



élection municipale

TROIS-RIVIÈRES

VADE-MECUM PRÉPOSÉS À L'INFORMATION TRAVAILLANT À UN POSTE D'ACCUEIL INFORMATISÉ

Vote par anticipation
30 et 31 octobre 2021



trois-rivières

Bureau de la présidente d'élection
Ville de Trois-Rivières
Septembre 2021



VADE-MECUM
DES
PRÉPOSÉS À L'INFORMATION
TRAVAILLANT À
UN POSTE D'ACCUEIL INFORMATISÉ
LORS DU VOTE PAR ANTICIPATION
DU 30 et 31 OCTOBRE 2021

Bureau de la présidente d'élection
Ville de Trois-Rivières
Septembre 2021

Ce document appartient à _____

Présidente d'élection	M ^e Yolaine Tremblay
Secrétaire d'élection	M ^e Marie-Claude Fugère
Adjoints à la présidente d'élection	M ^e Stéphanie Tremblay M ^{me} Francine Ricard M ^e Sébastien Rheault M ^{me} Aline Badeaux M ^e Frédérik Malenfant M ^e Marie-Michèle Lemay M ^{me} Julie St-Jean
Adresse du bureau de la présidente d'élection	1325, place de l'Hôtel-de-Ville C.P. 368 Trois-Rivières (Québec) G9A 5H3
Téléphone	819 371-1002
Membres de la table de vérification de l'identité des électeurs	❶ _____ ❷ _____ ❸ _____
Endroit où je travaillerai lors du vote par anticipation du samedi ou dimanche les 30 et 31 octobre 2021	
Heure à laquelle je dois me présenter à l'endroit où je travaillerai	Au plus tard à 8 h 00
Heures du vote par anticipation	De 9 h 30 à 20 h 00
Adjoint à la présidente d'élection responsable de l'endroit de votation	

Dans ce document, le générique masculin est utilisé sans aucune discrimination et uniquement dans le but d'alléger le texte.

« Vade-mecum : guide ou manuel que l'on garde avec soi pour le consulter. »

AVIS IMPORTANT

Ce vade-mecum a été rédigé pour la tenue d'une élection générale hors pandémie.

En 2021, le vote par anticipation se tiendra sur deux jours, les 30 et 31 octobre 2021. Il n'y aura pas de vote itinérant donc aucune entrée à faire à cet égard sur la liste du poste d'accueil informatisé.

Des compléments d'informations seront émis, au besoin, pour s'adapter aux exigences sanitaires en vigueur.

Veillez ajuster votre lecture en conséquence.

TABLE DES MATIÈRES

PRÉFACE	1
---------------	---

CHAPITRE I

LES PRINCIPAUX INTERVENANTS

1.	Introduction.....	3
2.	Le personnel en fonction dans une salle où se déroule le vote par anticipation	3
3.	Les adjoints à la présidente d'élection	3
4.	Le responsable de scrutin.....	4
5.	Le scrutateur.....	5
6.	Le secrétaire d'un bureau de vote par anticipation	6
7.	Le préposé au maintien de l'ordre travaillant à l'extérieur de la salle de votation	6
8.	Le préposé au maintien de l'ordre travaillant à l'intérieur de la salle de votation	7
9.	Le préposé à l'information travaillant à un poste d'accueil informatisé	9
10.	La table de vérification de l'identité des électeurs.....	10
11.	Les représentants des candidats	10
11.1	Les conditions requises pour être représentant	11
11.2	La procuration	11
11.3	Le rôle du représentant	11
11.4	La présence du candidat.....	12
11.5	Grief à l'endroit du personnel électoral	12
12.	Personnes admises dans la salle où se déroule le vote par anticipation	13
13.	Travail de nature partisane	14
14.	Précautions à prendre à l'heure des repas	15
15.	Comportements et attitudes du préposé à l'information travaillant à un poste d'accueil informatisé.....	15

CHAPITRE II

TÂCHES DU PRÉPOSÉ À L'INFORMATION

TRAVAILLANT À UN POSTE D'ACCUEIL INFORMATISÉ

16.	Inscription des électeurs ayant voté lors du vote itinérant	17
-----	---	----

17.	Accueil de l'électeur	17
18.	Remise du coupon au scrutateur.....	19
19.	Conciliation bureaux de vote et postes d'accueils informatisés	19

CHAPITRE III

PROCÉDURE POUR OPÉRER LE POSTE D'ACCUEIL INFORMATISÉ

20.	Démarrage de l'ordinateur	21
21.	Recherche de l'électeur et remise d'un coupon.....	23
22.	Recherche par le nom ou l'adresse de l'électeur	26
22.1	Recherche par le nom de l'électeur	26
22.2	Recherche par l'adresse de l'électeur	27
23.	Annuler une opération ou décocher un électeur.....	29
24.	Impression de listes pour conciliation	31
25.	Remplacement du rouleau de papier de l'imprimante	34
26.	Exercices de saisie dans l'environnement « Pratique »	37
27.	Foire aux questions (F.A.Q.)	38

PRÉFACE

Le succès d'une élection repose sur plusieurs personnes :

- la présidente d'élection qui doit minutieusement en planifier toutes les étapes;
- les membres du personnel électoral qui doivent suivre scrupuleusement toutes les instructions qui leur sont données par la présidente d'élection, exécuter adéquatement leurs tâches et faire face aux situations imprévues avec discernement;
- les candidats au poste à combler et leurs organisateurs qui doivent respecter le processus électoral et contribuer au maintien de sa crédibilité;
- les électeurs qui doivent voir à ce que leur nom soit inscrit sur la liste électorale et exercer, dans l'ordre et la paix, leur droit de vote.

