de la personne.

Le Tribunal canadien des droits de la personne a entendu la plainte de M. Hughes et a déterminé qu'Élections Canada n'a pas fourni un accès facile permettant à M. Hughes de voter, et n'a pas fait une enquête adéquate afin de régler la plainte. En résumé, le Tribunal a ordonné que M. Hughes reçoive une compensation et qu'Élections Canada prenne des mesures afin de remédier aux problèmes systémiques sous-jacents. Les mesures prises ont entraîné une vaste consultation de la communauté des personnes handicapées, l'amélioration des politiques, des communications, de l'affichage et de la formation en matière d'accessibilité, ainsi que l'établissement d'un processus de plainte distinct pour l'accessibilité.

Nous vous encourageons à prendre connaissance du texte complet de la décision rendue par le Tribunal, qui se trouve à l'adresse <http://canlii.ca/t/28c82>.

### 2.2.1 Étude de cas – questions

Conformément au sommaire ci-dessus tiré de la décision de la Commission canadienne des droits de la personne, Élections Canada a plusieurs procédures établies pour s'assurer que les lieux de scrutin sont accessibles à TOUS les électeurs.

Après avoir lu le sommaire, veuillez réfléchir sur les questions suivantes :

- Comment auriez-vous réagi si vous aviez été à la place de M. Hughes?
- Comment auriez-vous réagi si vous aviez été à la place du fonctionnaire électoral qui a fourni de l'assistance à M. Hughes?
- De quelle autre façon aurait-on pu traiter la situation? Quelles mesures auraient pu être prises pour résoudre les problèmes d'accessibilité?
- Compte tenu des nouvelles procédures d'accessibilité mises en place à EC, comment pourrait-on mieux résoudre cet incident s'il se produisait lors de la prochaine élection générale?

## 2.3 Accessibilité aux lieux de scrutin

Un lieu de scrutin est considéré comme étant accessible lorsqu'il satisfait chacun des Quinze critères d'accessibilité obligatoires. Un lieu donné peut être modifié temporairement pour satisfaire les critères obligatoires.

« Accessibilité » implique que le système électoral doit être ouvert et sans obstacle pour tous les Canadiens et que tous les efforts doivent être faits pour éliminer :

- les barrières psychologiques (c.-à-d. tenir pour acquis qu'une personne ayant un trouble d'élocution est automatiquement atteinte d'un retard intellectuel);
- les barrières intellectuelles (c.-à-d. ne pas reconnaître les handicaps qui ne sont pas aisément discernables, ce qui peut rendre certaines informations difficiles à comprendre pour certains électeurs);
- les barrières physiques (c.-à-d. des éléments des édifices ou des espaces qui causent des difficultés aux personnes ayant un handicap).

Vous êtes responsable d'assurer l'accessibilité de toutes les installations utilisées durant le temps des élections. Tous les efforts doivent être déployés pour assigner les sections de vote dans des lieux de scrutin accessibles.

Afin d'aider dans l'évaluation des lieux de scrutin, consultez la *Grille d'évaluation des lieux de scrutin convenables* ([EC 12152-1](#)).

Pour mettre en œuvre l'ordonnance de la cour dans l'affaire Hughes, EC exige que 15 critères d'accessibilité obligatoires soient respectés pour déterminer l'accessibilité d'un lieu de vote ([Tableau 2](#)).

### 2.3.1 Changements à la *Grille pour l'évaluation des lieux de scrutin convenables*

Durant les activités préscrutin, tous les lieux de scrutin utilisés lors d'élections antérieures, avec, en plus, 10 % de lieux supplémentaires pour servir de lieux alternatifs, seront visités et évalués en utilisant la *Grille d'évaluation des lieux de scrutin convenables* ([EC 12152-1](#)).

Autrefois connue sous le nom de *Grille d'accessibilité*, elle a été redéfinie pour inclure de nouveaux critères d'accessibilité, en plus de nouvelles exigences en matière de technologie et de sécurité (pour les DS qui participent dans les initiatives des PSE). Les nouvelles exigences incluent :

- la réception du signal cellulaire;
- La sécurité du vote/du bureau et de l'équipement;
- l'accès à des prises de courant murales qui fonctionnent;
- des lieux à proximité du transport en commun;
- des portes dotées de seuils de 0,64 cm (¼ pouce) ou moins;
- la capacité du lieu de scrutin d'accueillir les électeurs;
- un croquis de l'extérieur de l'édifice et de la salle du vote / un plan d'aménagement du bureau PSE.

### 2.3.2 Critères d'accessibilité obligatoires

Avant de signer un bail, vous devez vous assurer que le lieu du scrutin satisfait les 15 critères d'accessibilité obligatoires. Les critères d'accessibilité non obligatoires figurent dans la *Grille d'évaluation des lieux de scrutin convenables* ([EC 12152-1](#)).

**Tableau 2**                      **Quinze critères d'accessibilité obligatoires**

N°	Critère
1	La surface des passages et des allées est ferme et sans obstacle.
2	Le passage ou l'allée a une largeur minimale de 920 mm (36 pouces). Il faut en mesurer la largeur à l'endroit le plus étroit.
3	L'entrée de l'édifice est accessible de plain-pied (pas d'escalier).
4	L'édifice est éclairé à l'extérieur.
5	L'extérieur de l'édifice est libre d'objets en saillie.
6	La porte extérieure a une ouverture libre de 810 mm (32 pouces). Il faut en mesurer la largeur.
7	Le seuil de la porte d'entrée a une hauteur standard maximale de 6 mm (¼ pouce).
8	Le poids de la porte d'entrée permet de l'ouvrir facilement.
9	Les portes intérieures ont une ouverture libre de 810 mm (32 pouces). Il faut en mesurer la largeur.
10	Le poids des portes intérieures permet de les ouvrir facilement.
11	Le seuil des portes intérieures a une hauteur standard maximale de 6 mm (¼ pouce).
12	Les corridors ont une largeur minimale de 920 mm (36 pouces). Il faut en mesurer la largeur.
13	L'intérieur de l'édifice est libre de tout objet en saillie.
14	La salle de vote est au même niveau que l'entrée.
15	L'éclairage intérieur fonctionne.

## 2.4 Communiquer l'information sur l'accessibilité aux électeurs



L'Outil de planification en région (OPR) est une nouvelle application conçue comme outil de suivi pour aider les DS dans leur planification et tenue de l'EG. Consultez le *Guide d'utilisateur de l'Outil de planification en région pour les directeurs du scrutin* ([EC 10079-1](#)) pour explorer ses attributs et sa fonctionnalité.

S'assurer de l'intégrité de l'information dans l'OPR est critique pour ce qui est de l'information sur l'accessibilité qui sera livrée aux électeurs en rapport à leur lieu de scrutin. Durant le scrutin, les informations provenant des 15 critères d'accessibilité obligatoires qui figurent à la *Grille d'évaluation des lieux de scrutin convenables* ([EC 12152-1](#)), et ce, pour chaque lieu de scrutin, sera affichée sur le site Web d'Élections Canada sous l'onglet du [Service d'information à l'électeur](#). De plus, la *Grille d'évaluation* est également lue par RÉVISE pour remplir les renseignements sur l'accessibilité qui apparaissent sur la Carte d'information de l'électeur (CIE). Utilisez les rapports dans l'OPR pour identifier les lieux de scrutin où il manque de l'information sur l'accessibilité.

Le graphique ci-dessous présente les symboles qui sont utilisés pour indiquer l'état de l'accessibilité d'un lieu de scrutin.

État	SITES	SPBDS/SITES	Sur la CIE / FIE
<p><b>Accessible</b> (satisfait aux 15 critères obligatoires)</p>			<p>Ce lieu satisfait aux 15 critères d'accessibilité</p>
<p><b>Accès de plain-pied</b> (ne satisfait pas à un critère d'accessibilité, mais permet l'accès de plain-pied)</p>			<p>Accessible aux fauteuils roulants</p>
<p><b>Non accessible</b> (ne permet pas l'accès de plain-pied)</p>			<p>Ce lieu ne permet pas l'accès aux fauteuils roulants.</p> <p>[FIE] Consultez les détails maintenant pour vous assurer que ce lieu satisfait à vos besoins, ou communiquez avec votre directeur du scrutin pour discuter vos options.</p>

Figure 1 Symboles : état de l'accessibilité des lieux de scrutin

## 2.5 Mesures d'atténuation au niveau de l'accessibilité

Lorsque vous êtes à la recherche de nouveaux lieux de scrutin, vous devriez choisir ceux qui sont pleinement accessibles pour les personnes ayant des handicaps physiques ou des lieux qui peuvent être temporairement modifiés de manière à satisfaire aux exigences d'accessibilité d'EC.

Voici quelques stratégies d'atténuation possibles :

1. Certains lieux de scrutin ne requièrent que très peu de modifications indispensables, comme des tapis de sol, des coins de portes, etc. Durant votre visite des lieux, prenez note de ce dont vous aurez besoin de vous procurer à l'aide de votre carte d'acquisition EC. Pour de plus amples informations sur l'utilisation de votre carte d'acquisition, consulter la section [Carte d'achat d'Élections Canada](#).
2. Certains lieux de scrutin ne sont peut-être pas équipés de dispositifs automatiques d'ouverture des portes. Étant donné qu'il n'est pas possible pour Élections Canada de procéder à l'installation de tels dispositifs, prenez note des lieux qui auront besoin d'agents d'information supplémentaires pour assister les électeurs. Leur unique devoir sera de guider ceux qui ont besoin d'assistance pour ouvrir la porte principale du lieu de scrutin et toutes les portes d'accès vers la salle de vote. Ces agents d'information doivent demeurer à leur poste pour toute la journée du vote (ou selon le quart de travail que vous aurez établi).
3. Bien que le stationnement ne soit pas un critère obligatoire, il est préférable pour un lieu de scrutin de fournir des espaces de stationnement, si possible. Au moins un espace de stationnement doit être réservé aux électeurs ayant une limitation fonctionnelle. S'il n'y a pas de stationnements réservés pour les électeurs ayant une mobilité réduite, identifiez quelques espaces en utilisant une des affiches internationales d'accessibilité qui sont fournies (EC 50167).
4. Il peut être nécessaire de temporairement modifier un édifice pour le rendre accessible. On peut, par exemple, construire ou louer une rampe d'accès temporaire pour fournir un accès sécuritaire à l'édifice là où il n'y a pas de rampe existante ou que la rampe en place ne respecte pas les critères d'accessibilité. Si c'est le cas, soumettez un *Formulaire de demande spéciale* pour un budget supplémentaire à l'ACEC (à venir dans EC Connex).

Dans les cas où les enjeux liés à l'accessibilité ne peuvent être atténués, l'autorisation du DGE est requise pour utiliser des lieux qui n'offrent pas d'accès de plain-pied ou qui offre un accès de plain-pied mais échoue à l'un des critères d'accessibilité obligatoires. Pour de plus amples renseignements, consultez la section [Autorisations](#).

## 2.6 Modifications aux lieux de scrutin

Lorsqu'il s'avère impossible de trouver un lieu de scrutin accessible qui respecte tous les 15 critères obligatoires, et dans la mesure du possible, les critères non obligatoires, l'édifice peut être temporairement modifié. EC doit autoriser par écrit toutes les dépenses avant le début de toute modification temporaire.

### ***Modifications temporaires***

Élections Canada s'applique à rendre le vote accessible à tous les électeurs admissibles et encourage les DS à discuter avec les locataires de toute modification temporaire à apporter pour rendre un lieu de scrutin accessible. Avec la permission du locateur, les DS peuvent alors embaucher des entrepreneurs et louer ou acheter de l'équipement afin de rendre temporairement le lieu entièrement accessible.

Voici quelques exemples d'endroits qui causent parfois des problèmes d'accessibilité mais qui peuvent être améliorés grâce à des modifications temporaires :

- des rampes;
- des trottoirs;
- les seuils de portes;
- l'éclairage extérieur;
- les mains courantes;
- le tapis ou les carpettes;
- des objets en saillie.

Si un lieu de scrutin n'est pas accessible mais pourrait le devenir grâce à des modifications temporaires, avec l'approbation préalable du locateur, obtenez un devis de trois fournisseurs pour les travaux d'aménagements temporaires. Soumettez une *Demande spéciale* à l'ACEC par le biais d'EC Connex et attendez l'approbation. Votre demande devrait inclure les coûts d'installation et de démantèlement des rampes ou d'autre matériel nécessaire.



Dans les régions isolées, un seul devis est requis.

Lorsqu'un devis/soumission de modification est accepté, le sous-traitant doit discuter clairement des modifications avec le locateur ou le représentant des installations pour éviter des malentendus et assurer que le locateur est parfaitement au courant de ce qui sera construit ou modifié.

Lorsqu'un lieu de scrutin exige seulement des modifications mineures, comme ajouter la signalisation appropriée, des rampes pour le bord du trottoir, ou une petite rampe pour le seuil, vous ne devez entreprendre aucune démarche avant la délivrance du bref ou tant qu'EC ne vous a pas signifié d'aller de l'avant.

Si un édifice ne satisfait pas à un ou plus des 15 critères d'accessibilité obligatoires, mais doit quand même être utilisé comme lieu de scrutin, vous devez demander la permission au DGE d'utiliser un site non accessible. Vous devez soumettre une *Demande spéciale* par le biais d'EC Connex pour l'approbation du DGE. Si l'autorisation est accordée, vous recevrez une confirmation de l'ACEC. Pour plus d'information sur l'utilisation d'un lieu de scrutin non accessible, consultez la *Directive sur les exemptions d'accessibilité lors de la sélection d'un lieu de scrutin convenable* (sur le [site Web d'EC](#)).

### **Modifications permanentes**

Les modifications permanentes du bâtiment ne sont pas autorisées et vous ne devez pas en discuter avec le locateur.

Pour des raisons d'assurance et de responsabilité, les modifications permanentes des lieux de scrutin ne sont pas autorisées. Toute modification apportée à un lieu de scrutin doit être temporaire; à la fin du bail, le lieu de scrutin doit être retourné au locateur dans son état initial, sans exception.

Si un locateur offre d'apporter des modifications permanentes à sa propriété afin qu'elle puisse répondre à nos normes d'accessibilité pour les élections futures, vous pouvez lui fournir une liste des 15 critères obligatoires d'Élections Canada décrits dans la *Grille d'évaluation des lieux de scrutin convenables* ([EC 12152-1](#)).

## 2.6.1 Autorisations du DGE

En effectuant la recherche des lieux de scrutin, il se peut que vous tombiez sur des lieux qui vont nécessiter une autorisation spéciale du DGE. Ces trois situations nécessitent une telle autorisation spéciale :

### 1. Assigner plus de 10 bureaux de votes à un même lieu de scrutin

Cela peut se produire lorsqu'un lieu devient non disponible et que vous devez réassigner les électeurs de ce lieu. Il est possible que vous deviez assigner plus de 10 bureaux de scrutin à un lieu de scrutin si vos options de lieux de scrutin sont limitées.

### 2. Un lieu sans accès de plain-pied n'est pas accessible et ne peut être rendu accessible

Un lieu qui ne fournit pas un accès de plain-pied est considéré comme inaccessible. Cela aura une incidence sur la page des Services d'information à l'électeur sur le site web d'EC et sur les CIE envoyées à tous les électeurs. Dans ce cas, un message s'affichera demandant aux électeurs handicapés de contacter votre bureau pour prendre des dispositions spéciales pour voter. Vous devez informer les membres du personnel du bureau et les préposés au scrutin que ce site ne satisfait pas tous les critères d'accessibilité obligatoires, et qu'il existe d'autres options de service pour les électeurs qui en ont besoin.

Consultez la *Directive sur les exemptions d'accessibilité lors de la sélection d'un lieu de scrutin convenable* (sur le [site Web d'EC](#)) pour plus d'information sur les facteurs que le DGE prend en compte, dans le cadre du pouvoir discrétionnaire que lui confère la *Loi*, lorsqu'il décide d'approuver un lieu de scrutin non accessible lorsqu'il n'existe pas de lieu de scrutin accessible convenable.

### 3. Vous devez utiliser un lieu en dehors de votre circonscription

Aux fins de proximité et de familiarité, vous pouvez utiliser un lieu situé à l'extérieur de votre circonscription; tel peut être le cas dans des régions éloignées où les lieux convenables sont rares.

À la suite de la visite et de l'évaluation des lieux de scrutin, une demande de permission du DGE devrait être soumise à l'ACEC si des lieux de scrutin dans votre circonscription correspondent à un ou plusieurs scénarios ci-haut. L'autorisation suivra soit durant la période préscrutin ou après la délivrance du bref.

## 2.7 Collecte de données sur l'accessibilité

Vous recueillez de l'information pour chaque lieu de scrutin potentiel dans l'application OPR. Cette information comprend des données sur les exigences obligatoires d'accessibilité. Grâce à cette collecte de données, EC conserve une base de données avec un inventaire national des bureaux potentiels et des lieux de scrutin potentiels et l'information sur leur accessibilité respective.

## 2.7.1 Base de données nationale des installations électorales

Cette base de données ne sert pas uniquement à répondre aux besoins des bureaux de DS et à ceux d'EC. EC partage les données recueillies sur l'accessibilité des lieux de scrutin avec des groupes internes et externes. Les groupes communautaires sont invités à participer à la mise à jour de l'information sur l'accessibilité; voilà pourquoi c'est important que l'information soit complète et exacte.

Groupes intéressés par les données recueillies :

- organismes électoraux provinciaux et municipaux;
- la direction générale Opérations et gouvernance en région, pour surveiller l'état de préparation au scrutin et préparer les rapports d'après l'élection;
- la division Renseignements au public, pour répondre aux demandes de renseignements du public telles que « Où puis-je voter? »;
- les entités politiques;
- le Financement électoral, pour analyser les prévisions de dépenses électorales;
- l'équipe du Système d'information à référence spatiale (SIRS), pour intégrer les lieux de scrutin à la base de données géographiques afin de créer une source de cartographie plus complète;
- l'équipe de l'application REVISE pour produire les cartes d'information de l'électeur (CIE).

Une *Grille d'évaluation des lieux de scrutin convenables* ([EC 12152-1](#)) doit être remplie pour chaque lieu utilisé pendant un scrutin. L'équipe de REVISE examinera la liste et ajoutera les informations sur l'accessibilité des lieux sur les cartes d'information de l'électeur. Ces informations sur chaque lieu de scrutin seront également affichées sur le site Web d'Élections Canada pendant le scrutin.

## 2.8 Électeurs ayant besoin d'aide à voter

L'information qui suit se rapporte aux scrutins itinérants, par anticipation et ordinaires, et dans les bureaux de DS. Elle décrit les procédures que le scrutateur et les agents de service doivent suivre pour assister aux électeurs à la fois dans votre bureau et les lieux de scrutin. Certains outils sont aussi décrits.

### 2.8.1 Aider un électeur ayant une déficience

#### *Au bureau de scrutin*

Quand un électeur demande de l'aide pour voter parce qu'il a un handicap ou qu'il ne peut pas lire, le scrutateur doit l'aider en la présence d'un autre fonctionnaire électoral. Le niveau d'aide nécessaire variera selon le cas. Il faudra peut-être plus de temps à une personne ayant une déficience ou à une personne âgée pour accomplir chaque tâche.

### **Dans votre bureau**

Le fonctionnaire électoral désigné aide l'électeur en s'assurant que l'électeur comprend la déclaration sur l'enveloppe extérieure et y consent, en y inscrivant son nom à l'endroit prévu pour la signature de l'électeur, et en marquant le bulletin de vote selon le choix de l'électeur en présence de celui-ci. Aussi, la personne désignée doit apposer une étiquette autocollante à cet effet au verso de l'enveloppe signifiant que l'électeur a été aidé.

## **2.8.2 Aider un électeur ayant une déficience visuelle**

Élections Canada offre quatre différents outils pour aider les électeurs ayant une déficience visuelle à marquer leur bulletin de vote en secret et en toute autonomie :

- **Gabarit de vote** ([EC 50170](#)) – Si un électeur désire utiliser le *Gabarit de vote*, le scrutateur lui vient en aide de la façon expliquée dans le *Guide du scrutateur – Servir les électeurs* ([EC 50300-1](#)) et le *Guide du scrutateur – Électeurs incarcérés* ([EC 77060](#)), accessibles dans [ECDocs](#).
- **Liste des candidats en gros caractères** ([EC 50174-1](#)) – Vous fournirez à chaque scrutateur trois copies de la *Liste des candidats en gros caractères*.
- **Loupe lumineuse** ([EC 50285](#)) – Une *Loupe lumineuse* est offerte dans tous les lieux de scrutin. Toutes les loupes ont une lampe intégrée et ont un facteur de grossissement de 4. Les loupes doivent être placées en évidence; toutefois, ne tenez pas pour acquis que les électeurs pourront les voir.
- **Liste des candidats en braille** ([EC 50173-1](#)) – Le jour du scrutin, le SCS aura en sa possession une *Liste des candidats en braille* (en français et en anglais). Sur la *Liste des candidats en braille*, les noms des candidats et leur affiliation politique seront inscrits dans le même ordre que sur le bulletin de vote. Leurs noms sont numérotés, et ces numéros correspondent aux numéros qui figurent sur le gabarit de vote. Le scrutateur doit aider un électeur qui souhaite utiliser la *Liste des candidats en braille*.

Le scrutateur doit aviser l'électeur que certains outils sont à sa disposition.

Une liste actualisée de politiques et de services sur l'accessibilité est accessible sur le [site Web d'EC](#) > Politique sur l'accessibilité et services offerts.

## **2.8.3 Aide d'un ami, d'un époux, d'un conjoint de fait ou d'un parent**

Un ami, un époux, un conjoint de fait ou un parent peut aider un électeur à marquer son bulletin de vote, mais seulement à la demande de l'électeur. Il n'est pas nécessaire que la personne aidante ait qualité d'électeur dans la circonscription; toutefois, elle doit faire une déclaration solennelle dans la forme prescrite. Certains électeurs peuvent être accompagnés d'un préposé au soutien. Ces personnes peuvent aider l'électeur à titre d'« ami ».



Un ami peut aider un seul électeur à marquer son bulletin de vote le jour du scrutin. Cette restriction ne s'applique pas à un époux, à un conjoint de fait ou à un parent.

## 2.9 Traiter les plaintes liées à l'accessibilité

Les électeurs, les préposés au scrutin, les candidats ou d'autres personnes peuvent téléphoner ou se présenter à votre bureau à n'importe quel moment au cours de la période électorale pour signaler un incident ou présenter des plaintes. En général, c'est vous ou votre DAS qui s'occupe directement des incidents et des plaintes. Décidez à qui revient cette responsabilité, et demandez au personnel de renvoyer tout incident ou toute plainte à cette personne.



Le SCS doit être attentif aux obstacles qui pourraient empêcher les électeurs de voter tout au long de la journée. Si un électeur exprime des préoccupations à cet égard, le SCS doit :

- inviter l'électeur à lui expliquer la situation;
- si le problème peut être réglé immédiatement, informer l'électeur que les mesures nécessaires seront prises;
- si le problème ne peut pas être réglé immédiatement, indiquer à l'électeur que le DS sera avisé de la situation et qu'il tentera de régler le problème le jour même;
- si l'électeur souhaite quand même soumettre par écrit une plainte concernant l'**accessibilité**, lui remettre un *Formulaire de commentaires sur l'accessibilité et l'expérience de vote* ([EC 50119-1](#));
- si l'électeur décide de remplir le formulaire et demande de l'aide pour le faire, le SCS doit s'assurer que toutes les sections pertinentes sont remplies :
  - l'électeur peut choisir de demeurer anonyme (son nom et son adresse sont facultatifs);
  - l'électeur doit conserver la copie blanche pour ses dossiers;
  - l'électeur peut emporter le formulaire et le remplir ultérieurement.

### **Suivi des plaintes sur l'accessibilité**

Tel que précisé dans la liste C14 du volume II de ce manuel, toute plainte reliée à l'accessibilité aux lieux de scrutin doit être consignée par le biais du SSPIV.

Ce système a été conçu pour remplir deux fonctions :

- tenir un registre et faire le suivi des renseignements fournis dans le *Formulaire de commentaires sur l'accessibilité et l'expérience de vote* ([EC 50119-1](#)), qui est rempli par l'électeur qui rencontre des problèmes d'accessibilité ou autre enjeu à un lieu de scrutin, ou qui souhaite fournir sa rétroaction;
- produire des rapports qui seront ensuite utilisés par les différentes équipes d'Opérations et gouvernance en région pour suivre la résolution des différends par les DS.

Pour obtenir des instructions sur ce système, consultez le *Guide de l'utilisateur du SSPIV* dans la [Trousse d'outils des DS](#) (Intranet du personnel en région).

## 2.10 Obligation d'adaptation

Cette section vous aidera dans votre travail auprès des fonctionnaires électoraux, des électeurs et du personnel de bureau. L'« obligation d'adaptation » est décrite dans la ***Loi canadienne sur les droits de la personne*** comme l'obligation de prendre des mesures pour éliminer les obstacles qui sont engendrés par des règlements, des politiques ou l'environnement physique et qui pourraient avoir des effets négatifs sur des personnes ou des groupes pour des motifs interdits.

Les motifs de distinction illicite sont répertoriés dans la [\*\*\*Loi canadienne sur les droits de la personne\*\*\*](#).

L'obligation d'adaptation tient compte de cette nécessité, et couvre tous les « motifs de distinction illicites » en mettant l'accent sur les obstacles auxquels sont confrontées les personnes ayant une déficience.

Les personnes ayant une déficience rencontrent des obstacles au quotidien. Elles en rencontrent aussi lorsqu'elles participent au processus électoral. Il y a trois principaux types d'obstacles : physiques, informationnels et attitudinaux.

### 2.10.1 Obstacles au processus électoral

#### ***Obstacles physiques***

Les obstacles physiques sont les caractéristiques d'immeubles ou de locaux qui posent des problèmes aux personnes ayant une déficience. Par exemple :

- une porte lourde;
- des couloirs et des entrées trop étroits;
- des tables trop hautes;
- un mauvais éclairage;
- des poignées de porte difficiles à tenir;
- des espaces de stationnement trop étroits.

#### ***Obstacles informationnels***

Les obstacles informationnels sont ceux qui empêchent une personne de comprendre facilement certaines informations. Par exemple :

- des caractères trop petits pour être lisibles;
- des sites Web qui ne supportent pas les logiciels de lecture d'écran;
- des affiches qui sont difficiles à comprendre;
- des textes qui ne sont pas écrits en langage clair et simple.

#### ***Obstacles attitudinaux***

Les obstacles attitudinaux sont des attitudes qui entraînent une discrimination contre les personnes ayant une déficience en raison d'idées fausses sur la déficience. Par exemple :

- penser que les personnes ayant une déficience sont inférieures ou sont incapables d'effectuer le travail;

- supposer qu'une personne ayant une déficience est entièrement incapable;
- supposer qu'une personne ayant un problème d'élocution est incapable de vous comprendre;
- ne pas reconnaître la possibilité qu'une personne puisse avoir une déficience que vous ne pouvez pas facilement discerner.

Les obstacles attitudinaux sont les plus évidents dans les mots eux-mêmes de la communication. Le langage fondé sur des attitudes négatives peut être non intentionnel ou peut être utilisé sans vouloir être intentionnellement indifférent. La prochaine section offre des conseils pratiques pour communiquer efficacement avec les personnes ayant une déficience et des exemples d'expressions qui favorisent des attitudes plus positives. Utilisez-les dans votre travail quotidien.

Vous-même, EC, votre personnel et les fonctionnaires électoraux ont tous l'obligation de faire tout ce qui est raisonnablement possible pour accommoder les personnes ayant une déficience physique, mentale ou développementale, que ce soit un électeur, un fonctionnaire électoral potentiel ou actuel ou un employé.

Si un membre du personnel constate que des mesures d'adaptation pourraient être nécessaires, il doit en discuter avec vous, d'autant plus si les mesures à prendre occasionneraient des dépenses ou nuiraient indûment au déroulement des activités. Si un membre du personnel a lui-même besoin de mesures d'adaptation, il peut en discuter avec vous.

L'idée consiste à éviter les obstacles à l'accessibilité dès le départ, plutôt que de les éliminer après coup. Par exemple, installez la salle de formation au rez-de-chaussée plutôt que d'essayer de déterminer comment aider une personne en fauteuil roulant à utiliser l'escalier.

Parfois, les mesures requises sont déraisonnables ou impossibles. C'est ce qu'on appelle des situations de « contrainte excessive ». Chaque situation doit être considérée comme unique et évaluée au cas par cas ». Si vous avez des inquiétudes au sujet d'une mesure d'adaptation, contactez l'ACEC. Ne tentez pas de déterminer par vous-même ce qui constitue une « contrainte excessive ».



Le refus d'un aménagement peut engager la responsabilité d'EC ou des DS si la personne qui demande un aménagement dépose une plainte pour violation des droits de la personne.

Pour plus d'information sur les attitudes négatives dans notre langage et les façons de les contrer, visitez le [Centre de ressources sur l'accessibilité](#).

## 2.10.2 Communiquer efficacement avec des personnes ayant une déficience

Les conseils dans cette section sont des exemples de mesures à prendre dans le cadre de votre obligation d'adaptation. Les autres conseils sur la liste sont des rappels de comportements exemplaires vis-à-vis des gens, quelles que soient leurs capacités.

