



**Rencontres postélectorales régionales
avec les
directeurs du scrutin**

40^e élection générale

Sommaire exécutif

Table des Matières

	Page
PRIORITÉS À COURT TERME	2
1. Connectivité haute vitesse pour le bureau du DS	2
2. Géographie et désignation des lieux de scrutin	2
3. Mise à jour des manuels, des outils, du matériel et des méthodes de formation; élaboration d'un bon programme de formation des formateurs	3
4. Augmentation du soutien à l'agent de recrutement au bureau du DS	4
5. Nombre accru d'activités de sensibilisation par les par les agents de relations communautaires entre les élections et au cours des la période préscrutin	5
PRIORITÉS À LONG TERME	
6. Examen complet du Tarif des honoraires	5
7. Ouverture du bureau du DS une semaine plus tôt	6
8. Carte d'information de l'électeur : Impression directe du nom et de l'adresse de l'électeur	6
9. Ordinateur et logiciels au bureau du DS et du DASS	6
10. Ajout d'un élément dans le SPBDS : la gestion du recrutement	7
ÉVALUATION DES RENCONTRES POSTÉLECTORALES RÉGIONALES	8

RENCONTRES POSTÉLECTORALES RÉGIONALES AVEC LES DIRECTEURS DU SCRUTIN

40^E ÉLECTION GÉNÉRALE – 2008

SOMMAIRE

En novembre et décembre, 13 rencontres postélectorales ont été organisées un peu partout au Canada. Les 308 directeurs du scrutin (DS) et tous les agents de liaison en région étaient invités à y participer. Les réunions étaient animées par des gestionnaires d'Élections Canada (EC).

Ces rencontres avaient pour but de voir ce qui a bien fonctionné lors de la 40^e élection générale et de cerner les domaines pouvant être améliorés. Les comptes rendus des 13 rencontres régionales ont été analysés en profondeur, et un rapport sommaire détaillé a été préparé.

Le dernier après-midi de chaque séance a été consacré à des exercices de groupe visant à définir cinq priorités à court terme et cinq priorités à long terme aux fins d'examen par Élections Canada à Ottawa (EC-Ottawa). Les cinq grandes priorités à court et à long terme sont exposées ci-dessous.

PRIORITÉS À COURT TERME – DATE CIBLE : 1^{ER} SEPTEMBRE 2009

1. Connectivité haute vitesse pour le bureau du DS

La question de la connectivité a été discutée à chacune des 13 séances. L'opinion des DS était unanime : l'accès commuté est inacceptable, tandis que l'accès haute vitesse est crucial. Dans 12 des 13 séances, la connectivité haute vitesse était au nombre des cinq priorités.

En discutant de l'accès par ligne commutée, les DS ont affirmé avoir souvent de la difficulté à ouvrir les fichiers qu'ils reçoivent, ce qui affecte leur productivité. Ils perdent un temps précieux à essayer d'extraire les notes de service (beaucoup de notes ne sont donc pas lues au moment voulu) et pour répondre aux questions du SGS. Compte tenu des délais serrés, la connectivité haute vitesse est essentielle à l'efficacité. GeoExplore est un outil extraordinaire, mais il est inutile avec un accès commuté.

Si l'accès par ligne commutée est encore utilisé lors du prochain scrutin, EC devra établir la meilleure façon de transmettre les courriels aux bureaux des DS, en tenant compte de la taille des fichiers, de l'emplacement des pièces jointes et des dossiers, ainsi que des limites de ce système.

2. Géographie et désignation des lieux de scrutin

Dans 12 des 13 séances, les RO ont parlé du besoin d'entreprendre les tâches de préparation aux scrutins dès que possible après la 40^e élection générale pendant qu'on a encore frais en mémoire les événements. Les tâches préscrutin incluraient les activités suivantes :

- Géographie – Les données démographiques changent rapidement, et il faut en tenir compte :
 - sections de vote – revoir les limites des sections de vote et les modifier lorsque le nombre d'électeurs est très élevé ou très bas;
 - districts de vote par anticipation – augmenter le nombre de districts de vote par anticipation (c'est-à-dire réduire le nombre de sections de vote dans chacun des districts) afin de mieux gérer le volume d'électeurs aux bureaux de vote par anticipation;
 - bureaux de scrutin itinérants – revoir les règles administratives et réévaluer les besoins de chaque circonscription en matière de bureaux itinérants;
 - donner à chaque DS la possibilité d'examiner les problèmes liés aux adresses rurales (p. ex. les noms de rue, les noms de municipalités, etc.);
 - mettre de l'ordre dans l'indicateur des sections de vote;