Vous faites partie du personnel électoral et, en ma qualité de présidente d'élection, je vous donne, à travers le présent guide, les instructions relatives à votre travail.

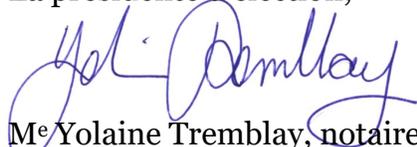
Vous occuperez un poste de **préposé à l'information travaillant à un poste d'accueil informatisé**. Vous aurez à travailler en équipe avec tous les membres du personnel électoral. Vous serez en contact direct avec l'électeur. Votre comportement influencera l'opinion des gens sur le processus électoral.

Vous devez honorer votre serment professionnel, c'est-à-dire agir de façon **absolument impartiale**, vous conformer aux directives que je vous donne et ne vous livrer à aucun travail de nature partisane les jours prévus pour l'exercice de vos fonctions à compter du moment de votre assermentation et jusqu'à la fin du travail pour lequel vous avez été nommé.

Avant la séance de formation à laquelle vous avez été convoqué, il est essentiel de lire attentivement ces directives afin de pouvoir les consulter rapidement lors de l'exécution de vos tâches. De plus, comme vos fonctions ne vous permettront pas de quitter les lieux du vote, il faut prévoir vos repas.

Si vous avez des questions, n'hésitez pas à communiquer avec moi ou l'un de mes adjoints.

La présidente d'élection,



M^e Yolaine Tremblay, notaire
Greffière de la Ville de Trois-Rivières

CHAPITRE I

LES PRINCIPAUX INTERVENANTS

1. INTRODUCTION

Pour qu'une élection se tienne, il faut évidemment qu'il y ait des électeurs et des candidats. Mais, pour en assurer le bon déroulement, il est indispensable que du personnel électoral y travaille. En effet, c'est grâce à la présidente d'élection et à son équipe que la bonne marche de l'élection pourra être assurée. Dans le présent guide, nous examinerons brièvement le rôle des principaux membres du personnel électoral et, plus particulièrement, celui du préposé à l'information travaillant à un poste d'accueil informatisé lors du vote par anticipation des samedi et dimanche 30 et 31 octobre 2021.

2. LE PERSONNEL EN FONCTION DANS UNE SALLE OÙ SE DÉROULE LE VOTE PAR ANTICIPATION

Pour chaque salle où se déroule le vote par anticipation ¹, la présidente d'élection nomme un responsable de scrutin : c'est la personne y ayant la plus haute autorité. Elle y est, pour utiliser une image, ses yeux, ses oreilles, sa bouche et ses mains.

Il nomme également, pour chaque bureau de vote, un scrutateur et un secrétaire.

De plus, il nomme divers préposés.

Il nomme enfin trois personnes pour agir à titre de membre de la table de vérification de l'identité des électeurs. Les membres de cette table sont responsables de la vérification de l'identité des électeurs qui n'ont pas en leur possession l'un des documents d'identité requis.

Examinons en détail, les principales fonctions qui se greffent à chacun de ces postes.

3. LES ADJOINTS À LA PRÉSIDENTE D'ÉLECTION

Les adjoints à la présidente d'élection :

- supervisent le travail des responsables de scrutin lors du vote par anticipation du 30 et 31 octobre 2021;
- supervisent le travail des responsables de scrutin lors du scrutin du 7 novembre 2021;
- remettent aux responsables de scrutin qu'ils supervisent le matériel électoral nécessaire au scrutin;

¹ Parfois, pour alléger le texte, l'abréviation « **BVA** » est utilisée pour désigner un « **B**ureau de **V**ote par **A**nticipation » et l'abréviation « **VPA** » est utilisée pour désigner le « **V**ote **P**ar **A**nticipation ».

- reçoivent de la présidente d'élection les boîtes de scrutin scellées et les remettent aux responsables de scrutin qu'ils supervisent;
- signalent à la présidente d'élection toute situation qui exige son intervention.

4. LE RESPONSABLE DE SCRUTIN

Tel que mentionné précédemment, le responsable de scrutin est la plus haute autorité sur les lieux où se déroule le vote. À ce titre, il :

- supervise l'installation, dans la salle de votation pour laquelle il est nommé, du matériel et du mobilier nécessaires au bon déroulement du vote par anticipation;
- aménage, selon les instructions de la présidente d'élection, la salle de votation d'une manière fonctionnelle pour s'assurer que le vote par anticipation se déroule rondement, confidentiellement, avec un maximum de décorum et d'une façon ordonnée;
- se procure, auprès de la présidente d'élection ou de l'un de ses adjoints, le matériel électoral nécessaire au vote par anticipation et le remet aux membres du personnel électoral qu'il supervisera en fonction des tâches attribuées à chacun d'eux;
- accueille les membres du personnel électoral les 30 et 31 octobre 2021 au matin et voit au remplacement du personnel absent;
- s'assure qu'il n'y a pas de publicité partisane dans la salle de votation pour laquelle il est nommé ni à tout lieu voisin où cette publicité peut être perçue par des électeurs, qu'il y ait ou non une file d'attente;
- supervise le travail des membres du personnel électoral et leur porte assistance lors du vote par anticipation et du dépouillement de vote;
- s'assure que chaque électeur exerce son droit de vote conformément à la loi;
- veille à ce que les candidats et leurs représentants se conforment à la loi et aux directives données par la présidente d'élection;
- s'assure que les déplacements du personnel électoral et des représentants des candidats ne produisent pas un va-et-vient excessif;
- règle les problèmes qui se présentent dans et près de la salle de votation pour laquelle il est nommé;
- s'assure qu'il peut entrer en communication en tout temps, au moyen de son téléphone cellulaire, avec la présidente d'élection ou l'un de ses adjoints et être rejoint par ceux-ci;