### **En général**

- Mettez la personne au premier plan et dites « personne ayant une déficience » pour mettre l'accent sur la personne plutôt que sur la déficience [plutôt que de dire « personne déficiente »].
- Évitez les expressions qui donnent l'impression qu'une personne ayant une déficience doit éveiller de la pitié. N'utilisez donc pas des expressions telles que « victime de », « souffrant de », « atteinte de » ou des mots tels que « fardeau » ou « incompetent ».
- Évitez de décrire comme super performant ou comme personnage tragique une personne ayant une déficience. Choisissez des mots neutres qui transmettent une description précise.
- Ne supposez pas ce qu'une personne peut ou ne peut pas faire. La présence d'une déficience n'indique pas nécessairement la présence d'autres déficiences.
- Si la personne a une déficience que vous ne connaissez pas bien, attendez que la personne vous en parle au lieu de faire des suppositions erronées.
- Si vous offrez de l'aide, attendez d'en avoir la permission et demandez ensuite comment vous pouvez aider.
- Parlez normalement, clairement et directement à la personne plutôt qu'à un compagnon ou un interprète.
- Ne touchez pas ou ne parlez pas aux animaux d'assistance – ils sont au travail et doivent demeurer attentifs en tout temps.
- La patience, la courtoisie et votre désir de communiquer sont vos meilleurs outils.
- C'est bien de serrer la main à une personne ayant une déficience. Les personnes avec une utilisation réduite de la main ou portant une prothèse peuvent serrer la main.
- Ne soyez pas gêné s'il vous arrive d'utiliser par inadvertance des expressions communes du genre « Comment ça marche? » ou « Porte-toi bien » ou « On se revoit plus tard ».

### **Par téléphone**

- Ne vous souciez pas du son de la voix de la personne. Concentrez-vous sur ce qu'elle dit.
- Faites preuve de patience, ne l'interrompez pas et ne terminez pas ses phrases. Laissez-lui le temps de s'expliquer.
- N'essayez pas de deviner ce qu'elle dit. Si vous ne comprenez pas, ne faites pas semblant de comprendre. Demandez-lui simplement de répéter.
- Si vous soupçonnez d'avoir mal compris, répétez ou reformulez ce que vous avez entendu.
- Adressez-vous normalement et directement à la personne et non à un interprète ou son accompagnateur.

***Personnes sourdes ou aveugles***

- Ne préjugez pas de ce que les gens peuvent ou ne peuvent pas faire. Certaines personnes qui sont sourdes ou aveugles peuvent partiellement entendre ou voir.
- La personne vous expliquera probablement comment communiquer avec elle, ou elle vous remettra une carte d'assistance ou une note explicative.
- Identifiez-vous auprès de l'électeur et de l'interprète lorsque vous vous approchez de la personne qui est sourde ou aveugle.
- Ne touchez jamais soudainement, ou sans permission, une personne qui est sourde ou aveugle, sauf en cas d'urgence.

***Personnes ayant une déficience auditive***

- Demandez toujours à la personne comment vous pouvez l'aider. N'élevez pas la voix. Utilisez un ton de voix normal.
- Attirez son attention avant de parler. Le meilleur moyen est de faire un léger signe de la main.
- Placez-vous dans un endroit bien éclairé pour qu'elle voie votre visage.
- Si nécessaire, demandez-lui si une autre méthode de communication serait plus facile (p. ex. du papier et un stylo).
- Ne mettez pas vos mains devant votre visage lorsque vous parlez.
- Exprimez-vous clairement et précisément quand vous expliquez le chemin pour se rendre à un endroit, et répétez ou reformulez si nécessaire. Assurez-vous que la personne a bien compris.
- Si la personne porte un appareil auditif, parlez-lui autant que possible dans un endroit avec peu de bruits ambiants.

***Personnes ayant une déficience visuelle***

- Identifiez-vous lorsque vous vous approchez de la personne.
- Ne la touchez jamais sans lui demander la permission, sauf en cas d'urgence.
- Exprimez-vous clairement et précisément quand vous donnez des renseignements ou que vous expliquez comment se rendre à un endroit. Par exemple, en approchant d'une porte, annoncez-le de vive voix.
- Ne tenez pas pour acquis que la personne ne peut pas vous voir.
- Ne la laissez pas au milieu d'une pièce. Dirigez-la vers une chaise ou un endroit confortable.
- Ne partez pas sans lui dire au revoir.

***Personnes ayant un trouble du langage ou de la parole***

- Si vous ne comprenez pas, demandez à la personne de répéter.
- Si possible, posez des questions auxquelles on peut répondre par « oui » ou « non ».

- N'interrompez pas la personne et ne terminez pas ses phrases. Attendez qu'elle termine elle-même.

### ***Personnes ayant une déficience physique***

- Ces personnes peuvent avoir leur propre façon de faire les choses. Elles vous expliqueront leurs besoins.
- Demandez avant d'agir et faites preuve de patience.
- Ne touchez pas inutilement les appareils d'assistance, y compris les fauteuils roulants, sauf en cas d'urgence.
- Informez la personne sur les éléments d'accessibilité de l'immeuble (p. ex. porte automatique, toilettes accessibles).
- Éliminez les obstacles et disposez les meubles pour assurer une voie dégagée.
- Placez-vous à la hauteur des yeux quand vous parlez à une personne en fauteuil roulant ou en béquilles.

### ***Personnes ayant un problème d'apprentissage***

- Si vous savez que la personne a un problème d'apprentissage, demandez quelle est la meilleure façon de l'aider.
- Prenez votre temps – les personnes ayant certains problèmes d'apprentissage peuvent mettre un peu plus de temps à comprendre et à répondre.
- Essayez de trouver la méthode de communication qui convient le mieux à la personne. Par exemple, ayez en main du papier et un stylo.
- Faites preuve de courtoisie et de patience. La personne vous dira quelle est la meilleure façon de l'aider.

### ***Personnes ayant une déficience intellectuelle ou développementale***

- Utilisez un langage simple et des phrases courtes.
- Assurez-vous que la personne comprend ce que vous dites.
- Si vous ne comprenez pas ce que la personne vous dit, ne faites pas semblant de comprendre. Demandez-lui simplement de répéter.
- Donnez-lui un renseignement à la fois.

### ***Personnes ayant un problème de santé mentale***

- Traitez la personne avec respect et gentillesse.
- Démontrez confiance et rassurance. Écoutez attentivement et répondez à ses besoins en collaborant avec elle.
- Si la personne semble être en état de crise, demandez-lui quelle est la meilleure façon de l'aider.

L'information dans le prochain tableau est tirée de la Direction générale de l'accessibilité pour l'Ontario, la Corporation des services en éducation de l'Ontario, et Emploi et Développement social Canada<sup>3</sup>.

**Tableau 3 Expressions appropriées pour représenter les personnes handicapées**

Ne dites pas...	Dites plutôt...
Anomalie, infirmité, malformation congénitale	Personne ayant une déficience congénitale, personne ayant une déficience de naissance
Arriéré, déficient, handicapé, retardé mental	Personne ayant une déficience intellectuelle Nota : si le reportage [la communication] porte sur la déficience en question, précisez de quelle déficience il s'agit.
Attaque	Crise
Aveugle, handicapé visuel, malvoyant, non-voyant	Personne aveugle
Confiné, cloué, rivé à un fauteuil roulant	Personne en fauteuil roulant
Dyslexique	Personne dyslexique Nota : de façon générale, on peut dire « personne ayant un trouble d'apprentissage » ou « personne ayant une difficulté d'apprentissage »
Épileptique	Personne épileptique
Fou, aliéné, dément, déséquilibré, maniaque, malade mental, névrosé, psychotique	Personne ayant des problèmes de santé mentale Nota : l'expression « personne ayant des problèmes de santé mentale » est plutôt générale. Si cela est nécessaire, précisez le type de maladie en disant, par exemple, « personne dépressive » ou « personne schizophrène ».
Handicapé, estropié, infirme, invalide	Personne handicapée
Handicapé mental, arriéré mental	Personne ayant une déficience développementale, personne ayant des troubles du développement
Handicapé physique	Personne handicapée
Malentendant, handicapé auditif	Personne malentendante Nota : les personnes malentendantes ne sont pas entièrement sourdes et certaines d'entre elles utilisent un appareil auditif.
Malparlant	Personne ayant des troubles d'élocution, personne ayant des troubles de la parole
Normal	Personne non handicapée
Personne qui a de la difficulté à...	Personne qui a besoin de...

<sup>3</sup> [Emploi et Développement social Canada](#), « Le pouvoir des mots et des images », consulté le 2 novembre 2017.

Ne dites pas...	Dites plutôt...
Salle de bains pour handicapés	Salle de bains réservée aux personnes handicapées, salle de bains pour personnes handicapées
Stationnement pour handicapés	Stationnement réservé aux personnes handicapées, stationnement pour personnes handicapées
Souffrant de, affligé de, accablé de, victime de	Personne handicapée, personne ayant...
Sourd	Personne sourde
Sourd-muet	Personne sourde-muette
Stationnement réservé aux handicapés	Espace de stationnement réservé aux personnes handicapées, espace de stationnement pour personnes handicapées

## Chapitre 3 – Lignes directrices : confidentialité et sécurité



Pour plus d'information concernant la confidentialité, consultez :  
Volume II, *Traitement des renseignements de nature délicate* dans le chapitre 3.

### 3.1 Renseignements au sujet des électeurs

Vous devez saisir l'importance de respecter et de sauvegarder la confidentialité de TOUS les renseignements sur les électeurs et sur le personnel du bureau en tout temps. Les renseignements personnels sur les électeurs doivent être gardés hors de la vue du public, sauf tel que requis par la LEC. Les documents ayant de l'information sur les électeurs doivent être en lieu sûr à la fin de chaque jour afin d'empêcher qu'il y ait accès. Assurez-vous que tous les papiers brouillons avec des renseignements sur les électeurs sont envoyés à EC pour déchetage.

L'accès à toute application renfermant des données au sujet des électeurs (p. ex. RÉVISE, SPBDS, etc.) doit en tout temps être réservé au personnel autorisé. Le personnel autorisé doit accéder aux listes électorales et les autres documents sur les électeurs uniquement à des fins électorales.

Par exemple, lorsqu'un préposé au scrutin consulte la liste électorale, il ne doit pas divulguer de renseignements à propos des autres électeurs qui habitent à la même adresse avec une autre personne même si elle habite à la même adresse.

### 3.2 Les données et les systèmes

Le coordonnateur de l'informatisation (CI) devrait son propre poste de travail dans un bureau distinct à l'intérieur ou près du centre de scrutin pour résoudre tout problème technique qui surviendrait pendant que les agents de service servent les électeurs. De plus, le serveur pourra être dans un endroit sûr.

Vous devez assurer que le CI :

- veille à ce que chaque employé du centre de scrutin ait son propre code d'utilisateur et son propre mot de passe (au cas où un agent de service ou un agent de soutien au centre de service serait relevé de ses fonctions);
- ne laisse aucune clé USB contenant des données branchée à aucun ordinateur ou sur une table;
- vous remet le disque dur externe contenant les copies de sauvegarde du serveur pour être entreposé en lieu sûr, hors du bureau;
- verrouille ou se déconnecte de son ordinateur lorsqu'il s'éloigne de son poste de travail, afin de prévenir l'accès non autorisé;
- interdit à toute personne non autorisée d'entrer dans le centre de scrutin;

- limite l'accès aux classeurs ayant les documents de révision;
- ne laisse aucune liste imprimée ni aucun rapport d'activités contenant des renseignements d'électeurs à la vue du public.

À la fin de la journée, ces listes et rapports doivent être mis en sécurité (dans une armoire verrouillée, si possible). Ne jetez pas le papier brouillon avec des renseignements d'électeurs et ne le recyclez pas.

### 3.3 Pendant le service aux électeurs

Le centre de scrutin doit être aménagé de façon à ce que les électeurs ne puissent pas voir les écrans des agents de service pendant la saisie des renseignements à l'ordinateur. Les agents de service doivent toujours ranger les formulaires ayant des renseignements sur des électeurs dans une chemise.

Dans la section du vote, les isoairs devraient être montés face à un mur ou à des cloisons de bureau afin de maintenir la confidentialité du vote. Les isoairs ne doivent jamais être placés devant une fenêtre ou des zones passantes.

### 3.4 Pendant la formation du personnel

Lors de la formation des employés du bureau et des fonctionnaires électoraux, il est de rigueur de souligner la confidentialité des renseignements d'électeurs. Les préposés au scrutin auront accès aux renseignements personnels d'amis, de parents, de voisins, de collègues et d'autres personnes; ces renseignements doivent demeurer privés.

Des lignes directrices sur la confidentialité sont fournies à tous les fonctionnaires électoraux lors des séances de formation en classe pour souligner l'importance de protéger les renseignements personnels.

L'*Avis au personnel* ([EC 10125](#)) doit être affiché dans votre bureau et remis à chaque membre du personnel au moment de leur embauche afin d'assurer qu'ils comprennent bien les procédures concernant le traitement de l'information personnelle.

### 3.5 Élimination des documents contenant des renseignements personnels

TOUS les documents ayant des renseignements confidentiels d'électeurs doivent être envoyés à l'ACEC après le scrutin. **Il est strictement interdit de déchiqueter des documents localement.**

## Chapitre 4 – Langues officielles

### 4.1 Engagement d'Élections Canada

En vertu de la *Loi sur les langues officielles*, il vous incombe de voir à ce que les Canadiens puissent communiquer et recevoir des services dans la langue officielle de leur choix dans les bureaux désignés. Dans ce contexte, les bureaux suivants sont considérés comme des bureaux désignés :

- votre bureau;
- un bureau dans la région de la capitale nationale, par exemple, les lieux de scrutin, les bureaux de vote par anticipation, les bureaux de DASS et les points de service externes (PSE);
- un bureau situé là où il y a une demande importante pour des services dans l'une ou l'autre des langues officielles, par exemple, les lieux de scrutin, les bureaux de vote par anticipation, les bureaux de DASS et les points de service externes (PSE).

Les DS doivent de plus s'assurer que tous les efforts raisonnables sont déployés pour fournir des communications et des services de haute qualité au public dans les deux langues officielles, dans tous les bureaux à l'échelle du pays.

La communication avec le public et la prestation des services comprend tout contact (écrit ou oral) avec le public, que ce soit à l'accueil de visiteurs, à la réception, au vote, à tout événement public, sur les enseignes et les affiches et dans les publications.

À cette fin, Élections Canada a une série de politiques et de directives pour réaffirmer son engagement d'être conforme à la *Loi sur les langues officielles*, et pour vous outiller et vous guider sur le sujet :

- *Répertoire des actions, des obligations et des ressources reliées aux langues officielles à l'intention des directeurs du scrutin* ([EC 14003-1](#));
- *Politique sur les langues officielles pour le personnel en région* ([EC 14000-1](#));
- *Directive sur les langues officielles pour les communications et services pour le personnel en région* ([EC 14001-1](#));
- *Directive sur les langues officielles pour la gestion des personnes pour le personnel en région* ([EC 14002-1](#));
- *Langues officielles : comprendre la distinction entre une « région bilingue » et un « bureau désigné »* ([EC 14004-1](#));
- *Coordonnateur des langues officielles : rôles et responsabilités* ([EC 14005-1](#)).

Ces ressources sont accessibles sur l'[Intranet du personnel en région](#) (ECDocs).



Par défaut, vous êtes le coordonnateur des langues officielles. Les tâches associées au poste peuvent être déléguées, en tout ou en partie, à un ou plusieurs membres du personnel, aussi longtemps que ces personnes occupent un poste suffisamment élevé.

**IMPORTANT**

Vous devez prioriser l'embauche d'employés et de préposés au scrutin bilingues, et d'avoir au moins une personne désignée bilingue en tout temps dans tous les bureaux désignés.



Vous devez communiquer avec Élections Canada le plus tôt possible si vous avez de la difficulté à recruter des ressources bilingues, ou prévoyez avoir de la difficulté à offrir des services bilingues.

Tout effort doit être déployé dans tous les bureaux pour atteindre les mêmes objectifs, c.-à-d. prioriser l'embauche de personnel et de préposés au scrutin bilingues, et d'avoir au moins une personne désignée bilingue en tout temps.

**4.1.1 Offre active**

Consultez le *Répertoire des actions, obligations et ressources reliées aux langues officielles à l'intention des directeurs du scrutin* ([EC 14003-1](#)) pour les actions à prendre et les directives à ce sujet. Une définition d'offre active est incluse dans la *Politique sur les langues officielles pour le personnel en région* ([EC 14000-1](#)).

L'offre active débute au premier contact et indique clairement au public, verbalement et visuellement, que les services sont offerts dans les deux langues officielles.

Il vous incombe d'assurer que les communications et les services de vos bureaux désignés soient activement offerts en français et en anglais, notamment :

- que la capacité requise soit en place pour communiquer et offrir les services aux membres du public dans les deux langues officielles;
- qu'il y ait un plan de sauvegarde pour assurer la communication avec les membres du public et assurer la prestation de service dans les deux langues officielles, au cas où la personne bilingue désignée soit absente ou non disponible;
- que le choix entre le français et l'anglais soit clair aux membres du public dès la première communication;
- que la communication continue dans la langue officielle choisie par les membres du public.

Précisément, le contact initial comme une partie de l'offre active signifie que les DS, les fonctionnaires électoraux et les employés du bureau doivent utiliser la formule d'accueil bilingue suivante :

- au Québec : « Bonjour-Hello »;
- ailleurs au Canada : « Hello-Bonjour ».



Le contact initial bilingue doit avoir lieu dans tous les bureaux au Canada.

## 4.2 Exigences de bilinguisme

### 4.2.1 Déterminer les besoins linguistiques d'une circonscription

Familiarisez-vous avec les zones dans votre circonscription qui présentent une demande importante pour les services dans une des langues officielles. Une demande importante correspond à 5 % ou plus de la population d'une section de vote affectée à un bureau spécifique a indiqué le français ou l'anglais comme « première langue officielle parlée » lors du recensement de 2016. Un bureau peut être un lieu de scrutin, un lieu de vote par anticipation, un bureau de DASS ou un point de service externe.



À la suite du recensement de 2021 de Statistiques Canada, il est prévisible que les facteurs variables pour mesurer la « demande importante » feront l'objet d'un ajustement. Une fois que le redécoupage des circonscriptions sera achevé (avant la 45<sup>e</sup> EG), les mises à jour seront communiquées et cette section du présent manuel sera actualisée en conséquence.

Là où il y a une demande importante, vous devez assurer la **capacité de communiquer et d'offrir des services de qualité égale dans les deux langues officielles en tout temps**.

Afin de déterminer les besoins linguistiques et de planifier en conséquence les services bilingues, consultez d'abord le profil de vos sections de vote dans votre circonscription au moyen de GÉOExplore sur l'Intranet du personnel en région ([Trousse d'outils des DS](#)).

Vous pouvez aussi examiner les données du plus récent recensement décennal de Statistique Canada. Son [Guide de référence sur les langues](#) fournit le pourcentage des répondants qui ont indiqué le français ou l'anglais comme « première langue officielle parlée » et leur secteur.



En collaboration avec votre superviseur du recrutement et votre gestionnaire des opérations liées au scrutin, **vous devez déterminer les besoins de langues officielles** pendant la préparation du plan et des activités de recrutement.

Vous pouvez tirer parti de votre coordonnateur des langues officielles pour vous aider à planifier et à coordonner vos procédures liées aux langues officielles.

### 4.2.2 Recruter des ressources bilingues qualifiées

Afin de faciliter le recrutement du personnel de bureau, de travailleurs électoraux et de préposés au scrutin bilingues, communiquez et demandez des conseils et du soutien auprès d'organismes de langues officielles minoritaires de votre circonscription. Généralement, il s'agit d'organismes francophones hors Québec ou d'organismes anglophones établis au Québec.

L'annexe A du *Répertoire des actions, obligations et ressources reliées aux langues officielles à l'intention des directeurs du scrutin (EC 14003-1)* fournit de l'information sur les organismes de langues officielles minoritaires provinciaux ou territoriaux. Le Répertoire du Programme de rayonnement ciblé (RPRC), disponible dans l'Intranet du personnel en région ([Trousse d'outils des DS](#)), fournit une liste d'organismes régionaux et locaux de langue officielle en situation minoritaire.



Au besoin, EC offrira son aide pour mener des entrevues téléphoniques afin de déterminer si les candidats satisfont aux exigences de langues officielles si votre bureau n'est pas en mesure de le faire. Consultez la section [4.4.1 Services de soutien bilingues](#).

### 4.3 Services bilingues dans la circonscription



Votre coordonnateur des langues officielles peut vous aider à satisfaire vos obligations au niveau des langues officielles et peut s'avérer une ressource utile pour traiter tout ce qui touche les langues officielles dans votre bureau.

#### 4.3.1 Service téléphonique

##### *Prendre un appel – Offre active*

Tout membre du personnel doit utiliser la langue officielle majoritaire de la province ou du territoire d'abord, suivie de la langue officielle minoritaire.

Toute personne qui prend un appel à votre bureau doit utiliser la formule d'accueil bilingue suivante :

- au Québec : « Élections Canada, Bonjour – Elections Canada, Hello! »;
- dans les autres provinces ou territoires : « Elections Canada, Hello – Élections Canada, Bonjour! ».

##### *Référer l'appelant à une autre personne*

L'appelant répondra dans la langue officielle de son choix. Si le membre du personnel ne parle pas la langue de choix de l'appelant, l'appelant doit être avisé que son appel sera transféré à une personne qui peut le faire. Le membre du personnel dira ce qui suit :

- Si l'appelant est anglophone : « One moment, please. I will transfer your call to [nom complet] »;
- Si l'appelant est francophone : « Un moment s'il vous plaît. Je transmets votre appel à [nom complet] ».

Si la personne-ressource désignée est occupée avec quelqu'un d'autre, le membre du personnel devrait :

- demander à l'appelant d'attendre quelques minutes si possible;

- demander à l'appelant d'appeler la personne-ressource désignée au moment qui lui conviendra, et lui donner le nom et le numéro de téléphone de cette personne;
- demander à l'appelant son nom et son numéro de téléphone et faire en sorte qu'une personne bilingue d'EC le rappelle; ou
- appeler la [Ligne consacrée aux services linguistiques](#).

Pendant que l'appelant est en attente, le membre du personnel doit trouver rapidement la personne bilingue désignée ou un collègue bilingue pour prendre l'appel. **Une liste des employés bilingues doit être établie et facilement accessible.**

### **Transférer un appel**

L'employé doit informer l'appelant qu'il transfère son appel à une personne bilingue, et informer son collègue de la langue de l'appelant.

### **Message après les heures de bureau**

Tous les messages enregistrés doivent être dans les deux langues officielles dans toutes les circonscriptions.



Une courte liste des expressions fréquemment utilisées dans les deux langues officielles est accessible sur l'Intranet du personnel en région pour aider les employés à communiquer avec les électeurs : *Expressions courantes utilisées au téléphone* ([EC 10126](#)).

## **4.3.2 Réception dans les bureaux désignés**

Les services d'accueil dans les bureaux désignés doivent être bilingues en tout temps.

Si, dans un cas exceptionnel, la personne à l'accueil n'est pas bilingue, elle doit demander l'aide de l'employé bilingue désigné ou de tout autre employé bilingue disponible. Ayez un plan de continuité pour assurer que les bureaux désignés puissent, en tout temps, communiquer avec le public et offrir les services dans les deux langues officielles; communiquez ce plan à votre personnel. **Une liste des employés bilingues doit être établie et facilement accessible.**



Sachez que **tous les bureaux de DS** sont considérés comme des bureaux désignés.

## **4.3.3 Pendant la révision ciblée**

Si possible, assurez-vous qu'au moins une personne connaît les deux langues officielles dans chaque équipe d'agents de service faisant de la révision ciblée. Les agents de service bilingues doivent tout d'abord être affectés aux sections de vote où il y a une demande importante de services dans la langue de la minorité linguistique. Vous pouvez aussi nommer un ARC–Langues officielles/Ethnoculturel pour accompagner les équipes d'AS qui ne sont pas en mesure de fournir les services dans les deux langues officielles.

#### 4.3.4 Lieux de scrutin

Dans les lieux de scrutin, lorsqu'il y a peu de travailleurs électoraux bilingues disponibles, vous devez affecter des travailleurs bilingues en priorité au poste de superviseur de centre de service (SCS), de préposé à l'information (PI) et d'agent d'inscription. Les titulaires de ces postes mobiles peuvent prêter main-forte à plusieurs bureaux de scrutin et au bureau d'inscription.

Avant l'ouverture du scrutin, les SCS doivent identifier les travailleurs bilingues présents afin de s'assurer d'avoir un plan pour servir les électeurs dans l'une ou l'autre des langues officielles. Ils doivent aussi leur rappeler l'obligation d'offrir un service dans les deux langues officielles de manière proactive en accueillant les électeurs avec « Bonjour, Hello » (au Québec) et « Hello, bonjour » (hors Québec).

On demande également aux fonctionnaires électoraux bilingues d'indiquer, sur leur *Carte d'identité pour le personnel électoral* ([EC 50210](#)), Français/ English (au Québec) ou English/ Français (hors Québec) à côté de leur nom et fonction. Il sera ainsi plus facile pour les électeurs d'identifier les employés qui seront en mesure de les servir dans la langue officielle de leur choix.



S'il est impossible d'offrir un service bilingue en personne au lieu de scrutin, le SCS doit communiquer avec un employé bilingue de votre bureau ou utiliser les outils de soutien linguistique mentionnés dans la section [4.4 Soutien linguistique d'Élections Canada](#).

#### 4.3.5 Affichette de service bilingue

Utilisez l'*Affichette de service bilingue* ([EC 50151](#)) pour indiquer que le service est offert dans les deux langues officielles. Les affichettes doivent toujours être bien en vue.

#### 4.3.6 Documents bilingues

Assurez-vous que tout le personnel de bureau et tous les fonctionnaires électoraux sont formés adéquatement pour utiliser les deux langues officielles dans la correspondance et la documentation. Par exemple :

- les avis qui contiennent les deux langues officielles doivent être remplis dans la langue choisie par l'électeur;
- les réponses aux lettres doivent être rédigées dans la langue officielle utilisée par l'expéditeur;
- les noms des partis politiques sur les bulletins de vote doivent être bilingues (si le parti est enregistré sous un nom bilingue);
- les détails au sujet du lieu de vote sur les cartes d'information de l'électeur doivent être bilingues.

##### **Avis officiels**

Les avis officiels doivent être rédigés en format bilingue.

### **Enseignes publiques**

Toutes les enseignes et les affiches publiques doivent être rédigées en anglais et en français, et dans la langue officielle de la majorité des résidents de la province ou du territoire doit figurer en premier. Partout sauf au Québec, l'anglais doit figurer à gauche ou au-dessus du français. Au Québec, le français doit figurer à gauche ou au-dessus de l'anglais.

Les documents unilingues ou imprimés recto verso doivent également être présentés selon le même principe, soit côte à côte, soit un au-dessus de l'autre. Le français doit précéder le texte anglais au Québec, tandis que l'anglais précède ailleurs au Canada.



Les enseignes temporaires doivent être rédigées correctement dans les deux langues officielles et doivent respecter les directives concernant la première langue officielle de la province ou du territoire. Communiquez avec Administration électorale et procédures (RSR) pour toute préoccupation ou tout problème concernant les enseignes temporaires dans les deux langues officielles.

## **4.4 Soutien linguistique d'Élections Canada**

### **4.4.1 Services de soutien bilingues**

Élections Canada offre des services de soutien aux bureaux des DS pour que les services bilingues soient offerts, tels que :

- des services d'interprétation : appelez la Ligne de services linguistiques d'Élections Canada;
- des services de traduction (fournis à titre exceptionnel) : envoyez votre texte à traduire par courriel à Administration électorale et procédures (RSR).

Consultez l'encadré [\*Comment nous joindre\*](#) au début de ce volume.

### **4.4.2 Ligne consacrée aux services linguistiques**

Si un électeur souhaite communiquer dans la langue officielle minoritaire et qu'il n'y a pas d'employé bilingue disponible, suivez la procédure ci-dessous :

- Dans la langue de l'électeur, demandez-lui de patienter un moment en disant :  
« Un moment s'il vous plaît »  
ou  
« One moment, please ».
- Appelez la Ligne de services linguistiques d'Élections Canada et demandez des services d'interprétation.

Lorsque l'interprète entre en communication, ajoutez l'appelant en mode-conférence pour que vous soyez tous les trois en communication. L'interprète traduira les questions de l'électeur et vos réponses en simultanée.



Vous devez activer l'option de conférence téléphonique du téléphone pour avoir accès aux services bilingues de la Ligne de services linguistiques d'Élections Canada.

#### 4.4.3 Cartes bilingues

S'il est impossible d'offrir des services bilingues en personne **et en dernier recours**, les cartes bilingues ci-dessous peuvent vous aider à communiquer avec les électeurs :



- *Bienvenue à votre lieu de vote (EC 50140)* – Cette carte bilingue décrit le processus de vote au lieu de scrutin et sert de rappel à l'électeur d'avoir en main une pièce d'identité et sa CIE, puisque ceci permettra au PI ou au SCS de déterminer si l'électeur est inscrit ou non, et le bureau de scrutin où l'électeur doit se rendre s'il est déjà inscrit.
- *Carte pour service bilingue (EC 40109)* – Cette carte explique que les agents de service ne parlent pas la langue de choix de l'électeur et indique aux électeurs d'appeler un numéro sans frais où quelqu'un pourra confirmer que leur nom figure sur la liste électorale pour l'élection fédérale.

## Chapitre 5 – Communications et affaires publiques

---

L'une des principales responsabilités d'EC est de renseigner clairement la population canadienne sur, notamment, le processus électoral, les modalités d'inscription et les pièces d'identité requises pour voter. Ce mandat inclut l'offre de programmes d'éducation civique à l'intention des étudiants portant sur le processus électoral. Pour y arriver, EC crée et met en œuvre de nombreuses ressources et des activités pour communiquer avec les électeurs, y compris des programmes nationaux de rayonnement et d'éducation civique. EC mène aussi la Campagne d'information des électeurs (anciennement le Programme de rappel électoral), une campagne d'information nationale qui vise à faire la promotion et la sensibilisation en période d'élection générale.

