



**SESSIONS RÉCAPITULATIVES AVEC LES
DIRECTEURS DU SCRUTIN**

41e ÉLECTION GÉNÉRALE

Sommaire

Table des matières

Avant-propos	4
1 – Préparation électorale	5
1.1 - Préparation électorale et tâches préscrutin	5
L'embauche du personnel.....	5
Bureaux.....	5
Accessibilité.....	5
Géographie.....	5
Autres.....	5
1.2 - L'ouverture du bureau local	6
Nouveau Bail d'ÉC.....	6
Clauses d'accessibilité	6
Clause d'assurance.....	6
Autres clauses posant problème.....	6
Autres suggestions	6
2 – Services administratifs.....	6
2.1 - Infrastructure du bureau	6
Téléphonie sans fil.....	7
Autres.....	7
Technologies d'information.....	7
2.2 - Budgets et dépenses.....	7
Budget — l'embauche du personnel.....	7
Commentaires généraux	8
2.3 - Infrastructure de soutien	9
Communication avec les régions - Dossiers Publics et ECDocs	9
Communication avec les régions - RSÉC.....	9
Communication avec les régions - Programme des agents de liaison en région (ADLR).....	10
2.4 - Conseillers régionaux en relations médias (CRRM) et interaction avec les médias	10
Conseillers régionaux en relations médias.....	10
2.5 - Programmes d'information.....	10
Rayonnement	10
Recrutement.....	11
3 – Gestion des ressources humaines.....	11
3.1 - Nouveau soutien offert aux préposés à la formation	11
Formation et logistique – sources supplémentaires de soutien.....	11
Formation du personnel au bureau local.....	11
Outils de formation	11
3.2 - Recrutement du personnel en région	12
Formulaire de demande d'emploi en ligne	12
Campagne « Besoin d'argent de poche? ».....	12
4 – Services aux candidats.....	13

4.1 - Processus de mise en candidature.....	13
Exigence des signatures à la mise en candidature	13
L'acte de candidature et son processus.....	13
Information/soutien pour les candidats.....	13
4.2 - Réunion conjointe des candidats et des partis politiques	13
5 – Accessibilité et carte d'information à l'électeur (CIÉ) comme preuve de résidence	14
5.1 - Accessibilité	14
Livraison de la formation portant sur l'accessibilité	14
Processus de vérification de l'accessibilité aux lieux de scrutin	14
Formulaires de vérification de l'accessibilité	14
Processus de commentaires sur l'accessibilité.....	14
Consignation des formulaires dans le système de suivi des plaintes, des incidents et des violations (SSPIV).....	14
Suivi avec les électeurs	15
5.2 - La CIÉ comme preuve de résidence	15
Sélection des lieux de scrutin.....	15
Les agents de relations communautaires (ARC) et les agents de révision ciblée.....	15
Trois groupes cibles	15
6 – Rayonnement	15
6.1 - Les médias sociaux.....	15
6.2 Le programme des agents de relations communautaires (ARC)	16
Nouveau poste d'ARC — Aînés.....	16
Outils promotionnels disponibles aux ARCs.....	16
Les fonctions des ARCs au bureau local d'Élections Canada	17
Rapport de progression du rayonnement	17
7 – Services du vote	18
7.1 - Bureaux de vote par anticipation.....	18
7.2 - L'ouverture et la fermeture des bureaux	18
7.3 - Produits GÉO.....	18
8 – Règles électorales spéciales	18
8.1 - Autoformation des CBVS – tâche préscrutin	18
Processus de vote par bulletin spécial au bureau local d'ÉC.....	19
8.2 - Le vote par bulletin spécial pour électeurs dans les centres de soins de courte durée.....	19

Avant-propos

Le document présent est un sommaire des éléments identifiés lors des 13 séances récapitulatives auxquelles les directeurs du scrutin ont participé suite à la 41^e élection générale.

Ces séances ont offert aux directeurs du scrutin l'occasion de s'exprimer à propos de 8 éléments clés, en se centrant sur les pratiques exemplaires, les défis et les enjeux principaux. On leur a posé des questions ouvertes afin d'engager les participants dans des discussions sur les divers thèmes. Leurs commentaires et recommandations ont été recueillis en détail au moyen d'un tableau Excel. Ce sommaire présente donc les commentaires les plus fréquents des directeurs du scrutin lors des séances tenues à travers le pays. Il est important de noter que cette approche a été utilisée afin d'éviter de créer des attentes, et que l'on a demandé aux participants de ne pas émettre des suggestions portant sur des priorités spécifiques, mais bien de s'attarder sur ce qui a fonctionné, les leçons à retenir, les améliorations à apporter, et les pratiques exemplaires.

1 – Préparation électorale

Dans la première partie des sessions récapitulatives, nous avons demandé aux directeurs du scrutin de nous parler du processus de préparation électorale. La majorité des directeurs du scrutin est d'accord pour dire que la préparation s'est bien déroulée. De nouvelles tâches ont été lancées en région, et les DS ont dit que les tâches préscrutin ont assuré un niveau adéquat de préparation (plus spécifiquement les tâches d'autoformation, la formation des CBVS, le déploiement, le recrutement et les tâches GÉO). Dans l'Ouest, les DS ont mentionné que la rencontre entre DS et DAS fut très appréciée.

1.1 - Préparation électorale et tâches préscrutin

L'embauche du personnel

Pour ce qui est de l'embauche du personnel en lien à la préparation électorale, les DS ont mentionné que le personnel clé doit commencer plus tôt. Ils aimeraient pouvoir identifier des superviseurs de centre de scrutin (SCS) quelques mois avant l'élection; certains voudraient aussi avoir une tâche préscrutin qui permettrait d'identifier les agents de relations communautaires (ARC) à temps pour de la formation. Dans certaines régions, on a proposé de mettre en place une tâche préscrutin permettant d'approcher plus tôt les chefs de bandes autochtones. Dans les régions rurales de l'Ouest, les DS ont mentionné que les postes d'agent de recrutement et d'ARC – Aînés ont été dotés facilement.

Bureaux

Les DS croient aussi qu'il serait utile pour le personnel clé d'avoir accès au bureau une semaine avant le début de l'élection pour s'y installer. Il a aussi été noté qu'au cours de la période préparatoire, une façon plus efficace de télécharger des documents aux ordinateurs de bureau doit être mise en place pour les DS. Enfin, il serait nécessaire d'ajouter une tâche préscrutin qui permettrait d'identifier les besoins de matériel pour les bureaux de DASS.

Accessibilité

Les DS croient que les tâches préscrutin liées à l'accessibilité devraient être accomplies beaucoup plus tôt et par les DS même. Ils sont d'accord pour dire que leur niveau de préparation en lien à l'accessibilité n'était pas adéquat, et qu'il n'y avait pas assez d'heures d'allouées aux DS pour visiter les lieux. Enfin, il a été suggéré qu'EC se base sur ce qu'Élections Ontario a réalisé en matière d'accessibilité.

Géographie

Les DS ont suggéré que les tâches préscrutin qui portent sur la géographie et celles portant sur les lieux de scrutin soient intégrées en une seule. Ils voudraient aussi que la tâche préscrutin de la géographie soit revue, car plusieurs demandes de changement à l'indicateur des sections de vote n'ont pas été faites; les DS ont dû effectuer plusieurs divisions et fusions même après avoir accompli les tâches préscrutin. Enfin, les DS proposent que les ARC — Aînés participent à la tâche d'identification des lieux de scrutin.