- signale à la présidente d'élection ou à l'un de ses adjoints toute situation qui exige leur intervention;
- s'assure, le cas échéant, que le personnel électoral concerné procède au dépouillement des votes conformément aux directives de la présidente d'élection;
- communique par téléphone cellulaire les résultats du scrutin à la présidente d'élection;
- récupère des scrutateurs les relevés de dépouillement et les boîtes de scrutin, puis les remet à la présidente d'élection;
- prend contact avec le représentant du propriétaire de la salle où s'est déroulé le vote par anticipation pour la fermeture de celle-ci;
- participe à une rencontre organisée par la présidente d'élection pour faire le bilan du déroulement du scrutin et suggère des améliorations à apporter au processus électoral;
- exécute toute autre tâche connexe nécessitée par ses fonctions ou requise par la présidente d'élection.

5. LE SCRUTATEUR

Le scrutateur est responsable du bureau de vote où il est assigné. À ce titre, il :

- aménage son bureau de vote selon les directives de la présidente d'élection;
- assure le bon déroulement du vote et maintient le bon ordre à son bureau de vote;
- exige la procuration du représentant d'un candidat (deux représentants d'un seul candidat ne peuvent être présents en même temps dans le bureau de vote sauf s'il s'agit du candidat lui-même pour brièvement assister son représentant);
- facilite l'exercice du droit de vote et en assure le secret;
- assermente les électeurs, le cas échéant;
- vérifie l'identité de l'électeur ou, si ce dernier fait défaut de présenter les pièces requises, le dirige vers la table de vérification de l'identité des électeurs;
- récupère de chaque électeur le coupon que celui-ci a obtenu du préposé à l'information travaillant à un poste d'accueil informatisé et le dépose dans le sac à rebut prévu à cette fin;
- communique au responsable de scrutin présent dans la salle de votation tout problème majeur dans le déroulement du vote;

- procède au dépouillement des votes dimanche soir le 7 novembre 2021;
- effectue la mise sous enveloppe des divers documents électoraux à la fermeture du vote par anticipation samedi soir le 30 octobre 2021 et à la clôture du vote par anticipation dimanche soir le 31 octobre 2021 ainsi que lors du dépouillement des votes dimanche soir le 7 novembre 2021;
- remet l'urne et tout le reste du matériel électoral, samedi et dimanche soirs les 30 et 31 octobre 2021, au responsable de scrutin;
- remet, dimanche soir le 7 novembre 2021, au responsable de scrutin de la salle où s'est déroulée la votation les documents suivants :
 - les résultats du vote (une copie du relevé de dépouillement SM-56 pour chaque poste);
 - l'urne et tout le reste du matériel électoral.

6. LE SECRÉTAIRE D'UN BUREAU DE VOTE PAR ANTICIPATION

Le secrétaire d'un bureau de vote par anticipation assiste le scrutateur dans ses fonctions. À ce titre, il :

- repère, sur la liste électorale, les coordonnées de la personne qui demande à voter;
- fait, lorsqu'un électeur a voté, une coche (√) en marge de son nom sur la liste électorale (dans la colonne « a voté bva »);
- inscrit sur la liste des électeurs ayant voté par anticipation (SM-35) le numéro de la section de vote et celui de la ligne où l'électeur qui a voté apparaît;
- concilie, sur demande du responsable de scrutin, le nombre d'électeurs cochés comme ayant voté sur la liste électorale avec la liste imprimée par le poste d'accueil informatisé;
- inscrit dans le registre du scrutin SM-36 les mentions relatives au déroulement et au dépouillement du vote par anticipation.

7. LE PRÉPOSÉ AU MAINTIEN DE L'ORDRE TRAVAILLANT À L'EXTÉRIEUR DE LA SALLE DE VOTATION

Comme l'indique le titre de sa fonction, le préposé au maintien de l'ordre travaillant à l'extérieur de la salle de votation :

- maintient l'ordre aux alentours de la salle de votation et dans les files d'attente;

- accueille les électeurs à l'entrée de la salle de votation et aide les personnes qui ont de la difficulté à se déplacer;



Un préposé au maintien de l'ordre ne doit jamais prendre une personne handicapée dans ses bras ou soulever son fauteuil roulant.

- accueille le représentant de tout candidat, vérifie s'il est muni d'une procuration en ce sens valablement complétée et signée par le candidat qu'il prétend représenter et le dirige vers un préposé au maintien de l'ordre travaillant à l'intérieur;
- veille à ce que seules les personnes autorisées à être présentes dans les lieux avoisinants puissent l'être;



Sauf pour voter, remplacer l'un de ses représentants à un bureau de vote ou lui porter assistance, **aucun candidat n'a le droit d'être sur le terrain où est situé le lieu de votation où vous devez maintenir l'ordre.**

- s'assure qu'aucun automobiliste ne stationne son véhicule routier plus de trois minutes à proximité du bâtiment à l'intérieur duquel se tient le vote par anticipation;
- s'assure que les personnes qui ont voté ne flânent pas dans les lieux avoisinants;
- veille à ce que personne ne fasse de la publicité partisane à l'extérieur de la salle de votation et sur le terrain où elle est située et, le cas échéant, ordonne à telle personne :
 - d'enlever un objet (drapeau, enseigne, collant, macaron, vignette, affiche, etc.) qu'elle porte sur elle ou qu'elle a dans ses mains par lequel elle manifeste son appui ou son opposition à un candidat;
 - d'enlever toute publicité qui se trouve sur ou dans son véhicule routier par laquelle elle manifeste son appui ou son opposition à un candidat;
- veille à ce que seuls les électeurs présents sur les lieux d'un bureau de vote à l'heure prévue pour sa fermeture (20 h 00) et qui n'ont pas alors pu voter soient admis à y exercer leur droit de vote après cette heure;
- incite les électeurs à garder la paix et à maintenir le bon ordre à l'entrée de la salle de votation et dans les lieux avoisinants;
- communique au responsable de scrutin toute situation qui requiert son intervention.