### 5.1 Campagne d'information des électeurs

La Campagne d'information des électeurs vise à informer le public de l'endroit, des dates et des façons de s'inscrire et de voter à une élection fédérale, et de faire valoir qu'EC est la source la plus fiable pour obtenir de l'information sur l'inscription et le vote. La Campagne vise aussi à aider les électeurs qui sont devant des obstacles ou qui participent habituellement moins souvent afin d'accroître leur compréhension du processus électoral et leur participation au scrutin fédéral.

Des exemplaires de produits servant à la Campagne d'information des électeurs seront disponibles sur l'Intranet du personnel en région. Vous devriez prendre connaissance de ces produits au cas où des électeurs poseraient des questions.

Tous les produits sont offerts en français et en anglais. EC fournit également certains renseignements dans un nombre de langues d'origine et de langues autochtones et des formats accessibles. Ces ressources peuvent être téléchargées à partir du site Web d'EC, ou en communiquant avec le RSR ([\*Comment nous joindre\*](#)).

#### ***Publicité de la Campagne d'information des électeurs***

En plus des produits de communication, la Campagne d'information des électeurs comprend une campagne publicitaire multimédia qui vise différents groupes cibles en fonction de leur âge, de leurs besoins en information, de leur région géographique et de leurs habitudes de consommation. La Campagne met en évidence le où, quand et comment voter : l'inscription, les options de vote par anticipation, les exigences d'identification et des rappels de la date du jour de l'élection.

On vous informera à l'avance des dates, des sujets et de l'emplacement des informations publicitaires afin que vous puissiez vous préparer à répondre aux demandes d'information.

### 5.2 Programme d'éducation civique

Grâce à son Programme d'éducation civique, EC rejoint les futurs électeurs aux niveaux primaire et secondaire, par l'intermédiaire de leurs enseignants, dans le but de les préparer à participer à la démocratie électorale. EC a mis au point plusieurs ressources pédagogiques gratuites qui sont distribuées dans les salles de classe canadiennes.

Toutes ces ressources sont le résultat de consultations approfondies avec des éducateurs et de périodes d'essai dans des salles de classe à travers le pays. Elles sont liées aux programmes scolaires de toutes les provinces et tous les territoires et abordent des sujets tels que : l'initiation aux médias, l'histoire du droit de vote, la géographie et les circonscriptions.

Ces ressources comprennent : des guides de l'enseignant, des cartes d'activité, des vidéos et des fiches d'information. Elles sont disponibles en anglais, en français et en version adaptée pour les apprenants linguistiques. Toutes les leçons peuvent être téléchargées ou commandées sur le site Web [Élections et démocratie](#) d'EC.

### 5.3 Site Web du scrutin : source centrale d'information

À la délivrance du bref, le site ordinaire d'EC est remplacé par un site sur l'élection fédérale, qui fournit principalement des renseignements sur le vote. Tous les produits de la Campagne d'information de l'électeur et tous les canaux de communication dirigent les électeurs vers le site Web d'EC.

Le site Web contient des renseignements à l'intention des médias, des candidats, des candidats potentiels, des entités politiques et des tiers. Il permet aux électeurs de trouver de l'information sur leur circonscription par le biais du Service d'information à l'électeur, y compris comment joindre EC, les formulaires de rétroaction et d'autres formulaires utiles à télécharger. Les intervenants et les électeurs y trouveront des infographies, des vidéos, des icônes promotionnelles pour sites Web et d'autres outils qui leur permettront de communiquer de l'information à d'autres Canadiens. Enfin, la section Emplois est mise en évidence au début de l'élection pour faciliter le recrutement du personnel de bureau.

### 5.4 Carte d'information de l'électeur et la brochure de rappel électoral

Élections Canada fait parvenir deux documents d'information aux électeurs.

La carte d'information de l'électeur (CIE) est envoyée à tous les électeurs inscrits à part quelques exceptions; elle leur dit où, quand et comment voter. Cette carte est envoyée entre les jours 26 et 24.

La brochure de rappel électoral fournit des renseignements sur les dates du scrutin (vote par anticipation et jour de scrutin), les diverses façons de voter, les critères d'admissibilité, les pièces d'identité acceptées au bureau de scrutin et l'inscription. La brochure est aussi disponible en braille et en version audio et est postée à tous les foyers canadiens entre les jours 17 et 14.



Pour de plus amples renseignements sur la Carte d'information de l'électeur, consultez le chapitre 4 du Volume II.

## 5.5 Médias sociaux

Élections Canada a des comptes LinkedIn, YouTube, Facebook, Instagram et Twitter dans les deux langues officielles.



Bilingue : [Élections Canada | Elections Canada](#)



Français : [ElectionsCanadaF](#)

Anglais : [ElectionsCanadaE](#)



Français : [ElectionsCanF](#)

Anglais : [ElectionsCanE](#)



Français : [electionscan\\_fr](#)

Anglais : [electionscan\\_e](#)



Français : [@ElectionsCan\\_F](#)

Anglais : [@ElectionsCan\\_E](#)

Élections Canada répond uniquement aux demandes d'information du public reçues par Twitter et par Facebook. Pour en savoir plus sur les médias sociaux, consultez le *Code de déontologie des administrateurs électoraux (EC 10044)* et les *Lignes directrices pour l'utilisation facultative des médias sociaux par les administrateurs électoraux (EC 90361-1)*, accessibles sur l'Intranet du personnel en région.

Vous ne devez pas représenter EC dans les médias sociaux à moins d'avoir reçu l'autorisation du DGE à cet effet. Si vous recevez des plaintes liées aux médias sociaux, il y a trois options :

- Envoyer un courriel à l'Unité des plaintes et incidents liés aux opérations avec, en rubrique, « Médias sociaux aux lieux de scrutin »;
- Appeler le RSR et sélectionnez l'option Plainte pour parler avec un agent;
- Consigner la plainte à l'endroit approprié dans le système de gestion de cas.

## 5.6 Relations avec les médias

Les médias doivent communiquer avec vous avant de prendre des photos ou de filmer dans les lieux de scrutin ou dans votre bureau. Si possible, il est préférable de convenir à l'avance avec les médias pour ce type de demandes pour assurer que les emplacements répondent à leurs besoins. Si l'agent de liaison local (ADLL), le conseiller régional en relations médias (CRRM) ou un employé de Relations avec les médias à l'ACEC reçoit une demande d'un média qui souhaite prendre des photos ou filmer dans un lieu de scrutin dont vous êtes responsable, il communiquera avec vous pour prendre des dispositions. Les médias peuvent prendre des photos ou filmer à partir de l'entrée d'un lieu de scrutin, à la condition de ne pas déranger les électeurs ni de compromettre le secret du vote.

Utilisez la [C1 Activités reliées aux communications](#) pour vous guider.

## 5.7 Demandes de renseignements

En période d'élection générale, les électeurs peuvent communiquer avec EC au numéro sans frais, à frais virés de partout dans le monde, par télécopieur ou par appareil télécopieur (ATS). Tous les appels sont acheminés au Centre de renseignements, qui offre des services sept jours sur sept, de 7 h à minuit (heure de l'Est). Il est préférable d'encourager les électeurs à visiter le site Web d'EC pour trouver l'information voulue même si les agents du Centre de renseignements sont prêts à répondre à toute question.

## C1 Activités reliées aux communications

<b>Avant le début de la période électorale</b>	
Se familiariser avec le calendrier et les thèmes de la campagne de communication électorale en vue des demandes de renseignements éventuelles à cet égard.	<input type="checkbox"/>
Se familiariser avec les produits et les initiatives de communication destinés aux groupes d'électeurs ciblés.	<input type="checkbox"/>
Se familiariser avec les critères d'accessibilité des lieux de scrutin et les engagements d'EC pour assurer la facilité d'accès à ces lieux.	<input type="checkbox"/>
Se familiariser avec le contenu de la trousse de l'agent des relations communautaires (ARC) et avec les produits d'information que les ARC vont disséminer aux organismes locaux et au grand public.	<input type="checkbox"/>
Déterminer si la politique sur les <i>Médias aux bureaux de scrutin</i> (section 5.6) s'applique à votre propre circonscription (si le chef d'un parti enregistré s'y trouve) et se familiariser avec la politique.	<input type="checkbox"/>
<b>Durant la période électorale</b>	
Se familiariser avec les renseignements sur le site Web et avec les services Web, comme le Service d'information à l'électeur et l'inscription en ligne.	<input type="checkbox"/>
Contacteur l'ADLL ou le CRRM (conseiller régional en relations médias) en son absence si vous avez besoin d'aide pour communiquer avec les médias.	<input type="checkbox"/>
Transmettre immédiatement à l'ADLL toute question d'un représentant des médias, demande de visite ou d'entrevue des médias, ou un enjeu survenu au cours du scrutin susceptible d'intéresser les médias.	<input type="checkbox"/>
Se préparer à seconder les opérations de relations publiques destinées à sensibiliser la population au processus du vote et à accroître son accessibilité.	<input type="checkbox"/>
Se préparer à recevoir des demandes de membres de la communauté qui souhaitent aider à élaborer et à mettre en œuvre des programmes de sensibilisation des électeurs.	<input type="checkbox"/>
Appeler ou envoyer une demande par télécopieur pour faire traduire des renseignements électoraux. ( <i>Comment nous joindre</i> ).	<input type="checkbox"/>
Se familiariser avec les exigences de langues officielles et les respecter dans toutes les activités (voir le <i>Chapitre 4 – Langues officielles</i> ).	<input type="checkbox"/>
Renvoyer les appels du public, des candidats, des partis politiques et des agents officiels portant sur des questions dépassant vos compétences au Centre de renseignements à Gatineau ou au site Web d'EC ( <a href="http://elections.ca">elections.ca</a> ).	<input type="checkbox"/>
Se préparer à recevoir par téléphone des demandes de renseignements d'électeurs au sujet de l'accessibilité de leur lieu de scrutin.	<input type="checkbox"/>
Assurer la diffusion des outils de communication afin d'aider les ARC et les ADLL dans leurs activités de communication.	<input type="checkbox"/>
<b>Après l'élection</b>	
Évaluer le succès des activités et des documents Campagne d'information de l'électeur. Des indicateurs de rendement et des directives seront fournis pour évaluer le programme.	<input type="checkbox"/>



## Chapitre 6 – Sélection de lieux de scrutin



Pour plus d'information concernant les lieux de scrutin, consultez :  
Volume II, *Lieux de scrutin – Baux et paiements* dans le chapitre 2.

### 6.1 Recherche de lieux de scrutin (activité prés scrutin)

Dans le cadre des activités prés scrutin, le DGE mandate les DS de choisir les lieux de scrutin convenables pour établir les bureaux de scrutin ordinaires, par anticipation et itinérants. Les DS doivent visiter, évaluer et désigner des électeurs à une gamme de lieux de scrutin. Des composantes liées à la sécurité doivent également être prises en compte.

### 6.2 Améliorations au service du vote

#### 6.2.1 Points de service externes

Les points de service externes (PSE) sont des bureaux de DASS situés sur les campus d'établissements d'enseignement postsecondaire sélectionnés à l'échelle du pays. Le programme des PSE offre aux étudiants et autres électeurs la possibilité de voter par bulletin de vote spécial sur le campus durant une élection.

Dans le cadre des activités prés scrutin, les DS doivent identifier et évaluer des espaces convenables pour installer les bureaux PSE dans des établissements participants.

La *Grille d'évaluation des lieux de scrutin convenables* ([EC 12152-1](#)) énumère les critères pour évaluer les PSE.

L'aménagement du PSE s'apparente à celui du centre service dans votre bureau, sauf avec l'addition d'un DASS-PSE et d'un préposé à l'information (PI). (Voir les figures 2 et 3 ci-dessous.)

Le rôle du DASS-PSE est semblable à votre rôle dans votre bureau. Tous deux gèrent et surveillent la logistique et les activités quotidiennes, et s'assurent que les SPS, les AS et les PI s'acquittent bien de leurs tâches. Les SPS supervisent et gèrent l'horaire des AS, viennent à leur aide s'ils ont des questions, et appellent l'ACEC pour résoudre les enjeux. Les AS servent les électeurs, et fournissent les services de révision en personne et de vote par bulletin spécial. Le PI veille à ce que les électeurs font bien la file et qu'ils ont une pièce d'identité acceptable. Ceci aide à réduire le temps d'attente et assure que les électeurs sont servis efficacement.

Un certain nombre d'heures est accordé au SPS dans votre bureau pour la formation du DASS-PSE et du SPS (s'il y a lieu). Au besoin, le SPS dans votre bureau peut aider le SPS-PSE avec la formation des AS. Une fois que le bureau est installé, la formation des AS peut avoir lieu soit dans le bureau du PSE ou dans votre bureau où un projecteur est généralement disponible.

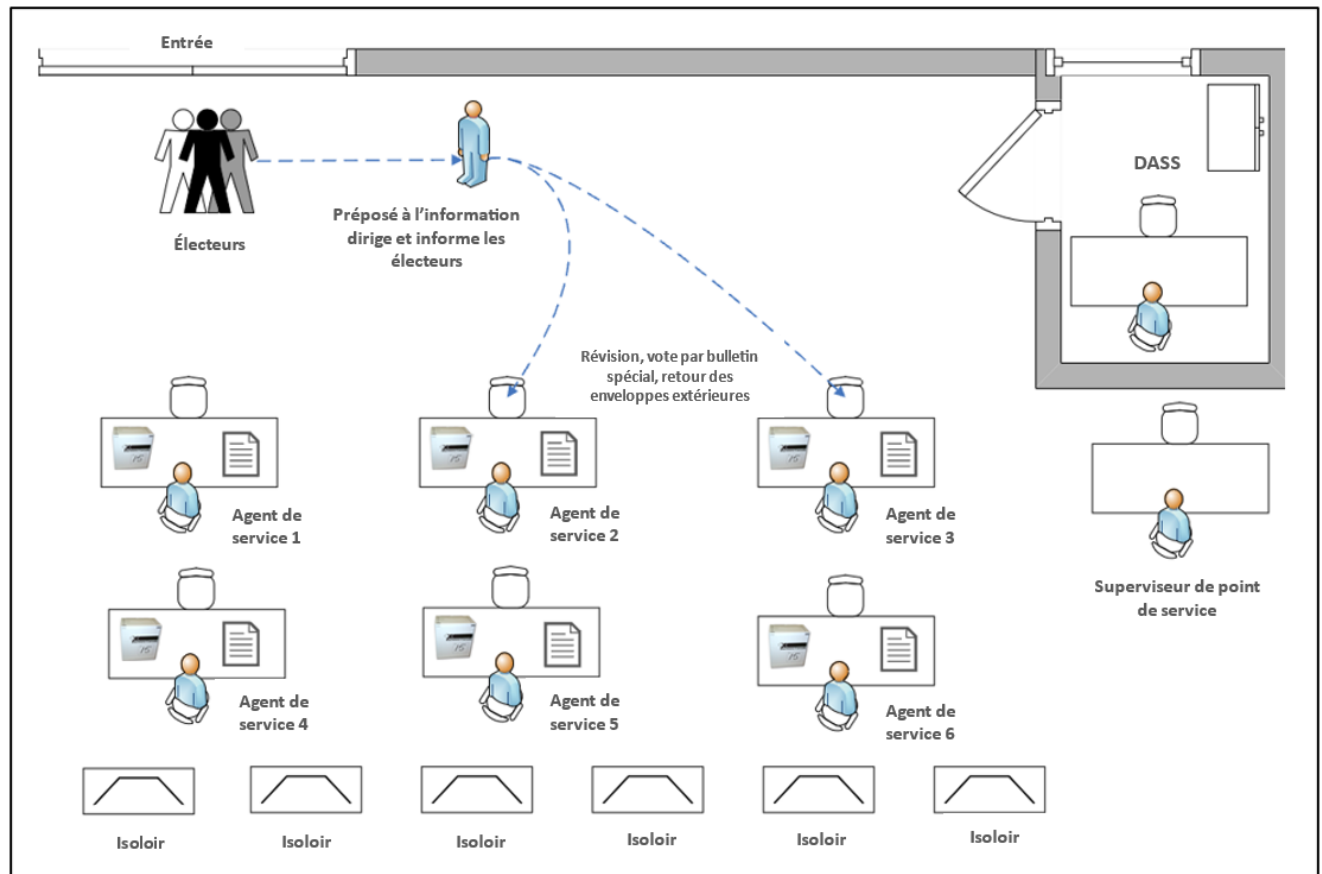


Figure 2 Aménagement d'un bureau de point de service externe (exemple)

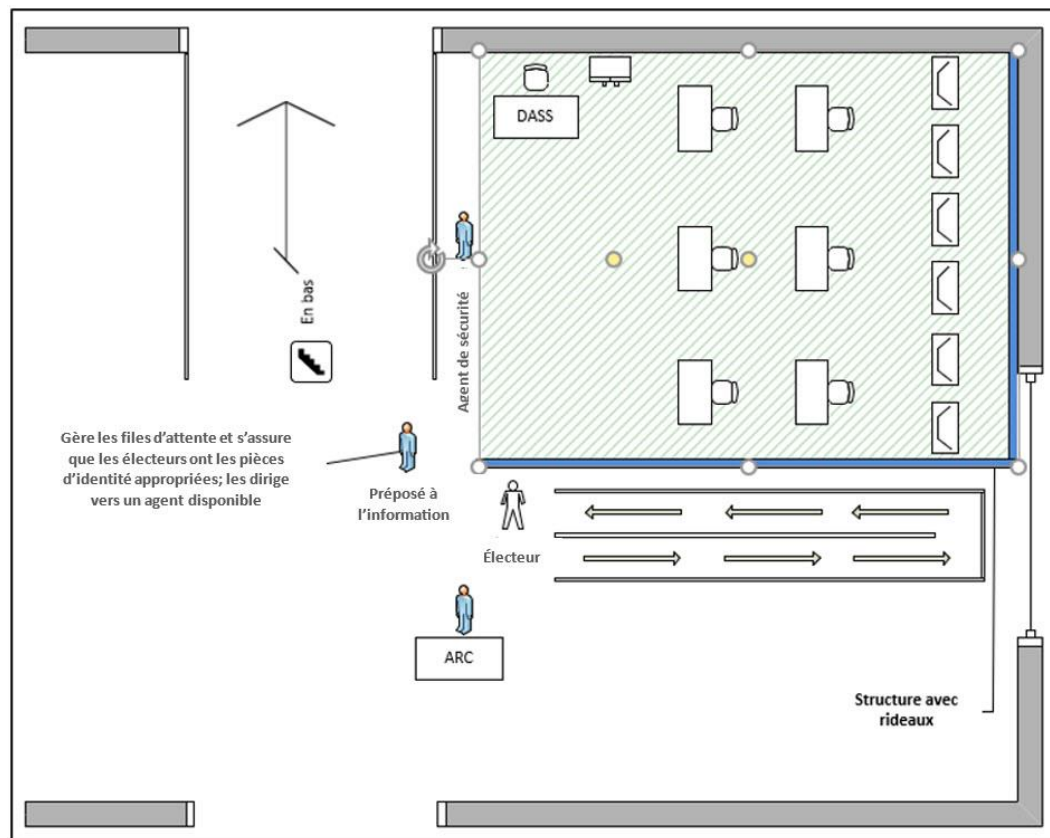


Figure 3 Point de service externe – plan d'étage adaptable (exemple)

## 6.3 Types de lieux de scrutin

Un lieu de scrutin est l'immeuble où les électeurs vont voter. Dans la loi, on l'appelle dorénavant un bureau de scrutin. Le lieu de scrutin compte une ou plusieurs tables qui desservent les électeurs pour une section de vote. Les lieux de scrutin sont habituellement des églises, des écoles, des centres communautaires et autres immeubles publics.

Il y a au moins une table par lieu de scrutin. L'urne sur chaque table affiche le numéro de la section de vote correspondante.

### 6.3.1 Lieux de scrutin ordinaires et par anticipation

Avant un scrutin, vous irez visiter, évaluer et choisir les lieux pour le scrutin ordinaire et vote par anticipation et leur assigner des sections de vote. Dans la mesure du possible, le lieu de scrutin devrait être un édifice public qui est familier, pratique et à proximité des électeurs. Autant que possible et si cela convient, vous devriez tenir en compte les lieux utilisés lors des élections précédentes, que ce soit au niveau fédéral, provincial ou municipal.

### 6.3.2 Bureaux de scrutin itinérants

Un bureau de scrutin itinérant est un lieu de scrutin itinérant situé dans deux institutions ou plus où résident des aînés ou des personnes ayant un handicap; comptant entre 10 et 150 électeurs chacun. Un bureau de scrutin itinérant est créé pour les personnes dont il serait difficile voire impossible de voter dans des bureaux de scrutin ordinaires où elles habitent. Étant donné que les personnes assignées à des bureaux de scrutin itinérants vivent normalement dans des immeubles accessibles, il n'est pas nécessaire de remplir une *Grille d'évaluation des lieux de scrutin convenables* (EC 12152-1) pour ces endroits. Toutefois, la grille peut être remplie pour assurer l'accessibilité. Les établissements devraient être situés à distance de conduite raisonnable l'un de l'autre pour que les fonctionnaires électoraux aient suffisamment de temps pour se déplacer de l'un à l'autre le jour du scrutin.

### 6.3.3 Programme de vote dans les établissements de soins de courte durée

Les électeurs qui résident dans des établissements de soins de longue durée peuvent généralement bénéficier d'un bureau de vote itinérant le jour du scrutin (sauf dans des situations de confinement). Cependant, les électeurs qui reçoivent des soins pour des séjours de courte durée ne peuvent pas voter au bureau de vote itinérant, car ils ne résident pas dans l'établissement. Le modèle est choisi par l'administrateur de l'établissement en fonction des particularités de l'établissement.

Si vous rencontrez un établissement disposant à la fois de lits de soins de courte et de longue durée, assurez-vous de servir chaque type de lit de manière appropriée. En cas de confinement, d'autres services peuvent être coordonnés pour servir les électeurs. Ceux-ci incluent le vote par bulletin spécial coordonné (le personnel de l'établissement offre des services de vote par bulletin spécial plutôt que d'autoriser l'entrée d'un CBVS-H) ou le vote par la poste (selon lequel l'électeur peut s'inscrire pour voter sur le site Web d'EC ou appeler le bureau du DS pour demander qu'on lui envoie une demande). **Ces deux options ne doivent être proposées que si l'établissement est en confinement.** Les modèles porte à porte et sur demande restent les options traditionnelles offertes aux établissements de soins de courte durée lors d'une EG. Lors d'une élection partielle, seul le modèle porte à porte est offert.

### 6.3.4 Lieu de scrutin qui a un seul bureau de scrutin

Un lieu de scrutin dans un seul immeuble qui a un bureau de scrutin dessert une population à une seule adresse résidentielle, par exemple une tour résidentielle. Ce bureau de scrutin est tout comme un bureau de scrutin régulier et doit donc ouvrir ses portes pour toutes les heures de vote régulières, telles que décrites à l'article 128 de la LEC. Idéalement, un lieu de scrutin à un seul immeuble devrait compter entre 150 et 400 électeurs. Lors des activités préscrutin, la salle de vote est visitée et évaluée au moyen de la *Grille d'évaluation des lieux de scrutin convenables* (EC 12152-1).

## 6.4 Considérations essentielles pour les lieux de scrutin

La *Directive sur les exemptions d'accessibilité lors de la sélection d'un lieu de scrutin convenable* a été élaborée pour vous aider à respecter vos obligations en vertu de la Loi en sélectionnant des lieux de scrutin accessibles et convenables. Elle comprend les étapes à suivre avant de demander l'approbation du DGE pour utiliser des lieux de scrutin inaccessibles les jours du scrutin régulier et par anticipation, et énumère les informations que le DGE peut prendre en compte lorsqu'il prend une décision concernant les lieux de scrutin inaccessibles. Il vous incombe de mettre en œuvre la Directive et de respecter ses principes et facteurs clés lorsque vous justifiez votre choix de lieu de scrutin.

### 6.4.1 Accessibilité

Consultez le [Chapitre 2 – Accessibilité](#) pour l'information détaillée à ce sujet.

Lors de l'aménagement d'un bureau de scrutin, vous devez prendre en considération les personnes qui peuvent avoir des difficultés à naviguer dans l'espace. Cela inclut les personnes avec :

- des fauteuils roulants, des déambulateurs et d'autres appareils d'assistance;
- des limitations physiques dues à la douleur;
- des déficiences intellectuelles;
- des déficiences visuelles.

Pour servir tous les électeurs dans chaque bureau de scrutin, assurez-vous de mettre en place ce qui suit :

- une signalisation directionnelle standard adéquate, en particulier dans les lieux plus grands et non conventionnels;
- un nombre suffisant d'agents d'information disponibles pour aider et diriger les électeurs vers la salle de vote;
- des mesures d'atténuation temporaires appropriées pour résoudre tout problème d'accessibilité (des rampes abruptes, des seuils de porte élevés, des portes manuelles, des objets saillants, etc.);
- suffisamment d'espace dans chaque bureau de scrutin pour permettre à une personne utilisant un appareil d'assistance de se déplacer facilement autour des tables et des chaises;
- une quantité suffisante d'outils d'accessibilité (de gros crayons, la liste des candidats et les guides de vote en braille, des loupes, etc.) en s'assurant que les membres du personnel électoral sachent où les trouver et comment les utiliser;
- des chaises pour les électeurs qui ne peuvent pas rester debout pendant de longues périodes.

## 6.4.2 Proximité

Les DS assignent les électeurs au lieu de scrutin le plus près de leur résidence ou dans une région dans laquelle les électeurs se déplacent souvent pour accéder aux services publics ou privés. La sélection de lieux de scrutin à proximité repose sur le principe du caractère raisonnable, qui peut varier d'une communauté à l'autre. Une fois que les lieux de scrutin sont identifiés, les limites des sections de vote et des districts de vote par anticipation sont établies en se fondant sur le lieu de scrutin qui y sera assigné. La taille de la région est fondée sur la proximité des électeurs et sur la capacité du lieu de scrutin.

L'autorisation du DGE est requise pour choisir un emplacement qui ne respecte pas ce principe.

## 6.4.3 Rapport avec les Premières Nations et les communautés inuites et autochtones

Il est très important de communiquer avec les administrateurs des bandes des Premières Nations et les leaders des communautés autochtones pour discuter de possibilités de collaboration lors de la prochaine élection générale.

La discussion devrait être axée sur ce qui suit :

- Les événements culturels ou saisonniers qui coïncident avec les jours de vote – cette discussion pourrait mener à l'offre d'un modèle de vote différent à la communauté;
- La possibilité d'avoir un bureau de vote par anticipation et/ou un bureau de scrutin ordinaire dans la réserve et la proximité qu'offre le lieu pour les électeurs;
- Le modèle de service adopté (p. ex. si la communauté a été classifiée comme étant éloignée/isolée en vertu de l'article 168 de la LEC);
- L'option d'avoir un point de service additionnel sur la réserve;
- La possibilité de voter par bulletin de vote spécial;
- Identifier les membres de la communauté qui peuvent travailler
  - comme ARC–Autochtones ou
  - pour le Programme des Aînés et jeunes autochtones (PAJA) le jour du scrutin.

## 6.4.4 Capacité d'accueil

La capacité d'accueil d'un lieu de scrutin est importante puisqu'elle détermine le nombre maximal d'électeurs qui peuvent être présents dans le lieu de scrutin à un moment donné. Toutefois, le lieu de scrutin doit être en mesure d'accueillir bien plus que des électeurs. Prenez en compte l'espace requis pour les éléments suivants avant de choisir un lieu de scrutin :

- les tables avec les urnes;
- les tables avec les isolements;
- les bureaux d'inscription;

- les fonctionnaires électoraux;
- les représentants des candidats;
- les électeurs.

L'approbation préalable du DGE est requise pour installer plus de 10 tables de vote dans un lieu de scrutin (voir [Autorisations du DGE](#)).

### 6.4.5 Affichage directionnel

L'affichage directionnel et son positionnement devraient être notés pendant la visite et l'évaluation des lieux de scrutin. Lors des jours du scrutin, tous les électeurs doivent être dirigés vers la même entrée de plain-pied en empruntant le trajet le plus direct à l'immeuble. En général, l'électeur devrait voir la prochaine affiche à partir de toute affiche directionnelle sur le parcours.

À l'endos de la *Grille d'évaluation des lieux de scrutin convenables* ([EC 12152-1](#)), faites un croquis de l'extérieur de l'édifice pour indiquer le chemin que les électeurs doivent emprunter pour entrer dans l'immeuble. Indiquez le positionnement de l'affichage vers l'entrée accessible. Partagez le croquis avec le superviseur de centre de service pour qu'il puisse aider à l'installation le jour du scrutin.

Il se peut que les électeurs accèdent au lieu de scrutin par différentes entrées. Il faut assurer une signalisation directionnelle efficace dans des endroits très visibles et bien éclairés, et indiquer tous les détours possibles, depuis la limite de la propriété jusqu'à la salle de vote. La signalisation ne doit jamais être confuse ou contradictoire, et doit tenir compte des électeurs qui arrivent de différentes directions (p. ex. en voiture, par les transports en commun, à pied, etc.) Les produits suivants peuvent être utilisés à l'intérieur et à l'extérieur du lieu de scrutin pour diriger les électeurs vers les bureaux de vote :

- *Affiche de parterre jaune* ([EC 50168](#))
- *Flèche – Affiche ronde* ([EC 50164](#))
- *Fanion jaune pour lieu de scrutin* ([EC 50160](#))

Ce matériel est inclus dans les lots et les trousse. Vous pouvez en commander des quantités supplémentaires au besoin par le biais du SGFi (consultez la section [8.2.2](#)).