- mettre les cartes à jour (p. ex. supprimer les lignes de chemin de fer désaffectées, ajouter les nouveaux projets résidentiels, etc.).
- Lieux de scrutin –
 - permettre aux DS (et aux DASS, s'il y a lieu) de visiter les lieux de scrutin de leur circonscription afin d'évaluer s'ils sont bien situés et de trouver de nouveaux emplacements au besoin (cette tâche est particulièrement importante pour les nouveaux DS qui n'ont jamais effectué ce genre d'évaluation);
 - cibler d'autres endroits où le scrutin pourrait se dérouler (de plus en plus, on limite l'accès aux écoles et aux églises).
- Établissements de soins de longue durée –
 - nouer des rapports avec les administrateurs d'établissements de soins de longue durée et établir des processus pour les activités de révision, les lettres d'attestation, les règles d'identification, etc.
- Hôpitaux –
 - nouer des rapports avec les administrateurs d'hôpitaux et établir des processus pour le vote par bulletin spécial, les règles d'identification, etc.
- Gestion des approvisionnements –
 - réexaminer le volume de fournitures et de matériel prévu pour la prochaine élection et rajuster les quantités au besoin (p. ex. actes de candidature, documentation destinée aux Autochtones, matériel en français par rapport à celui en anglais, etc.).
- Personnel de bureau clé –
 - donner une formation au superviseur de la révision.

Il a été convenu que l'application rigoureuse de ces tâches n'est pas nécessaire dans toutes les circonscriptions et que les DS devraient pouvoir fixer leurs propres priorités et adapter les tâches en conséquence. EC doit être conscient que les ressources et le temps exigés pour effectuer les tâches préscrutin peuvent varier d'une circonscription à l'autre. Les DS ont bon espoir que dans un avenir rapproché, le temps et le matériel nécessaires pour former des membres clés du personnel de bureau seront prévus dans les tâches préscrutin. La trousse d'autoformation et d'évaluation remise aux coordonnateurs des bulletins de vote spéciaux a été très appréciée. Les DS encouragent la préparation de documents semblables pour d'autres postes et suggèrent que ces trousse soient distribuées aux formations préscrutin lorsque le déclenchement d'une élection devient imminente.

3. Mise à jour des manuels, des outils, du matériel et des méthodes de formation; élaboration d'un bon programme de formation des formateurs

Les DS estiment qu'une élection réussie passe par une formation adéquate des travailleurs électoraux. Dans 9 des 13 séances, les participants ont indiqué que la mise à jour et l'amélioration du matériel et des méthodes de formation devraient être une priorité immédiate.

De l'avis général, la formation des scrutateurs et des greffiers du scrutin est trop longue et trop variée. On recommande que la formation des scrutateurs soit centrée sur le déroulement typique d'un vote au bureau de scrutin et sur la procédure de clôture. Privilégier ce genre d'exercice, sous la direction d'un préposé à la formation, permettrait aux participants d'apprendre par la pratique. La formation devrait être axée sur des tâches spécifiques, en démontrant à plusieurs reprises comment utiliser le guide de référence rapide, le relevé du scrutin, la liste de vérification des activités de fermeture et le manuel du scrutateur comme outils de référence le jour de l'élection. Un DVD illustrant les étapes typiques du vote serait également très utile.

Les DS croient que le manuel du scrutateur doit être simplifié. Les guides de référence rapide et la liste de vérification des directives pour la fermeture du bureau de scrutin ont été bien accueillis, et les DS aimeraient voir plus d'information de ce type dans les manuels. Des listes de vérification, des références visuelles et des tableaux seraient plus efficaces qu'une présentation sous forme de texte.

De nombreux DS conviennent qu'il faut offrir aux superviseurs de centre de scrutin une formation plus complète leur permettant de traiter eux-mêmes les cas d'exception aux bureaux de scrutin.

Il a été souligné que tous les manuels et plans de cours devraient être actualisés et présentés de manière uniforme.

Les DS aimeraient qu'un programme officiel de formation des formateurs soit offert entre les scrutins. Des séances de recyclage pourraient être données en région juste avant une élection ou pendant la première ou la deuxième semaine de la période électorale. « Les préposés à la formation doivent comprendre ce qu'ils enseignent » et être en mesure de répondre aux questions des participants.