8. LE PRÉPOSÉ AU MAINTIEN DE L'ORDRE TRAVAILLANT À L'INTÉRIEUR DE LA SALLE DE VOTATION

Quant au préposé au maintien de l'ordre travaillant à l'intérieur de la salle de votation, il :

- accueille les électeurs à l'entrée de la salle de votation et leur demande de préparer leur pièce d'identité qu'ils devront montrer :
 - au préposé à l'information travaillant au poste d'accueil informatisé afin qu'il recherche leur nom sur la liste électorale informatisée;
 - au scrutateur du bureau de vote;
- contrôle le va-et-vient des représentants et vérifie si chacun d'eux détient une procuration valablement complétée et signée;
- veille à l'accessibilité aux bureaux de vote et facilite la circulation dans la salle de votation;
- oriente l'électeur qui n'a pas l'une des pièces d'identité requises pour voter vers la table de vérification de l'identité des électeurs;
- dirige les électeurs vers le poste d'accueil informatisé avant qu'ils ne se présentent à un bureau de vote;
- dirige, une fois qu'ils ont en main leur coupon reçu du poste d'accueil informatisé, les électeurs vers le bureau de vote où ils peuvent voter;
- veille à ce qu'un seul électeur à la fois soit admis à un bureau de vote;
- maintient l'ordre dans la file d'attente;
- aide les électeurs qui ont de la difficulté à se déplacer et, si la tâche est trop lourde pour une seule personne, demande l'assistance d'un membre du personnel électoral disponible (sauf à un scrutateur ou à un secrétaire);



Un préposé au maintien de l'ordre ne doit jamais prendre une personne handicapée dans ses bras ou soulever son fauteuil roulant.

- veille à ce que seules les personnes autorisées à être présentes dans la salle de votation puissent l'être;
- s'assure que les personnes qui ont voté ne flânent pas dans la salle de votation;
- veille à ce que personne ne fasse de la publicité partisane dans la salle de votation et, le cas échéant, ordonne à telle personne d'enlever un objet (ex. : drapeau, enseigne, collant, macaron, vignette, affiche, etc.) qu'elle porte sur elle ou qu'elle a dans ses mains par lequel elle manifeste son appui ou son opposition à un candidat;
- distribue, le cas échéant, les repas au personnel électoral et aux représentants des candidats et recueille dans un sac à déchets les restes de nourriture, les boîtes, les

verres et les canettes, et ce, lorsqu'il n'y a pas d'électeurs qui attendent pour voter ou qui se trouvent dans les différents bureaux de vote;

- incite les électeurs à garder la paix et à demeurer tranquille dans la salle de votation et dans les lieux avoisinants;
- veille à ce que seuls les électeurs présents sur les lieux d'un bureau de vote par anticipation à l'heure prévue pour sa fermeture (20 h 00) et qui n'ont pas alors pu voter soient admis à y exercer leur droit de vote après cette heure;
- avise le responsable de scrutin de toute situation qui exige son intervention;
- aide, après la clôture du vote par anticipation ou du scrutin, le responsable de scrutin à ramasser le matériel électoral.

9. LE PRÉPOSÉ À L'INFORMATION TRAVAILLANT À UN POSTE D'ACCUEIL INFORMATISÉ

Le préposé à l'information travaillant à un poste d'accueil informatisé :

- reçoit chaque électeur avant qu'il ne se rende à un bureau de vote par anticipation;
- demande, à tout électeur qui se présente à lui, la carte de rappel expédiée à la mi-octobre 2021 par la présidente d'élection;
- balaie, à l'aide d'un lecteur optique mobile, le code à barres apparaissant sur cette carte de rappel et repère ainsi l'électeur en cause sur la liste électorale informatisée;



Si l'électeur n'a pas sa carte de rappel avec lui, le préposé à l'information recherche, à partir des renseignements contenus sur la pièce d'identité que l'électeur lui exhibe, son nom et son adresse sur la liste contenue dans l'ordinateur mis à sa disposition (il peut procéder à partir du nom ou de l'adresse de l'électeur).

- vérifie avec l'électeur si les renseignements qui le concernent et qui apparaissent à l'écran sont exacts;
- imprime un coupon sur lequel apparaît la section de vote à laquelle est rattaché cet électeur et le numéro de la ligne où sont inscrits ses prénom, nom, adresse et date de naissance sur la liste électorale (ce coupon prouve que l'électeur s'y est présenté pour voter);



Il doit faire attention de ne pas mélanger les coupons lorsque deux électeurs vivant à la même adresse ont été recherchés en même temps au même poste d'accueil.

- informe l'électeur qu'il doit obligatoirement remettre au scrutateur le coupon imprimé qu'il a en main;

- oriente l'électeur vers le bon bureau de vote (ou le dirige vers la file des électeurs en attente de voter);
- dépose la carte de rappel dans le sac à rebut prévu à cet effet.