### 6.4.6 Stationnement

Même si un stationnement ne fait pas partie des critères d'accessibilité obligatoires, il est préférable qu'il y ait un stationnement adéquat et bien éclairé sur le site. Si c'est le cas, au moins un espace de stationnement doit être réservé pour les personnes ayant une limitation fonctionnelle. Marquez l'aire réservée avec les signes internationaux d'accessibilité ou l'*Enseigne d'accès de plain-pied* ([EC 10960](#)). L'affichage directionnel doit être placé pour indiquer clairement le chemin menant du stationnement à l'entrée principale et à la salle de vote.

## 6.4.7 Transport en commun

Si possible, le lieu de scrutin doit être situé dans un endroit desservi par le transport en commun.

## 6.5 Bail de location

Comme mentionné dans le module de formation sur les baux des lieux de scrutin, le bail protège les droits des DS et ceux du DGE en tant qu'utilisateur et locataire des installations. Le bail protège également le locateur en précisant les responsabilités et les obligations de chacun. Le bail comprend l'information importante comme la période de location, le montant à payer et le mode de paiement.

Les négociations avec les locateurs des lieux de scrutin et les administrations des institutions utilisées comme PSE devraient débuter le plus tôt possible dans la période préscrutin afin de revoir le taux de location et les clauses du bail, et de régler les problèmes ou les mésententes qui pourraient survenir. Négocier à l'avance permet d'éviter des délais quant à la confirmation des lieux durant la période électorale. Si l'on vous demande d'effectuer des modifications aux clauses du bail ou de signer une entente de location alternative, veuillez envoyer ces demandes par courriel dans les plus brefs délais au CEEL à [CEEL-CERA@elections.ca](mailto:CEEL-CERA@elections.ca) pour leur examen.

Bien qu'un bail soit requis pour les bureaux de scrutin ordinaires et par anticipation, de même que pour les institutions des PSE, un bail n'est pas requis pour les bureaux de scrutin itinérants puisque les fonctionnaires électoraux seront seulement sur place pendant quelques heures. Étant donné les besoins particuliers des bureaux de scrutin itinérants, un bail signé, ou une entente écrite moins formelle, peut être utile, car cela vous permettra de documenter les modalités auxquelles vous et le locateur aurez convenu.



Les baux ne peuvent pas être signés avant la délivrance du bref, sauf si le DGE l'autorise.

### 6.5.1 Compte rendu de décisions

Tandis qu'EC établit les critères de sélection, la responsabilité de sélectionner les lieux de scrutin vous revient ultimement. Durant la période préscrutin, vous devez remplir un *Compte-rendu de décision* pour chaque lieu de scrutin afin de justifier et d'expliquer les éléments dont vous avez tenu compte lors de la sélection du lieu.

Pour plus d'information, consultez la section Compte rendu de décision dans le volume II de ce manuel.

## 6.6 Applications de gestion des lieux de scrutin

Les applications suivantes, disponibles sur l’Intranet du personnel en région (sous [Trousse d’outil des DS](#)), seront utiles pour accomplir les activités préscrutin :

- Système de suivi d’incidents et commentaires d’électeurs (SSPIV, aussi appelé ICBMS);
- Outil de planification en région – consultez la section [2.4](#).

Si vous avez besoin d’aide pour ouvrir une session, ouvrez un cas dans EC Connex ou contactez le RSR ([Comment nous joindre](#)).



## Chapitre 7 – Opérations à votre bureau



Pour plus d'information concernant les opérations dans les bureaux de DS, consultez :

- Volume II, chapitre 3 – Ouverture du bureau;
- Volume III, chapitre 2 – Fermeture du scrutin et validation des résultats;
- Volume III, chapitre 5 – Fermeture de votre bureau.

### 7.1 Message à l'intention des DS

Pendant un scrutin, il vous incombe de mettre en place et de gérer le bureau dans votre circonscription. Dans certaines circonscriptions, un ou plusieurs bureaux de DASS pourraient aussi être nécessaires.

Entre les EG, vous devriez rester à l'affût d'espaces de bureau potentiels. Il existe de nombreuses façons de le faire, notamment : en visitant les communautés, en naviguant les sites Web et les médias sociaux, en suivant les pistes du bouche-à-oreille, et en contactant les anciens propriétaires et agents de location des bureaux de DS/DASS.

Votre *Carnet stratégique de la circonscription* est une excellente ressource pour maintenir de l'information tout au long de la période préparatoire. L'une des objectifs de remplir le *Carnet stratégique* est de vous aider à évaluer l'incidence des changements dans votre circonscription, ainsi que le travail requis pour planifier et mener l'EG.

Consultez le *Guide opérationnel – bureaux de DS et de DASS (EC 10013-1)* pour plus de précisions sur la recherche pour les bureaux et les exigences, y compris :

- Les lieux
  - Location
  - Taille
  - Aménagement
  - Plan d'étage
- Accessibilité
- Sécurité
  - Système d'alarme
  - Gardes de sécurité
- Technologie
- Baux et assurance
- Ameublement, équipement et fournitures de bureau

## 7.2 Activités préscrutin



Les baux et les ententes contractuelles ne doivent être signées ou datées avant la délivrance du bref sans autorisation spéciale d'EC.

Avant la délivrance du bref, vous aurez le mandat de :

- rechercher et repérer un ou plusieurs locaux;
- déterminer la disposition et l'agencement des locaux potentiels en esquissant des plans d'étage;
- dresser des listes de mobilier et d'équipement à louer, et de fournitures à acheter;
- rechercher et négocier les coûts et les modalités avec les fournisseurs potentiels de meubles et d'équipement;
- rechercher et identifier le personnel pour votre bureau et celui des bureaux de DASS, le cas échéant;
- négocier les coûts et les termes des baux avec les propriétaires d'immeubles.

### Dépenses

- Aucun meuble ou équipement ne doit être loué avant la délivrance du bref, sans autorisation spéciale d'EC. Toutefois, au cours d l'APS « Planifier les opérations aux bureaux de DS/DASS », vous aurez à choisir le fournisseur conforme le moins dispendieux ou justifier pourquoi cela n'était pas possible, au moyen du *Formulaire de contrôle pour la passation de contrats en région* ([EC 10053-1](#)), ainsi que d'autres exigences.
- Élections Canada ne paie aucune dépense non autorisée.
- Élections Canada pourrait accorder une autorisation écrite spéciale pour certaines dépenses.
- Aucune facture qui se rapporte à une demande verbale n'est acquittée.

Communiquez avec le RSR ([Comment nous joindre](#)) pour toute préoccupation concernant les dépenses.

## 7.3 Installations et services téléphoniques et informatiques

### 7.3.1 Plans de téléphonie/matériel informatique des bureaux

Le plan est essentiellement une carte illustrant les emplacements et les fonctionnalités des appareils et des téléphones installés dans votre bureau, et dans celui de votre DASS, s'il y a lieu. Ce plan est remis au technicien de la compagnie de téléphone.

Les schémas ci-dessous représentent les plans pour les bureaux de DS.



Consultez le *Guide opérationnel – bureaux de DS et de DASS* ([EC 10013-1](#)) pour plus de détails sur les exigences techniques.

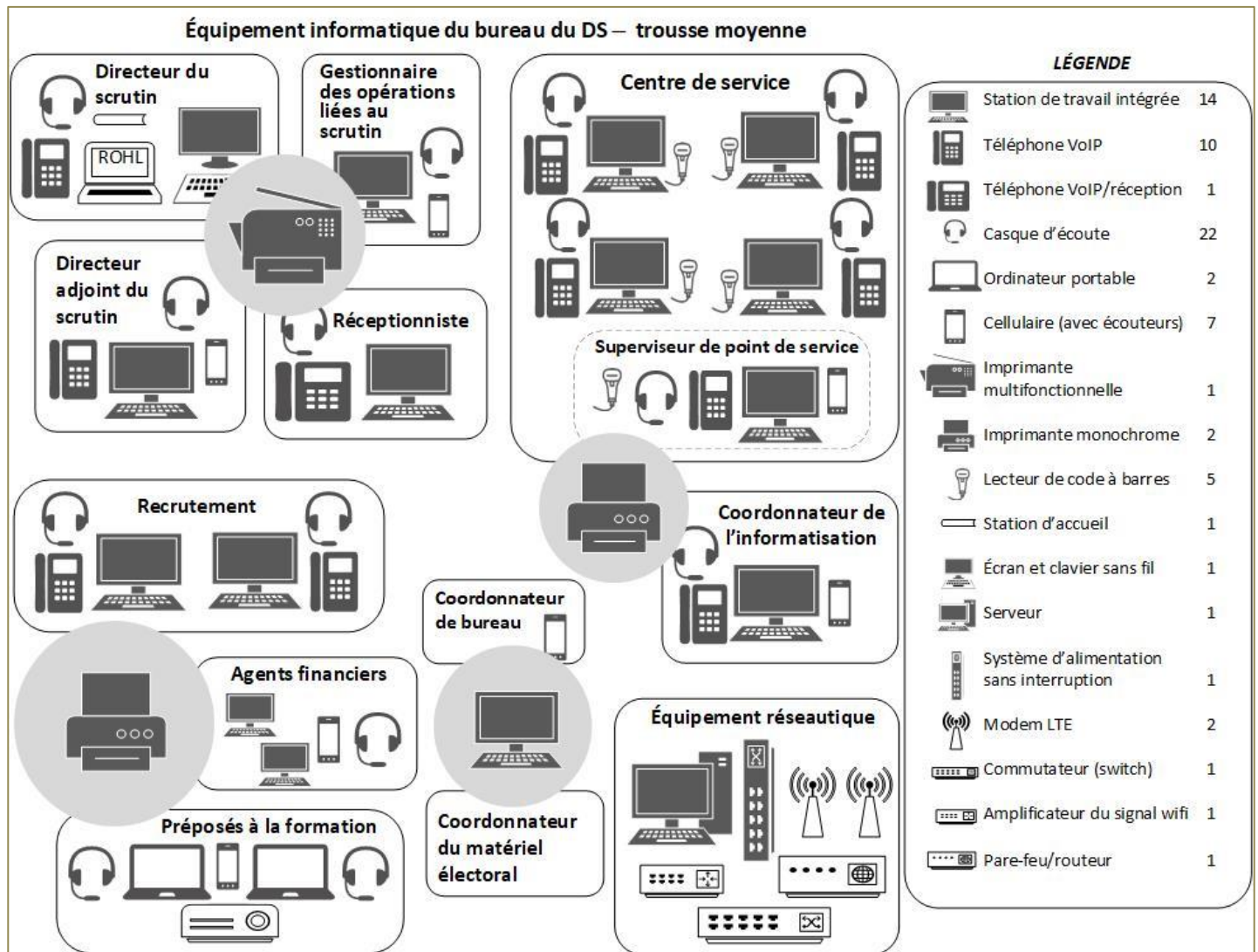


Figure 4 Matériel de TI et de téléphonie – bureau de DS (trousse)





Figure 5 Matériel additionnel de TI et de téléphonie – grand bureau de DS

#### Au sujet du matériel additionnel



- Trois téléphones portables (auparavant des téléphones pliants) doivent être distribués et partagés suivant la norme dans *Approvisionnement en télécommunication des bureaux en région – mise à jour*, section 2.3.2 (EC 11400-1).
- Les casques d'écoute supplémentaires doivent être distribués au personnel selon les besoins.
- Il y a deux stations de travail supplémentaires pour le centre de service.

### 7.3.2 Trousses sans fil – téléphones intelligents et modems haute vitesse

Avant un scrutin ou peu après l'émission du bref, une trousse sans fil pour le DS, contenant du matériel fourni par EC, sera expédiée à votre domicile. Cette trousse fournira tous les appareils sans fil nécessaires à votre bureau pour la durée d'un scrutin. Les plans de téléphonie de bureau ci-dessus (*Figure 4* et *Figure 5*) indiquent l'emplacement de chaque téléphone sans fil. Si votre bureau a des bureaux de DASS associés, des trousse sans fil pour DASS seront également expédiées à votre domicile. Il est important de noter que toutes les livraisons de matériel n'arriveront pas le même jour. Vous devrez prendre des dispositions pour une livraison locale aux bureaux de DASS.

Chaque trousse contient une liste de contrôle pour trousse sans fil qui vous aidera à vérifier que vous avez reçu tout le matériel nécessaire pour votre bureau. S'il manque quoi que ce soit, contactez immédiatement le RSR (*Comment nous joindre*) pour demander qu'on vous envoie l'équipement de remplacement nécessaire.

Chaque trousse sans fil pour les DS contient les articles suivants :

- Sept téléphones intelligents Samsung A53 – plus un adaptateur/chargeur CA, des écouteurs et des étuis de protection. Ces téléphones seront attribués aux rôles suivants :
  - Réceptionniste/Agents financiers (étiquette blanche);

- Agent de recrutement/Coordonnateur de bureau (étiquette blanche);
  - Agent de service/réserve pour le bureau (étiquette blanche);
  - Préposé à la formation (étiquette blanche);
  - DAS (étiquette rose);
  - CI (étiquette rose);
  - GOS (étiquette rose).
- Deux modems sans fil Sierra LTE, plus deux antennes, un adaptateur d'alimentation par modem et deux câbles réseau de 100 pieds.

### ***Téléphones intelligents***

Dans la trousse sans fil, chaque boîte de téléphone intelligent sera étiquetée en indiquant le numéro de la circonscription, la position du rôle en région, le numéro de téléphone attribué et le mot de passe de la messagerie vocale. Pour vous aider à accéder aux caractéristiques et aux fonctionnalités de l'appareil, des *Instructions pour l'accessibilité au téléphone intelligent* sont incluses avec l'envoi des téléphones intelligents; elles sont aussi incluses parmi d'autres instructions dans l'OGAR.

Veillez noter que les téléphones intelligents contenus dans cette trousse ont été *suspendus* jusqu'à la délivrance du bref. Une fois le début de l'événement, l'équipe Télécom d'EC demandera à Bell d'activer tous les appareils sans fil afin qu'ils soient en mode actif et puissent être utilisés pour les activités liées au scrutin.

### ***Modems haute vitesse***

Comme pour les téléphones intelligents, chaque trousse contiendra deux modems Sierra sans fil pour fournir aux bureaux de DS/DASS des services Internet haute vitesse. Ce service fournira aux bureaux de DS/DASS la connectivité haute vitesse nécessaire pour les téléphones VoIP et les ordinateurs de bureau. Si la couverture sans fil est insuffisante à proximité des bureaux des DS et des DASS, d'autres dispositions seront prises (p. ex. un amplificateur cellulaire, un modem DSL ou un service PBX) pour assurer un service adéquat aux bureaux en région. Ces dispositions seront déterminées et planifiées avant la tenue d'un événement.

## **7.3.3 Déploiement des téléphones intelligents aux bureaux de DS**

Il est important de noter qu'avant que les téléphones de bureau (téléphones VoIP) ne soient installés et pleinement opérationnels, les postes en région suivants utiliseront *temporairement* les téléphones intelligents pour mener les activités au bureau du DS/DASS :

- Réceptionniste;
- Agent de recrutement;
- Agent de service.

Une fois que les téléphones filaires (VoIP) sont pleinement opérationnels, les téléphones intelligents seront réattribués de la façon suivante :

- Le téléphone intelligent de la réceptionniste est réattribué à l'agent financier.
- Le téléphone intelligent de l'agent de recrutement sera réattribué au coordonnateur de bureau.
- Le téléphone intelligent de l'agent de service deviendra le téléphone de rechange du bureau.



Il est essentiel que ces téléphones intelligents demeurent dans le bureau du DS tout au cours de la période électorale.

### **Écouteurs**

Élections Canada fournit des écouteurs téléphoniques filaires pour chacun des téléphones branchés, chacun des téléphones intelligents et pour les dispositifs VoIP. Assurez-vous qu'après le scrutin, tous les écouteurs sont remis avec leurs troussees respectives. Les écouteurs utilisés avec les téléphones intelligents doivent aussi être retournés à EC avec les troussees sans fil. Les écouteurs téléphoniques filaires utilisés avec les téléphones VoIP doivent être inclus avec les troussees sans fil originales pour le retour du matériel à la compagnie de téléphone.



Il est fortement recommandé que les bureaux en région fournissent des lingettes désinfectantes pour que les employés essuient leurs écouteurs et leur téléphone à la fin de leur quart de travail pour les employés de relève au prochain quart de travail.

## **7.3.4 Processus et délai d'installation des téléphones filaires**

Au début de l'événement, une fois que les adresses des bureaux de DS et de DASS auront été confirmées, les téléphones intelligents expédiés aux DS dans les troussees sans fil seront utilisés par le personnel de soutien en région pour mener leurs activités quotidiennes liées aux élections avant que les lignes téléphoniques du bureau ne soient installées.

En même temps, le groupe de soutien de téléphonie d'EC aura passé des commandes auprès des compagnies de téléphone pour que toutes les lignes téléphoniques soient installées dans un délai de cinq jours ouvrables. Ce délai peut être plus ou moins long selon la date à laquelle IBM aura terminé l'installation du réseau local et selon le travail nécessaire pour installer les lignes téléphoniques à vos emplacements.

Si vous éprouvez des difficultés avec l'installation téléphonique, communiquez avec le RSR ([\*Comment nous joindre\*](#)).

### **Numéro inscrit à l'Assistance-annuaire**

Le numéro sans frais du Centre de renseignements d'EC est publié par l'Assistance-annuaire. Certains appels vous sont transférés selon la nature de la question posée.

### 7.3.5 Documentation sur la téléphonie

Élections Canada a créé une série de documents de référence rapide reliés à la nouvelle solution aux bureaux de DS et de DASS. Ils sont affichés sur l'Intranet du personnel en région > Documents de soutien > Technologie en région > [Technologie aux bureaux des DS/DASS](#).

Ils comprennent :

<b>GÉNÉRAL</b>	
<a href="#">EC 11400-1</a>	<i>Approvisionnement en télécommunications des bureaux en région – mise à jour (différence entre les solutions de téléphonie de la 42<sup>e</sup> et de la 43<sup>e</sup> EG)</i>
<a href="#">EC 10058-1</a>	<i>Fermeture des bureaux de DS et de DASS : Mise hors service de l'équipement télécom</i>
<b>GUIDES D'UTILISATEUR POUR TÉLÉPHONES INTELLIGENTS</b>	
<a href="#">EC 11450-1</a>	<i>Samsung Galaxy : Guide de démarrage</i>
<b>FICHES DE RÉFÉRENCE RAPIDE POUR TÉLÉPHONES FILAIRES</b>	
<a href="#">EC 11403-1</a>	<i>Appareil standard pour les bureaux en région lors d'un scrutin</i>
<a href="#">EC 11404-1</a>	<i>Appareil de la réception pour les bureaux en région lors d'un scrutin</i>
<b>GUIDES D'UTILISATEUR POUR TÉLÉPHONES FILAIRES EN RÉGION</b>	
<a href="#">EC 11401-1</a>	<i>Téléphone VVX311 VoIP – Guide de l'utilisateur (Standard)</i>
<a href="#">EC 11402-1</a>	<i>Téléphone VVX411 VoIP – Guide de l'utilisateur (Réception)</i>
<a href="#">EC 11409-1</a>	<i>Flux des appels aux bureaux en région (bureaux du DS et du DASS)</i>

### 7.3.6 Applications et logiciels

Le bureau dispose des systèmes suivants :

- RÉVISE, une application Web qui sert à mettre à jour et à générer les listes électorales et gérer le vote par bulletin spécial
- SIED (Système interne d'examen des documents) : une application utilisée pour le traitement des demandes de vote par la poste qui ont été soumises par le biais du site Web d'EC
- Système des résultats des scrutins (SRS), une application qui sert à saisir les résultats de chaque bureau de scrutin le soir du scrutin et à transmettre les résultats à EC et aux médias
- Système de paiement au bureau du DS (SPBDS/SITES), une application qui sert à gérer les lieux de scrutin, les paiements aux préposés au scrutin et aux travailleurs électoraux et aux locataires d'immeubles; l'application OPR est utilisée pour examiner et modifier les adresses des lieux de scrutin

- **Trousse d’outils des DS** (sur l’Intranet du personnel en région), un portail qui comprend les outils nécessaires à la bonne gestion d’une élection; donne aux utilisateurs autorisés l’accès à une gamme d’applications et de systèmes :
  - ECDocs – répertoire d’EC où se trouvent les versions les plus récentes de manuels opérationnels, de guides d’utilisateurs, de calendriers, de formulaires et de listes de contrôle, dans les deux langues officielles
  - Scrutin+ – le guichet unique pour accéder à l’aide-mémoire du DS et toutes les communications reliées au scrutin. Afin de réduire la quantité de courriels que les DS reçoivent au cours d’un scrutin, toutes les communications sont affichées sur Scrutin+
  - Outil de gestion des activités en région (OGAR) – sert à communiquer des mandats aux administrateurs électoraux dans le cadre des activités préparatoires; permet aux administrateurs électoraux de consigner leurs heures travaillées, d’informer EC de l’achèvement d’une activité et de soumettre des demandes de paiement
  - GÉOExplore – permet de visualiser des données géographiques; aussi utilisé pour imprimer des cartes de sections de vote
  - Système de suivi des commentaires sur l’accessibilité (SSPIV) – sert à la consignation et au suivi du *Formulaire de commentaires sur l’accessibilité et l’expérience de vote* (EC 59119-1); facilite la résolution d’enjeux de façon efficace (sera remplacé bientôt par EC Connex)
  - Outil Statistiques et Analytique (STAT) – outil en ligne qui permet aux DS et aux ADLL de communiquer l’information au moyen de sondages quotidiens; ces renseignements sont ensuite utilisés pour produire des rapports qui permettent à la haute direction de suivre l’état d’avancement des activités et des jalons importants en période électorale
  - Outil de planification en région (OPR)
    - Module Gestion des installations – utilisé avant et pendant les scrutins par les DS pour gérer l’information liée à la location des lieux de scrutin, des bureaux de DS/DASS et des PSE; cette application remplace la fonctionnalité auparavant offerte par SITES (préscrutin). À compter de la 45<sup>e</sup> EG, elle remplacera aussi le SPBDS/SITES pour la gestion de l’information liée aux locations et aux services offerts durant un scrutin.
    - Module Dotation des postes de préposés au scrutin – utilisé avant et pendant les scrutins pour planifier la dotation des postes de préposés au scrutin pour les bureaux de vote par anticipation, et les bureaux de scrutin itinérants et ordinaires. Pendant un scrutin, RÉVISE captera les divisions et les fusions qui seront ensuite reflétées dans l’OPR (Module Dotation des postes de préposés au scrutin) pour aider à assurer des niveaux de dotation adéquats aux bureaux de scrutin.
    - Module Soins de longue durée – utilisé avant les scrutins pour planifier le jumelage de deux adresses ou plus d’établissements de soins de longue durée qui serviront de bureau de scrutin itinérant. Une fois l’élection déclenchée, ces jumelages devront figurer dans RÉVISE comme des fusions



pour que le l’*Avis d’un scrutin itinérant* et les cartes d’information de l’électeur soient proprement reflétées dans l’OPR, ainsi que pour assurer des niveaux de dotation adéquats pour les bureaux de scrutin itinérants.

- Système de gestion du recrutement (SGR) – sert aux activités de recrutement menées aux bureaux des DS, notamment pour la présélection des postulants, et la sélection et l’affectation rapide des candidats aux bureaux de scrutin
- Système de gestion des fournitures par intranet (SGFi) – sert à gérer le matériel électoral que vous recevez; permet de visualiser le matériel offert, de passer des commandes et d’en faire le suivi
- Répertoire du Programme de rayonnement ciblé (RPRC) – une application Web utilisée pour la planification préscrutin et pour la prestation lors d’un scrutin d’une gamme de programmes de rayonnement
- Environnement d’apprentissage en ligne – permet aux administrateurs électoraux de suivre des cours en ligne et leur donne accès à divers documents de référence; inclut des modules d’apprentissage en ligne, des vidéos, des lectures suggérées, des documents de référence et des activités et des questionnaires interactifs

Chaque station de travail dans les bureaux de DS et de DASS est aussi équipée des logiciels suivants : Microsoft Office 2016 (Word, Excel); Adobe Acrobat Reader (pour consulter les documents PDF); et Microsoft Edge ou Google Chrome pour accéder à Internet (c.-à-d. pour accéder au Webmail et aux applications d’EC, ou pour effectuer des recherches).



## Chapitre 8 – Gestion du matériel électoral



Pour plus d'information concernant la gestion du matériel électoral, consultez :

- Volume II, *Gérer le matériel électoral* dans le chapitre 3;
- Volume III, *Retour des documents officiels et rapports* dans le chapitre 1;
- Volume III, *Procédures pour l'arrivée du matériel des bureaux de scrutin à votre bureau* dans le chapitre 2;
- Volume III, chapitre 3 – Retour du Rapport d'élection, du Procès-verbal et d'autres documents.

Avant la délivrance du bref ou dans l'éventualité d'un scrutin, EC fera livrer à votre domicile tout ce dont vous aurez besoin pour ouvrir votre bureau et pour gérer les Règles électorales spéciales (RES). Une fois le bureau disponible, le restant du matériel sera acheminé là.

### 8.1 Système d'inventaire d'Élections Canada

Pour vous aider à trouver le matériel électoral voulu, EC utilise, comme système d'inventaire, un guide de référence rapide dans lequel un numéro est attribué à chaque article, selon la période pendant laquelle l'article est utilisé ainsi que les personnes qui l'utilisent. Tout le matériel électoral envoyé à votre bureau porte un numéro d'inventaire, comme l'indique le tableau suivant.

Tableau 4 Numéros d'inventaire du matériel électoral

Nos de séries	Utilisés par	Période à laquelle ils sont utilisés
<u>EC 10000</u>	DS, DAS ou DASS	Avant, pendant et après le scrutin
<u>EC 20000</u>	Candidats	Pendant et après le scrutin
<u>EC 30000</u>	Registre	Avant, pendant et après le scrutin
<u>EC 40000</u>	Responsables de la révision et électeurs	Pendant la période de révision
<u>EC 50000</u>	Fonctionnaires électoraux	Pendant les jours de scrutin
<u>EC 60000</u>	Bureau des DS	Dans le cadre de la Géographie électorale
<u>EC 70000</u>	Agents des RES et électeurs	Dans le cadre des RES
<u>EC 90000</u>	Communications	Avant, pendant et après le scrutin

### 8.2 Matériel électoral envoyé par Élections Canada

Élections Canada envoie le matériel électoral en lots distincts. Les numéros de lots sont indiqués sur les envois et les lots portent une étiquette de couleur qui en facilite l'identification (voir le tableau ci-dessous). Les numéros de lots sont aussi clairement inscrits sur les étiquettes colorées.

Les quantités de matériel électoral envoyées à chaque circonscription dépendent des données géographiques dont EC dispose ou d'autres données que vous fournissez.

Tableau 5 Numéros de lots (matériel électoral)

N° de lot	Description
Lot 1-1	Matériel pour le DS avant et à la délivrance du bref
Lot 2	Matériel pour les candidats
Lot 3-1	Matériel pour le Centre de service
Lot 4	Accessoires pour le bureau du DS
Lot 5	Manuels pour les agents financiers
Lot 6	Matériel pour le coordonnateur de l'informatisation
Lot 7-1	(à être assigné)
Lot 8-1	Matériel pour la révision ciblée
Lot 9	Matériel pour la formation des préposés au scrutin dans les établissements correctionnels
Lot 10	Matériel pour la formation des préposés au scrutin
Lot 11	Matériel pour les bureaux de PSE
Lot 12	Matériel et formulaires divers pour les bureaux de scrutin
Lot 13	Matériel pour agents de relations communautaires
Lot 14-1	Signalisation pour lieux de scrutin
Lot 15	(à être assigné)
Lot 16-1	Matériel pour agents d'inscription
Lot 17-1	Matériel pour les lieux de scrutin – Superviseurs de centre de scrutin
Lot 18-1	Matériel pour scrutateurs – Bureaux de vote par anticipation
Lot 19	Matériel pour scrutateurs – Bureaux de scrutin ordinaires
Lot 20	Matériel pour scrutateurs – Bureaux de scrutin itinérants
Lot 21	Feuilles de papier à bulletin de vote
Lot 22	Isoloirs pour les jours du scrutin
Lot 23	Urnes pour les jours du scrutin
Lot 24	Matériel pour le dépouillement des votes locaux selon les RES
Lot 25	Matériel pour la validation des résultats
Lot 26	Matériel pour le vote en établissement de soins de courte durée
Lot 27	Boîtes pour le retour du matériel et pour le matériel de Validation des résultats
Lot 28	Accessoires pour le retour de matériel par monoteneurs
Lot 29	Guides et cahiers d'exercices à l'intention des fonctionnaires électoraux; registres du lieu de vote et registres des situations
Lot 37	Matériel pour l'équipement de protection individuelle (ÉPI)
Lot 38	Matériel et accessoires pour les bureaux de DASS
Lot 39	Matériel pour le DS avant et à la délivrance du bref

## 8.2.1 Réception du matériel à votre domicile

Une quantité de matériel électoral (de 40 à 50 colis) est envoyée à la circonscription avant la délivrance du bref. EC a calculé qu'un ou deux monoteneurs devraient être délivrés et vidés de leur contenu. Postes Canada ne laisse pas les monoteneurs sur place.

À la réception de ce matériel, vous devez :

- les entreposer dans un endroit privé ou dans un local commercial loué;
- vous assurer que le matériel est en lieu sûr et au sec;
- vous assurer que l'aire d'entreposage est chauffée en hiver;
- négocier les modalités et obtenir l'autorisation d'EC quant aux coûts de location si un espace commercial est loué.

Les frais d'entreposage occasionnés pour entreposer le matériel à votre domicile sont couverts sous l'allocation mensuelle versée aux DS, tel que prévu dans [Les attentes et les mesures relatives à l'allocation mensuelle des DS](#), affiché dans ECDocs.