Autres

Finalement, les DS ont mentionné que certaines tâches préscrutin devraient être davantage ciblées au lieu d'une approche « tout ou rien », puisque certaines tâches ne s'appliquent pas nécessairement à toutes les circonscriptions. Les DS pensent aussi qu'ils auraient pu être mieux préparés pour l'identification des lieux de scrutin, ils aimeraient que l'application SITES leur soit disponible en tout temps et ils désirent plus de flexibilité pour corriger les erreurs. Comme tâche préscrutin, ils mentionnent qu'il serait important de communiquer avec les conseils scolaires plus tôt, et que des modifications à la *Loi électorale du Canada* sont nécessaires afin de permettre l'accès aux écoles quand ils en ont besoin. Ils suggèrent que la révision ciblée se fasse à tous les deux ans comme tâche préscrutin, afin de tenir à jour le *Registre national des électeurs*. Finalement, les DS aimeraient qu'il y ait une plus grande participation des DAS aux tâches préscrutin.

1.2 - L'ouverture du bureau local

Concernant les procédures d'ouverture des bureaux fournies avant l'émission des brefs, les DS mentionnent que 5 heures leur sont insuffisantes pour trouver un bureau. Ils suggèrent qu'ÉC explore la possibilité d'un bail conditionnel, ou permette aux DS de signer bien avant l'émission des brefs. Ils ont aussi demandé qu'ÉC leur fournisse une trousse pour les locateurs qui comprendrait : le bail et les conditions d'assurance, les modalités de paiement et les exigences en matière d'accessibilité.

Nouveau Bail d'ÉC

Lorsque questionnés précisément sur le nouveau bail, les DS ont formulé plusieurs commentaires et recommandations. Entre autres, que l'approbation provenant d'Élections Canada pour les baux prend trop de temps; que la plupart des locateurs ne désirent pas louer pour 2-3 mois, ils veulent une période de location minimale de 3 mois et que le logo d'ÉC sur le bail soulevait certaines inquiétudes. Ils ont mentionné aussi que certains locateurs veulent utiliser leur propre bail et refusent de signer celui d'ÉC; le DS pourrait utiliser le bail d'ÉC en annexe à celui du locateur. Enfin, des erreurs au bail ont posé problèmes (par exemple que le locateur doit avoir des assurances, alors que cela relève du locataire).

Clauses d'accessibilité

Les plus petits lieux sont de moins en moins disponibles, et les locateurs ne veulent pas toujours s'ajuster aux besoins liés à l'accessibilité; dans une région, deux DS ont perdu leur bureau de premier choix en raison des clauses relatives à l'accessibilité.

Clause d'assurance

Plusieurs DS de l'Ontario ont dû se procurer leurs propres assurances. Les clauses portant sur la responsabilité portent à confusion et les DS demandent que les responsabilités des parties prenantes soient clarifiées. Les DS croient que leurs noms ne devraient pas apparaître à la clause d'assurance, et qu'ÉC pourrait signer le bail, ou que le DS le signe en tant qu'agent d'ÉC.

Autres clauses posant problème

Certains locateurs ont remis en question les montants alloués aux coûts d'électricité et de chauffage; dans une région en particulier, 9 DS ont dû modifier la section des frais additionnels. De plus, les locateurs devraient recevoir un montant forfaitaire, ceci éviterait plusieurs appels de leur part.

Autres suggestions

Enfin, les DS font quelques autres suggestions concernant les baux. Premièrement, ils voudraient bénéficier d'un minimum de 30 jours pour confirmer les bureaux, et avoir jusqu'à 4 mois pour la préparation; par exemple, signer le bail en juin pour une élection en octobre. Dans une région de l'Ontario, 30% des DS ont déjà recours à des agents immobiliers, ils suggèrent alors qu'ÉC fasse appel à des courtiers immobiliers pour travailler sur les baux et les exigences reliées aux preuves d'assurances, afin de simplifier et de rendre les baux plus acceptables auprès des locateurs – en retour, une commission pourrait leur être offerte. Finalement, en ce qui a trait à la préparation électorale et l'ouverture des bureaux, les DS voudraient avoir la possibilité de revoir toutes les tâches de logistique à la veille de l'élection; ils voudraient pouvoir combiner la tâche préscrutin de trouver un bureau avec celle de la vérification de l'accessibilité. Enfin, ils suggèrent aussi que le coordonnateur de l'informatisation (CI) fasse un exercice préscrutin.

2 – Services administratifs

2.1 - Infrastructure du bureau

Pour discuter des thèmes qui sont incluent dans la section des services administratifs, les participants ont formés des groupes et diverses questions leur ont été posées.

Téléphonie sans fil

Lorsqu'on a abordé spécifiquement les sujets de la téléphonie sans fil et des équipements et logiciels de TI, la majorité des DS ont affirmé avoir compris la fiche technique, mais ils y ont fait des modifications pour s'ajuster aux spécificités des bureaux; ils désirent une plus grande flexibilité dans l'assignation des types de téléphones selon les besoins. Certains DS ont dû réassigner des lignes traditionnelles aux CBVS et aux agents de recrutement. Ils ajoutent aussi qu'on devrait assigner des lignes traditionnelles aux postes de DAS et de réceptionniste, mais que le DS devrait recevoir les deux types, soit une ligne traditionnelle et un téléphone cellulaire. Une plus grande attention doit être apportée à l'assignation des téléphones au bureau du DASS, et ils devraient eux aussi recevoir un téléphone cellulaire.

La plupart des DS ont eu des problèmes avec les appareils « Telular » en lien avec leur fonctionnalité, plus particulièrement pour les appels-conférences, la tonalité, les interruptions d'appels, l'incompatibilité avec les casques d'écoute, la statique et la sonnerie trop forte; il a même été mentionné que parfois, ils recevaient des ondes de stations de radio. Les réceptionnistes avaient de la difficulté à transférer les appels, et il y avait certains problèmes avec les numéros 1-800. Enfin, la qualité des casques d'écoute a posé problème pour l'ensemble des téléphones de bureau.

Autres

Même si plusieurs DS ont trouvé que la trousse de formation est arrivée un peu trop tard pour pouvoir bien s'y familiariser, un nombre égal de DS l'ont jugé efficace. Lorsqu'on leur a demandé à qui devrait revenir la responsabilité de gérer le système d'appels dans le bureau du DS, la plupart des DS ont dit ça devrait relever du coordonnateur de l'informatisation, de la réceptionniste (2^e place) ou bien du DAS (3^e place). Parmi les fonctions téléphoniques que les DS voudraient avoir en prévision de la 42^e élection générale, les éléments suivants ont été mentionnés : un téléphone équipé de Bluetooth pour eux et pour l'agent de recrutement, une messagerie vocale pour leur ligne traditionnelle et leur cellulaire, le renvoi d'appel et enfin, un BlackBerry ou un iPhone serait aussi préférable pour visionner les courriels jusqu'à ce que l'ordinateur du bureau soit installé, et pour avoir l'option de messagerie texte.

Technologies d'information

Les DS ont mentionné qu'ils ont besoin davantage de licences pour les logiciels dans leurs bureaux, et qu'ils veulent aussi augmenter les capacités des logiciels pour pouvoir, entre autres, créer des documents PDF. Certains problèmes mineurs ont été détectés, comme le fait d'avoir un clavier français dans une circonscription anglophone, pas assez de câbles, et certains enjeux avec des sous-traitants d'IBM. Les DS demandent une meilleure connexion Internet (plus rapide et sans fil) et ils ont aussi besoin d'un scanner numérique. Finalement il a été mentionné que l'ordinateur des DS devrait être portable, que le télécopieur du bureau des DASS a été désactivé trop tôt, et qu'il y avait certains problèmes avec les mots de passe.

2.2 - Budgets et dépenses

Budget — l'embauche du personnel

Au cours des sessions récapitulatives, il y a eu plusieurs commentaires, discussions et recommandations au sujet du budget. Selon les DS, pour le budget d'embauche de personnel, les postes suivants auraient besoin d'une augmentation du nombre d'heures allouées et du taux de rémunération : l'agent de recrutement, l'agent des relations communautaires (particulièrement l'ARC — aînés), le superviseur de centre de scrutin (si aucune heure additionnelle n'est allouée, donner un taux fixe), et le superviseur de la révision (pourrait être un poste salarié semblables à celui du coordonnateur de l'informatisation). Le nombre d'heures doit aussi être augmenté pour les postes suivants : le coordonnateur à l'informatisation, l'agent de recrutement, le préposé à la formation, le CBVS, les employés de la révision et l'agent financier pour faire le suivi après l'élection. Lorsque des responsabilités sont ajoutées à un rôle, le nombre d'heures doit être augmenté. Finalement, plus d'heures sont nécessaires pour les visites dans les établissements de soins de courte durée.