10. LA TABLE DE VÉRIFICATION DE L'IDENTITÉ DES ÉLECTEURS

Pour chaque local où se trouve un bureau de vote, une table de vérification de l'identité des électeurs est établie. La table est constituée de trois membres (dont un président) nommés par la présidente d'élection : le responsable de scrutin agit comme président et deux préposés au maintien de l'ordre travaillant à l'intérieur de la salle de votation compléteront le trio.

Les membres de la table ont pour fonction de vérifier l'identité de l'électeur qui n'a pu établir son identité en présentant l'un des documents suivants :

- sa carte d'assurance maladie délivrée par la Régie de l'assurance maladie du Québec;
- son permis de conduire ou son permis probatoire délivré sur support plastique par la Société de l'assurance automobile du Québec;
- son passeport canadien;
- son certificat de statut d'Indien délivré aux personnes inscrites au Registre des Indiens en vertu de la Loi sur les indiens (L.R.C., c. I-5);
- sa carte d'identité des Forces canadiennes délivrée en vertu de l'ordonnance OAFIC 26-3 du ministère de la Défense nationale du Canada.

11. LES REPRÉSENTANTS DES CANDIDATS

Tout candidat a le droit d'assister au déroulement du vote par anticipation à chaque bureau où peut être donné un vote en sa faveur. Ne pouvant surveiller ses intérêts à tous les bureaux de vote à la fois, la Loi lui accorde le droit de désigner, pour chacun d'eux, un représentant.

Chaque candidat peut (ce n'est pas une obligation) désigner une personne pour le représenter à chaque bureau de vote par anticipation. Un tel représentant est alors autorisé à observer ce qui se passe au bureau de vote pour lequel il a été désigné. Un candidat peut choisir de ne pas avoir de représentant; mais, il peut aussi en déléguer un à différentes périodes au cours de la journée (par exemple, une personne agit le matin et une autre l'après-midi ou seulement lors du dépouillement des votes dimanche soir le 7 novembre 2021).

Comme un candidat ne peut être représenté auprès du scrutateur que par un seul représentant à la fois, pour qu'un deuxième représentant puisse être admis, le premier

représentant doit déjà avoir quitté. Le changement de représentant doit se faire de manière à ne pas déranger le bon déroulement du vote par anticipation ou du scrutin.

11.1 LES CONDITIONS REQUISES POUR ÊTRE REPRÉSENTANT

Chaque candidat a l'entière liberté dans le choix de ses représentants. Il n'est pas obligatoire que ces derniers aient la qualité d'électeur. Ainsi, le représentant choisi peut ne pas avoir 18 ans ou ne pas être domicilié, propriétaire ou occupant d'un établissement d'entreprise (lieu d'affaires) sur le territoire de la ville.

Est cependant inhabile à exercer la fonction de représentant la personne déclarée coupable d'une manœuvre électorale frauduleuse tant en vertu de la Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités (RLRQ, chapitre E-2.2) qu'en vertu de la Loi électorale du Québec (RLRQ, chapitre E-3.3). Cette inhabilité dure cinq ans à compter du jour où le jugement de culpabilité est passé en force de chose jugée, c'est-à-dire à partir de l'expiration des délais d'appel.

11.2 LA PROCURATION

Est seule autorisée à représenter un candidat la personne munie d'une procuration SM-44 signée par le candidat. Elle peut également être signée par une personne que désigne à cette fin le candidat. Cette personne ne sera cependant habilitée à signer les procurations SM-44 qu'à la condition que le candidat ait préalablement transmis un écrit en ce sens à la présidente d'élection.

La procuration SM-44 doit d'abord être présentée aux **préposés au maintien de l'ordre** qui doivent s'assurer qu'elle a été signée par une personne habilitée à le faire. Par la suite, elle est présentée au scrutateur qui, lui aussi, s'assure qu'elle a été signée par une personne habilitée à le faire.

La procuration SM-44 d'un représentant est valide pour toute la durée du vote par anticipation ou du scrutin, selon le cas, et lors du dépouillement qui aura lieu dimanche soir le 7 novembre 2021. Une procuration n'est valide qu'à l'égard du représentant qui y est désigné et que pour le bureau de vote auquel il est affecté. Une procuration ne peut être générale, c'est-à-dire stipuler que le représentant est affecté à n'importe lequel des bureaux de vote; celle-ci est non valide.

Après une absence temporaire, le représentant n'est pas tenu, à son retour, de fournir une nouvelle procuration si le scrutateur a déjà la première en main.

11.3 LE RÔLE DU REPRÉSENTANT

Le rôle du représentant est d'observer le déroulement du scrutin au bureau de vote auquel on l'a assigné. Il a le droit :

- de demander qu'un électeur prête serment en précisant les motifs de sa requête;

- d'apposer ses initiales sur les différents scellés;
- d'examiner le registre du scrutin ainsi que tous les documents servant au scrutin;
- d'avoir en sa possession une liste électorale annotée de façon discrète;
- de regarder, mais sans toucher, les bulletins de vote lors du dépouillement.

Un représentant n'a pas le droit :

- d'aller et venir d'un bureau de vote à un autre;
- de dicter au scrutateur ou au secrétaire du bureau de vote leur conduite;
- de menacer ou d'intimider le scrutateur ou le secrétaire du bureau de vote;
- de s'adresser directement aux électeurs (il ne peut le faire que par l'intermédiaire du scrutateur);
- d'utiliser un quelconque signe permettant d'identifier son appartenance politique ou manifestant son appui ou son opposition à un candidat ou aux idées défendues ou combattues par celui-ci, ni faire quelque autre forme de publicité partisane que ce soit;
- d'utiliser un téléphone cellulaire, une tablette électronique ou tout autre moyen électronique de communication à l'intérieur de la salle de votation.