Le cas échéant, vous et votre ou vos DASS serez responsables du transfert de ce matériel électoral au bureau du DS ou du DASS. Vous pouvez prévoir une activité préscrutin pour aider à coordonner le transport de ce matériel.



Figure 6 Monoteneurs

## 8.2.2 Système de gestion des fournitures par intranet

Le Système de gestion des fournitures par intranet (SGFi) est une application Web utilisée entre les scrutins et pendant un scrutin. Il est accessible sur l'[Intranet du personnel en région > Trousse d'outils des DS](#). L'application vous permet :

- d'obtenir une liste complète des fournitures électorales (avec les quantités) pour sa circonscription;
- de faire des recherches par description ou par numéro d'EC;
- de voir des photos des lots, des troussees et des articles;
- de commander du matériel supplémentaire;

- de suivre ses commandes;
- de télécharger les documents reliés au matériel électoral;
- de voir et de terminer les activités prés scrutin.

Un tutoriel sur le SGFi est disponible directement dans l'application SGFi.

### 8.3 Travaux d'impression

Durant un scrutin, vous aurez à produire certains documents tels que l'*Avis de convocation* ([EC 10020-1](#)), l'*Avis Bureaux de vote par anticipation* ([EC 10140](#)), l'*Avis d'un scrutin* ([EC 10170-1](#)) et l'*Avis d'un bureau itinérant* ([EC 10160](#)) au moyen de la photocopieuse du bureau. Il peut s'avérer nécessaire d'imprimer d'autres articles au bureau, tels que les guides et l'*Aide-mémoire du directeur du scrutin*.

Toutefois, d'autres documents clé doivent être imprimés ou produits par un service d'imprimerie local. Il est important de choisir un imprimeur avec lequel vous formerez un partenariat pour imprimer et produire les documents suivants pour l'élection générale :

- bulletins de vote;
- listes électorales;
- *Liste de candidats en gros caractères*.

L'impression et l'envoi postal des CIE est un processus centralisé entrepris à l'ACEC.



Les protocoles d'imprimerie sont détaillés dans le Volume II – au chapitre 4 pour les CIE; au chapitre 8 pour les listes électorales; et au chapitre 9 pour les bulletins de vote.

#### 8.3.1 Choix d'un service d'imprimerie

Au cours de l'activité prés scrutin **Identifier les imprimeurs locaux**, on vous a demandé de contacter deux services d'imprimerie dans votre circonscription, et d'ensuite sélectionner votre premier et votre deuxième choix (au cas où le premier imprimeur ne soit pas en mesure de finir le travail). Ceci vous permettra de vous assurer que leur personnel comprend exactement les exigences requises, et qu'il a la capacité technique et le papier nécessaire pour bien effectuer le travail dans les délais prescrits.

Vous pouvez choisir des imprimeurs différents pour les bulletins de vote et pour les listes électorales. Nous vous recommandons d'utiliser le même imprimeur pour les bulletins de vote que pour la *Liste de candidats en gros caractères*.

Consultez la *Directive sur certaines acquisitions de biens et services en région durant la conduite de scrutin* ([EC 11780](#)). Celle-ci précise les frais maximaux qui devraient être payés pour le service d'imprimerie.

### 8.3.2 Matériel d'impression fourni

Élections Canada fournit aussi aux DS le matériel dont ont besoin les imprimeurs locaux, notamment les échantillons, les spécifications écrites ainsi que du matériel d'impression spécial et les directives pour les bulletins de vote. En règle générale, les échantillons montrent le type de caractère d'impression, la qualité du papier et le format qui doit être respecté.

Vous fournirez les spécifications suivantes à l'imprimeur; elles sont disponibles en format électronique dans ECDocs :

- *Directives pour l'imprimeur des bulletins de vote* ([EC 10720](#)), qui dressent les spécifications pour l'impression des bulletins de vote – celles-ci ont été étoffées pour la prochaine EG;
- échantillons de matériel;
- *Déclaration de l'imprimeur des bulletins de vote* ([EC 10300](#));
- *Devis d'impression pour la liste des candidats en gros caractères* ([EC 10721](#));
- *Devis de reproduction pour les listes électorales* ([EC 10750](#)).

Vous devez remettre à l'imprimeur local ce qui suit :

- *Carnet-modèle de bulletins de vote* ([EC 10790-1](#));
- *Specimen Book of Ballot Papers* ([EC 10790](#)) (version anglaise du *Carnet-modèle de bulletins de vote*).

Assurez-vous que l'imprimeur comprend toutes les spécifications.

### 8.3.3 Paiement pour services d'impression

Si possible, assurez-vous que l'imprimeur accepte d'effectuer le travail pour le montant maximal prévu dans la *Directive*. Dans son devis, l'imprimeur des bulletins de vote doit indiquer, au moyen du formulaire *Renseignements pour l'expédition à l'imprimeur des bulletins de vote et estimation des coûts* ([EC 10719-1](#)), si le prix soumissionné est conforme ou non à ce maximum. Si non, vous devez soumettre une demande spéciale pour obtenir l'approbation de l'ACEC au cours de la période électorale.

Les imprimeurs locaux peuvent être payés soit avec la carte d'achat (il faudra faire les rapprochements avec le relevé) ou bien ils peuvent vous transmettre leur facture. Vous devrez acheminer celle-ci directement à EC, accompagnée du *Formulaire de compte spécial* ([EC 11670](#)) rempli.



## Chapitre 9 – Consultation auprès des partis politiques



Pour plus d'information concernant les entités politiques, consultez :  
Volume II, chapitre 5 – Partis politiques et candidats.

Lors des activités préscrutin, EC demande aux DS d'organiser une consultation avec les représentants locaux des partis politiques enregistrés.

Cette consultation vise à fournir des renseignements, à répondre aux questions et à solliciter des recommandations d'améliorations en prévision du prochain scrutin.

Élections Canada communiquera avec le bureau national de tout parti politique enregistré et fournira aux DS une liste de leurs représentants locaux.

### 9.1 Planification

Pour simplifier la communication d'information et par souci d'économie, faites votre possible pour organiser une seule consultation avec tous les représentants pour aborder les sujets ci-dessous.

#### **Choix de l'endroit**

Élections Canada fournira un budget pour louer une salle adéquate et pour acheter des rafraîchissements. Assurez-vous de conserver tous les reçus pour le rapprochement des dépenses occasionnées pour la consultation.

Pour minimiser les coûts, EC vous encourage à tenir la consultation dans un lieu public comme un centre communautaire ou une salle de classe.

#### **Invitations**

Une fois que vous aurez établi l'heure, la date et le lieu de la consultation, envoyez une convocation et un ordre du jour détaillé à chaque représentant figurant sur la liste qui vous a été fournie par l'ACEC.

Référez-vous aux gabarits MSWord suivants :

- *Consultation préscrutin – Convocation* ([EC 22031-1](#));
- *Consultation préscrutin – Ordre du jour* ([EC 22030-1](#)).

Toute communication avec les représentants locaux des partis politiques doit être consignée à l'aide du gabarit *Consultation préscrutin – Rapport de suivi* ([EC 22032-1](#)).



Conservez le reçu d'envoi par service *Priorité* et utilisez le numéro de compte de service *Priorité* d'EC pour envoyer les invitations.

## 9.2 Consultation préscrutin

Pendant la consultation, vous devez prendre des notes au moyen du gabarit *Consultation préscrutin – Compte-rendu* ([EC 22033-1](#)).

Une copie de ce sommaire doit être remise à chaque participant et à l'ACEC après la consultation.

Si une deuxième consultation s'avère nécessaire, fournissez une copie du sommaire de la première consultation aux participants avant que la deuxième n'ait lieu.

Les thèmes suivants devraient être abordés pendant la consultation préscrutin avec les représentants locaux des partis politiques.

### ***Travail préélectoral***

- limites des circonscriptions;
- révision ciblée;
- l'emplacement de votre bureau.

### ***Nouvelles initiatives***

- survol des modifications législatives, le cas échéant;
- information sur les nouvelles initiatives, le cas échéant.

### ***Recrutement des fonctionnaires électoraux***

- qui est autorisé à recommander des agents de service, des scrutateurs et des agents d'inscription;
- comment vous prévoyez pallier le manque de candidats pour ces postes (p. ex. affiches publiques, recrutement en ligne);
- comment vous prévoyez recruter les superviseurs de centres de scrutin, les agents d'information, etc.;
- quand la formation aura lieu et quelle méthode de formation sera utilisée;
- paiement des fonctionnaires électoraux;
- nombre de personnes nécessaires;
- échéance pour recevoir les noms de scrutateurs et d'agents d'inscription.

### ***Acte de candidature***

- date limite pour déposer l'acte de candidature et les méthodes;
- fixer un rendez-vous, survol du processus de candidature et les exigences.

### ***Réunion mixte avec les partis politiques et les candidats***

- date provisoire et lieu.

### ***Lieux de scrutin en régions éloignées***

- discussion sur les enjeux, le cas échéant.

## Chapitre 10 – Gestion financière



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

- Volume II, chapitre 2 – Politiques et procédures financières;
- Volume III, *Documentation et activités financières* dans le chapitre 3.

### 10.1 Vos responsabilités

Vous êtes responsable de la saine gestion financière de toutes les opérations et des pouvoirs qui vous sont conférés par la LEC ainsi que de la bonne gestion des dossiers.

En particulier, vous devez vous conformer aux lois, aux règlements, aux politiques et aux instructions du DGE portant sur :

- la paie et les retenues à la source;
- la gestion et le rapprochement des dépenses, des avances comptables et des transactions par carte d'achat;
- l'approvisionnement, la passation des contrats et les ententes contractuelles concernant les produits ou les services fournis dans votre circonscription, tels que l'entretien ménager, la sécurité, etc.

#### ***Gestion du processus financier***

Vous êtes responsable de gérer les processus financiers suivants :

- la location de votre bureau et du bureau de votre DASS, et des lieux de scrutin;
- l'inscription et la soumission de demandes de remboursement de tout le personnel de bureau et les fonctionnaires électoraux;
- le paiement et le rapprochement de toutes les dépenses liées aux activités de votre bureau et du bureau de votre DASS comme les fournitures de bureau, les salles de réunion et les dépenses d'impression.

#### ***Vérification de la documentation financière***

Vous êtes responsable de vérifier que toutes les dépenses sont nécessaires et conformes aux dispositions contractuelles, et que l'information fournie est complète et exacte.

Toutes les demandes de paiement doivent être :

- documentées – cela assure l'exactitude financière et que le formulaire est bien rempli;
- vérifiées, puis signées par vous;
- soumises à EC avec les pièces justificatives dans les délais impartis pour chaque processus.

## 10.2 Procédures de paie – DS, DAS et DASS

### *Inscription au registre de la paie*

Tous les DS et les DAS doivent s'inscrire dans le système de la paie d'EC en remplissant le formulaire *Inscription au registre de la paie* ([EC 11810](#)) et en l'envoyant à Gestion et opérations financières en région. Les DS sont inscrits à la première séance de formation, tandis que les DAS sont inscrits pendant une activité préscrutin ou une séance de formation d'EC.

### *Paie par dépôt direct*

Les DS et les DAS doivent s'inscrire au dépôt direct dans leur compte bancaire en joignant un chèque annulé au formulaire *Inscription au registre de la paie* ([EC 11810](#)). Autrement, ils peuvent demander à leur banque une version imprimée des coordonnées bancaires demandées et soumettre ce document.

### *Bordereaux de paie*

Les bordereaux de paie indiquant les heures travaillées, le taux de rémunération et les retenues sont envoyées par la poste à l'adresse du domicile des DS et des DAS.

### 10.2.1 Retenues à la source

Les retenues à la source comprennent les retenues d'impôt fédéral et provincial, les cotisations d'assurance-emploi et les cotisations au Régime de pension du Canada (RPC). Pour les DS et les DAS qui travaillent au Québec, les retenues à la source comprennent les cotisations au Régime québécois d'assurance parentale (RQAP) et les cotisations au Régime de rentes du Québec (RRQ). Ces montants sont prélevés de la paie des DS et des DAS à moins qu'ils en soient exemptés.

#### *Retenues d'impôt fédéral et provincial*

Les retenues d'impôt, fédérales et provinciales, sont calculées pour toutes les heures travaillées. Tous les travailleurs doivent déclarer leurs revenus sur leur déclaration d'impôt annuelle.

Les retenues d'impôt fédérales et provinciales sont automatiquement calculées en fonction de l'impôt personnel de base, à moins que la personne soit admissible pour des crédits d'impôt fédéraux ou provinciaux supplémentaires. Dans ce cas, la personne doit soumettre les formulaires suivants avec leur demande d'emploi, selon le cas.

- **Fédéral** : la *Déclaration des crédits d'impôt personnels* (formulaire TD-1), pour modifier le montant fédéral de base retenu pour l'année d'imposition en cours – disponible sur le [site Web de l'ARC](#);
- **Provincial** : la *Déclaration des crédits d'impôt personnels* (formulaire TD-1-*acronyme de la province*, p. ex. TD1 AB pour l'Alberta), pour modifier le montant de base provincial retenu pour l'année d'imposition en cours – disponible sur le [site Web de l'ARC](#);
- **Provincial (Québec seulement)** : la *Déclaration pour la retenue d'impôt* TP-1015 3-V – disponible sur le [site Web de Revenu Québec](#).



Les demandes pour des retenues d'impôt additionnelles ne sont pas acceptées.

### ***Cotisations au Régime de pensions du Canada***

Les personnes qui travaillent plus de 35 heures au cours d'une période électorale doivent cotiser au RPC. La période de cotisation se termine automatiquement le mois suivant le 70<sup>e</sup> anniversaire de la personne. Les travailleurs admissibles âgés d'au moins 65 ans mais de moins de 70 ans doivent vous fournir leur formulaire [CPT30](#), ainsi que la preuve qu'ils perçoivent une pension de retraite. Les DS et les DAS admissibles doivent envoyer leur formulaire CPT30 par courriel à Gestion et opérations financières en région. Les administrateurs et les travailleurs électoraux sont également chargés d'envoyer leur formulaire à l'ARC, et doivent contacter l'ARC s'ils ont d'autres questions ou préoccupations.

### ***Cotisations au Régime de rentes du Québec***

Les administrateurs et les travailleurs électoraux du Québec âgés d'au moins 18 ans, qui font partie du personnel de bureau ou qui travaillent au moins 35 heures lors d'un événement électoral, doivent cotiser au RRQ. Les travailleurs admissibles qui ont au moins 65 ans, mais moins de 73 ans à la fin de l'année, doivent vous fournir le formulaire [RR-50](#) dûment rempli et la preuve qu'ils reçoivent une pension de retraite. Les DS et les DAS admissibles doivent envoyer leur formulaire RR-50 par courriel à Gestion et opérations financières en région. Les administrateurs et les travailleurs électoraux sont également responsables d'envoyer leur formulaire à Revenu Québec et devraient contacter Revenu Québec s'ils ont des questions ou inquiétudes.

### ***Assurance-emploi et Régime québécois d'assurance parentale (RQAP)***

Toutes les personnes, quel que soit leur âge, qui sont des employés de bureau ou qui ont travaillé au moins 35 heures lors d'un scrutin, doivent cotiser à l'assurance-emploi ou au RQAP. Il n'y a pas d'exemptions.

### ***T4, Relevé 1 et Relevé d'emploi***

Tous les travailleurs électoraux recevront un T4. Ce formulaire fait état des revenus accumulés du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre de l'année précédente.

Les T4 sont envoyés par la poste à l'adresse du travailleur avant la date limite imposée aux employeurs, soit le dernier jour de février de l'année suivante.

Tous les travailleurs électoraux qui ont travaillé dans la province de Québec lors d'un événement recevront un Relevé 1, qui indique les gains accumulés du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre de l'année précédente et qui est émis le dernier jour de février de l'année suivante.

L'ACEC envoie un Relevé d'emploi au personnel de bureau et aux travailleurs qui ont travaillé au moins 35 heures lors d'un événement. Le Relevé d'emploi est téléchargé au site Web de Service Canada après le scrutin. Les travailleurs doivent se connecter à leur compte [Mon dossier Service Canada](#) pour consulter leur Relevé d'emploi.

Il est important que le premier jour de travail pour le scrutin en cours soit correctement reflété dans le système de paie, car cela affecte le Relevé d'emploi émis par l'ACEC.

Les relevés d'emploi seront délivrés aux DS et aux DAS sur demande adressée à Gestion et opérations financières en région.

Les travailleurs doivent contacter l'ARC (ou Revenu Québec pour le Relevé 1) s'ils ont d'autres questions ou préoccupations concernant ces formulaires.

### ***T2200 Déclaration des conditions de travail***

Élections Canada émet une *Déclaration des conditions de travail* aux DS **sur demande** pour qu'ils puissent déduire les dépenses d'emploi de leur revenu. Cette déclaration est envoyée par courriel et par courrier aux DS à leur adresse à domicile.

## **10.2.2 Processus de paiement**

### ***Avant le scrutin***

Le DGE peut demander aux DS et aux DAS de travailler à des projets directement liés à leur circonscription ou d'assister à des séances de formation animées par EC.

Si vous recevez une telle demande, vous devez soumettre, dans l'OGAR, une réclamation pour les heures travaillées et une *Demande d'indemnité de déplacement et feuille de temps (EC 09680)* pour demander le paiement de votre temps et frais de déplacement. Vous devez remplir ces demandes pour votre DAS dans l'OGAR.

Élections Canada effectue les paiements dans les six à huit semaines qui suivent la remise et l'approbation de tous les documents et reçus, conformément au *Tarif des honoraires* en vigueur au moment des services.

### ***Pendant la période électorale***

Élections Canada paye directement les DS et les DAS, selon le taux fixé par le *Tarif des honoraires*. Les DS et les DAS sont payés automatiquement par l'ACEC et n'ont pas besoin de fournir d'autre documentation durant un scrutin.

Dans un calendrier électoral de 36 jours, les DS et les DAS reçoivent leur paie aux deux semaines, soit après chacune des périodes de paie se terminant respectivement les jours 23, 9 et -5. Les paiements par dépôt direct sont effectués le vendredi suivant la fin d'une période de paie. Les montants au prorata payés aux DS et aux DAS sont divisés en trois versements au prorata chaque deux semaines.

### ***Après un scrutin***

Les administrateurs électoraux sont admissibles à recevoir des honoraires pour fournir d'autres services à la demande du DGE, comme le rapprochement des comptes d'élection impayés. Les paiements après le scrutin sont traités mensuellement et sont déboursés automatiquement par l'ACEC.

## 10.3 Budgets

### 10.3.1 Budget préliminaire

Élections Canada prépare habituellement un budget préliminaire pour la circonscription et l'envoi avant chaque scrutin. Toutes les circonscriptions reçoivent un budget personnalisé fondé sur les données propres à la circonscription, notamment le nombre d'électeurs et de bureaux de scrutin, la population et le nombre de bureaux de DASS. Les honoraires et indemnités respectent le *Tarif des honoraires* ou d'autres honoraires approuvés par le DGE.

#### **Postes à rémunération horaire**

Pour les postes à rémunération horaire, les heures budgétées sont fondées soit sur la charge de travail prévue dans la circonscription (p. ex. agents de service en cas de révision ciblée), soit selon un montant prédéterminé (p. ex. agent de soutien).

#### **Personnel électoral**



En ce qui concerne les postes à pourvoir lors du vote par anticipation et le jour de l'élection, les budgets sont établis en fonction de l'information fournie dans l'Outil de planification en région (module Dotation des postes de préposés au scrutin). Si, pendant le scrutin, le nombre de bureaux de scrutin augmente (p. ex. bureau de scrutin divisé dans RÉVISE), vous devez consulter votre budget pour assurer que les fonds sont disponibles pour du personnel électoral supplémentaire. Le cas échéant, vous devrez soumettre une *Demande spéciale*.

#### **Frais de déplacement**

Si vous dépassez le budget des frais de déplacement de votre bureau, vous devez soumettre une *Demande spéciale* à l'ACEC, par le biais d'EC Connex, **avant** le déplacement ou avant de permettre à un autre fonctionnaire électoral ou un employé de se déplacer. Les instructions sont disponibles dans *Étapes éclair – Comment créer une Demande spéciale* ([EC 11307-1](#)).

Le DGE autorisera, à sa discrétion, les demandes spéciales pour le remboursement des montants qui excèdent le budget pour les frais de voyage, le temps de déplacement et les frais de séjour, pour tous les fonctionnaires électoraux et les travailleurs électoraux à qui on demande qu'ils se déplacent pour accomplir leurs tâches. Une justification raisonnable doit être fournie et les coûts doivent être prouvés.

### 10.3.2 Budget officiel

Si des changements ont été apportés au budget préliminaire une fois l'élection déclenchée, EC peut envoyer un budget final officiel pour la circonscription. Ce budget doit être utilisé en conformité à la LEC, au *Tarif des honoraires – élections fédérales (EC 11790-1)* et aux directives du directeur général des élections (DGE). Toutes les dernières mises à jour sur le budget officiel seront intégrées au budget final. Si aucun changement n'était nécessaire, le budget préliminaire devient le budget officiel et une note vous sera acheminée pour vous en informer. Vous êtes responsable de gérer judicieusement les fonds publics fournis dans le budget officiel, et de vous conformer aux lois, aux règlements, aux politiques et aux instructions applicables d'EC.



Le système de paie a les heures budgétées pour les postes de personnel de bureau, ce qui vous aidera et votre agent financier-Comptabilité (AF-Comptabilité) à en faire le suivi en temps réel.

Pour toutes les autres dépenses, vous et votre AF-Comptabilité devrez prendre tous les moyens nécessaires pour assurer le suivi du budget. Un fichier Excel du budget officiel peut être utilisé à cette fin. Il est recommandé de tenir des rencontres hebdomadaires au minimum, avec votre AF-Comptabilité pour assurer un suivi adéquat du budget.

Si le budget disponible est insuffisant, vous devez obtenir l'approbation formelle de l'ACEC pour un budget supplémentaire (SCA) avant de dépenser les fonds. Vous devez soumettre une demande séparée pour chaque ligne nécessitant un budget supplémentaire afin d'uniformiser le processus d'approbation pour les différentes parties prenantes de l'ACEC. Voir les notes au bas du budget pour plus de détails sur les transferts autorisés, et référez-vous aux *Étapes éclair – Comment créer une Demande spéciale (EC 11307-1)*.

#### **Rapport sur les écarts budgétaires**

Une fois tous les paiements effectués et le rapprochement des comptes de l'élection terminé pour tous les DS, un rapport sur les écarts budgétaires est préparé pour chaque circonscription. Ce rapport montre :

- le budget officiel;
- les fonds supplémentaires autorisés durant le scrutin, y compris ceux traités au moyen du Système de contrôle des autorisations (SCA) et ceux autorisés par le DGE;
- les dépenses réelles engagées;
- l'écart budgétaire.



Le rapport d'écart budgétaire constitue un des indicateurs utilisés pour évaluer le rendement financier des DS.

## 10.4 Taxe de vente

Vous devez payer la taxe fédérale sur les produits et services (TPS) ou la taxe de vente harmonisée (TVH) sur tous les achats et locations. Certaines provinces n'ont pas de taxe de vente harmonisée; elles perçoivent la TPS et la taxe de vente provinciale (TVP) séparément. Consultez le *Certificat d'exonération de la taxe de vente et des taxes à la consommation* ([EC 11650](#)) pour obtenir la liste des provinces où EC n'a pas à payer de TVP.

### **Inscription à la TPS et à la TVH**

Le numéro d'inscription à la TPS ou TVH du fournisseur doit figurer sur la facture. Si un fournisseur n'a pas de numéro de TPS ou de TVH, il ne faut pas lui payer la taxe. Il se peut que certains fournisseurs ne soient pas inscrits à la TPS ou la TVH s'ils sont une petite entreprise, ou si leurs **fournitures sont exonérées** aux termes de l'ARC.

### **La TVP**

Dans les provinces et territoires où la TVP est perçue à un point de vente et n'est pas combinée à la TVH et où un accord d'exonération est en place, EC ne paie pas la TVP. Comme preuve d'exonération de taxe, vous devez remettre au fournisseur un *Certificat d'exonération de la taxe de vente et des taxes à la consommation* ([EC 11650](#)).



- Comme les exonérations de taxe changent au fil du temps, assurez-vous d'utiliser la version la plus récente du certificat d'exonération.
- Les petits marchands comme les dépanneurs pourraient ne pas accepter le certificat d'exonération d'EC de la taxe de vente et des taxes à la consommation quand vous achetez des articles de faible valeur monétaire tels que des timbres. Dans de tels cas, payez la TVP au point de vente et assurez-vous que la taxe est bien indiquée sur le reçu et sur le formulaire de rapprochement approprié.

## 10.5 Carte d'achat d'Élections Canada

La carte d'achat est le mode de paiement privilégié car elle permet d'obtenir des biens et des services plus rapidement. La politique d'EC veut que les DS utilisent les cartes d'achat pour payer les biens et services (à l'exception des voyages), lorsque cela est acceptable, efficace, économique et faisable d'un point de vue opérationnel. Le privilège de posséder une carte d'achat est associé à la responsabilité de savoir l'utiliser correctement.

Avant le scrutin, lors d'une activité prés scrutin, vous avez la possibilité de demander une carte d'achat secondaire, qui pourra être utilisée pendant le scrutin. Vous pouvez choisir de donner la carte d'achat secondaire à un DASS, mais vous restez responsable de son utilisation.

Le *Registre des cartes d'achat* ([EC 11715](#)) est utilisé pour enregistrer tous les achats effectués avec la carte d'achat. Toutes les instructions et tous les formulaires nécessaires sont disponibles dans l'OGAR.



- La limite de la carte d'achat est désormais **1000 \$** pendant la période hors scrutin. Pendant un scrutin, la limite est augmentée jusqu'à 50 000 \$.
- Élections Canada pourrait retenir des versements futurs aux DS jusqu'à ce que le rapprochement des comptes ait été reçu, évalué et traité.

### 10.5.1 Rapprochement des comptes

Le rapprochement mensuel des cartes d'achat doit être effectuée avant le 14 de chaque mois et soumis dans l'OGAR. Lors du rapprochement mensuel, il est important d'inclure tous les documents suivants : le registre signé par vous en format PDF, le registre rempli en format Excel, l'extrait de compte et les reçus associés aux dépenses.

Lors d'un événement, l'AF-Comptabilité est chargé de préparer ce rapprochement en votre nom. Vous devez vous assurer que tous les reçus et relevés de compte sont transmis à l'AF-Comptabilité. Vous devez également examiner et signer le rapprochement avant qu'il ne soit soumis à l'ACEC.

### 10.5.2 Erreurs sur le relevé mensuel

En cas de transactions suspectes ou de perte, ou si la carte d'achat est compromise, vous devez appeler la société émettrice de la carte de crédit pour résoudre le problème et informer immédiatement [Comptabiliteregionale-FieldAccounting@elections.ca](mailto:Comptabiliteregionale-FieldAccounting@elections.ca) et [Securite-Security@elections.ca](mailto:Securite-Security@elections.ca).

## 10.6 Avances comptables

Au début d'un événement, vous pouvez demander une petite caisse qui peut être utilisée pendant l'élection dans votre bureau, ainsi que dans le bureau du DASS. L'ACEC émet une avance comptable (petite caisse) pour faire face aux dépenses diverses occasionnées dans la gestion du bureau lors d'un événement. L'utilisation de la petite caisse présuppose des pratiques commerciales prudentes et le respect des règles et règlements régissant les transactions commerciales à EC, comme indiqué dans le *Code de déontologie des administrateurs électoraux* ([EC 10044-1](#)).

Les fonds de petite caisse sont utilisés pour faciliter le traitement des transactions de faible valeur (moins de 200 \$, arrondis au 0,05 \$ le plus proche). Ces avances comptables sont émises par chèque ou par dépôt direct aux DS et aux DASS, selon le mode de paiement qu'ils ont choisi, et ils sont responsables de la protection et du contrôle des dépenses effectuées avec la petite caisse.

Le rapprochement de la petite caisse doit être effectué au plus tard le jour –10 et est soumis dans l'OGAR. Lors du rapprochement, il est important d'inclure tous les documents suivants : le Registre des dépenses remboursables de la petite caisse ([EC 11710](#)) signé par vous en format PDF, le registre rempli en format Excel et les factures associées aux dépenses. Le montant maximum du rapprochement ne doit pas dépasser le montant de la petite caisse. Notez que vous devez également signer le rapprochement pour un DASS.

Le DS ou le DASS est responsable du retour des fonds inutilisés à l'ACEC par chèque au Receveur général du Canada. Le montant exact doit être confirmé au préalable avec GOFR. L'adresse postale est : À l'attention de GOFR, 30, rue Victoria, Gatineau (QC) J8X 0A8.

Lors d'un événement, l'AF-Comptabilité est chargé de préparer ce rapprochement en votre nom. Tous les achats de petite caisse doivent être accompagnés d'un reçu vérifiable. Vous devez vous assurer que tous les reçus et relevés sont transmis à l'AF-Comptabilité. Vous devez également examiner et signer le rapprochement avant qu'il ne soit soumis à l'ACEC.

### 10.6.1 Accueil

Les dépenses liées à l'accueil (un minimum de rafraîchissements) ne peuvent être occasionnées que pour une rencontre spécifique : la séance d'information pour les candidats.

Lors de cette réunion, l'achat d'un minimum de rafraîchissements est autorisé, conformément à l'[Annexe B](#) de la *Directive sur les dépenses de voyages, d'accueil, de conférences et d'événements* du Conseil du Trésor, et aux taux décrits dans la [Directive sur les voyages](#) du Conseil national mixte. Il n'y a pas d'autre exception à cette règle.

## 10.7 Frais de déplacement et honoraires

Les fonctionnaires et les administrateurs électoraux ont droit au remboursement de frais de déplacement et de subsistance préautorisés, y compris les repas, les taxis et l'hôtel. Consultez le *Tarif des honoraires – Élections fédérales (EC 11790-1)* pour la liste complète.