4. Augmentation du soutien à l'agent de recrutement au bureau du DS

À 6 des 13 rencontres, les DS ont fait valoir que la tâche gigantesque qui consiste à recruter des centaines de travailleurs électoraux doit être plus solidement appuyée. Ils proposent l'instauration d'initiatives de recrutement nationales, un recrutement plus hâtif et la création d'un service de recrutement au bureau du DS, et la mise au point d'outils et d'un manuel de recrutement.

La demande d'emploi accessible sur le site Web d'EC, discutée dans 10 séances, a suscité des commentaires positifs de tous les DS. Cependant, ils suggèrent d'y ajouter des renseignements sur le candidat potentiel, dont l'adresse du domicile (pour voir dans quel secteur de la circonscription il habite), une adresse de courriel, l'expérience de travail, dont l'expérience électorale, et la confirmation de la citoyenneté canadienne. Les DS croient qu'EC devrait faire la promotion des demandes en ligne dans ses publicités nationales et peut-être même dans la Carte d'information de l'électeur (Travailler le jour de l'élection : ça vous intéresse? Remplissez une demande à www.elections.ca). Les demandes devraient ensuite être envoyées directement aux agents de recrutement par courriel.

Par ailleurs, les DS ont suggéré des façons de les aider à élargir leur bassin de candidats. Par exemple, EC pourrait accroître ses partenariats avec les organismes électoraux provinciaux afin de faciliter le partage des noms de candidats potentiels. De plus, ils sont très favorables à la modification de la *Loi électorale du Canada* pour permettre l'embauche de jeunes de 16 et 17 ans à titre de préposés à l'information et de greffiers du scrutin. Certains DS proposent qu'EC négocie une entente avec Développement des ressources humaines Canada pour éviter que les revenus d'élection n'affectent les prestations d'assurance-emploi. Cette mesure permettrait d'attirer plus de travailleurs et de fournir une expérience de travail à ceux qui en ont le plus besoin.

Les DS disent que le processus de recrutement doit débiter aussitôt que possible. Dans l'ensemble, ils reçoivent de moins en moins de noms de la part des candidats et des partis politiques, et la qualité des candidatures proposées va de moyenne à faible. Ils recommandent qu'EC tâche d'abolir ce privilège accordé aux candidats. Sinon, ils suggèrent fortement que la date limite pour l'envoi des noms aux DS soit fixée beaucoup plus tôt dans le calendrier (jour 29 suggéré). La plupart des circonscriptions nécessitent quelque 600 personnes pour doter les postes du jour du scrutin, ce qui oblige les DS à être en mode « recrutement » durant les 36 jours de campagne pour s'assurer que tous les postes seront comblés et que tous les travailleurs seront formés.

Dans 8 des 13 séances, les DS ont mentionné que le poste d'agent de recrutement est l'un des postes clés de leur bureau. Ils sont d'avis qu'un effort collectif est requis pour trouver et former des gens de qualité. Vu l'importance capitale de ce poste, disent-ils, le nombre d'heures de travail et le taux de rémunération de l'agent de recrutement devraient être revus à la hausse. De nombreux DS approuvent l'idée de créer un service de recrutement dans leur bureau, y compris un coordonnateur ou superviseur du recrutement et un agent de recrutement œuvrant de concert avec les commis de bureaux, le préposé à la formation, l'agent financier et le commis aux inventaires et à l'expédition.

Considérant le défi énorme qui consiste à recruter autant de personnes en quelques semaines seulement, les DS croient que l'équipe responsable du recrutement doit disposer de certains outils pour mieux soutenir ses efforts, y compris un ordinateur avec accès au SPBDS, une adresse de courriel et des téléphones munis d'un casque d'écoute et d'une boîte vocale. Ils préconisent aussi la rédaction d'un manuel conçu pour les agents de recrutement. Ce guide comprendrait une description des postes à combler pour le jour du scrutin, des listes de vérification et des lignes directrices sur l'embauche, des instructions étape par étape sur le processus de recrutement, des conseils sur la façon délicate de refuser une candidature, la politique et la procédure d'EC liées au maintien des listes de personnes « à ne pas embaucher », des outils d'évaluation pouvant être utilisés avant la formation d'un travailleur, etc. Pour la plupart, les bureaux des DS n'ont pas recours au SPBDS comme instrument principal pour le suivi des travailleurs électoraux (voir la cinquième recommandation sous Priorités à long terme). Les DS encouragent EC à créer pour les agents de recrutement une grille de travail que l'on pourrait télécharger directement dans le SPBDS.