Les DS sont d'accord pour dire que les tarifs des honoraires doivent être ajustés. Certains postes sont rémunérés à un taux inférieur au salaire minimum, et il a été déterminé que le salaire des fonctionnaires électoraux est inadéquat. Le tarif pour la formation est très bas et doit être ajusté. Aussi, le poste de commis à l'inventaire doit être mieux rémunéré, car une personne plus qualifiée est requise pour ce poste. Les DS suggèrent aussi d'augmenter l'échelle des salaires pour les travailleurs et le personnel de bureau (avec l'appui d'ÉC pour le recrutement). Le taux de rémunération pour les gens habitant dans les réserves est aussi inadéquat, puisque leur salaire se fait déduire de leurs bénéfices sociaux.

Le budget des fournisseurs doit être augmenté: 500 \$ pour coller des étiquettes n'est pas suffisant. Les DS ont aussi noté d'autres montants insuffisants dans l'allocation du budget : seulement 90 \$ pour louer un bureau de scrutin dans les régions rurales, et 90 \$ par bureau d'inscription; le tarif de reproduction des bulletins de vote est insuffisant (1.5 fois trop bas). Plus de ressources doivent être allouées pour les lieux de scrutin. Enfin, la variation à la hausse des coûts liés à l'impression des CIÉ n'a pas été reflétée dans le budget.

Les DS ont aussi mentionné qu'il y a un besoin d'un plus grand nombre d'heures pour les tâches préscrutin, ainsi que pour la nomination du personnel, ils notent un manque de flexibilité dans cet aspect. D'autres recommandations sont d'augmenter les indemnités de voyage pour le transport et le stationnement pour le programme de l'ARC, et finalement, qu'il faut un plus grand nombre de CBVS et une formation complémentaires avec d'autres postes.

Commentaires généraux

Les DS aimeraient savoir quelles ont été leurs dépenses à la fin de l'élection. Les DS recommandent d'utiliser le budget de l'élection précédente comme point de départ. Ils ont aussi mentionné que les demandes de modification du budget préliminaire n'ont pas été reflétées dans le budget réel. Ceci devrait faire l'objet d'une attention particulière, car il y a peu de temps pendant l'élection pour faire des demandes spéciales, et elles prennent trop de temps. Ils voudraient avoir plus de flexibilité, par exemple pour gérer leur propre budget ou bien recevoir un budget discrétionnaire. La plupart des DS aimeraient voir une approche plus globale dans la production du budget.

Pour ce qui est du module de gestion du budget offert aux DS, il est trop court, et devrait être répété lors des rencontres régionales. Très peu de DS sont au courant de l'outil pour budget Excel, et ceux qui le connaissent disent qu'il doit être mis à jour. La majorité des DS aimeraient pouvoir comparer leurs dépenses à celles d'autres DS dans leur région. Certains DS pensent que l'agent financier a trop de responsabilités, et qu'il a besoin de plus de soutien ou de plus d'heures. Ils recommandent aussi que l'agent financier reste en fonction après l'élection afin de répondre aux questions portant sur la paie, et que le Système de paiement au bureau du directeur du scrutin (SPBDS) soit désactivé plus tard.

Outils et améliorations au Système de paiement au bureau du directeur du scrutin (SPBDS)

- L'interface du logiciel devrait être directement liée au SPBDS afin de permettre une meilleure intégration des données;
- Besoin de plus de mots de passe (DS, AF et l'agent de recrutement);
- Il communique difficilement avec d'autres systèmes (l'information qui touche le recrutement doit être entrée dans un système différent);
- Formation préscrutin (en ligne).

Demandes additionnelles de budget

La politique qui consiste à épuiser tous les fonds alloués à d'autres postes avant de faire la demande d'heures additionnelles n'est pas très utile; elle cause un déséquilibre au budget; le système n'est pas assez convivial pour effectuer ces transferts. Également, certains DS sont d'accord pour dire que le traitement et l'approbation des demandes supplémentaires se sont faits dans des délais raisonnables, tandis que d'autres DS sont en désaccord.

2.3 - Infrastructure de soutien

Pour cette portion des sessions récapitulatives, les participants ont discuté en petits groupes sur divers sujets liés à l'infrastructure de soutien qu'ils ont reçu de la part d'ÉC au cours de l'élection.

Communication avec les régions - Dossiers Publics et ECDocs

Lorsqu'on leur a demandé de commenter sur les changements apportés à la structure et à la circulation de l'information qui leur est fournie, les DS ont été d'accord pour dire que c'était mieux qu'à la 40^e élection générale. Les dossiers publics étaient mieux organisés; par exemple il était plus simple de trouver l'information sous un seul en-tête, « 41e », mais il faudrait plus de sous-dossiers. La fonction de recherche n'est pas conviviale, les catégories des sous-dossiers devraient être améliorées, et il est encore difficile de repérer des notes de service. Plusieurs DS préféreraient recevoir les documents en pièces jointes pour un meilleur accès. Ils croient toujours que l'information est sauvegardée à trop d'endroits.

D'après les DS, la majorité des notes de service étaient claires et concises, mais certaines sont encore trop longues et doivent être retravaillées – une bonne alternative serait de surligner le contenu en abrégé et de rajouter des renseignements supplémentaires. Il a aussi été noté que certains renseignements ont été envoyés trop tard, qu'ils ont manqué certains rappels qui auraient dû être envoyés plus tôt. Plusieurs DS pensent encore qu'il y a trop de notes de service et que l'information est répétitive.

Les DS veulent que les DAS aient une adresse de courriel permanente. Ils voudraient également une adresse de courriel pour les postes suivants : agent financier, superviseur de la révision, ARC et DASS. Selon certains DS, tous les postes devraient être équipés de leur propre courriel afin de recevoir les notes de service qui les concerne directement – le DS n'aurait plus à imprimer de copie papier. Il a été noté que les DS n'apprécient pas de recevoir les messages à la fois à la maison et au bureau, et qu'ils voudraient seulement recevoir des courriels à l'adresse électronique du bureau, une fois ce dernier installé.

La majorité des DS ont trouvé ECDocs utile pour eux et leurs employés, pour effectuer leurs tâches quotidiennes. Toutefois, la fonction de recherche d'ECDocs est limitée si on ne possède pas les termes appropriés; cette fonction doit également être disponible dans la section des formulaires. On a noté encore des erreurs aux manuels, les versions électroniques et papiers ne concordent pas.

Communication avec les régions - RSÉC

La structure du RSÉC

Les DS voudraient avoir un meilleur système pour faire le suivi des demandes soumises au réseau de soutien; suite à la perte de quelques demandes. Il devrait y avoir une façon de vérifier l'historique des demandes, et un meilleur suivi des courriels est requis. Aussi, les DS doivent avoir leur mot à dire quant à la résolution des demandes dans le système « Helpvisiion ». Plusieurs DS voudraient avoir la possibilité de parler directement à la même personne, pour un service plus efficace. Des conseillers spécifiques devraient être affectés à divers groupes de DS, par circonscription par exemple, et répondraient seulement aux appels provenant de ceux-ci. Les DS aimeraient aussi pouvoir parler aux conseillers de niveau 2 plus facilement. Du point de vue technique, il a été mentionné qu'il serait bien que le RSÉC puisse visionner ce que le DS voit à l'écran. Enfin, le système « Helpvisiion » est trop lent et inconvenant.