11.4 LA PRÉSENCE DU CANDIDAT

Le candidat peut être présent partout où son représentant est autorisé à agir, l'assister dans l'exercice de ses fonctions ou le remplacer. Le candidat qui n'a pas de représentant auprès du scrutateur d'un bureau de vote peut « s'y représenter lui-même ». Un candidat ne peut donc être présent à un bureau de vote en même temps que son représentant, à moins que ce ne soit pour brièvement l'assister.

Le candidat présent dans un bureau de vote n'a pas plus de droits que son représentant. Lui non plus ne doit pas menacer ou intimider le scrutateur ou le secrétaire du bureau de vote. Il doit éviter de perturber le déroulement du scrutin. Il peut être rappelé à l'ordre par le scrutateur qui est chargé d'assurer le bon déroulement du vote et de maintenir l'ordre à son bureau.

11.5 GRIEF À L'ENDROIT DU PERSONNEL ÉLECTORAL

Si un représentant ou un candidat croit que le scrutateur ou le secrétaire du bureau de vote ne s'acquitte pas de leurs tâches conformément aux directives contenues dans le présent guide, il peut en parler au responsable de scrutin qui décidera, s'il y a lieu, d'intervenir.

12. PERSONNES ADMISES DANS LA SALLE OÙ SE DÉROULE LE VOTE PAR ANTICIPATION

Les personnes qui ont le droit d'être présentes **dans un bureau de vote par anticipation** sont les suivantes :

- le scrutateur;
- le secrétaire du bureau de vote;
- le représentant de chaque candidat;
- l'électeur.

Les personnes qui ont le droit d'être présentes **dans la salle où sont situés les bureaux de vote par anticipation** sont les suivantes :

- le responsable de scrutin;
- les préposés au maintien de l'ordre travaillant dans celle-ci;
- les préposés à l'information travaillant aux postes d'accueil informatisés;
- les membres de la table de vérification de l'identité des électeurs.

Les personnes pouvant être dans la salle où sont situés les bureaux de vote par anticipation et **se rendre à la table de votation ou à la table de vérification de l'identité des électeurs** sont :

- la présidente d'élection;
- les adjoints à la présidente d'élection;
- le responsable de scrutin;
- un préposé au maintien de l'ordre, à la demande du scrutateur ou à celle d'un membre de la table de vérification de l'identité des électeurs;
- la personne qui prête assistance à un électeur, le temps nécessaire à l'exercice de son droit de vote;
- l'interprète, qui accompagne un électeur ayant une déficience auditive ou verbale ou qui ne réussit pas à se faire comprendre, le temps nécessaire pour obtenir les informations du scrutateur ou d'un membre de la table de vérification de l'identité des électeurs;
- la personne qui atteste l'identité d'un électeur.



Un bureau de vote n'est pas un endroit pour « jaser » avec les électeurs ou « faire du social ». **Seul le scrutateur a le droit de parler aux électeurs et uniquement aux fins du vote par anticipation.**

13. TRAVAIL DE NATURE PARTISANE

Parmi tous ceux et celles qui ont offert leurs services pour travailler lors du vote par anticipation des 30 et 31 octobre 2021 ou du scrutin du 7 novembre 2021, la présidente d'élection, ses adjoints et les responsables de scrutin ont tenté de sélectionner des personnes fiables, disponibles, compétentes, débrouillardes et possédant un bon jugement.

À ces exigences de base s'en ajoute une autre : l'impartialité. En effet, en vertu de l'article 86 de la Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités (RLRQ, chapitre E-2.2), un membre du personnel électoral ne peut se livrer à un travail de nature partisane les jours prévus pour l'exercice de ses fonctions.

La Loi ne définit pas ce qu'est le « travail de nature partisane ». Cependant, on peut raisonnablement prétendre que cette expression réfère, notamment, au fait :

- de travailler pour ou contre un candidat potentiel ou déclaré;
- d'appuyer un candidat potentiel ou déclaré ou de solliciter des appuis en sa faveur;
- de discréditer ou de dénigrer un candidat potentiel ou déclaré;
- d'entreprendre des activités, d'assumer des responsabilités ou de faire des déclarations publiques indiquant une prise de position en faveur ou contre un candidat potentiel ou déclaré;
- de solliciter, de recueillir, de distribuer ou d'administrer des fonds de la caisse électorale d'un candidat;
- d'exercer des fonctions officielles pour un candidat;
- d'assister à une réunion politique.

Les membres du personnel électoral doivent faire preuve de réserve dans la manifestation publique de leurs opinions politiques municipales. Cette attitude doit être particulièrement évidente et elle implique :

- la neutralité et la discrétion la plus totale dans l'exercice de leurs fonctions;
- l'absence de commentaires publics sur les affaires dont ils s'occupent afin d'éviter la manifestation de tout parti pris et la divulgation de renseignements confidentiels.

Comme citoyens, les membres du personnel électoral bénéficient des libertés d'opinion, d'expression et d'association et des droits – plus politiques – de vote et de candidature à une élection. Toutefois, ils sont soumis dans leurs fonctions à des obligations de neutralité et de discrétion.



La présidente d'élection destituera immédiatement tout membre du personnel électoral qui se livrera à du travail de nature partisane en violation des directives de la présente section.

14. PRÉCAUTIONS À PRENDRE À L'HEURE DES REPAS

Comme un bureau de vote ne ferme pas pendant les heures de repas, le scrutateur, le secrétaire du bureau de vote, les préposés au maintien de l'ordre, les préposés à l'information travaillant aux postes d'accueil informatisés et les représentants doivent apporter leurs repas (dîner et souper). Les candidats peuvent prévoir le remplacement de leurs représentants aux heures de repas.