5. Nombre accru d'activités de sensibilisation par les agents de relations communautaires entre les élections et au cours de la période préscrutin

La nécessité d'accroître les activités de sensibilisation a été citée comme une priorité à court terme à 3 des 13 rencontres. On recommande à EC de maintenir un programme de sensibilisation entre les élections. Une période de trois semaines pendant un scrutin n'est pas suffisante pour faire passer un message.

Plus particulièrement, les DS souhaitent que les agents de relations communautaires qui travaillent auprès des Autochtones entretiennent des relations directes avec cette clientèle entre les scrutins, idée qu'appuient également les groupes autochtones.

Les DS croient qu'il serait bon également de fournir de l'information aux étudiants et aux jeunes de façon continue. Faire des efforts soutenus pour joindre les jeunes de 15 à 17 ans est crucial pour bâtir la relation avec la prochaine génération d'électeurs et de travailleurs électoraux. Les DS ont souligné le manque d'information destinée aux jeunes électeurs, surtout que ceux-ci sont l'un des groupes cibles du Plan stratégique d'EC.

Lorsque le déclenchement d'une élection est imminente, de nombreux DS aimeraient pouvoir parler aux groupes d'aide sociale et aux groupes voués aux aînés, afin de commencer à construire la relation avec les universités, les communautés ethniques et autres, et leur fournir de l'information. Cette pratique contribuerait à véhiculer le message avant une élection.

PRIORITÉS À LONG TERME – APRÈS SEPTEMBRE 2009

6. Examen complet du Tarif des honoraires

À toutes les rencontres, les participants ont recommandé de revoir le *Tarif des honoraires d'élections fédérales*. Les DS ne sont pas satisfaits des échelles de rémunération établies dans le tarif et suggèrent fortement que tous les postes requis pour une élection soient réexaminés afin d'évaluer leur pertinence et de rajuster les salaires. Ils estiment que la plupart des postes ne sont pas assez rémunérés par rapport aux taux de salaire locaux, et qu'il faut offrir un traitement concurrentiel pour attirer des candidats qualifiés. De nombreux DS croient que cette situation exacerbe le défi du recrutement.

Dans certaines séances, les DS ont discuté des avantages et des inconvénients de payer le personnel et les travailleurs électoraux selon un taux horaire plutôt qu'un taux de salaire fixe. Certains ont suggéré que les scrutateurs et les greffiers aux bureaux de vote par anticipation soient rémunérés selon un taux horaire au lieu d'un taux fixe basé sur 28 heures. En fait, ces personnes travaillent neuf heures et plus

par jour lors des trois jours du vote par anticipation, ce qui correspond aux 28 heures pour lesquelles elles sont payées. Mais elles doivent aussi dépouiller les bulletins de vote le soir de l'élection. La plupart du temps, les boîtes contiennent un plus grand nombre de bulletins que dans les bureaux de vote ordinaires, ce qui veut dire que le dépouillement des bulletins de vote par anticipation prend plus de temps et que, essentiellement, ces personnes travaillent bénévolement le soir de l'élection.

Plusieurs ont souligné que les DS doivent aussi travailler après la période électorale (vérifier leurs courriels, répondre aux appels téléphoniques d'EC ou d'autres intervenants), et qu'ils ne sont pas rémunérés pour ce travail. Ils souhaiteraient recevoir une allocation mensuelle en échange de leur engagement continu et du temps que requièrent ces tâches additionnelles.

7. Ouverture du bureau du DS une semaine plus tôt

À 10 des 13 rencontres, l'idée d'ouvrir le bureau du DS une semaine plus tôt que d'habitude a été discutée et entérinée par tous les DS. Les participants de 8 de ces groupes considèrent cette question comme une priorité. Pour la 40^e élection générale, certains DS ont pu entreprendre l'aménagement de leur bureau avant la délivrance des brefs, ce qu'ils ont trouvé avantageux.

Le jour où nous aurons un gouvernement majoritaire, et vu l'obligation de tenir des élections à date fixe, il sera possible de commencer plus tôt et de veiller à ce que tous les bureaux de DS soient fonctionnels et prêts à servir les électeurs dès le jour 36.

Certains DS ont indiqué qu'en situation de gouvernement minoritaire, le calendrier électoral devrait compter 43 jours et prévoir le vote par bulletin spécial et l'ouverture du bureau du DS dès le jour 36. Les premiers 7 jours seraient consacrés à la préparation du bureau. Le mobilier et l'équipement, les téléphones et les ordinateurs pourraient ainsi être complètement installés dès le départ. Cela permettrait également de former le personnel de bureau, les coordonnateurs des bulletins de vote spéciaux et les superviseurs de la révision, et d'organiser et de recevoir le premier envoi de matériel avant même l'ouverture du bureau, ce qui serait très utile. De plus, les bureaux des DASS pourraient être aménagés et être entièrement fonctionnels dès leur accès au public le jour 36.