Les frais de déplacement et les honoraires doivent être autorisés au préalable par l'ACEC. Au cours d'un scrutin, vous devez autoriser tous les frais de déplacement et les honoraires pour votre personnel.

### **DS, DAS et ADLL**

Vous soumettez vos propres demandes d'indemnité et celles de votre DAS dans l'OGAR. Les ADLL soumettent leurs propres demandes d'indemnité dans l'OGAR.

### **Autres travailleurs électoraux**

Tous les membres du personnel autorisés à se déplacer doivent remplir et soumettre leur demande d'indemnité pour votre vérification et signature. Les AF traitent ensuite ces demandes.

**D'autres directives sur les déplacements en période de scrutin sont transmises avant une EG.**

### **Remboursement**

Aussitôt que possible suivant la période de déplacement, toutes les personnes demandant un remboursement doivent présenter une *Demande d'indemnité de déplacement et feuille de temps* ([EC 09680](#)) dûment remplie et accompagnée de toutes les pièces justificatives (reçus, etc.).

Pour le remboursement des dépenses de kilométrage préautorisées en véhicule privé, consultez le document *Taux pour frais de déplacement et subsistance – Déplacement au Canada* ([EC 09600](#)). Incluez une carte Google indiquant la route, du point A au point B, pour appuyer la demande.

## **10.8 Délégation de pouvoirs financiers**

Vos pouvoirs financiers ne peuvent pas être délégués à une autre personne. Vous êtes la seule personne autorisée à signer pour toutes les transactions financières et la documentation, y compris :

- *Formulaire de compte spécial* ([EC 11670](#));
- *Formulaire de contrôle pour la passation de contrats en région* ([EC 10053-1](#));
- *Rapport d'autorisation de paiements* produit par le système de paie, pour rémunérer le personnel du bureau et les travailleurs aux lieux de scrutin;
- Feuilles de temps;
- *Registre du kilométrage* ([EC 11700](#));
- *Demande d'indemnité de déplacement* ([EC 09680](#));
- Baux pour les bureaux et les lieux de scrutin;
- Réclamations contre la Couronne;
- *Formulaire de Rapport d'incident* ([EC 10051](#));
- *Registre des cartes d'achat* ([EC 11715](#));
- *Registre des dépenses remboursables de la petite caisse* ([EC 11710](#));
- Autres documents financiers.

Pour plus d'information, consultez la *Politique sur la gestion financière des activités en région* ([EC 10048-1](#)).

### **Spécimen de signature**

La fiche *Spécimen de signature* ([EC 11761](#)) vous est remise lors de la séance d'accueil à EC. EC utilise cette fiche pour s'assurer qu'une signature d'autorisation est authentique.

Voici les étapes :

1. Remplissez les sections pertinentes.
2. Retournez l'original de la fiche signée à Gestion et opérations financières en région à EC.



Les fiches *Spécimen de signature* sont mises à jour après la révision des limites de circonscription, après qu'un poste se libère ou après une nouvelle embauche.

## 10.9 Outils financiers et références

- SPBDS/ SITES – l'application Système de paiement au bureau du directeur du scrutin et SITES facilite l'inscription de tous les fonctionnaires électoraux, du personnel de bureau et des locateurs, ainsi que leurs paiements. Elle facilite aussi la gestion de la base de données sur les installations électorales dans la circonscription.
- Le *SPBDS/SITES – Guide de l'utilisateur* ([EC 10237](#)) décrit la marche à suivre, étape par étape, pour saisir et mettre à jour l'information concernant le personnel et les locateurs, pour transmettre les données sur les paiements et pour produire les rapports afin de vous aider à gérer le scrutin.
- Le *Manuel de l'agent financier* ([EC 10495](#)) donne aux agents financiers des instructions détaillées sur tous les processus financiers dans votre bureau. Vos agents financiers et vous-même devez le lire attentivement avant le début d'un scrutin.



- *Conseils de gestion financière pour les DS* ([EC 10093-1](#)).
- L'Environnement d'apprentissage en ligne – Formation des agents financiers – offre des démonstrations sur vidéo des procédures accomplies dans le SPBDS/SITES.
- Les listes de contrôle aident à la gestion des divers processus financiers. Ces listes sont incluses dans le présent manuel et dans le *Manuel de l'agent financier*.
- L'*Aide-mémoire sur les activités financières* ([EC 11657](#)), à l'intention des AF, constitue une liste de tâches quotidiennes, de rappels et de dates clés liées aux tâches financières du calendrier électoral.
- La [Directive sur les paiements](#) du Conseil du Trésor donne aux DS des lignes directrices sur la façon de se procurer des produits et services au moyen d'une carte d'achat.
- Le *Tarif des honoraires – Élections fédérales* est la référence pour déterminer les honoraires, les taux et les indemnités payés aux DS et au personnel électoral. Le gouverneur en conseil établit le *Tarif des honoraires* selon la recommandation du DGE conformément à l'article 542 et au paragraphe 544(1) de la [Loi électorale du Canada](#).

Pour les honoraires, indemnités et dépenses en vigueur, consultez le *Tarif des honoraires – Tableau de référence* ([EC 11795](#)).



## Chapitre 11 – Directeur adjoint du scrutin supplémentaire



Pour plus d'information concernant le DASS, consultez :

- Volume II, section 3.9 – *Matériel que vous expédiez à votre DASS à la délivrance du bref*
- Volume III, chapitre 4 – Activités au bureau du DASS.

### 11.1 Message à l'intention des DASS

Certaines dispositions de la LEC portent sur la nomination des directeurs adjoints du scrutin supplémentaire (DASS). En vertu des paragraphes 30(1) à (4) de la LEC, le DGE peut accepter votre demande et vous autoriser à nommer le nombre de DASS requis pour vous assister à gérer le processus électoral dans une zone désignée de la circonscription.

La décision de nommer des DASS lors d'un scrutin ou d'un référendum doit se faire en tenant compte des critères suivants :

- l'étendue géographique de la circonscription;
- les obstacles à la communication, y compris les lacunes du réseau routier ou les obstacles naturels tels que des lacs, des rivières et des montagnes;
- une importante concentration de résidents aux extrémités de la circonscription, séparées par de grandes distances;
- la tendance des résidents à se déplacer vers certaines agglomérations plutôt que d'autres;
- la nécessité de faciliter l'accès aux services de révision et de vote par bulletin spécial ainsi que d'autres situations spéciales des électeurs;
- la nécessité de faciliter et d'améliorer le processus de vote pour les électeurs, le processus électoral en général pour les entités politiques, et le DS de la circonscription.

Vous devez informer le DGE des sections de vote qui seront incluses dans la zone gérée par chaque DASS. Dans le présent chapitre, cette zone est appelée « zone désignée ».



Cette section ne s'applique pas aux DASS–PSE. Le montage et le vote aux points de service externes sont abordés dans la section 6.5 du présent volume et dans le Volume II, section 2.5 et 12.13 respectivement.

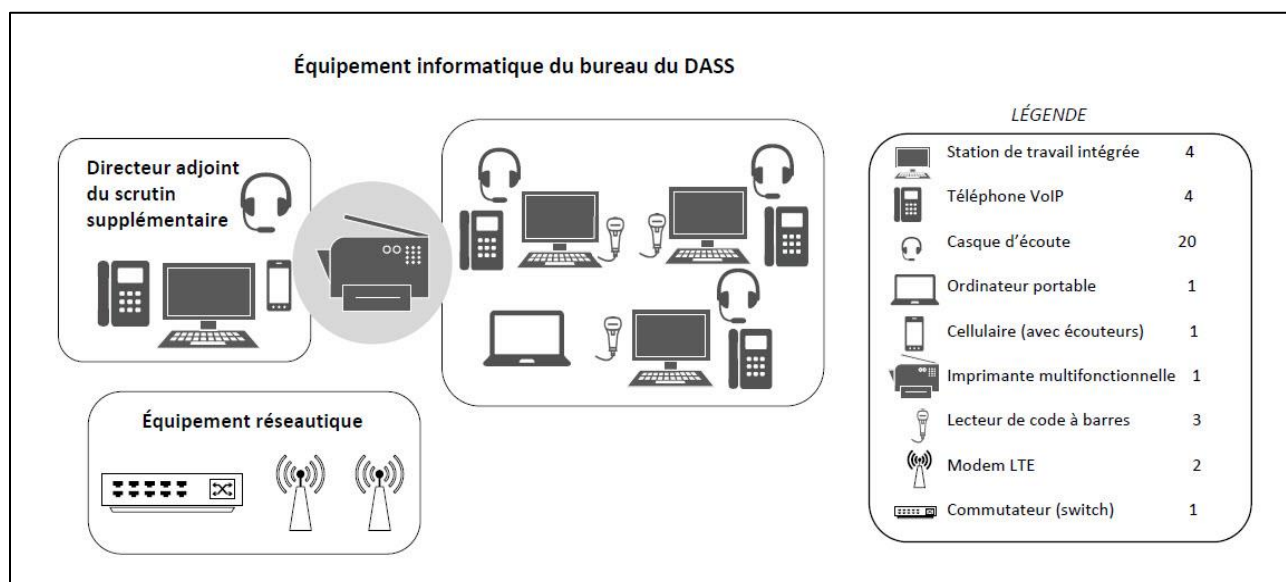
### 11.1.1 Équipement préscrutin

Avant que le bref soit délivré, vous fournirez à vos bureaux de DASS une trousse sans fil qui comprend : 2 modems LTE; 2 adaptateurs d'alimentation CA pour modems LTE; 4 antennes de modem LTE; 1 téléphone intelligent; 1 étui pour téléphone intelligent; 1 casque filaire pour téléphone intelligent; 2 câbles réseau de 100 pieds pour modems; et 1 bac en plastique noir pour la trousse sans fil).

## 11.2 Installation et service téléphonique et technique

### 11.2.1 Téléphonie du bureau/schémas pour matériel informatique

Les schémas sont essentiellement des plans illustratifs de l'emplacement et de la fonction des dispositifs et des téléphones installés dans les bureaux de DS et de DASS, le cas échéant. Ces schémas sont fournis au technicien de la compagnie de téléphone.



**Figure 7 Équipement de TI et de téléphonie – bureau de DASS (trousse)**

#### **Lignes téléphoniques**

Élections Canada prendra les mesures nécessaires pour l'installation du service téléphonique et du matériel dans le bureau du DASS, et se fera facturer directement le coût. La compagnie de téléphone installera au moins quatre lignes individuelles conventionnelles, un service sans frais et une ligne de télécopieur, répartis comme suit :

- un téléphone à l'usage du DASS;
- un téléphone pour chacun des deux agents de service;
- un téléphone pour le personnel de bureau;
- une ligne sans frais réservée aux appels du public (attribuée par Élections Canada);

- une ligne et un service sans frais pour le télécopieur;
- un téléphone d'urgence branché à une ligne fixe.

L'installation des lignes téléphoniques est coordonnée directement par Élections Canada. Un technicien communiquera avec votre DASS pour convenir, à la délivrance du bref, d'une date pour installer les lignes et d'une date pour les débrancher à la fin de la période électorale. Votre DASS doit superviser le déroulement de ces activités.



Il est fortement recommandé que les bureaux en région fournissent des lingettes désinfectantes pour que les employés essuient leurs écouteurs et leur téléphone à la fin de leur quart de travail pour les employés de relève au prochain quart de travail.

## 11.2.2 Systèmes informatiques

Le nouveau modèle de services aux DASS comprend la fourniture, l'installation, la mise à l'essai, le soutien et le retrait du service de tout l'équipement informatique. Ce nouveau modèle opérationnel est conçu pour permettre aux DASS de se consacrer davantage aux affaires électorales et moins à la gestion des questions informatiques. L'équipement des bureaux de DASS comprendra trois postes de travail pour chaque bureau et un ordinateur portable à l'usage du préposé à la formation.

Dès que l'adresse du bureau du DASS est confirmée et que les locaux sont accessibles, un technicien en TI viendra installer les ordinateurs. À cette fin, votre DASS doit apporter le modem que vous lui aurez fourni avant la délivrance du bref.

Le bureau du DASS sera équipé de nouveaux ordinateurs réseautés et connectés à Internet, à l'ACEC, à RÉVISE et à toute autre application au besoin. L'équipement et les fonctionnalités de RÉVISE permettront d'ajouter, de supprimer ou de modifier des renseignements sur les électeurs directement dans RÉVISE à partir du bureau du DASS. RÉVISE sera accessible tout au long du scrutin.

Vous devez fournir à votre DASS une copie de la feuille de mots de passe pour lui permettre d'accéder aux applications et aux programmes.



Les écrans doivent être positionnés de façon à ce que les électeurs qui viennent au bureau ne puissent pas voir les renseignements des électeurs.

### **Applications disponibles**

Les ordinateurs en réseau permettront aux DASS d'accéder à :

- **RÉVISE** – Une application Web utilisée pour modifier les dossiers des électeurs, pour saisir les données de l'inscription le jour du scrutin et les certificats de correction et pour gérer aussi les RES.
- **Répertoire du Programme de rayonnement ciblé (RPRC)** – utilisé pour la planification préscrutin d'une gamme de programmes de rayonnement et la mise en œuvre de ceux-ci au cours d'un scrutin

- **Courriel Web** – Outlook Web Access est le système de courriel utilisé aux bureaux des DS et des DASS pendant le scrutin. EC utilise principalement le courriel pour les communications. Les DASS doivent donc surveiller régulièrement leurs courriels tout au long de la journée et de la soirée et utiliser Outlook Web Access pour envoyer des messages à EC.
- **MS Word** – Pour lire et préparer des documents de texte, comme les lettres, les listes et les formulaires.
- **MS Excel** – Pour lire ou préparer des documents de calculs, comme des tableaux, des diagrammes, des graphiques et des bases de données.
- **Adobe Reader** – Pour visionner les documents PDF; un type de format de plusieurs manuels et formulaires d'EC.
- **ECDocs** – Le répertoire d'EC contient les versions les plus récentes des manuels opérationnels, des guides d'utilisateurs, des calendriers, des formulaires et des listes de contrôle, dans les deux langues officielles. ECDocs est accessible sur l'Intranet du personnel en région.
- **Intranet du personnel en région** – L'Intranet du personnel en région (rods.elections.ca) contient tous les outils courants nécessaires pour bien gérer un bureau de DASS.

Le CI à votre bureau est en mesure de fournir de l'aide avec l'utilisation des systèmes d'EC et des applications.

### ***Protection des renseignements***

Les renseignements de nature délicate doivent être protégés. Les renseignements personnels recueillis dans les bureaux de DASS peuvent seulement être utilisés aux fins établies dans la LEC.

Les DASS doivent s'assurer de la sécurité des renseignements de nature délicate en tout temps, sauf quand la LEC exige que les informations soient rendues disponibles. Les précautions suivantes doivent être prises pour sécuriser le bureau et s'assurer que les renseignements de nature délicate sont protégés :

- garder tous les ordinateurs et autre matériel informatique dans un endroit sécurisé;
- garder la feuille de mots de passe qui vous a été donnée dans un endroit sécurisé;
- S'assurer que toutes les listes et tous les formulaires remplis sont gardés hors de la vue du public dans un endroit sécurisé;
- s'assurer que tous les documents et renseignements du centre de scrutin sont gardés sous clé dans un classeur;
- s'assurer que tous les employés du centre de service protègent la confidentialité et la sécurité des renseignements personnels des électeurs, conformément à la *Loi sur la protection de la vie privée* et la *Loi sur l'accès à l'information*;
- s'assurer que seuls les logiciels et les outils autorisés sont utilisés sur l'infrastructure de TI du bureau du DASS.

Votre DASS doit régler tout cas de violation de sécurité et vous en informer, ainsi qu'EC. Exemples de problèmes :

- téléchargements illégaux, installation ou exécution de programmes ou de fonctionnalités non autorisés sur le réseau du bureau;
- disparition de documents contenant des renseignements de nature délicate, y compris des formulaires d'inscription incomplets;
- mauvaise utilisation des documents ou du matériel électoraux, ou reproduction non autorisée de listes électorales;
- non-conformité aux procédures de sécurité concernant les renseignements personnels;
- déplacements non autorisés avec des biens ou des informations d'EC.



Veillez à ce que le personnel du bureau du DASS respecte les mêmes Lignes directrices : confidentialité et sécurité que le personnel travaillant dans votre bureau.

### 11.2.3 Budget pour le bureau

Vous recevrez un budget officiel pour les coûts liés au bureau de votre DASS, s'il y a lieu, en fonction de votre APS « Planifier les opérations aux bureaux de DS/DASS ».

### 11.2.4 Personnel du bureau

Conformément à vos directives, votre DASS est responsable de planifier les horaires de travail, de superviser les employés et de les évaluer en vue d'élections futures. Toutes les deux semaines, votre DASS doit aussi approuver les heures travaillées par le personnel du bureau et vous envoyer le rapport approprié pour que vous le soumettiez à EC.

#### ***Personnel de soutien supplémentaire***

Si le volume d'appels et la charge de travail au bureau du DASS justifient d'embaucher du personnel de soutien, votre DASS doit vous le communiquer. Si vous acceptez la demande de votre DASS, vous soumettez une demande au nom de votre DASS à l'ACEC afin d'obtenir des fonds supplémentaires pour embaucher du personnel temporaire.

### 11.2.5 Activités aux bureaux de DASS

#### ***Révision et vote par bulletin spécial***

Les bureaux de DASS n'ont pas de superviseur de point de service (SPS). Les DASS sont responsables de surveiller la révision et le vote par bulletin spécial dans leur bureau. Toutefois, le SPS dans votre bureau peut former les DASS et les agents de service (AS) sur la prestation de ces services.

Aux bureaux de DASS, deux AS travaillent en équipe pour servir les électeurs. Pour faciliter le travail par quarts, plus d'une équipe doit être formée.

Les AS travaillent principalement dans l'application RÉVISE. Chaque AS doit recevoir un exemplaire du *Manuel de l'agent de service* ([EC 40240-1](#)). En plus d'être formés par le SPS, les DASS auront accès à du matériel de formation en ligne.

Consultez le *Manuel du superviseur de point de service* ([EC 40231-1](#)) pour plus de renseignements.

### **Révision ciblée**

La révision ciblée est une série d'activités exécutées par les AS à l'extérieur du bureau du DS dans le but d'améliorer la qualité des listes électorales en assurant que les électeurs sont inscrits à leur adresse résidentielle actuelle.

Vous et votre DASS devez discuter des plans de révision ciblée, si possible avec votre SPS. Avant la délivrance du bref, vous devez aider votre DASS à cerner les lieux de révision ciblée. Même si votre DASS doit superviser le personnel dans son bureau, la révision ciblée est avant tout la responsabilité du SPS/SAPS qui supervise le travail des AS en ce qui concerne la révision ciblée et fournit le matériel nécessaire pour accomplir les activités de révision ciblée.

Les agents de service qui font la révision ciblée utilisent le formulaire *Demande de révision ou d'inscription à la liste électorale* ([EC 40200](#) et [EC 40030-1](#)) aux tables de révision. De plus, ils posent l'affiche *Êtes-vous inscrit pour voter?* ([EC 40141](#)) et l'accroche-porte *Êtes-vous inscrit pour voter?* ([EC 40119](#)). Une fois remplis, les formulaires sont saisis dans RÉVISE au bureau du DASS.

Consultez le *Manuel du Programme de révision ciblée* ([EC 40007-1](#)) pour plus d'information.

### **Rayonnement**

Les activités de rayonnement satisfont aux besoins uniques et à la situation particulière de votre circonscription, y compris de votre zone désignée. Les ARC élaboreront un plan d'action pour vos activités de rayonnement dans la zone désignée du DASS à la délivrance du bref, vous devez discuter avec votre DASS des besoins d'un ARC.

Les ARC sont embauchés pour sensibiliser les électeurs quant au moment, au lieu et aux moyens pour s'inscrire et voter, parmi les groupes cibles suivants :

- les Autochtones – toute zone d'une circonscription qui compte au minimum un établissement métis, une réserve des Premières Nations, un hameau inuit ou un centre d'amitié;
- les communautés bilingues/ethnoculturelles – lorsque 5 % ou plus de la population dans une section de vote parle la langue officielle minoritaire, ou quand une zone d'une circonscription a une population ethnoculturelle importante;
- les jeunes – quand une zone d'une circonscription compte une importante population de jeunes de 18 à 35, un établissement postsecondaire ou plus, ou au moins un point de service externe (PSE);
- les sans-abri – quand une circonscription compte des établissements offrant un refuge ou des services aux électeurs sans adresse fixe, des centres correctionnels communautaires (CCC) et des établissements résidentiels communautaires (ERC);

- les personnes âgées – quand une circonscription compte un ou plusieurs établissements de soins de longue durée ou de résidences pour aînés;
- l’accessibilité – quand une circonscription compte des groupes ou des organismes qui représentent ou fournissent des services aux électeurs handicapés.

Vous expédieriez le matériel dès que possible au bureau de votre DASS.

### 11.2.6 Estimation des coûts pour le personnel – bureaux de DASS

Puisque ces estimations sont ajustées annuellement et qu’il peut y avoir des différences entre les bureaux de DASS, un budget sera fourni pour le nombre et le genre de postes prévus.

## 11.3 Gestion du matériel électoral pour les bureaux de DASS

### 11.3.1 Envoi du matériel électoral au DASS avant le scrutin

Avant un scrutin, EC enverra aux DASS tout le matériel nécessaire pour ouvrir leur bureau et pour gérer les RES. Consultez le [Chapitre 8 – Gestion du matériel électoral](#) pour obtenir de l’information et des instructions qui pourraient être pertinentes pour votre DASS.

### 11.3.2 Premier envoi au domicile des DASS

Avant la délivrance du bref, les DASS recevront à leur résidence un premier envoi de fournitures et de matériel pour être en mesure d’ouvrir leur bureau dès le déclenchement de l’élection.

Tout le matériel dont les AS ont besoin pour commencer les activités d’inscription et de vote pour le vote par bulletin spécial, dont les bulletins de vote spéciaux, sera envoyé au DASS avant la délivrance du bref si possible, ou à la délivrance du bref. Il est très important que le personnel consigne tous les bulletins spéciaux qui ont été reçus.

**Tableau 6 Matériel électoral à expédier aux DASS**

N° de lot / de trousse	Description
Lot 38	Accessoires et matériel pour le bureau du DASS
K.38-A	Trousse pour le bureau du DASS
Lot 39	Matériel pour le centre de service au bureau du DASS
K.39-A	Trousses pour le centre de service au bureau du DASS



Les DASS ne doivent pas oublier d’aviser leur DS et EC de tout changement d’adresse ou de numéro de téléphone.



Le numéro de lot, de trousse ou d'EC sont suivis de « -1 » si le matériel est destiné à des électeurs québécois; cela signifie que l'information est présentée en français d'abord ou en français seulement.

### 11.3.3 Entreposage du matériel électoral

Les DASS n'ont pas à louer d'espace d'entreposage commercial puisqu'ils ne reçoivent pas une allocation pour l'entreposage du matériel. S'il n'est pas possible d'entreposer le matériel au domicile du DASS, des dispositions doivent être prises avec vous.

### 11.3.4 Frais d'entreposage

Chaque DASS aura besoin d'environ 25 pieds cubes (0,70 mètre cube) d'espace pour entreposer le matériel électoral avant la délivrance du bref.

Le Tarif des honoraires prévoit un montant mensuel pour entreposer le matériel électoral à la résidence du DASS jusqu'à la délivrance du bref. Pour obtenir ce remboursement (en mars ou en septembre), votre DASS devra vous remettre un formulaire de compte spécial.



Pour plus de détails au sujet des opérations, des exigences et des plans d'étage pour les bureaux de DASS, consultez le *Guide opérationnel – bureaux de DS et de DASS (EC 10013-1)*.

## Annexe A – Survol de vos tâches avant, pendant et après le scrutin

Avant	Pendant	Après
<b>TÂCHE 1 : Limites des sections de vote</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Passer en revue les limites des sections de vote selon les lignes directrices du DGE.</li> <li>• Établir les districts de vote par anticipation.</li> <li>• Établir les bureaux de scrutin itinérants.</li> <li>• Préparer les documents pour chaque section de vote.</li> <li>• Repérer les nouvelles rues.</li> <li>• Repérer les nouveaux quartiers et les secteurs à grande mobilité.</li> <li>• Consulter les partis politiques afin d'obtenir leurs commentaires ou suggestions.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Faire les changements de dernière minute.</li> <li>• Aviser EC et les entités politiques des changements.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prendre note des sections de vote dont les limites doivent être modifiées avant le prochain scrutin en conséquence de la saisie des données dans RÉVISE.</li> </ul>
<b>TÂCHE 2 : Lieux de scrutin</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Communiquer avec les responsables des résidences pour personnes âgées, les chefs de conseil de bande des Premières Nations, les partis politiques, etc., au sujet des emplacements des bureaux de scrutin.</li> <li>• Repérer les lacunes par rapport aux critères d'accessibilité qu'il serait possible de pallier avec des modifications temporaires.</li> <li>• Visiter les nouveaux lieux de scrutin potentiels.</li> <li>• Évaluer l'accessibilité des lieux de scrutin éventuels.</li> <li>• Choisir les lieux de scrutin, y compris les centres de scrutin.</li> <li>• Assigner les bureaux de scrutin aux lieux de scrutin.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Confirmer la disponibilité des lieux de scrutin.</li> <li>• Confirmer les lieux de scrutin dans le SPBDS/SITES.</li> <li>• Finaliser les ententes de location. Signer les baux.</li> <li>• Acheter le matériel ou obtenir des devis pour faire des modifications temporaires aux lieux de scrutin afin qu'ils soient conformes aux critères d'accessibilité.</li> <li>• Informer chaque candidat et chaque parti politique soutenant un candidat que les adresses des lieux de scrutin de la circonscription et les changements seront disponibles dans le portail du CSEP.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prendre les dispositions nécessaires pour enlever le matériel ou les constructions temporaires installées pour modifier les lieux de scrutin.</li> <li>• Prendre note :                         <ul style="list-style-type: none"> <li>– des lieux qui ne devraient pas être réutilisés;</li> <li>– des districts de vote par anticipation qui doivent être révisés;</li> <li>– des sections de vote qui doivent être regroupées ou révisées.</li> </ul> </li> <li>• Veiller à la saisie des données de tous les formulaires de commentaires sur l'accessibilité et l'expérience de vote (EC 50119-1) dans le Système de suivi d'incidents et commentaires d'électeurs (SSPIV).</li> </ul>

Avant	Pendant	Après
<ul style="list-style-type: none"> <li>Consultez la <i>Directive sur les exemptions d'accessibilité lors de la sélection d'un lieu de scrutin convenable</i> (sur le <a href="#">site Web d'EC</a>).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Étudier les commentaires reçus sur l'accessibilité durant le vote par anticipation sur les locaux qui serviront de nouveau le jour du scrutin, et régler les problèmes lorsque possible.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Assurer un suivi auprès des électeurs qui l'ont demandé.</li> </ul>
<b>TÂCHE 3 : Rapports avec les partis politiques</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Discuter du recrutement des fonctionnaires électoraux.</li> <li>Aussitôt que possible après la délivrance du bref, demander aux candidats de partis enregistrés qui ont appuyé des candidats à l'élection antérieure dans la circonscription ou aux associations enregistrées de ces partis enregistrés, des noms de personnes convenables pour être administrateur électoral. Toutefois, si le parti enregistré n'est pas représenté par une association enregistrée dans la circonscription, demander des noms de ce parti enregistré.</li> <li>Discuter du recrutement des agents de service, particulièrement pour de la révision ciblée.</li> <li>Consulter les partis au sujet des sections de vote, des lieux de scrutin et du réseau routier.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informers les partis au sujet du processus électoral.</li> <li>Aborder toutes les questions sur le bon déroulement du vote.</li> <li>Donner des renseignements au sujet de l'inscription et du vote en vertu des Règles électorales spéciales.</li> <li>Distribuer le calendrier des ateliers donnés par EC sur les finances électorales.</li> <li>Demander aux partis ou aux candidats la liste de noms pour combler des postes de fonctionnaires électoraux.</li> <li>Indiquer clairement aux partis : <ul style="list-style-type: none"> <li>les postes à pourvoir;</li> <li>les attentes d'EC à l'égard des partis;</li> <li>les dates limites pour que les partis soumettent les listes de fonctionnaires électoraux potentiels.</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Prendre note des suggestions pour les scrutins futurs.</li> <li>Soumettre à EC tous les commentaires ou plaintes reçus des partis.</li> </ul>