Le niveau de satisfaction des DS en rapport au soutien offert

Il semblerait que les DS n'aient pas été entièrement satisfaits du soutien offert; ils ont mentionné que les conseillers de niveau 1 et les services de soutien des RÉs ont souvent donné des renseignements erronés. Certains DS ont éprouvé une certaine lenteur dans l'obtention des réponses ou des approbations, et ont trouvé que le taux de résolution des conseillers de niveau 1 était trop bas.

La qualité du service

Quant à la qualité du service, la plupart des DS est d'accord pour dire que le service des conseillers de niveaux 1 et 2 s'est amélioré depuis la dernière élection; les conseillers de niveau 1 étaient sympathiques et respectueux, mais n'ont pas reçu assez de formation; tandis que les conseillers de

niveau 2 étaient excellents. Il a été cependant noté qu'il y a souvent eu perte d'information, tel que des télécopies, ou des copies des pages d'actes de candidatures.

Communication avec les régions - Programme des agents de liaison en région (ADLR)

Avant que le programme des ADLR ne soit en place, les DS avaient un meilleur accès au personnel d'Ottawa, il est donc important pour eux que l'information continue à leur être partagée et transmise. Ils demandent que les ADLR poursuivent dans la facilitation de rencontres régionales entre les élections. Ils aimeraient que les ADLR les rencontre une ou deux fois par année afin d'échanger des renseignements, mieux se connaître, éclaircir les nouvelles initiatives mises en place par Ottawa et tenir des discussions via Skype au sujet des activités préscrutin.

Les DS croient que les ADLR devraient être le premier point de contact au lieu du réseau de soutien. Le rôle de mentor de l'ADLR est important pour les DS, et ils devraient continuer d'agir en tant que conseiller ou « coach ». Actuellement, le rôle de l'ADLR envers les DS doit être mieux défini et documenté, puisque les DS ne savent pas toujours quand ils doivent s'adresser à l'ADLR ou à ÉC pour de l'appui. Les DS croient qu'ÉC brouille ces deux rôles et que l'ADLR joue parfois un rôle de superviseur plutôt que de conseiller, alors que c'est le DS qui devrait être aux commandes. D'un autre côté, certains DS croient qu'il faudrait élargir le rôle des ADLR et leur donner un plus grand pouvoir décisionnel; par exemple, ils pourraient autoriser des demandes budgétaires spéciales.

Certains DS croient qu'il y a un écart entre le DS et l'ADLR qui ne cesse de s'accroître; qu'originellement, l'ADLR jouait un rôle de soutien, mais que de plus en plus il joue un rôle d'intermédiaire qui dit aux DS quoi faire. Il y a un besoin de mieux définir la relation entre les deux – est-ce que l'ADLR occupe un rôle de soutien aux DS ou bien de superviseur intermédiaire pour ÉC – Quelle est leur place? Certains DS ressentent que le rôle de leur ADLR est de rendre des comptes à ÉC plutôt que de les aider et que certains ADLR outrepassent les limites.

Il y a un chevauchement des activités de contrôle d'information (pourquoi dire la même chose deux fois, à Ottawa et à l'ADLR); la micro gestion a posé régulièrement problèmes pour plusieurs DS. Ceci étant dit, la majorité des DS pensent que le soutien qu'ils ont reçu de la part de l'ADLR était excellent, que ceux-ci avaient une bonne présence et qu'ils étaient là pour entendre leurs frustrations. Ils ont joué un rôle important pour ouvrir des portes à ÉC afin que les enjeux identifiés par les DS se fassent entendre; ils ont également joué un rôle très bénéfique auprès des nouveaux DS.

2.4 - Conseillers régionaux en relations médias (CRRM) et interaction avec les médias

Conseillers régionaux en relations médias

La plupart des DS disent avoir eu une bonne collaboration de la part de leur conseiller en relations médias. Le nombre de DS ayant eu une communication directe avec leur conseiller est proportionnel au nombre de DS n'en ayant pas eu. Certains DS on dû interagir directement avec les médias; dans ces cas, les demandes ont été dirigées à l'ADLR et au DS, qui ont fourni des renseignements factuels aux médias. La majorité des DS affirment que les lignes directrices concernant les relations avec les médias étaient claires et furent utiles; toutefois, il a été mentionné que le processus pour photographier le candidat lorsqu'il dépose son bulletin de vote demeure problématique pour certains.

2.5 - Programmes d'information

Rayonnement

Lorsqu'on leur a demandé quelles améliorations pourraient être apportées, les DS ont identifiés un besoin de donner plus de renseignements aux électeurs. Par exemple, il n'y a pas assez d'initiatives de rayonnement et de communications au sujet de l'emplacement du bureau local et du processus de vote. Les DS suggèrent de faire de la publicité expliquant par exemple que les bureaux de vote par anticipation

seront achalandés, ceci réduirait le nombre de plaintes reliées aux files d'attente. Ils recommandent également d'être plus proactif afin d'informer le public concernant des enjeux spécifiques liés au vote; la possibilité de voter par bulletin spécial devrait être annoncée par les médias dès le début de l'élection. Les DS ont identifié un manque de ressources en publicité, et ils voudraient avoir des trousseaux pour les médias locaux. En général, ÉC doit être plus proactif et moins réactif.

Recrutement

Lorsqu'on leur a demandé leur impression générale de l'appui fourni par les CRRM pour le recrutement, les DS ont exprimé qu'on pourrait en faire plus au niveau du soutien, certaines bonnes occasions ont été ratées. Ils suggèrent de mettre en place une stratégie de recrutement nationale; ils suggèrent aussi que l'équipe pourrait effectuer un « blitz » de recrutement 5 jours avant le jour du scrutin.

3 – Gestion des ressources humaines

3.1 - Nouveau soutien offert aux préposés à la formation

Les discussions au sujet de la gestion des ressources humaines ont donné aux DS la possibilité de commenter sur les nouveaux mécanismes de soutien aux préposés à la formation, instaurés lors de la 41^e élection générale.

En Ontario et dans les provinces de l'Ouest, très peu de DS étaient au courant de ce programme. D'autre part, la majorité des DS des autres régions ont assisté à la session de formation donnée par leur préposé à la formation au bureau local. Selon eux, la présentation vidéo fournie par ÉC a été un élément clé. Ils suggèrent de faire un DVD de formation détaillé pour remplacer certaines sessions de formation qui se donnent au bureau des DS. Les DS ont mentionné que la plupart des formateurs n'ont pas utilisé de jeux de rôles pendant la formation, par manque de temps.

Formation et logistique – sources supplémentaires de soutien

En ce qui a trait à la logistique, il a été mentionné que la formation n'est pas très bien organisée - elle doit être simplifiée et il faudrait peut-être changer l'ordre de présentation; certains DS ont pris l'approche chronologique au lieu de l'approche thématique, ce qui a très bien fonctionné. Il a aussi été mentionné que ce serait bien si les formateurs pouvaient montrer leurs plans de formation aux DS et leur partager ce que sont leurs responsabilités quant à la formation. Il devrait aussi y avoir du soutien en ligne pour les DS, et finalement, il a été suggéré de raccourcir les sessions de formation à 2 heures au lieu de 3 heures.

Formation du personnel au bureau local

Les superviseurs de centre de scrutin (SCS) doivent fournir un plus grand soutien à l'ouverture des bureaux et recevoir plus de formation. Il devrait aussi y avoir une formation séparée pour les scrutateurs, les greffiers du scrutin et le SCS. Les réalités géographiques sont telles, que les DS auraient quelques fois besoin de préposés à la formation supplémentaires (ce qui a été refusé à quelques reprises).

Outils de formation

Une vidéo de formation pour le préposé à la formation serait idéale, ainsi que des capsules vidéo pour des sujets précis; aussi, certains outils Web seraient utiles, peut-être même un programme avatar. Les DS proposent de chercher des suggestions auprès de d'autres modèles, comme par exemple ce qui se fait au niveau provincial. Dans la région rurale de l'Ouest spécifiquement, les DS aimeraient avoir toutes les descriptions des postes sur le site Web d'ÉC, sous la forme d'une mini vidéo. Aussi, ils ont besoin d'une trousse de formation distincte, adaptée à ce groupe spécifique, puisqu'il y a entre autres beaucoup d'ainés. Enfin, un module de formation en ligne serait une bonne initiative.