8. Cartes d'information de l'électeur : impression directe du nom et de l'adresse de l'électeur

Presque à l'unanimité, les DS déclarent que les renseignements variables, à savoir le nom et adresse de l'électeur, doivent être imprimés directement sur la Carte d'information de l'électeur. Ils s'empressent toutefois d'ajouter qu'ils voudront néanmoins assurer un contrôle de la qualité en vérifiant eux-mêmes les renseignements sur les cartes avant qu'elles ne soient expédiées par la poste.

Les DS espèrent bientôt ne plus avoir à fournir les étiquettes d'adresse de dizaines de milliers d'électeurs. Le budget de 500 \$ prévu à cette fin est insuffisant, et la plupart des DS font appel à leur personnel pour venir à bout de cette tâche, qui exige de nombreuses heures de travail.

9. Ordinateurs et logiciels au bureau du DS et du DASS

Même si les nouveaux ordinateurs dans les bureaux des DS sont très appréciés, la plupart des DS croient qu'il faut accorder encore plus d'importance au matériel et aux logiciels de leur bureau. Six des 13 groupes ont décrit cette question comme une priorité.

Tous les DS ayant des bureaux satellites recommandent vivement que les bureaux des DASS soient pourvus d'ordinateurs reliés au bureau du DS et d'un accès Internet haute vitesse. Les DASS ont besoin du courrier électronique pour recevoir des messages directement d'EC-Ottawa et pour faciliter la communication avec le bureau du DS. Les bureaux de DASS devraient pouvoir effectuer leurs propres

révisions dans RÉVISE, qui devrait aussi être relié au bureau du DS afin de maintenir à jour la base de données. Ils devraient également pouvoir accéder au SPBDS/SITES par l'entremise du bureau du DS.

L'absence d'ordinateur dans les bureaux de DS durant les premiers jours d'un scrutin est assez limitative. Nombre de DS croient qu'avoir un ordinateur portable au lieu d'un PC à la maison leur permettrait d'utiliser le portable au bureau jusqu'à ce que le réseau LAN soit installé. Ils aimeraient aussi avoir une ou deux imprimantes de plus dans leur bureau et un lecteur optique. La plupart ont éprouvé des ennuis lors de l'envoi de documents par télécopieur à EC-Ottawa, et sont d'avis que numériser et transmettre les documents par courrier électronique rendraient les communications plus efficaces avec Ottawa, les candidats, les électeurs et les travailleurs électoraux. Les DS souhaiteraient aussi que certains ordinateurs de service soient équipés d'un port USB.

Les DS recommandent également d'ajouter Outlook et PowerPoint à la suite *Microsoft Office*. Ils aimeraient mieux se servir d'Outlook pour le courrier électronique que d'une application Web, où l'utilisation des fichiers est difficile et très contraignante. De nombreux DS se disent frustrés par les fonctions limitées de Word et d'Excel sur les ordinateurs du bureau. Les logiciels Word, Excel, Outlook et PowerPoint devraient avoir davantage de fonctions standards (p. ex. possibilité de cliquer sur le bouton droit, message à l'écran lorsque le fichier est déjà ouvert par un autre utilisateur, etc.). Comme les DS tendent à recruter des personnes ayant de bonnes compétences en bureautique, la version standard serait préférable afin d'assurer l'efficacité et la facilité d'utilisation. Les fonctions Outlook pour le courrier électronique et le calendrier permettraient d'améliorer sensiblement l'efficacité des DS.

Dans 10 des 13 séances, les DS ont insisté pour que chaque membre clé du personnel dispose d'une adresse de courriel (p. ex. ARO350XX@elections.ca), y compris le DAS, le DASS, le préposé à la formation, l'agent financier, le coordonnateur de l'informatisation, le superviseur de la révision, le coordonnateur des bulletins de vote spéciaux, l'agent de recrutement, le commis aux inventaires et à l'expédition, le coordonnateur de bureau et les agents de relations communautaires. La plupart des DS souhaiteraient recevoir copie des courriels envoyés aux membres de leur équipe.