Il n'existe pas d'heures précises pour prendre les repas. Ceux-ci ne doivent naturellement pas être pris aux heures de pointe. Les préposés à l'information travaillant aux postes d'accueil informatisés doivent choisir une période tranquille pour manger afin de perturber le moins possible le déroulement du vote. Le temps pris pour les repas doit être court.

15. COMPORTEMENTS ET ATTITUDES DU PRÉPOSÉ À L'INFORMATION TRAVAILLANT À UN POSTE D'ACCUEIL INFORMATISÉ

Chaque préposé à l'information travaillant à un poste d'accueil informatisé doit être un modèle de civisme et de courtoisie. Concrètement, cela veut dire, qu'en tout temps et avec n'importe quelle personne, il devrait :

- vouvoyer les personnes à qui il s'adresse;
- utiliser un langage soigné et respectueux de la personne à qui il s'adresse, et ce, même si cette dernière fait preuve d'impolitesse ou d'agressivité;
- porter son badge et avoir une tenue vestimentaire appropriée à sa fonction.

Comme tous les autres membres du personnel électoral, il devrait :

- avertir le responsable du scrutin de ses déplacements, notamment lorsqu'il s'absente pour aller à la toilette afin que celui-ci s'assure, s'il y a lieu, de le remplacer;
- s'abstenir de fumer, car il ne peut quitter son poste pour aller « en griller une ».

CHAPITRE II

TÂCHES DU PRÉPOSÉ À L'INFORMATION TRAVAILLANT À UN POSTE D'ACCUEIL INFORMATISÉ

16. INSCRIPTION DES ÉLECTEURS AYANT VOTÉ LORS DU VOTE ITINÉRANT

Le bureau de vote par anticipation sera ouvert aux électeurs de 9 h 30 à 20 h 00 samedi et dimanche les 30 et 31 octobre 2021. Le préposé à l'information travaillant à un poste d'accueil informatisé doit être présent dans la salle de votation où il a été assigné **au plus tard à 8 h 00** les 30 et 31 octobre 2021.

Dès son arrivée, le préposé à l'information travaillant à un poste d'accueil informatisé doit obtenir, du responsable de scrutin, la liste des électeurs qui ont voté la veille, lors du vote itinérant, dans le district qui lui a été assigné. Il doit, à l'aide de son poste informatisé, rechercher tous les électeurs apparaissant sur cette liste et les « cocher » (✓) comme ayant voté. Ce travail doit être terminé avant le début du vote par anticipation.



Pour effectuer ce travail, se référer au chapitre III « Procédures pour l'accueil informatisé » et sélectionner le dossier jaune « Vote itinérant » sur l'écran dont le modèle apparaît à la page 22 du présent guide.

17. ACCUEIL DE L'ÉLECTEUR

Afin d'accélérer le déroulement du vote par anticipation ou d'éviter de longues discussions à un bureau de vote, un préposé au maintien de l'ordre travaillant à l'intérieur reçoit l'électeur dans la salle et le dirige vers le poste d'accueil informatisé. Tous les électeurs, sans exception, doivent se présenter au poste d'accueil informatisé avant de se rendre à un bureau de vote.

Une fois au poste d'accueil informatisé, le préposé à l'information :

- demande, à l'électeur qui se présente à lui, la carte de rappel expédiée à la mi-octobre 2021 par la présidente d'élection;
- balaie, à l'aide d'un lecteur optique mobile, le code à barres apparaissant sur cette carte de rappel et repère ainsi l'électeur en cause sur la liste électorale informatisée;



Si l'électeur n'a pas sa carte de rappel avec lui, le préposé à l'information recherche, à partir des renseignements contenus sur la pièce d'identité que l'électeur lui exhibe, son nom et son adresse sur la liste contenue dans l'ordinateur mis à sa disposition (il peut procéder à partir du nom ou de l'adresse de l'électeur).

- vérifie avec l'électeur si les renseignements qui le concernent et qui apparaissent à l'écran sont exacts;
- imprime un coupon sur lequel apparaît la section de vote à laquelle est rattaché cet électeur et le numéro de la ligne où sont inscrits ses prénom, nom, adresse et date de naissance sur la liste électorale (ce coupon prouve que l'électeur s'y est présenté pour voter);



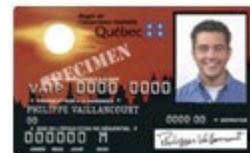
Il doit faire attention de ne pas mélanger les coupons lorsque deux électeurs vivant à la même adresse ont été recherchés en même temps au même poste d'accueil.

Ville de Gestiville		
Maurice Fortin		
52 McIntosh, chemin		
District	Section	Ligne
1	2	116
3 nov. 2013	16 h 00	Poste 1

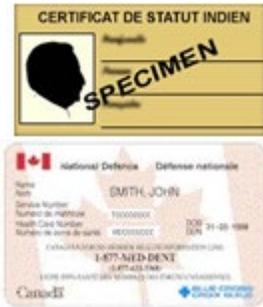
- informe l'électeur qu'il doit obligatoirement remettre au scrutateur le coupon imprimé qu'il a en main;
- oriente l'électeur vers le bon bureau de vote (ou le dirige vers la file des électeurs en attente de voter);
- dépose la carte de rappel dans le sac prévu à cette fin.