3.2 - Recrutement du personnel en région

Formulaire de demande d'emploi en ligne

Le formulaire a été très utile et devrait être le premier choix pour ce qui est de poser sa candidature, mais il doit être mieux formaté. Aussi, les codes postaux ruraux ont posé problème pour le recrutement. Pour l'amélioration des mécanismes, les DS suggèrent que les postulants reçoivent un accusé de réception et un numéro de référence une fois leur application reçue à ÉC. Les fonctionnaires électoraux recrutés de cette façon étaient de plus haut calibre que ceux recrutés à la dernière élection générale et que ceux référés par les partis politiques.

Maintenant que cet outil existe, les DS suggèrent de repenser le bon moment pour débiter le recrutement et la façon de s'y prendre. Selon eux, l'agent de recrutement devrait commencer ses activités de recrutement 1 mois avant l'émission des brefs. Les DS aimeraient aussi recevoir la liste des noms fournis par les candidats plus tôt (jour 28). Plusieurs disent qu'ils ont demandé à leur personnel de communiquer avec des gens ayant travaillé comme fonctionnaire électoral antérieurement et que la stratégie « Avec quel ami aimeriez-vous travailler? » a bien fonctionné.

Autres renseignements à être ajoutés au formulaire

- Un sommaire de leur expérience électorale, leur tranche d'âge, bilinguisme et leur adresse complète;
- Ont-ils déjà donné leur nom à un parti politique?;
- Citoyenneté;
- Le meilleur moment pour communiquer avec eux;
- Inclure les descriptions de tâches et les attentes.

Campagne « Besoin d'argent de poche? »

C'était une très bonne campagne, mais il a été difficile d'en évaluer le rendement. Certains DS affirment avoir recruté de très bons travailleurs de cette campagne et ils ont bien suivi les directives. D'autres DS croient que cette campagne n'a pas été lancée au bon moment; le salaire est trop bas et l'idée du chèque n'est pas utile. Certains ont dit que les jeunes étaient trop ciblés par cette campagne et qu'elle n'attirait pas les autres tranches d'âge.

L'affiche est trop grande et elle ne peut être affichée qu'à très peu d'endroits. Les DS recommandent que les affiches soient intégrées aux tâches préscrutin, afin de les poser plus tôt. Certaines écoles secondaires ont accordé des crédits aux étudiants qui ont travaillé le jour du scrutin. Les affiches ont aussi été utilisées dans les centres d'achats, sur les campus et dans le métro.

Le recrutement de jeunes entre 16 et 17 ans sans l'approbation préalable d'Élections Canada

Selon les DS, ce fut une très bonne initiative dans toutes les régions. Dans une région, l'ARC — jeunes a recruté 20% du personnel. Il y a eu un problème avec certaines écoles qui ont refusé de libérer les étudiants pour la journée; l'initiative connaîtrait un meilleur succès si le jour du scrutin était la fin de semaine. Quelques DS ont eu recours à cette initiative, et ceux qui l'ont fait disent que la qualité des travailleurs était supérieure. Certains DS disent qu'il aurait été utile d'avoir l'autorisation d'engager des jeunes de 16-17 ans avant l'émission des brefs. Enfin, le formulaire de nomination et serment doit être mis à jour pour refléter cette initiative.

D'autres initiatives de soutien au recrutement pour la prochaine élection générale

L'agent de recrutement a besoin de davantage d'outils et de manuels de formation. Ils voudraient aussi avoir les mêmes processus et budget que la révision. Les DS suggèrent le développement d'un manuel sur la façon de faire le recrutement. Ils suggèrent aussi l'utilisation des adresses courriels pour tenir compte de ceux qui ont déjà postulé. D'autres idées ont été mentionnées, comme la mise sur pied de kiosques, et l'usage des médias sociaux afin de promouvoir le recrutement. Dans certains cas, les DS ont mentionné que l'autorisation d'engager des gens de l'extérieur de la circonscription a été donnée trop tard donc peu de DS y ont eu recours.

4 – Services aux candidats

4.1 - Processus de mise en candidature

Exigence des signatures à la mise en candidature

La vérification des signatures en ligne s'est bien déroulée. Les DS voudraient qu'un processus soit mis en place afin de vérifier l'authenticité de tous les témoins en provenance de la circonscription; par exemple, une case pour le numéro de téléphone pourrait être ajoutée à l'acte de candidature ou bien aller vers un système de signature électronique, du genre de ce qui est utilisé par Purolator, ou bien que les gens fassent parvenir leur signature par messagerie texte.

L'acte de candidature et son processus

Le dépôt électronique s'est bien déroulé et devrait être la seule façon de déposer l'acte de candidature. Les reçus électroniques ont bien fonctionné, ainsi que le manuel pour les candidats. Il a été mentionné que la page 6 est complexe, et que les documents devraient être simplifiés. Il a aussi été suggéré d'exiger que les candidats prennent rendez-vous avec le DS afin de déposer l'acte de candidature. En général, le processus est bien documenté et s'est bien déroulé, le bureau d'aide aux candidats était excellent. Il y a toutefois un besoin d'améliorer la structure pour assurer l'authenticité des candidatures; par exemple, l'authenticité du vérificateur, les signatures, la vérification policière, les reçus officiels aux fins de l'impôt, doivent tous être vérifiés. Les processus de dépôt électronique et celui en personne doivent être clarifiés. Les DS éprouvent des difficultés à comprendre le processus, plus spécifiquement lorsqu'il en vient à l'assermentation par un juge de paix ou commissaire aux serments autorisés dans la province. Le rôle du DS doit être mieux défini dans ce processus.

Information/soutien pour les candidats

Les DS proposent de préparer une trousse pour les candidats qui comprendrait : un exemple d'une liste des électeurs consentant à la candidature dûment remplie, des renseignements disponibles sur le site Web, des lignes directrices sur comment remplir l'acte de candidature, une liste de contrôle ainsi que tout rappel jugé utile et important.

4.2 - Réunion conjointe des candidats et des partis politiques

Les DS sont d'accord pour dire que la réunion est importante afin de bâtir de bonnes relations avec les candidats et leurs représentants, et d'obtenir leurs coordonnées pour le jour du scrutin. La plupart des DS disent que peu de candidats se sont présentés à la réunion; ils suggèrent de changer le nom de celle-ci à « Réunion avec les partis politiques ». L'ordre du jour fourni par ÉC est utile, cependant, ils recommandent qu'il soit plus structuré afin que tous les DS puissent adresser les mêmes éléments. Il devrait être envoyé plus tôt pour donner la chance aux DS d'aviser d'avance les candidats de la date et des sujets traités.

Les DS suggèrent que la réunion serve de façon à informer les candidats sur les procédures aux bureaux de scrutin et d'autres éléments de base. Aussi, pour clarifier certains aspects, comme les relevés d'électeurs ayant voté (jour du scrutin et par anticipation), la gestion des plaintes, le recrutement des travailleurs ainsi que toute autre préoccupation. L'ordre du jour devrait aussi établir le rôle du DS et du bureau local vs celui du candidat ainsi qu'adresser toute circonstance exceptionnelle (ex: inondations au Manitoba). Il serait utile également de remettre un manuel aux candidats et à leurs représentants, et de prendre le temps de former les représentants et passer en revue le Relevé du scrutin (surtout pour les nouveaux candidats). Enfin, les DS ont mentionné que l'utilisation du courriel pour inviter les candidats a bien fonctionné, ainsi que d'avoir demandé aux partis de ne pas leur remettre une liste des noms des fonctionnaires électoraux lors de cette réunion.