10. Ajout d'un élément important dans le SPBDS : la gestion du recrutement

La vaste majorité des agents de recrutement n'ont pas utilisé le SPBDS comme outil principal pour assurer le suivi des travailleurs (surtout en sachant qu'ils n'auraient pas accès à ce système le jour de l'élection). Les agents s'affairent à mettre en place une base de données parallèle, dont les renseignements seront intégrés plus tard dans le SPBDS par l'agent financier.

Le bien-fondé d'une application conviviale de gestion/suivi en matière de recrutement a été discuté à 8 des 13 rencontres. Le recrutement d'un très grand nombre de travailleurs électoraux en seulement quelques semaines pose un défi de taille. Les DS aimeraient qu'EC ajoute un élément au SPBDS ou une application compatible avec ce système pour aider les équipes chargées du recrutement. Cette application servirait à assurer un suivi à l'égard du recrutement, de la formation et de l'affectation des travailleurs, et à verser l'information dans la partie du SPBDS liée aux paiements des employés. Ce système devrait aussi permettre son utilisation par plus d'un usager à la fois. Un profil d'utilisateur serait établi pour le personnel de bureau appelé à se servir du système, en fonction des éléments auxquels il aurait droit (p. ex. entrée de données, rapports, version en lecture seule).

Ce nouveau volet sur la gestion du recrutement devrait comprendre des fonctions sur les candidats potentiels, les contrats attribués et les renseignements contractuels, l'affectation des travailleurs, les congés d'un coup d'œil, etc. Les DS aimeraient aussi qu'un tutoriel de qualité fasse partie de l'application afin d'en faciliter l'apprentissage et de maximiser l'utilisation du logiciel. Un outil de planification est également souhaité par les DS au début d'un scrutin pour déterminer le nombre de travailleurs requis et les lieux d'affectation (information tirée de la composante SITES). Une fois que les DASS disposeront d'ordinateurs et d'une connectivité haute vitesse, leurs bureaux devraient pouvoir accéder au SPBDS par

le truchement du serveur du bureau du DS et utiliser le module recrutement du système pour gérer cette activité dans leur région.

ÉVALUATION DES RENCONTRES POSTÉLECTORALES RÉGIONALES

Au terme de chaque séance, les DS étaient invités à remplir la feuille d'évaluation. Leurs commentaires ont été très positifs. La majorité estime que les objectifs de la rencontre ont été atteints. Les DS ont proposé des solutions à des problèmes courants qui découlent des procédures ou de la législation. La plupart se sont dits heureux de pouvoir échanger sur les meilleures pratiques et apprendre de leurs collègues.

Les DS ont apprécié le fait que tous les DS ont reçu l'invitation. D'ailleurs, chaque séance a connu un bon taux de participation. Les DS ont trouvé les rencontres bien dirigées et bien organisées. Tous les animateurs ont fait l'objet de commentaires élogieux pour leur sens du leadership et leurs connaissances. Les DS ont souligné les efforts des animateurs visant à encourager la participation de tous et à empêcher toute personne de dominer la discussion ou de s'attarder sur des problèmes individuels. Les gestionnaires d'EC ont imposé un ton qui favorisait un débat honnête et ouvert.

Les DS ont saisi l'occasion pour se constituer un réseau, et nombre d'entre eux ont commenté la valeur des échanges sur les pratiques exemplaires. Beaucoup poursuivaient la discussion pendant les pauses ou après la séance. Les nouveaux DS ont été rassurés d'apprendre que d'autres DS éprouvaient les mêmes difficultés et les mêmes frustrations.

Le programme de la rencontre suivait l'évolution d'une élection, et les DS étaient ravis de la réceptivité d'EC face à leurs suggestions. La plupart ont eu l'impression d'être écoutés, et ils ont bon espoir qu'ils seront appelés à contribuer de façon continue, régulière et significative à l'élaboration de solutions. Quelques-uns cependant ont dit douter que les recommandations des DS seront appliquées. D'autres ont mentionné qu'ils aimeraient recevoir le bilan des questions soulevées lors des séances.

Dans l'ensemble, les DS ont jugé valables les rencontres postélectorales régionales. Ils appuieraient la tenue régulière de rencontres similaires afin de continuer à apprendre et à s'aider mutuellement. Si certains préconisent des séances de groupes plus homogènes (p. ex. circonscription rurale ou urbaine, région éloignée, DS nouveaux ou expérimentés, etc.), bon nombre de DS préfèrent se réunir avec une région différente afin d'élargir leur réseau d'entraide et leurs sources d'information sur les pratiques exemplaires.

Notes