Avant	Pendant	Après
<b>TÂCHE 4 : Rapports avec les candidats</b>		
<p>Aviser les candidats potentiels ou leurs agents officiels que :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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 concernant le financement politique de la LEC;</li> <li>• Le logiciel RFE peut être téléchargé par les candidats confirmés ou leurs agents officiels par le biais du portail Centre de service aux entités politiques (CSEP);</li> <li>• Le RFE peut être utilisé pour générer des reçus officiels de contribution;</li> <li>• S'il est préférable, et une fois qu'un candidat est confirmé, des copies imprimées peuvent être demandées par courriel à : <a href="mailto:ROFP-ORPF@elections.ca">ROFP-ORPF@elections.ca</a>.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recevoir et traiter les actes de candidature et les mise en candidature en ligne des candidats potentiels.</li> <li>• Promouvoir l'utilisation du Centre de service aux entités politiques (CSEP).</li> <li>• Informer chaque candidat de la circonscription et chaque parti politique soutenant un candidat que les adresses de tous les lieux de scrutin et des changements qui leur ont été apportés du jour 24 au jour du scrutin seront accessibles dans le portail du CSEP.</li> <li>• Informer les candidats que les articles suivants seront accessibles dans le portail du CSEP :             <ul style="list-style-type: none"> <li>– les cartes géographiques, les descriptions et les indicateurs des sections de vote;</li> <li>– les <i>Listes électorales préliminaires</i>, les <i>Listes électorales préliminaires à jour du jour 19</i>, les <i>Listes électorales révisées</i> et les <i>Listes électorales officielles</i>;</li> <li>– l'<i>Avis d'un bureau de vote</i> par anticipation, l'<i>Avis d'un bureau itinérant</i> et l'<i>Avis d'un scrutin</i>.</li> </ul> </li> <li>• Tenir une séance d'information avec tous les candidats confirmés ou leurs représentants.</li> <li>• Demander aux candidats de fournir la liste de noms de fonctionnaires électoraux.</li> <li>• Vous assurer que les représentants sont au courant qu'ils peuvent être présents, ainsi que d'autres représentants de candidats, pour le dépouillement des bulletins spéciaux locaux et pour la validation des résultats.</li> </ul>	<p>Aviser les candidats potentiels ou leurs agents officiels que :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Le rapport de dépenses électorales (RDE) rempli doit être soumis directement à EC avant la date limite d'envoi du rapport (trois mois après le jour du scrutin);</li> <li>• Si des copies imprimées de reçus officiels de contributions ont été demandées, tout reçu nul ou non utilisé doit être remis à EC au plus tard un mois après le jour du scrutin.</li> </ul>

Avant	Pendant	Après
<b>TÂCHE 5 : Votre bureau</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Établir les besoins.</li> <li>Chercher un bureau.</li> <li>Demander la vérification des installations téléphoniques.</li> <li>Demander une préapprobation du bureau.</li> <li>Amorcer les discussions avec le locateur concernant les coûts et les modalités.</li> <li>Soumettre l'information à EC.</li> <li>Préparer un plan d'aménagement du bureau, en collaboration avec votre CI et votre DAS.</li> <li>Commander un timbre en caoutchouc portant le nom et le numéro de la circonscription.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Finaliser les ententes de location.</li> <li>Signer le bail si ce n'est pas déjà fait selon les instructions du DGE.</li> <li>Soumettre le contrat de bail pour paiement.</li> <li>Finaliser le plan d'aménagement du bureau.</li> <li>Superviser l'installation.</li> <li>Mettre en œuvre les procédures de sécurité.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Superviser la fermeture du bureau.</li> </ul>
<b>TÂCHE 6 : Mobilier, matériel, fournitures</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Déterminer les besoins en mobilier, en matériel et en fournitures de bureau.</li> <li>Contacteur des fournisseurs pour discuter des prix et des modalités.</li> <li>Acheter les fournitures de bureau.</li> <li>Recevoir la première livraison du matériel électoral d'EC.</li> <li>Entreposer le matériel d'EC sur place ou louer une aire d'entreposage.</li> <li>Vous assurer que l'aire d'entreposage est chauffée en hiver.</li> <li>Définir un système de contrôle des stocks.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Faire installer les téléphones, les appareils multifonctions et autre matériel.</li> <li>Commander le mobilier.</li> <li>Commander l'équipement de bureau.</li> <li>Acheter les dernières fournitures de bureau.</li> <li>Organiser efficacement les fournitures dans la salle d'entreposage.</li> <li>Recevoir le matériel électoral d'EC.</li> <li>Contrôler et distribuer les fournitures d'EC.</li> <li>Mettre en place le système de contrôle des stocks et distribuer les fournitures reçues d'EC.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Superviser le retour du mobilier, du matériel et des fournitures.</li> </ul>

Avant	Pendant	Après
<b>TÂCHE 7 : Personnel de bureau</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revoir les ressources financières disponibles pour recruter le personnel.</li> <li>• Déterminer quels postes sont disponibles pour la circonscription.</li> <li>• Préparer un plan de travail préliminaire pour attribuer les ressources.</li> <li>• Revoir les descriptions de travail.</li> <li>• Repérer et interviewer des employés éventuels pour le bureau.</li> <li>• Repérer des travailleurs potentiels en tenant compte de leur maîtrise des deux langues officielles et d'autres langues.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recruter le personnel et inscrire leurs données dans l'application SPBDS/SITES.</li> <li>• Demander au personnel de soumettre une déclaration solennelle.</li> <li>• Planifier les horaires de travail.</li> <li>• Superviser le personnel.</li> <li>• Dans les premiers jours, veillez à ce que le personnel soit formé et examinez leur travail.</li> <li>• Évaluer le rendement du personnel pour des élections futures.</li> <li>• Approuver les heures du personnel de bureau toutes les deux semaines et envoyer le compte rendu à EC par télécopieur.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Évaluer le rendement du personnel pour référence ultérieure.</li> <li>• Effectuer les suivis nécessaires pour s'assurer que tous les membres du personnel sont payés.</li> </ul>

Avant	Pendant	Après
<b>TÂCHE 8 : Relations avec le public</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Élaborer un plan de communication pour aider le personnel à répondre précisément et efficacement aux demandes de renseignements :               <ul style="list-style-type: none"> <li>– du public;</li> <li>– des médias (toutes les demandes des médias sont acheminées à l'ADLL);</li> <li>– des personnes à la recherche d'un emploi.</li> </ul> </li> <li>• Établir un plan pour répondre aux besoins linguistiques (langues officielles et autres) fondé sur le <i>Répertoire des actions, obligations et ressources reliées aux langues officielles à l'intention des directeurs du scrutin</i> (<a href="#">EC 14003-1</a>) et les politiques et directives afférentes.</li> <li>• Mettre le plan en œuvre.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mettre en œuvre le plan de communication pour répondre aux demandes de renseignements du public :               <ul style="list-style-type: none"> <li>– le jour, le soir et les fins de semaine;</li> <li>– pendant les périodes de pointe, c'est-à-dire pendant la période de révision et le jour de l'élection.</li> </ul> </li> <li>• Mettre en œuvre le plan prévu pour répondre aux besoins linguistiques (langues officielles et autres).</li> <li>• Transmettre les demandes de renseignements des médias aux ADLL.</li> <li>• Vérifier régulièrement l'exactitude des renseignements que le personnel fournit au public.</li> <li>• Afficher et distribuer les documents d'information d'EC.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Répondre aux lettres d'électeurs, directement ou par l'intermédiaire d'EC.</li> </ul>




Avant	Pendant	Après
<b>TÂCHE 9 : Production des listes électorales</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recruter un coordonnateur de l’informatisation (CI), un coordonnateur adjoint de l’informatisation (CAI) et un superviseur de point de service (SPS).</li> <li>• Embaucher le CI.</li> <li>• S’assurer que le CI et le SPS sont disponibles pour leur formation.</li> <li>• Vous assurer que le CI et le SPS ont rempli tous les formulaires de ressources humaines.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Embaucher le CAI et assurer que le CI lui donnera la formation.</li> <li>• Superviser le CI.</li> <li>• Informer les candidats que les <i>Listes électorales préliminaires</i>, les <i>Listes électorales préliminaires à jour du jour 19</i>, les <i>Listes électorales révisées</i> et les <i>Listes électorales officielles</i> seront accessibles dans le portail du CSEP.</li> <li>• Veiller à ce que le CI mène les simulations des résultats du soir du scrutin au SRS les jours 17 et 12.</li> <li>• Embaucher les agents de soutien au centre de service (ASCS) en collaboration avec le SPS et le CI.</li> <li>• Approuver les transactions de révision dans RÉVISE.</li> <li>• Donner au CI :             <ul style="list-style-type: none"> <li>– l’heure et la date d’arrivée du matériel informatique;</li> <li>– un accès exclusif aux listes électorales pour le personnel autorisé.</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Communiquer au CI la date et l’heure auxquelles le réseau local sera ramassé par les déménageurs.</li> <li>• Assurer la saisie des inscriptions du jour de l’élection.</li> <li>• Superviser le démontage du réseau local et son envoi à EC.</li> </ul>






Avant	Pendant	Après
<b>TÂCHE 10 : Comptes, formulaires et documents administratifs</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Soumettre les comptes pour les tâches spéciales.</li> <li>• Soumettre les formulaires pour le DAS et le CI.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Préparer les formulaires électroniques pour nommer tous les fonctionnaires électoraux et le personnel de bureau.</li> <li>• Préparer les comptes et rapports de gestion et les transmettre à EC dans les délais prescrits.</li> <li>• Approuver et présenter les comptes de dépenses pour : <ul style="list-style-type: none"> <li>– la location des bureaux de DS et de DASS,</li> <li>– le mobilier et l'équipement;</li> <li>– les fournitures de bureau;</li> <li>– l'impression;</li> <li>– la petite caisse;</li> <li>– le personnel de bureau;</li> <li>– le personnel temporaire;</li> <li>– la location des lieux de scrutin;</li> <li>– les autres dépenses remboursables.</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Soumettre le rapprochement des avances comptables dans les 10 jours qui suivent le jour du scrutin.</li> <li>• Présenter les comptes des préposés au scrutin et des locataires le plus tôt possible à EC ainsi que tout autre compte en souffrance pour que les paiements soient faits.</li> <li>• Répondre aux questions des membres du personnel concernant leur rémunération.</li> <li>• Demeurer disponible pour recevoir et répondre aux demandes d'aide ou d'information d'EC, dans les 3 mois suivant un scrutin.</li> </ul>

Avant	Pendant	Après
<b>TÂCHE 11 : Impression et reproduction de documents</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Décider où/comment faire reproduire les documents.</li> <li>• Communiquer avec des imprimeurs pour déterminer leur disponibilité et leurs capacités techniques.</li> <li>• Trouver un service d'imprimerie local pour :                         <ul style="list-style-type: none"> <li>– les bulletins de vote;</li> <li>– les listes;</li> <li>– la <i>Liste des candidats en gros caractères</i> (<a href="#">EC 50174-1</a>).</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Déterminer le nombre :                         <ul style="list-style-type: none"> <li>– d'exemplaires papier de listes électorales que les candidats ont demandé (les exemplaires papier ne sont fournis que sur demande);</li> <li>– de bulletins de vote à imprimer.</li> </ul> </li> <li>• Finaliser les détails concernant les commandes d'impression.</li> <li>• Rencontrer l'imprimeur.</li> <li>• Fournir le formulaire <i>Déclaration de l'imprimeur des bulletins de vote</i> (<a href="#">EC 10300</a>) à l'imprimeur sélectionné, qui lui doit le remplir et vous le remettre avec sa facture pour l'impression des bulletins de vote.</li> <li>• Coordonner les modalités avec l'imprimeur.</li> <li>• Coordonner la photocopie des avis.</li> <li>• Vérifier les épreuves et superviser l'impression des bulletins de vote.</li> <li>• Revoir et approuver les CIE dans RÉVISE.</li> <li>• Assurer la sécurité des bulletins de vote et des listes électorales.</li> <li>• Obtenir la facture l'imprimeur et la payer avec la carte d'achat d'EC ou l'acheminer à EC. Consultez la section <a href="#">Carte d'achat d'Élections Canada</a></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Retourner le papier inutilisé à EC</li> </ul>
<b>TÂCHE 12 : Vote par Certificats de transfert</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Délivrer le <i>Certificat de transfert</i> (<a href="#">EC 50052</a>) au besoin et les consigner dans le <i>Registre de certificats de transfert</i> (EC 10195).</li> <li>• Déposer la copie des <i>Certificats</i> dans l'urne appropriée.</li> <li>• Coordonner la délivrance des <i>Certificats de transfert</i> pour tout bureau de scrutin qui a été déménagé à un nouvel endroit après l'envoi des CIE.</li> </ul>	

Avant	Pendant	Après
<b>TÂCHE 13 : Révision et vote par bulletin spécial</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Repérer tous les quartiers résidentiels de la circonscription, en portant une attention spéciale aux :               <ul style="list-style-type: none"> <li>– secteurs à forte mobilité;</li> <li>– nouveaux quartiers;</li> <li>– établissements d'enseignement postsecondaire et résidences d'étudiants;</li> <li>– établissements de soins de longue durée;</li> <li>– réserves des Premières Nations.</li> </ul> </li> <li>• Planifier la révision ciblée.</li> <li>• Déterminer le nombre d'AS nécessaires. Plus d'une personne peut être embauchée pour combler un poste à temps plein.</li> <li>• Localiser les établissements de soins de courte durée, s'il y a lieu.</li> <li>• Déterminer les ressources requises (CBVS-H) pour les électeurs hospitalisés qui votent par bulletin spécial, s'il y a lieu.</li> <li>• Déterminer les ressources requises (scrutateurs) pour mener le vote dans les établissements correctionnels, s'il y a lieu.</li> <li>• Déterminer le nombre de scrutateurs et de greffiers du scrutin requis pour mener la vérification et le compte des bulletins de vote spéciaux locaux le soir du scrutin (1 équipe pour environ 500 bulletins de vote).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Embaucher un 2<sup>e</sup> SPS. Au moins 2 personnes devraient être embauchées pour combler 1 poste de SPS à temps plein.</li> <li>• Le SPS formé par l'ACEC doit former le 2<sup>e</sup> SPS.</li> <li>• Vous assurer qu'un SAPS et des AS sont recrutés.</li> <li>• Vous assurer que les SPS forment le SAPS et les AS.</li> <li>• S'il y a des bureaux de DASS dans votre circonscription, vos SPS doivent former les AS le des DASS dans ces bureaux en révision et en services de bulletin de vote spécial.</li> <li>• Finaliser les calendriers de formation et les réservations de locaux de formation.</li> <li>• Vous assurer que les demandes sur papier pour la révision et le vote par bulletin spécial sont disponibles dès la délivrance du bref, au cas où les électeurs feraient la demande pour ces services avant l'installation de l'application RÉVISE.</li> <li>• Une fois RÉVISE disponible, les AS fourniront ces services au moyen de RÉVISE.</li> <li>• Superviser le travail du SPS, du SAPS et des AS.</li> <li>• Reproduire et distribuer les <i>Listes révisées</i> et <i>officielles</i>.</li> <li>• Approuver les transactions dans RÉVISE.</li> <li>• Faire le suivi des activités au moyen des rapports de gestion dans RÉVISE.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Soumettre les comptes et la paie à EC.</li> </ul>

Avant	Pendant	Après
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Si des candidats se présentent pour observer le vote par bulletin spécial dans votre bureau, les accueillir et leur remettre les <i>Lignes directrices pour les représentants des candidats : centres de service dans les bureaux locaux d'Élections Canada (EC 78058)</i>.</li> <li>• Soumettre la liste de paie à EC.</li> <li>• S'il y a des bureaux de PSE sur les campus dans votre circonscription, vos SPS doivent former les AS, les SPS et les DASS-PSE dans ces bureaux en révision et en services de vote par bulletin spécial.</li> <li>• Contacter les administrateurs d'établissements de soins de courte durée pour discuter et sélectionner un modèle de vote.</li> <li>• Contacter les contacts principaux des soins de courte durée pour recommander des CBVS-H.</li> <li>• Nommer les CBVS-H.</li> <li>• S'assurer que les SPS forment les CBVS-H.</li> <li>• Contacter les agents de liaison en milieu carcéral.</li> <li>• Nommer et former les scrutateurs affectés en milieu carcéral, s'il y a lieu.</li> <li>• Nommer et former les scrutateurs et les greffiers du scrutin pour le dépouillement des bulletins de vote spéciaux locaux.</li> <li>• S'assurer que le SPS forme les scrutateurs et les greffiers du scrutin pour le dépouillement des bulletins de vote spéciaux locaux.</li> <li>• Annoter la liste des électeurs qui se sont inscrits pour voter par bulletin spécial avant que les listes soient distribuées.</li> </ul>	

Avant	Pendant	Après
<b>TÂCHE 14 : Vote par anticipation (jours 10, 9, 8 et 7)</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Établir un plan de formation avec le préposé à la formation.</li> <li>• Passer en revue les districts de vote par anticipation.</li> <li>• Dans l’Outil de planification en région (OPR) / module Dotation des postes de préposés au scrutin, établir les niveaux de dotation pour les bureaux de vote par anticipation. </li> <li>• Élaborer un plan de contingence qui inclut des fonctionnaires électoraux de réserve pour assurer l’ouverture de tous les bureaux de scrutin à l’heure prescrite par la LEC. Consultez le Volume IV, Chapitre 4 <i>Considérations liées à la dotation et à la planification des bureaux de scrutin</i> de ce manuel. </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revalider les niveaux de dotation des postes de fonctionnaires électoraux à la suite des changements aux bureaux de scrutin assignés aux lieux de scrutin, et comparer les niveaux de dotation au budget approuvé pour déterminer si des demandes spéciales doivent être soumises. </li> <li>• Émettre l’<i>Avis de bureaux de vote par anticipation</i>.</li> <li>• Mettre à jour les listes électorales qui doivent être utilisées aux bureaux de vote par anticipation.</li> <li>• Vous assurer que les préposés au scrutin sont recrutés et inscrits dans l’application SPBDS/SITES.</li> <li>• Dans les grandes circonscriptions, finaliser les calendriers de formation et les réservations de locaux de formation.</li> <li>• Préparer les séances de formation et s’assurer qu’elles sont données.</li> <li>• Superviser les séances de formation.</li> <li>• Distribuer les urnes et le matériel électoral.</li> <li>• Superviser le vote aux bureaux de vote par anticipation.</li> <li>• Aviser immédiatement EC si un bureau de vote par anticipation n’ouvre pas à l’heure prescrite.</li> <li>• Recueillir le <i>Sac de documents de bureau (EC 50390)</i> des bureaux de vote par anticipation chaque soir.</li> <li>• Acheminer au SPS les formulaires <i>Registre des électeurs</i>, <i>Certificat d’inscription</i> et <i>Certificat de correction</i> pour les mises à jour dans la base de données RÉVISE.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Approuver et soumettre le fichier des paiements pour tous les préposés au scrutin.</li> </ul>

Avant	Pendant	Après
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Préparer le <i>Registre des formulaires du répondant</i> (EC 50056) à partir des <i>Formulaires du répondant</i> (EC 50055) et examiner les <i>certificats du statut de vote</i> (EC 50051) pour repérer les cas possibles de vote double.</li> <li>• Numériser les formulaires <i>Feuille des numéros de séquence – Bureaux de vote par anticipation</i> (EC 50109-1); informer les candidats que des copies seront accessibles dans le portail du CSEP le lendemain de chaque jour de vote par anticipation.</li> </ul>	
<b>TÂCHE 15 : Vote aux bureaux de scrutin ordinaires</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Établir un plan de formation avec le préposé à la formation.</li> <li>• Passer en revue les sections de vote et les bureaux de scrutin itinérants.</li> <li>• Repérer des lieux de scrutin potentiels.</li> <li>• Dans l'OPR / module Dotation des postes de préposés au scrutin, établir les niveaux de dotation pour les bureaux de vote par anticipation, et les bureaux de scrutins itinérants et ordinaire. </li> <li>• Dans l'OPR / module Soins de longue durée, établir des groupes de deux adresses ou plus pour servir de bureaux de scrutin itinérants. </li> <li>• Élaborer un plan de contingence qui inclut des fonctionnaires électoraux en réserve pour assurer l'ouverture de tous les bureaux de scrutin à l'heure prescrite par la LEC. Consultez le Volume IV, Chapitre 4 <i>Considérations liées à la dotation et à la planification des bureaux de scrutin</i> de ce manuel. </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revalider les groupes de préposés au scrutin pour les soins de longue durée pour assurer un service adéquat dans les résidences pour aînés et dans les établissements de soins de longue durée, et faire les fusions dans RÉVISE. </li> <li>• Revalider les niveaux de dotation des fonctionnaires électoraux pour les bureaux de scrutin itinérants et ordinaires à la suite de changements aux bureaux de scrutin assignés aux lieux de scrutin une fois les divisions accomplies dans RÉVISE, et comparer les niveaux de dotation au budget approuver pour déterminer si des demandes spéciales sont requises. </li> <li>• Émettre l'<i>Avis d'un scrutin</i> (EC 10170-1) et l'<i>Avis d'un bureau itinérant</i> (EC 10160).</li> <li>• Vous assurer que les scrutateurs ont été recrutés et inscrits dans l'application SPBDS/SITES.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Approuver et soumettre le fichier des paiements pour tous les préposés au scrutin.</li> </ul>

Avant	Pendant	Après
	<ul style="list-style-type: none"><li>• S'il y a lieu, nommer des agents d'inscription, des préposés à l'information, des superviseurs de centres de scrutin (SCS) et une personne responsable du maintien de l'ordre (gardien de sécurité), et s'assurer que toutes ces personnes ont été inscrites dans l'application SPBDS/ SITES.</li><li>• Finaliser les calendriers de formation et les réservations de locaux de formation.</li><li>• Organiser les séances de formation des préposés au scrutin et s'assurer qu'elles sont données.</li><li>• Superviser les séances de formation.</li><li>• Distribuer les urnes et le matériel électoral et mettre à jour les listes électorales.</li><li>• Aviser immédiatement EC si un bureau de scrutin n'ouvre pas à l'heure prescrite.</li></ul>	

Avant	Pendant	Après
<b>TÂCHE 16 : Jour du scrutin</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Planifier l'aménagement de votre bureau.</li> <li>Prévoir du personnel supplémentaire pour le dépannage.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Commander du matériel électoral supplémentaire au besoin.</li> <li>Surveiller le déroulement du vote aux bureaux de scrutin ordinaires.</li> <li>Répondre aux demandes de renseignements du public, des médias et des ADLL.</li> <li>Vous assurer que les SPS supervise la vérification et le dépouillement des bulletins de vote spéciaux locaux le soir du scrutin.</li> <li>Préparer le bureau pour recevoir les résultats des bureaux de scrutin.</li> <li>Réserver un espace à l'intention des représentants des médias pour recevoir les résultats.</li> <li>Assurer la sécurité des lieux.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Surveiller la validation des résultats.</li> </ul>
<b>TÂCHE 17 : Résultats du scrutin</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dépouiller les bulletins de vote spéciaux locaux.</li> <li>Recevoir les résultats préliminaires des superviseurs de centres de scrutin et des scrutateurs.</li> <li>Recevoir les urnes et le matériel électoral.</li> <li>Assurer la saisie des résultats du vote dans le Système des résultats des scrutins (SRS).</li> <li>Transmettre les résultats à EC et aux médias.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Faire la validation des résultats.</li> <li>Vérifier le <i>Relevé du scrutin</i> selon le SRS et transmettre les rapports à EC.</li> <li>Saisir les inscriptions et les corrections du jour du scrutin.</li> <li>Saisir l'information contenue dans toutes les feuilles de numéros de séquence (<a href="#">EC 50111-1</a>) et l'envoyer à l'ACEC aux fins de distribution aux candidats et aux partis politiques dans le portail du CSEP.</li> <li>Coordonner les préparatifs pour un dépouillement judiciaire, au besoin.</li> <li>Assister le juge, au besoin.</li> <li>Imprimer et distribuer le rapport <i>Résultats du scrutin</i> (<a href="#">EC 10420</a>).</li> </ul>

Avant	Pendant	Après
<b>TÂCHE 18 : Rapport d'élection</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recevoir le bref et le conserver en lieu sûr.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Remplir et signer le <i>Rapport d'élection</i> (imprimé au verso du bref) et le retourner au DGE dans l'<i>Enveloppe spéciale pour le retour du bref</i> (EC 11510).</li> </ul>
<b>TÂCHE 19 : Fermeture du bureau</b>		
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Faire la mise hors service de l'application SPBDS/SITES et du SRS (consultez le Manuel du CI).</li> </ul>
<b>TÂCHE 20 : Retour de toutes les fournitures à EC</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Communiquer avec Postes Canada pour organiser la cueillette du matériel.</li> <li>Trier et emballer le matériel selon les procédures prescrites.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Remplir la <i>Liste des fournitures de bureau et du matériel réutilisable</i></li> <li>Communiquer avec EC pour confirmer la cueillette du matériel.</li> <li>Superviser la cueillette.</li> </ul>
<b>TÂCHE 21 : Procès-verbal du DS</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Remplir le rapport en ligne au cours de l'élection.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Faire la mise à jour et remplir le rapport à la fin de l'élection.</li> </ul>

## Annexe B – Survol des obligations et des interdictions en vertu de la LEC

### Obligation ou interdiction

#### Fonctionnaires électoraux

##### Directeurs du scrutin et directeurs adjoints du scrutin

###### Obligations

Le directeur du scrutin destinataire d'un bref est tenu, dès réception ou dès que le directeur général des élections lui en a notifié l'existence, de faire exécuter avec diligence les opérations prescrites par la présente loi et qui sont nécessaires en vue de la tenue régulière de l'élection.

###### Interdictions

Il est interdit :

- a) d'entraver sciemment l'action d'un fonctionnaire électoral dans l'exercice de ses attributions;
- b) d'utiliser sans autorisation des pièces d'identité simulant celles des fonctionnaires électoraux ou visant à remplacer celles prescrites par le directeur général des élections;
- c) dans le cas d'un fonctionnaire électoral qui a été révoqué ou remplacé, de ne pas remettre au directeur du scrutin ou à la personne autorisée les documents électoraux et le matériel électoral en sa possession.

#### Candidats

###### Interdictions

###### Candidat inéligible

Il est interdit à quiconque de signer un acte de candidature par lequel il consent à devenir candidat à une élection, sachant qu'il n'a pas le droit de l'être.

###### Droits des candidats

###### Fausse déclaration

Il est interdit à toute personne ou entité de publier une fausse déclaration portant que le candidat s'est désisté.

**Obligation ou interdiction****Listes électorales****Utilisation des listes électorales****Interdictions**

Il est interdit à quiconque :

- a) de demander volontairement d’être inscrit sur une liste électorale sous un nom qui n’est pas le sien;
- b) sauf dans la mesure autorisée par la présente loi, de demander volontairement d’être inscrit sur la liste électorale d’une section de vote lorsqu’il est inscrit sur celle d’une autre section de vote pour l’élection en cours;
- c) sauf dans la mesure autorisée par la présente loi, de demander volontairement d’être inscrit sur la liste électorale d’une section de vote dans laquelle il ne réside pas habituellement;
- d) de demander que le nom d’une personne soit inscrit sur une liste électorale, sachant que celle-ci n’a pas qualité d’électeur ou est inhabile à voter dans la circonscription;  
(d.1) de contraindre ou de tenter de contraindre, d’inciter ou de tenter d’inciter une autre personne à faire une déclaration fausse ou trompeuse relativement à la qualité d’électeur de celle-ci afin d’être inscrite sur la liste électorale;
- e) de demander volontairement l’inscription sur une liste électorale du nom d’une chose ou d’un animal;
- f) d’utiliser sciemment un renseignement personnel figurant à une liste électorale à une fin autre que les fins suivantes :
  - i) la communication, conformément à l’article 110, des partis enregistrés, des partis admissibles, des députés et des candidats avec des électeurs;
  - ii) l’exécution et le contrôle d’application de la présente loi ou de la [Loi référendaire](#).

**Obligation ou interdiction****Vote et bulletins de vote****Matériel électoral****Impression des bulletins de vote**

- (1) Dans les meilleurs délais après 14 h le dix-neuvième jour précédant le jour du scrutin, le directeur du scrutin autorise l'impression en quantité suffisante des bulletins de vote selon le formulaire 3 de l'annexe 1.
- (2) Le bulletin de vote comporte un talon et une souche avec ligne perforée entre le bulletin de vote proprement dit et le talon et entre le talon et la souche.
- (3) Les bulletins de vote doivent être numérotés au verso de la souche et du talon, le même numéro étant imprimé sur la souche et sur le talon.
- (4) Les bulletins de vote sont reliés en carnets contenant le nombre approprié de bulletins de vote.
- (5) L'imprimeur est tenu de remettre au directeur du scrutin tous les bulletins de vote qu'il a imprimés ainsi que la partie inutilisée du papier sur lequel ils devaient être imprimés.
- (6) Les bulletins de vote doivent porter le nom de l'imprimeur qui doit, lorsqu'il les livre au directeur du scrutin, lui remettre un affidavit, selon le formulaire prescrit, précisant leur description, le nombre qu'il lui livre et le fait qu'il s'est conformé au paragraphe (5).

**Interdictions****Interdictions relatives aux bulletins de vote et autres**

Il est interdit à quiconque :

- a) de fabriquer au faux bulletin de vote;
- b) d'imprimer sans y être autorisé en vertu de la présente loi un bulletin de vote ou ce qui est présenté comme étant un bulletin de vote ou peut être utilisé comme un bulletin de vote à une élection;
- c) étant autorisé en vertu de la présente loi à imprimer les bulletins de vote pour une élection, d'imprimer sciemment plus de bulletins de vote qu'il n'est autorisé à en imprimer;
- d) d'imprimer un bulletin de vote ou ce qui est présenté comme étant un bulletin de vote ou peut être utilisé comme un bulletin de vote à une élection avec l'intention de faire recevoir un vote qui ne devrait pas l'être ou d'empêcher de recevoir un vote qui devrait l'être;
- e) de fabriquer, d'importer, d'avoir en sa possession, de fournir à un fonctionnaire électoral ou d'employer dans le cadre d'une élection, ou de faire fabriquer, importer, fournir à un fonctionnaire électoral ou employer dans le cadre d'une élection, une urne comprenant un compartiment dans lequel un bulletin de vote peut être placé secrètement ou contenant un dispositif au moyen duquel un bulletin de vote peut être secrètement altéré.

**Temps accordé aux employés pour voter****Heures consécutives pour voter**

Tout employé qui est habile à voter doit disposer de trois heures consécutives pour aller voter pendant les heures de vote, le jour du scrutin; s'il ne peut disposer de trois heures consécutives à cause de ses heures de travail, son employeur doit lui accorder les heures qu'il lui faudra de façon qu'il dispose de trois heures consécutives pour aller voter.