5 – Accessibilité et carte d'information à l'électeur (CIÉ) comme preuve de résidence

5.1 - Accessibilité

Livraison de la formation portant sur l'accessibilité

La majorité des DS pensent que la formation était amusante et que le message était clair. Le formulaire de vérification et le module en ligne étaient bien conçus, et l'étude de cas était utile. Quelques DS ont ajouté que les sujets sur l'accessibilité et les droits de la personne se mariaient bien lors de la formation. Certains DS ont aussi mentionné que les rencontres régionales étaient utiles, car elles les ont mis dans le contexte et ont donné un aperçu de ce qui allait venir. D'un autre côté, certains DS pensent que la formation était trop chargée – trop d'information en peu de temps. Ils suggèrent d'en revoir la planification. Enfin, certains suggèrent que le formulaire de vérification de l'accessibilité doit être mis à jour et être plus détaillé.

Processus de vérification de l'accessibilité aux lieux de scrutin

Les DS ont trouvé utile la vérification de l'accessibilité des bureaux la semaine avant le jour du scrutin, pour corriger les problèmes potentiels. Certains affirment que ceci a eu pour effet de responsabiliser davantage le scrutateur et le superviseur de centre du scrutin (SCS), et les a rendus plus attentifs aux enjeux liés à l'accessibilité. La plupart des DS ont mentionné que le temps prévu était trop court, et que la vérification doit se faire plus tôt pour donner la chance au propriétaire de corriger les problèmes; la vérification devrait être une tâche préscrutin. Ils suggèrent également que la vérification se fasse par le DS et non le SCS.

La disponibilité des lieux accessibles dans certaines communautés était limitée; il n'y avait pas assez d'espace pour bâtir une rampe selon le code du bâtiment, et plusieurs locataires ne veulent pas effectuer les travaux. Parfois, le bâtiment était accessible, mais la rue et le stationnement n'étaient pas pavés. Il est important de vérifier les lieux avant de signer le bail, mais certains DS disent que parfois l'accès aux lieux était difficile. Dans les régions rurales, le DS doit dépendre sur les administrateurs municipaux pour déterminer l'accessibilité des lieux parce qu'ils ne peuvent pas visiter tous les sites; ils suggèrent que la même équipe effectue la visite des lieux dans la mesure du possible. Les tâches préscrutin portant sur l'accessibilité devraient se faire au cours de la même année que l'élection; le DS devrait visiter chaque lieu et créer un plan formel et précis pour chacun.

Formulaires de vérification de l'accessibilité

En général, les enjeux soulevés lors du vote par anticipation ont été corrigés pour le jour du scrutin. Toutefois, dans certains cas, les DS ont éprouvé des difficultés parce que le SCS ne leur avait pas remis le formulaire de vérification; il est important de rappeler au SCS de remettre ce dernier aux DS et d'informer les DS des divers enjeux, pas seulement ceux dans les formulaires.

Processus de commentaires sur l'accessibilité

La majorité des DS pensent qu'ils ont reçu amplement de matériel, de formulaires de commentaires et de boîtes de commentaires pour ce processus. Ils disent même avoir reçu trop de formulaires et d'exemplaires du manuel. Ils ne croient pas qu'une nouvelle boîte est nécessaire pour chaque jour de vote, mais ils auraient par contre besoin davantage d'affiches et de variété dans les affiches, par exemple, des affiches que l'on peut coller dans les fenêtres.

Consignation des formulaires dans le système de suivi des plaintes, des incidents et des violations (SSPIV)

Certains DS ont pu demander au personnel de faire l'entrée de données des formulaires de commentaires dans le SSPIV immédiatement après les jours de vote tandis que d'autres n'ont pas pu parce que le système est trop complexe à naviguer. La plupart des DS ont mentionné que la majorité des commentaires reçus n'étaient pas reliés à l'accessibilité; certains électeurs se sont plaints des nouveaux

sites, des longues files d'attente, etc. Les formulaires qui ne sont pas reliés à l'accessibilité devraient être mis de côté et des directives pour les traiter doivent être établies par ÉC.

Suivi avec les électeurs

En ce qui a trait au suivi auprès des électeurs souhaitant qu'ÉC communique avec eux concernant leur plainte, les DS ont mentionné qu'ils ont fait le suivi eux-mêmes, mais certains ont délégué la tâche aux DAS.

5.2 - La CIÉ comme preuve de résidence

Sélection des lieux de scrutin

Quelques DS ont mentionné qu'ils n'ont pas eu de problème à sélectionner des lieux de scrutin, puisqu'ils l'avaient fait en tâche préscrutin. Certains DS ont mentionné qu'ils ont eu des enjeux lorsque des électeurs qui ne résidaient pas dans une résidence ou sur une réserve autochtone (au Nord) se présentaient à un des bureaux de vote et voulaient utiliser la carte d'information de l'électeur (CIÉ) comme preuve de résidence.

Les agents de relations communautaires (ARC) et les agents de révision ciblée

L'utilisation des ARCs et des agents de révision ciblée a été utile pour informer les électeurs, surtout auprès des personnes âgées. Certains DS pensent que cette stratégie n'a pas été efficace pour les jeunes et les autochtones et que plusieurs électeurs de la population générale se sont présentés au bureau de vote en voulant utiliser la carte comme preuve d'identité.

Trois groupes cibles

L'utilisation de la CIÉ comme preuve de résidence a été utile pour les personnes âgées, surtout dans les régions rurales. Les administrateurs des résidences pour personnes âgées ont été très reconnaissants de cette initiative. Certains DS disent qu'elle a bien fonctionné auprès des autochtones et d'autres disent que non. Au Nord, elle ne fonctionne pas très bien à cause des distances géographiques. Dans les Territoire du Nord-Ouest, les gens n'ont pas d'adresse physique, sur certaines réserves ils reçoivent la poste dans des casiers postaux, ceci a donc posé des difficultés. Enfin, les sources d'information pour les Premières Nations sont minimales et la production de la CIÉ est donc difficile. Pour certains DS, l'initiative a bien fonctionné auprès des étudiants tandis que pour d'autres, elle fut difficile à évaluer parce que la majorité des étudiants n'étaient plus sur le campus, puisque c'était la fin de l'année scolaire. Certains disent que l'utilisation de la CIÉ comme preuve de résidence accélère le processus de vote aux bureaux de scrutin. Enfin, certains disent que si la CIÉ fonctionne bien comme preuve de résidence, l'initiative devrait être pratiquée pour tous les électeurs.

6 – Rayonnement

6.1 - Les médias sociaux

Les DS ont fait une utilisation limitée des médias sociaux, car ils manquent de temps. Facebook, Kijiji et Twitter ont été utilisés par quelques DS pour recruter des jeunes travailleurs. Les DS suggèrent que les médias sociaux soient utilisés pour le rayonnement auprès des jeunes comme une occasion de leur démontrer pourquoi il est important de voter, et de les renseigner au sujet de ce que fait Élections Canada. Quelques DS ont utilisé leur BlackBerry personnel pour faire le suivi dans Facebook (page des candidats et blogues). En général, les DS semblent d'accord pour dire qu'il y a de grandes possibilités pour l'utilisation des médias sociaux dans les activités de rayonnement, pour promouvoir la participation, cibler des groupes spécifiques, et renforcer les messages aux travailleurs, par exemple. Un défi identifié est que le contenu des médias sociaux est difficile à contrôler. Il y a des défis concernant l'action vs la réaction, les messages concurrents et la compétition avec les partis politiques, ainsi que le besoin d'avoir du contenu bilingue. Ils recommandent que les médias sociaux soient gérés par ÉC afin que le message soit uniforme, et qu'ÉC développe une politique d'utilisation. Enfin, les DS auraient besoin de formation sur les médias sociaux; ils

suggèrent aussi d'avoir une personne affectée au suivi des médias sociaux, parce que cela représenterait trop de travail pour le DS.

6.2 Le programme des agents de relations communautaires (ARC)

Les DS croient que les ARCs créent de bons contacts avec les gens/groupes dans les circonscriptions; ils les utilisent pour aider à impliquer les jeunes dans le processus électoral. Ils étaient très bons pour le recrutement et ont joué un rôle complémentaire dans le processus de révision. Nettement, il s'agit d'un programme à valeur ajoutée. Lorsqu'on leur demande ce qui a bien fonctionné avec le programme, quelques DS disent que les ARC-Aînés et ARC-Jeunes étaient les plus utiles. D'autres ont mentionné avoir eu des difficultés à embaucher un ARC. De plus, ils indiquent qu'il n'y a pas assez de temps avant l'élection pour choisir la bonne personne pour le poste.

L'ARC-Autochtone a fait une différence dans le taux de participation des autochtones et dans le nombre de travailleurs embauchés. Mais les relations avec les réserves doivent être développées avant l'élection, puisqu'il s'agit de régions complexes; il est difficile d'avoir accès aux réserves et des approches différentes doivent être utilisées avec chaque groupe autochtone. Dans certaines circonscriptions qui ont plus de 20 réserves, 36 jours ne suffisent pas pour les activités de rayonnement.

Les DS ont identifié le besoin d'améliorer le matériel de rayonnement, particulièrement pour les aînés, et d'améliorer aussi les modules de formation tels que celui d'autoformation pour l'ARC-Aîné, les sans-abri et les autochtones. Les DS aimeraient avoir plus de liberté pour déterminer ce qu'ils ont besoin en matière de rayonnement, étant donné que toutes les circonscriptions sont différentes. Quelques DS suggèrent qu'ÉC prépare une trousse de rayonnement que les DS peuvent commander en fonction de leurs besoins, et d'avoir la capacité de commander le matériel et les quantités appropriés pour leur circonscription. Les DS font les suggestions suivantes : livraison plus rapide des dépliants, fournir du matériel d'information en diverses langues, et faire des activités de rayonnement auprès des jeunes entre les élections, surtout dans les écoles où il y a beaucoup d'immigrants. Enfin, les postes d'ARC suivants devraient être créés, dépendamment des besoins de la circonscription : ARC pour les communautés ethnoculturelles, accessibilité, les sans-abri et un ARC pour les gens souffrant de problèmes de santé mentale.

Nouveau poste d'ARC — Aînés

Les DS pensent que le nouveau poste créé était excellent, puisqu'il leur donnait un accès facile au groupe cible. Il leur fournissait un excellent lien de communication avec les établissements pour aînés, et le personnel administratif des établissements a apprécié cette personne-ressource. Ils aimeraient voir ce programme maintenu. Les DS ont mentionné que l'ARC a pris le temps de chercher des gens qui auraient pu avoir été oubliés; cela a permis un service plus personnalisé, et il y avait amplement de temps pour s'organiser – la tâche préscrutin a été appréciée. Les kiosques dans les centres d'achats ont bien fonctionné.

La plupart des DS ont mentionné qu'ils ont besoin de plus de ressources imprimées basées sur les spécificités locales, multilingues et en texte clair (pour les résidences). Les DS aimeraient que le matériel explique les diverses façons de voter pour les aînés, ils n'obtiennent pas assez d'information sur le processus de vote, etc. De plus, les ARC-Aînés devraient avoir leur propre manuel, une meilleure formation et du matériel d'accompagnement. Quelques DS suggèrent de bâtir des équipes en utilisant les ARC-Aînés, le superviseur de la révision, les agents réviseurs et le coordonnateur des bulletins de vote spéciaux (CBVS). Il serait aussi profitable d'impliquer l'ARC-Aînés lors de la formation sur les bureaux de scrutin itinérants afin qu'il puisse aider et donner des trucs.

Outils promotionnels disponibles aux ARCs

En général, le matériel promotionnel était utile, et les signets ont été populaires. Les DS ont mentionné le besoin d'avoir des affiches plus petites et des outils en plusieurs langues, spécifique à la circonscription selon la population ethnique. Quelques DS ont spécifiés que l'affiche *Je peux voter* était bien

utilisée, que l'affiche *Voter, c'est facile!* était très bonne et que celles sur les exigences en matière d'identité ont été très populaire. Quelques-uns disent que les affiches renfermaient de l'information clé; d'autres disent que les messages doivent être plus compréhensibles.

Les nouveaux produits développés pour la 41^e ÉG ont été bien reçus par les DS; quelques-uns ont mentionné que le signet et la carte d'information étaient très efficaces. Pour quelques DS, les aimants étaient utiles et bien reçus, pour d'autres, un peu moins. Quelques produits reçus n'étaient pas appropriés pour leur circonscription; lors de la tâche préscrutin, les DS devraient être autorisés à identifier la quantité de chaque produit qu'ils souhaitent recevoir. Plusieurs ont trouvé qu'ils ont reçu trop de matériel, particulièrement les aimants et les signets. En fait d'outils promotionnels, il a été mentionné par certains que les objectifs d'Élections Canada ne sont pas clairs, et qu'ils aimeraient recevoir des instructions plus précises sur l'utilisation du matériel. Les DS aimeraient être informés de la disponibilité de tous les outils promotionnels, et aimeraient participer au développement de ceux-ci.

Les fonctions des ARCs au bureau local d'Élections Canada

Pour quelques DS, les rôles et responsabilités de l'ARC sont compréhensibles, mais pour d'autres, les rôles de l'ARC, le recrutement et les postes de révision ne le sont pas toujours; il y a un chevauchement entre la révision et l'ARC. Souvent, l'interprétation dépend du DS; les rôles sont devenus plus compréhensibles en cours de processus, mais les DS n'avaient pas assez d'information / de formation sur les divers rôles au départ. Les DS veulent de la collaboration, et non la consolidation des rôles. Le superviseur de la révision et l'ARC ont travaillé en équipe, et ceci était très efficace lors des visites de résidences pour aînés. Il est aussi mentionné que les ARC- aînés pourraient travailler avec le CBVS pour distribuer l'information, aider à remplir les formulaires et fournir les trousse de vote dans les résidences pour aînés.

La plupart des DS ont tiré avantage du programme des aînés et des jeunes autochtones. Quelques-uns disent qu'il a été très utile pour la révision ciblée, et qu'il a aidé à organiser l'information qui va aux membres des bandes. D'autres disent qu'il n'y avait pas assez d'information sur le programme, et pas assez de flexibilité avec les heures. De plus, ils ont mentionné que le rayonnement devrait être en continu entre les élections, pour mobiliser les électeurs maintenant. Il a été suggéré de travailler davantage avec les écoles et les professeurs entre les élections : élections simulées, incorporer la connaissance du processus électoral dans le curriculum scolaire, occasions d'emploi pour les jeunes avant une élection, etc. Enfin, il devrait y avoir du rayonnement auprès des partis politiques : il serait bon de le faire avant une élection – un poste d'ARC pour les relations avec les partis politiques pourrait être créé. Les partis politiques encouragent les aînés à voter aux bureaux de vote par anticipation alors ils viennent tous voter le premier jour ce qui crée de longues files d'attente – pendant le rayonnement, on doit rappeler aux aînés qu'il y a plus qu'un jour de vote par anticipation.

Rapport de progression du rayonnement

Les DS ont trouvé cet outil facile à utiliser, mais en autant qu'il ait été complété le mercredi. Ils ont suggéré de réviser la fréquence à laquelle ils doivent le compléter, peut-être en faire un seul rapport à la fin de l'élection. Ils ont aussi mentionné de pouvoir permettre des échéanciers plus flexibles ou de repousser l'échéancier à la fin de la semaine. Ils suggèrent d'inclure une section pour que l'ARC puisse fournir des commentaires généraux. Ils proposent aussi de permettre de joindre des photos ou d'autres documents, et de créer une section qui leur permettrait d'ajouter des personnes-ressources (universités, etc.). Ils pensent aussi que les questions étaient trop répétitives. Certains DS demandent pourquoi cela n'a pas pu être intégré avec les questions du système de gestion du scrutin (SGS); d'autres aimeraient que des résultats concrets soient identifiés pour être mesurés; d'autres enfin ont aussi suggéré que les ARC aient une plus grande contribution au rapport. Les DS croient que cet outil donne une excellente occasion de s'asseoir avec l'ARC et de revoir comment le programme fonctionne, et que cela encourage l'imputabilité. Même si cela ajoute à la charge de travail du DS, cela permet d'avoir une vue d'ensemble sur ce qui se passe sur le terrain.