## Obligation ou interdiction

### Temps accordé aux employés pour voter

#### Absence de sanction

- (1) Il est interdit à l'employeur de faire des déductions sur le salaire d'un employé ou de lui imposer une pénalité pour la période qu'il doit lui accorder pour aller voter.
- (2) Est réputé avoir fait une déduction sur le salaire de son employé, quel que soit son mode de rémunération, l'employeur qui ne le rémunère pas comme s'il avait continué à travailler pendant les heures qui devaient lui être accordées pour aller voter, à condition toutefois que l'employé se soit conformé aux directives que l'employeur a pu lui donner en vertu du paragraphe 132(2).

### Temps accordé aux employés pour voter

#### Interdiction

Il est interdit à l'employeur d'empêcher, par intimidation, abus d'influence ou de toute autre manière, son employé habile à voter de disposer de trois heures consécutives pour aller voter.

### Formalités au bureau de scrutin

#### Photographies, enregistrements et appareils de communication

Le représentant d'un candidat :

- a) ne peut prendre de photographies ou faire d'enregistrement sonores ou vidéo à un bureau de scrutin;
- b) ne peut, dans le cas où il utilise un appareil de communication au bureau de scrutin, entraver l'exercice du droit de vote d'un électeur ni enfreindre le secret du vote.

### Interdictions

#### Interdiction – système de sonorisation

Il est interdit d'utiliser à portée de voix du bureau de scrutin, le jour du scrutin, un système de sonorisation ou de haut-parleurs dans le but de favoriser un parti politique mentionné sur le bulletin de vote sous le nom d'un candidat ou l'élection d'un candidat, ou de s'opposer à un tel parti ou à l'élection d'un candidat.

### Interdictions

#### Matériel électoral, etc.

Il est interdit :

- a) d'afficher ou d'exhiber à l'intérieur d'une salle de scrutin ou sur les aires extérieures de celle-ci du matériel de propagande qui pourrait être tenu comme favorisant un parti politique mentionné sur le bulletin de vote sous le nom du candidat ou l'élection d'un candidat, ou s'opposant à un tel parti ou à l'élection d'un candidat;
- b) de porter dans un bureau de scrutin, un insigne, un drapeau, une bannière ou un autre objet de façon à manifester son appui ou à s'opposer à un candidat ou à un parti politique mentionné sur le bulletin de vote sous le nom du candidat ou aux opinions politiques autres que professe ou qu'est censé professer un candidat ou un tel parti.

#### Exception

- (2) Par dérogation à l'alinéa (1)b), le représentant d'un candidat peut, de la manière autorisée par le directeur général des élections, porter dans un bureau 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.

## Obligation ou interdiction

### Règles électorales spéciales

#### Interdictions liées au vote

Il est interdit à toute personne :

- a) de voter ou de tenter de voter à une élection, sachant, selon le cas :
  - (i) qu'elle n'est pas un citoyen canadien au moment où elle vote,
  - (ii) qu'elle n'a pas ou n'aura pas atteint l'âge de dix-huit ans le jour du scrutin;
- b) d'inciter ou de tenter d'inciter une autre personne à voter à une élection, sachant, selon le cas :
  - (i) qu'elle n'est pas ou ne sera pas un citoyen canadien au moment où elle votera,
  - (ii) qu'elle n'a pas ou n'aura pas atteint l'âge de dix-huit ans le jour du scrutin.

#### Secret du vote

(1) Toute personne présente à un bureau de scrutin ou au dépouillement du scrutin doit garder le secret du vote.

#### Tenter de connaître le choix de l'électeur

(2) Sauf dans les cas prévus par la présente loi, il est interdit à toute personne, lorsqu'elle se trouve dans un bureau de scrutin, d'essayer de savoir en faveur de quel candidat un électeur est sur le point de voter ou a voté.

#### Secret du vote au bureau de scrutin

- (3) Sauf dans les cas prévus par la présente loi, il est interdit à toute personne :
- a) de déclarer ouvertement en faveur de qui elle a l'intention de voter en entrant dans le bureau de scrutin et avant de recevoir un bulletin de vote ou un bulletin de vote spécial;
  - b) de montrer, lorsqu'à l'intérieur du bureau de scrutin, son bulletin de vote ou son bulletin de vote spécial, une fois marqué, de manière à révéler le nom du candidat en faveur duquel elle a voté;
  - c) de déclarer ouvertement en faveur de qui elle a voté avant de quitter le bureau de scrutin.

#### Secret — bulletin marqué

(4) Il est interdit à toute personne ayant vu le bulletin de vote — ou le bulletin de vote spécial — marqué d'un électeur de divulguer des renseignements relatifs à la façon dont le bulletin a été marqué, sauf si elle est l'électeur qui l'a marqué ou si elle a été autorisée à le faire par celui-ci.

#### Secret — dépouillement du scrutin

(5) Il est interdit à toute personne pendant le dépouillement du scrutin de chercher à obtenir quelque renseignement ou à communiquer un renseignement alors obtenu au sujet du candidat pour lequel un vote est exprimé dans un bulletin de vote ou un bulletin de vote spécial en particulier.

**Obligation ou interdiction****Bulletins de vote**

(1) Il est interdit à toute personne :

- a) de demander un bulletin de vote ou un bulletin de vote spécial sous un nom autre que le sien;
- b) de voter en utilisant un faux bulletin de vote ou un faux bulletin de vote spécial;
- c) de demander un bulletin de vote ou un bulletin de vote spécial auquel elle n'a pas droit;
- d) de fournir un bulletin de vote ou un bulletin de vote spécial à une personne alors qu'elle n'y est pas autorisée par la présente loi;
- e) d'avoir un bulletin de vote ou un bulletin de vote spécial en sa possession alors qu'elle n'est pas autorisée à le faire par la présente loi;
- f) de détériorer, d'altérer ou de détruire un bulletin de vote, le paraphe du fonctionnaire électoral qui y est apposé ou le numéro de la section de vote ou du district de vote par anticipation qui y est inscrit;
- g) de déposer ou de faire déposer dans une urne un bulletin de vote, un bulletin de vote spécial ou un autre papier autrement qu'en conformité avec la présente loi ou les instructions du directeur général des élections;
- h) de sortir un bulletin de vote du bureau de scrutin ou du bureau du directeur du scrutin autrement qu'en conformité avec la présente loi ou les instructions du directeur général des élections;
- i) de détruire, de prendre, d'ouvrir ou d'autrement manipuler une urne, un carnet ou un paquet de bulletins de vote ou de bulletins de vote spéciaux, autrement qu'en conformité avec la présente loi ou les instructions du directeur général des élections.

Bulletins de vote — fonctionnaire électoral

(2) Il est interdit au fonctionnaire électoral :

- a) d'apposer ses initiales au verso de tout papier qui est présenté comme étant un bulletin de vote ou peut être utilisé comme tel à une élection, avec l'intention de faire en sorte qu'un vote qui ne devrait pas être recueilli le soit ou d'empêcher qu'un vote qui devrait être recueilli le soit;
- b) de mettre sur un bulletin de vote ou sur un bulletin de vote spécial une inscription, un numéro ou une marque avec l'intention que l'électeur auquel ce bulletin de vote, spécial ou non, est destiné puisse ainsi être reconnu.

Bulletins de vote spéciaux — fonctionnaire électoral d'unité

(3) Il est interdit au fonctionnaire électoral d'unité de mettre sur un bulletin de vote spécial une inscription, un numéro ou une marque avec l'intention que l'électeur auquel ce bulletin de vote spécial est destiné puisse ainsi être reconnu.

**Répondre de plus d'une personne**

(1) Il est interdit à toute personne de répondre de plus d'une personne à une élection, sauf dans les cas visés aux paragraphes 143(3.01), 161(2) et 169(2.01).

**Répondre d'une personne**

(2) Il est interdit à toute personne de répondre d'une autre personne dans les cas suivants :

- a) elle n'a pas qualité d'électeur;
- b) elle ne connaît pas personnellement l'autre personne;
- c) elle ne réside pas dans une section de vote rattachée au même bureau de scrutin que la section de vote dans laquelle l'autre personne réside ou, dans les cas visés aux paragraphes 143(3.01),

**Obligation ou interdiction**

161(2) et 169(2.01), dans une section de vote de la circonscription de l'autre personne ou d'une circonscription adjacente.

**Agir à titre de répondant**

(3) La personne pour laquelle une autre personne s'est portée répondante ne peut elle-même agir à ce titre à la même élection.

**Offre de pot-de-vin**

(1) Il est interdit à toute personne, pendant la période électorale, d'offrir un pot-de-vin, directement ou indirectement, en vue d'exercer une influence sur un électeur afin qu'il vote ou s'abstienne de voter ou vote ou s'abstienne de voter pour un candidat donné ou un parti enregistré donné à l'élection.

**Acceptation de pot-de-vin**

(2) Il est interdit à toute personne, pendant la période électorale, d'accepter ou de convenir d'accepter tel pot-de-vin.

**Intimidation, etc.**

Il est interdit à toute personne :

- a) par intimidation ou par la contrainte, de forcer ou de tenter de forcer une autre personne à voter ou à s'abstenir de voter ou à voter ou à s'abstenir de voter pour un candidat donné ou un parti enregistré donné à une élection;
- b) d'exercer ou de tenter d'exercer une influence sur une autre personne afin qu'elle vote ou s'abstienne de voter ou vote ou s'abstienne de voter pour un candidat donné ou un parti enregistré donné à une élection par quelque prétexte ou ruse, notamment en tentant de lui faire croire que le scrutin à une élection n'est pas secret.

**Bureaux de vote par anticipation****Dépouillement le jour du scrutin****Interdiction**

Sous réserve du paragraphe (4), il est interdit de compter les bulletins de vote donnés à un bureau de vote par anticipation avant l'heure de clôture du scrutin le jour du scrutin.

**Exception**

Les fonctionnaires électoraux qui sont désignés conformément aux instructions du directeur général des élections peuvent commencer le dépouillement des bulletins de vote donnés au bureau de vote par anticipation, une heure avant l'heure de clôture du scrutin le jour du scrutin si, à la fois :

- a) le directeur du scrutin responsable du bureau a obtenu une autorisation préalable du directeur général des élections pour ce faire;
- b) le dépouillement est fait conformément aux instructions du directeur général des élections;
- c) il est fait de manière à assurer l'intégrité du vote;
- d) il est fait en présence des candidats ou représentants qui sont sur les lieux ou, en l'absence de candidats ou de représentants, d'au moins deux électeurs.

**Validation des résultats par le directeur du scrutin****Obligation de comparaître**

La personne qui reçoit une assignation à comparaître devant le directeur du scrutin dans le cadre de l'alinéa 296(2)b) est tenue d'y obéir.

## Obligation ou interdiction

### Communications

#### Publicité électorale

##### Période d'interdiction de publicité

Il est interdit à toute personne de diffuser de la publicité électorale dans une circonscription le jour du scrutin, avant la fermeture de tous les bureaux de scrutin de celle-ci.

##### Interprétation

Pour l'application du paragraphe (1), la diffusion d'un avis d'événement auquel le chef d'un parti enregistré a l'intention de participer ou une invitation à rencontrer ou à entendre le chef d'un parti enregistré ne constituent pas de la publicité électorale.

##### Exceptions

Le paragraphe 323(1) ne s'applique pas à :

- a) la publicité électorale diffusée sur le réseau communément appelé Internet avant le début de la période d'interdiction prévue à ce paragraphe et non modifiée durant celle-ci;
- b) la distribution de tracts et l'inscription de messages sur des panneaux-réclame, des affiches ou des bannières durant cette période.

#### Publicité électorale

##### Interdiction d'intervention dans la diffusion

Il est interdit, sans le consentement d'une personne habilitée à l'autoriser, de modifier une publicité électorale ou d'en empêcher la diffusion.

Le paragraphe (1) ne s'applique pas à l'égard :

- (a) d'une autorité publique qui modifie une diffusion illégale ou y fait obstacle, si elle en a donné un préavis raisonnable à la personne qui a autorisé la diffusion;
- (b) des employés d'une autorité publique qui enlèvent des panneaux-réclame, des affiches ou des bannières dont l'affichage met le public en danger.

### Services d'appels aux électeurs

#### Prestation de services d'appels aux électeurs

##### Obligation

Ces articles énumèrent les exigences d'accord entreprises avec des fournisseurs de services d'appels aux électeurs pour obtenir des services d'appels aux électeurs et expliquent les critères d'admissibilité pour parvenir à un tel accord. Une fois que l'accord est convenu, les dispositions ou les informations propres à cet accord doivent être inscrites au Conseil de la radiodiffusion et des télécommunications canadiennes (CRTC). Les exigences d'inscription sont gérées et appliquées par le CRTC et non par Élections Canada.

#### Rôle du Conseil de la radiodiffusion et des télécommunications canadiennes

##### Scripts et enregistrements

Ces articles obligent les personnes, les groupes et les fournisseurs de services d'appels à conserver les scripts et les enregistrements des appels aux électeurs.

**Obligation ou interdiction****Général****Infractions****Dispositions générales****Entrave des opérations électorales**

(1) Commet une infraction quiconque, avec l'intention d'entraver ou de retarder les opérations électorales, contrevient à la présente loi autrement qu'en commettant une infraction visée au paragraphe (2) ou aux articles 480.1, 481, 482 ou 482.1 ou qu'en contrevenant à une disposition mentionnée aux articles 484 à 499.

**Assemblées publiques**

(2) Commet une infraction quiconque, entre la délivrance du bref et le lendemain du jour du scrutin, agit, incite d'autres personnes à agir ou conspire pour agir d'une manière désordonnée dans l'intention d'empêcher la conduite d'une assemblée publique convoquée pour une élection.

**Usurpation de qualité**

(1) Commet une infraction quiconque, avec l'intention de tromper, se présente faussement, ou fait en sorte que quelqu'un se présente faussement, comme :

- a) le directeur général des élections, un membre de son personnel ou une personne autorisée à agir en son nom;
- b) un fonctionnaire électoral ou une personne autorisée à agir en son nom;
- c) une personne autorisée à agir au nom du bureau du directeur général des élections;
- d) une personne autorisée à agir au nom d'un parti enregistré ou d'une association enregistrée;
- e) un candidat ou une personne autorisée à agir en son nom.

**Avis****Interdiction d'enlever un avis**

Il est interdit à quiconque, sans autorisation, d'enlever, de recouvrir ou de modifier un avis de convocation ou un autre document qui peut ou doit être affiché en vertu de la présente loi.



## Annexe C – Procédures d’envoi postal et d’expédition

Sur chaque envoi à EC, vous devez clairement inscrire votre nom, et le nom et le code à cinq chiffres de votre circonscription. S’il y a plusieurs documents destinés à de différentes personnes ou directions dans la même enveloppe, libellez-les séparément.

Choisissez les services postaux appropriés, Poste-lettres<sup>MC</sup> ou Service Priorité<sup>MC</sup> de Postes Canada afin que les articles soient livrés à temps, surtout en période électorale.

Conservez une copie de tout document transmis à EC.

### Poste-lettres<sup>MC</sup>

Garder les reçus afin de les soumettre pour un remboursement à l’aide du *Formulaire de compte spécial* ([EC 11670](#)).

### Service Priorité<sup>MC</sup> – Solution outils électroniques d’expédition

#### **Bordereau électronique**

Vous devez remplir un bordereau par le biais du lien **Bordereau électronique** accessible dans la [Trousse d’outil des DS](#) pour chaque article à expédier par service Priorité. Utilisez ce dont vous avez à votre disposition : enveloppe ordinaire, matelassée ou une boîte.

Les étapes pour remplir un bordereau électronique figurent dans *Comment remplir un bordereau électronique* ([EC 10052-1](#)). Ce guide est aussi disponible près du lien Bordereau électronique dans la Trousse d’outil des DS sur l’Intranet du personnel en région.

The screenshot shows the 'Trousse d'outils des DS' page. At the top, there are language options for 'Français' and 'English'. Below that is the 'Elections Canada' logo and the title 'Intranet du personnel en région'. A search bar is present with the text 'Rechercher sur l'intranet du perso'. Navigation tabs include 'Communications', 'Trousse d'outils des DS', 'Centre d'information', 'Programme des ADLL', and 'Soutien'. The main content area is titled 'Trousse d'outils des DS' and features a search bar with 'Recherche :' and 'Affiche 1 à 18 de 18 entrées'. A table lists applications with columns for 'Nom de l'application' and 'Description'. The application 'Bordereau électronique' is circled in red, and a red arrow points from it to its description. The description text reads: 'L'usage du bordereau électronique remplacera l'ancienne méthode d'envoi postal et de livraison par bordereau en format papier. Le bordereau électronique garantira la livraison en temps opportun du matériel et des items que vous envoyez pour vos fonctions habituelles, à la fois pendant le scrutin et hors scrutin. Les fonctionnalités électroniques rendent le suivi, la mise à jour et la consignation plus simples et plus efficaces.' Below the description is a link: 'Bordereau électronique – Guide de l'utilisateur'.

### **Repérage**

Le repérage des envois par Service Priorité peut se faire par Internet.

1. Utilisez le code à barres sur la portion du bordereau que vous avez conservée.
2. Allez sur le site Web [canadapost.ca](http://canadapost.ca).
3. Dans le champ **Repérage**, tapez le numéro entier de repérage (p. ex. LH 169 838 865 ca).
4. Cliquez sur **Repérer**.

L’information sur l’expédition et la livraison de votre article s’affichera.

## Annexe D – Traitement des accidents en milieu de travail

### Responsabilités relatives au signalement et au traitement d'un accident de travail, d'un incident ou d'une situation comportant des risques en milieu de travail pour le personnel en région



Cette procédure pour le traitement des accidents en milieu de travail n'est pas applicable pour le public.

À titre de DS et en tant qu'employeur, vous êtes légalement responsable de veiller à la sécurité des lieux de travail de votre personnel en région (« travailleur » dans ce texte) qui travaille dans les bureaux locaux d'EC et aux lieux de scrutin.

Pour ce faire, vous devez d'abord dresser la liste de tous les dangers qui constituent un risque d'accident ou de blessure sur ces lieux de travail, et ensuite de prendre des mesures pour minimiser ce risque, si possible. Les dangers peuvent également inclure des éléments qui constituent un risque de violence ou de harcèlement au travail. Si l'un de vos travailleurs est blessé dans un accident lié à son travail, vous devez veiller à ce que l'accident en milieu de travail soit traité correctement, notamment en le signalant dans un délai convenable.

En vertu de la *Loi sur l'indemnisation des agents de l'État (LIAÉ)*, les travailleurs sont admissibles à l'indemnisation s'ils sont blessés dans un accident relié à leur travail, ou s'ils deviennent invalides en raison de leur travail.

Si l'un de vos travailleurs cherche à obtenir une indemnisation pour une blessure ou une incapacité liée à son travail, sa demande sera évaluée et acceptée ou rejetée par l'autorité provinciale compétente en matière d'indemnisation des travailleurs dans la province où vous et vos travailleurs travaillez<sup>4</sup>. Pour évaluer une demande, cette autorité détermine si le travailleur a été blessé dans un accident survenu par le fait et à l'occasion de son travail, ou s'il est devenu invalide par suite d'une maladie professionnelle attribuable à la nature de son travail (paragraphe 4(1) de la LIAÉ).

### Définitions

Les termes suivants s'entendent comme suit par Élections Canada :

- **Accident** : signifie tout fait résultant d'un acte volontaire et délibéré accompli par une autre personne que le travailleur, ainsi que tout incident inattendu et non intentionnel.
- **Blessure** : dommage causé à une personne au sens physique ou émotionnel.

<sup>4</sup> Visitez le site Web du [Centre canadien d'hygiène et de sécurité au travail](#) pour la liste des commissions provinciales au Canada.

Une blessure invalidante est toute blessure au travail ou toute maladie professionnelle menant à une perte de temps de production ou à une modification de tâches. Elle peut être temporaire (p. ex. une entorse au poignet) ou permanente (p. ex. la perte d’un membre), selon le fait que le travailleur se remette ou non de cette blessure ou maladie.

- **Discrimination** : traitement négatif, ou traitement qui donne lieu à un obstacle ou à une barrière, lié à la race, à l’origine nationale ou ethnique, à la couleur, à la religion, à l’âge, au sexe, à l’orientation sexuelle, à l’identité ou à l’expression sexuelle, à l’état matrimonial, à la situation de famille, aux caractéristiques génétiques, au handicap, à la réhabilitation ou à la suspension du casier judiciaire d’une personne. Ceci comprend le fait de ne pas tenir compte des besoins d’une personne liés aux caractéristiques susmentionnées.
- **Harcèlement** : comportement importun répété ou grave, y compris les commentaires, les gestes et les contacts physiques. Ceci comprend des actes dont on peut raisonnablement s’attendre à ce qu’ils offensent ou humilient une personne. Il peut s’agir d’actes généraux ne visant pas une personne en particulier, s’ils sont suffisamment répétitifs et importuns pour créer un environnement de travail hostile. Il s’agit généralement d’un modèle de comportement répété, mais un seul incident peut suffire s’il est de nature suffisamment grave.
- **Indemnité** : comprend les frais médicaux et hospitaliers ainsi que les prestations, les dépenses ou les allocations prévues, en matière d’indemnisation des victimes d’accidents du travail et des personnes à charge de celles qui sont décédées, par la législation de la province où l’agent de l’État exerce habituellement ses fonctions.
- **Violence** : comprends à la fois l’usage de la force et les abus entraînant des dommages matériels ou des blessures physiques ou psychologiques.

## Obligation de signaler



Vous devez signaler tout accident en milieu de travail à l’UPIO, soit :

- par courriel à [upio-ociu @elections.ca](mailto:upio-ociu@elections.ca) (En rubrique : « Accident en milieu de travail »); ou
- par téléphone par le biais du RSR au 1-888-677-0301.

Vos travailleurs sont tenus de vous informer immédiatement (leur employeur), verbalement ou par écrit, si l’une des situations suivantes se produit :

1. toute blessure, à eux-mêmes ou à d’autres personnes, survenue dans le cadre de leur emploi;
2. tout autre élément sur le lieu de travail qui pourrait constituer un risque de blessure, un risque pour leur santé ou leur sécurité ou celles de leurs collègues, ou un facteur de risque de violence ou de harcèlement au travail;
3. un incident de violence ou de harcèlement au travail ou un « quasi-accident »;
4. de la discrimination, qu’ils l’aient subie ou observée.

Lorsque de tels événements vous sont signalés, vous devez immédiatement examiner la situation ou déléguer cette tâche à une personne qualifiée, et prendre les mesures requises pour prévenir qu'ils se reproduisent.

Au moment du signalement de ces situations à l'UPIO, veillez à fournir toute documentation que le travailleur pourrait avoir. L'UPIO vous aidera avec le traitement des accidents, plaintes et incidents en milieu de travail et aux lieux de scrutin, et soumettra les rapports aux autorités en santé et sécurité appropriées.

Les travailleurs sont tenus de vous signaler toute blessure ou tout incident, quelle qu'en soit la gravité, **dès que l'événement se produit et avant de quitter leur lieu de travail**. Les blessures peuvent entraîner des complications médicales encore plus sérieuses. Si les travailleurs n'ont pas signalé la blessure initiale, ils peuvent rencontrer des difficultés à présenter leur demande d'indemnisation par la suite.

## Procédure



Avisez les travailleurs des emplacements des défibrillateurs dans les lieux de scrutin et/ou dans votre bureau, le cas échéant.

***Immédiatement après un accident, ou un incident, vous (ou la personne désignée) devez faire ce qui suit :***

1. Sécuriser les lieux au besoin, en :
  - faisant installer des barres;
  - arrêtant les machines potentiellement dangereuses (telles que les déchiqueteuses);
  - éloignant les curieux pour assurer leur sécurité;
  - demandant à la personne harcelante de quitter les lieux, le cas échéant – vous devez approuver ceci;
  - prenant d'autres mesures requises pour sécuriser le bureau ou le lieu de travail.
2. Administrer les premiers soins ou obtenir un traitement médical, au besoin; composer le 911 si nécessaire.
3. Organiser le transport si requis (ambulance, taxi, etc.) vers un centre médical pour que le travailleur puisse obtenir des soins médicaux, au besoin, et désigner une personne qui accompagnera le travailleur blessé. Rappelez à cette personne accompagnante de demander une « déclaration médicale » en vue de réclamations potentielles.
4. Remplir un *Annexe au Rapport d'enquête de situation comportant des risques (EC 10014-1)* si l'incident a eu lieu **dans le bureau du DS ou du DASS**. Remplir un *Formulaire de Rapport d'incident (EC 10051)* si l'incident a eu lieu **dans un lieu de scrutin**. Quel que soit le cas, assurez-vous d'y consigner les informations suivantes :

- la date, l’heure et le lieu où s’est produite la situation;
- le nom et l’information-contact de la personne blessée;
- une description détaillée de la blessure et les causes de la blessure;
- le nom et l’information-contact des témoins, s’il y en a.

Ces formulaires doivent être remplis, quelle que soit la nature des premiers soins administrés ou du traitement médical fourni, et une copie numérisée doit être envoyée par courriel à l’UPIO.

Les formulaires dûment remplis sont utilisés pour documenter les accidents et blessures en milieu de travail, et les incidents liés au harcèlement et à la discrimination. Toutes les constatations (voir l’étape 6 ci-dessous) doivent être incluses dans les rapports si le travailleur subit une blessure invalidante ou s’il est victime d’un incident lié au harcèlement ou à la discrimination.

***Dans les 24 heures suivant l’accident, vous (ou votre personne désignée) devez faire ce qui suit :***

5. Commencer à rassembler les faits. Examinez rapidement les faits afin de prendre les mesures appropriées pour résoudre le problème et mettre en œuvre les mesures à prendre à l’avenir. Le recueil d’information pourrait inclure l’un des éléments suivants (ou tous), si possible : parler à la personne qui a signalé l’accident; parler à la personne nommée par le travailleur blessé (séparément) pour obtenir sa version; parler aux témoins (s’il y en a); prendre des notes de ces rencontres (et y inscrire la date et l’heure); et recueillir des copies de tout document ou message pertinent (s’il y en a).

**S’il s’agit d’un cas de harcèlement ou de discrimination, la personne impliquée ne doit pas examiner les allégations.**

6. Signaler le cas à l’UPIO (*Comment nous joindre*).



Si le travailleur demande une indemnisation, il se peut qu’il doive fournir un certificat médical dans certains cas pour déposer une demande.

***En cas d’accident ou de blessure grave – dans les 24 heures :***

En cas d’accident grave ou mortel, contactez l’UPIO immédiatement.

On entend, entre autres, par accident grave ou mortel, un accident qui entraîne :

- le décès d’un travailleur (même si le décès semble découler de causes naturelles);
- une blessure invalidante permanente infligée à un travailleur ou une blessure invalidante temporaire infligée à deux travailleurs ou plus, découlant de la même situation;
- une altération permanente de l’organisme chez un travailleur;
- une explosion;

- l'endommagement d'une chaudière ou d'un appareil sous pression qui a provoqué un incendie ou une rupture de la chaudière ou du réservoir;
- l'endommagement d'un appareil élévateur le rendant inutilisable ou la chute libre d'un appareil élévateur.

***Dans les 24 heures suivant l'accident, ce qui suit doit se passer :***

7. Le travailleur doit consulter un médecin et recevoir les documents justificatifs décrivant la nature et l'étendue des blessures (pour éventuellement faire une demande d'indemnisation) dans les circonstances suivantes :
  - si le travailleur est absent du travail le jour suivant l'accident;
  - s'il a vu son salaire journalier réduit;
  - s'il reçoit des soins de santé (autres que les premiers soins).

Le « certificat médical » doit être rempli sur le formulaire fourni par l'autorité provinciale chargée de l'indemnisation des travailleurs, dans la province ou dans le territoire où le travailleur est habituellement employé. Il se peut que ce certificat soit requis dans certains cas de demandes d'indemnisation. Communiquez avec l'UPIO pour obtenir le bon formulaire et renvoyez-le une fois qu'il aura été dûment rempli et **signé**. Ne le renvoyez pas directement à l'autorité provinciale chargée de l'indemnisation des travailleurs.

L'autorité provinciale chargée de l'indemnisation des travailleurs traitera la demande d'indemnisation et déterminera si la blessure ou la maladie est liée au travail et le montant des prestations à verser.

Lorsque vous aurez satisfait aux exigences de déclaration initiale, vous ne serez pas tenu de défendre ou de participer à une demande d'indemnisation devant la commission provinciale des accidents du travail. Si vous avez des préoccupations au sujet de ce processus, si on vous demande de participer davantage ou si vous recevez une copie d'une décision concernant la réclamation, veuillez communiquer avec l'UPIO.

***Dans les 3 jours suivant l'accident :***

8. Remplissez, signez et retournez par courriel à l'UPIO l'*Avis de l'employeur concernant un accident ou une maladie* de la commission provinciale des accidents du travail de la province ou du territoire où le travailleur exerce habituellement ses fonctions.

***Dans les 14 jours suivant l'accident :***

9. Communiquez régulièrement avec le travailleur pour vous tenir informé de son état et de son rétablissement.

Il est possible que l'UPIO communique avec vous ou avec le travailleur blessé pour obtenir plus de précisions.



Lorsque la situation est un accident mettant en cause un véhicule automobile sur une voie publique et qu’elle fait l’objet d’une enquête policière, contactez les autorités locales appropriées pour obtenir une copie du rapport d’accident.

## Liens

### ***Ressources d’Élections Canada***

- Unité des plaintes et incidents reliés aux opérations (UPIO)  
[upio-ociu@elections.ca](mailto:upio-ociu@elections.ca)  
Téléphone : 1-888-677-0301 (RSR Soutien général ⇒ UPIO)

### ***Autres***

- [Centre canadien d’hygiène et de sécurité au travail](#) (CCHST)  
Pour la liste des organismes chargés de l’indemnisation des travailleurs dans les diverses administrations canadiennes aux niveaux fédéral, provincial et territorial