7 – Services du vote

7.1 - Bureaux de vote par anticipation

Un taux de participation élevé a été une réalité pour la majorité des DS, il était assez important pour qu'il y ait plusieurs plaintes au sujet des files d'attente. Afin de réduire le temps d'attente lors des périodes achalandées, les DS suggèrent de rajouter une seule ligne de signature à la liste des électeurs au lieu de réécrire tous les renseignements des électeurs; ou mieux, d'abolir le registre au complet. Ils suggèrent aussi d'être capable de diviser des bureaux de scrutin pour réduire les files d'attente et accélérer le processus de vote, et d'avoir un ordinateur portatif sur place afin de pouvoir diviser la liste au besoin.

La plupart des DS ont suivi les recommandations de placer des employés supplémentaires aux bureaux de vote par anticipation, ce qui a grandement aidé; le greffier du scrutin supplémentaire a été utile, et d'avoir un SCS à chaque bureau de vote par anticipation a été apprécié; il était facile de trouver du personnel. Mais il reste que le processus au bureau de vote par anticipation est trop long et prend trop de temps, ce qui résulte en beaucoup de plaintes.

7.2 - L'ouverture et la fermeture des bureaux

De façon générale, l'ouverture des lieux de scrutin s'est bien passée, le matériel d'orientation avec les images a été très utile. Quelques DS ont mentionné que les documents de fermeture sont bons, mais que le processus en soi est trop compliqué et débute trop tard; il y a trop de paperasse. Les DS recommandent de simplifier le processus : réduire le nombre d'enveloppes et de questionnaires. Des enveloppes suivant un code de couleurs seraient utiles.

Il a aussi été mentionné que la qualité du travail lors de la fermeture est faible : ils suggèrent de revoir les résultats et le matériel et ensuite se rassembler pour trouver des processus qui peuvent être mis en place pour améliorer la qualité du travail. Le dépouillement devrait commencer plus tôt que 21 h 30; il faudrait revoir les procédures de fermeture et éliminer les étapes non nécessaires. La cohérence du message sur l'affiche des procédures de fermeture et les instructions ont besoin d'être retravaillées.

7.3 - Produits GÉO

Les DS ont mentionné que presque tous les produits géographiques sont nécessaires et utiles, et qu'ils en ont encore besoin. L'indicateur de rues de vote était plus exact cette fois, les cartes étaient bien faites, et en général elles sont plus exactes. Quelques DS mentionnent ne pas avoir utilisé cet outil parce qu'il était difficile de trouver des rues; certaines rues n'étaient pas bien classifiées dans l'indicateur. Aussi, ils mentionnent que c'est frustrant quand les changements faits ne sont pas reflétés sur les cartes. Ils suggèrent d'ajouter une boîte pour les directions des rues NO, NE. Aussi, il y a un besoin de plus de détails sur la carte : par exemple, rendre les limites des sections de vote et les routes plus visibles, ajouter le nom des villes, les communautés Huttérites et les réserves autochtones. Finalement, les cartes des régions urbaines devraient identifier les sections de vote avec un bureau de vote par anticipation. Puisque plusieurs cartes ne sont pas utilisées, les DS suggèrent de se débarrasser de quelques-unes, et d'en faire une tâche préscrutin pour leur donner la chance de les mettre à jour et de choisir les cartes. Enfin, d'autres sites de cartographie ont été utilisés; le plus populaire était « Google Maps ».

8 – Règles électorales spéciales

8.1 - Autoformation des CBVS – tâche préscrutin

Les directeurs du scrutin s'entendaient tous sur le fait que d'avoir formé quelques coordonateurs de bulletin spéciaux avant l'ouverture du bureau était très utile et bénéfique. Ils ont pu aider à l'installation du bureau, et ils étaient mieux préparés à répondre aux électeurs lors de l'ouverture du bureau du DS, étant

donné qu'aussitôt les brefs émis, il n'y a pas de temps pour la formation. Cette tâche devrait définitivement être répétée pour la prochaine élection générale. L'autoformation a aussi permis l'identification des forces et des faiblesses, et a donné du temps pour corriger les faiblesses, ce qui donne de bons résultats lors des tests, une réduction des erreurs, et une plus grande confiance de la part des coordonnateurs de bulletins de vote spéciaux (CBVS). Il a été aussi très utile pour les DS avec peu d'expérience, et une bonne mise à jour pour ceux avec de l'expérience. Les DS recommandent que d'autres postes dans le bureau du DS soient formés de la même façon (incluant tous les CBVS si plus de deux, les DAS et les DASS).

Les DS recommandent fortement de développer plus de formation en ligne, et plus d'outils comme un manuel, des tests à compléter, et une liste de vérification pour les CBVS. Cette tâche devrait être faite un mois à l'avance, alors il est important de s'assurer que tous les outils soient envoyés au moment opportun.

Processus de vote par bulletin spécial au bureau local d'ÉC

L'outil d'autoformation a très bien fonctionné, tout comme la formation complémentaire des diverses tâches. La liste de vérification était une bonne idée, et quelques DS aimeraient en avoir une pour le vote dans les hôpitaux.

L'interaction entre les règles électorales spéciales (RÉS) et la révision devrait être améliorée; avoir le bureau des CBVS à côté du bureau de la révision a très bien fonctionné, tout comme de faire remplir les formulaires de bulletin de vote spécial par l'agent réviseur. Quelques DS suggèrent que le processus soit prolongé et disponible au bureau du DS jusqu'au jour du scrutin. Aussi, il faut mieux définir les critères qui déterminent les besoins des visites aux résidences, et sélectionner soigneusement qui les demandent — ce qui est particulièrement difficile lorsque ce sont des membres de la famille qui en font la demande. Pour les visites de résidences, les contraintes de temps doivent être respectées et la géographie constitue un défi, tout comme la circulation, le stationnement et l'horaire des traversiers. Une bonne solution serait de le faire autour des changements de quarts de travail, pour économiser des heures et du temps.

La plupart des DS disent qu'ils ont utilisé la liste imprimable des candidats à partir du site Web pour s'assurer que la bonne information était disponible aux électeurs utilisant les RÉS. Les DS mentionnent aussi que parfois, il était difficile de trouver la bonne circonscription pour une adresse rurale; il y avait aussi des préoccupations à savoir s'il s'agissait de la bonne adresse et du bon code postal puisque l'outil de recherche par code postal du site Web n'est pas toujours exact. Pour les DS, la formation est la clé pour assurer qu'un formulaire de demande soit dûment rempli.

8.2 - Le vote par bulletin spécial pour électeurs dans les centres de soins de courte durée

La formation s'est bien déroulée pour les CBVS dans les hôpitaux, les manuels ont beaucoup aidé. Il y avait une bonne collaboration avec les administrateurs, le rayonnement a été un succès. Une difficulté rencontrée est lorsque le CBVS passe à la chambre du patient et qu'il est, soit absent ou s'il dort. Un autre défi était qu'il manquait d'équipes pour aller dans les grands établissements.

Les DS ont mentionné que pour le guide et l'index des rues, il y a trop de matériel à transporter et ils sont lourds. Quelques DS ne les ont pas utilisés et ont plutôt téléphoné au bureau de la révision. D'autres ont utilisé un chariot ou une valise avec des roues pour transporter le matériel. L'information devrait être mise sur un ordinateur portable.