Lorsque l'électeur n'a pas l'une des cinq pièces d'identité ci-dessous mentionnées, le préposé à l'information travaillant au poste d'accueil informatisé le dirige vers la table de vérification de l'identité des électeurs ou lui offre de revenir plus tard avec l'une des pièces requises par la loi :

- la carte d'assurance maladie délivrée par la Régie de l'assurance maladie du Québec;
- le permis de conduire ou le permis probatoire délivré sur support plastique par la Société de l'assurance automobile du Québec;
- le passeport canadien;



- le certificat de statut d'Indien délivré aux personnes inscrites au Registre des Indiens en vertu de la Loi sur les indiens (L.R.C., c. I-5);
- la carte d'identité des Forces canadiennes délivrée en vertu de l'ordonnance OAFIC 26-3 du ministère de la Défense nationale du Canada.



Si l'électeur obtient de la table de vérification une attestation d'identité, il est dirigé à nouveau vers la file d'attente du poste d'accueil informatisé pour recevoir le coupon qui lui permettra de se présenter à un bureau de vote par anticipation afin d'y exercer son droit de vote.



Sous aucune considération, une personne ne peut être admise à voter si elle n'est pas inscrite sur la liste électorale. L'affirmation solennelle de cette personne ou de témoins n'est pas suffisante et ne peut permettre à cette dernière de voter. En cas de fortes contestations de la part de l'électeur, le préposé au maintien de l'ordre peut le référer au bureau de la présidente d'élection.

18. REMISE DU COUPON AU SCRUTATEUR

L'électeur présente au scrutateur l'une des cinq pièces d'identité exigées par la loi **ou**, à défaut, son attestation de l'identité de l'électeur émise par les membres de la table de vérification de l'identité des électeurs (SM-46.1). À défaut de présenter l'un ou l'autre de ces documents, l'électeur ne peut être admis à voter.

Il doit aussi remettre au scrutateur le coupon qu'il a obtenu du préposé à l'information travaillant au poste d'accueil informatisé.

Après que le secrétaire du bureau de vote par anticipation a retracé l'électeur sur la liste électorale, le scrutateur met, dans le sac prévu à cette fin, le coupon obtenu du préposé à l'information travaillant au poste d'accueil informatisé.

Si l'électeur a réussi à se rendre au bureau de vote sans avoir obtenu le coupon du préposé à l'information travaillant au poste d'accueil informatisé, le scrutateur prend en note son nom, sa section de vote et son numéro de ligne et il remet ces renseignements à l'adjoint à la présidente d'élection. Ce dernier se chargera de les transmettre au préposé à l'information travaillant à un poste d'accueil informatisé qui enregistrera cet électeur.

19. CONCILIATION BUREAUX DE VOTE ET POSTES D'ACCUEIL INFORMATISÉS

Pendant les journées du 30 et 31 octobre 2021, lorsque les lieux de votation sont moins achalandés, un responsable de scrutin peut exiger qu'un ou plusieurs bureaux de vote ferme(nt) pour effectuer une conciliation entre :

- le nombre d'électeurs cochés (✓) « a voté bva » pour indiquer qu'il a voté sur la liste électorale papier

et

- le nombre d'électeurs qui se sont présentés aux postes d'accueil informatisés de la salle de votation et qui y ont reçu un coupon.



Cette conciliation devra obligatoirement être faite à 20 h 00 après la fermeture des bureaux de vote.



La manière de procéder à cette conciliation est décrite en détail à la section 23 (pages 31 et 32 du présent guide).

Le scrutateur et le secrétaire doivent vérifier avec la liste imprimée par le préposé à l'information travaillant à un poste d'accueil informatisé si tous les électeurs s'y étant présentés se retrouvent sur leur liste papier SM-35.

Lorsqu'ils identifient, sur leur liste papier SM-35, un électeur ayant voté qui n'est pas sur la liste émanant du poste d'accueil informatisé, le secrétaire du bureau de vote par anticipation prend en note le numéro de la section de vote et le numéro de ligne correspondant à l'électeur en cause ainsi que son nom et il remet ces renseignements à l'adjoint à la présente d'élection. Ce dernier se chargera de les transmettre au préposé à l'information travaillant au poste d'accueil informatisé.

Lorsqu'ils identifient, sur la liste émanant du poste d'accueil informatisé, un électeur y ayant reçu un coupon, mais qui n'est pas coché (✓) sur leur liste papier SM-35, le secrétaire du bureau de vote par anticipation prend en note, à partir de cette dernière, le numéro de la section de vote et le numéro de ligne correspondant à l'électeur en cause ainsi que son nom et il remet ces renseignements à l'adjoint à la présente d'élection. Ce dernier se chargera de les transmettre au préposé à l'information travaillant au poste d'accueil informatisé.

À partir des renseignements fournis par chacun des bureaux de vote par anticipation, le préposé à l'information travaillant au poste d'accueil informatisé inscrira, sur la liste électorale informatisée les électeurs qui se sont rendus directement à un bureau de vote sans passer par lui ou décochera les électeurs qui sont passés par son poste, mais qui, finalement, ont quitté la salle sans voter.

CHAPITRE III

PROCÉDURES POUR OPÉRER LE POSTE D'ACCUEIL INFORMATISÉ

20. DÉMARRAGE DE L'ORDINATEUR

1. Mettre l'ordinateur et l'imprimante sous tension.
2. Double-cliquer sur l'icône « **Perfas** ».
3. Se pratiquer à faire des recherches par l'électeur et par l'adresse en cliquant sur le dossier jaune « **Vote par anticipation** » et sélectionner le répertoire « **Pratique** » et faire les exercices apparaissant à la page 37 du présent document.



Client	Répertoire	Driver	Base de données	Protégée
Pratique	C:/Pgsystem/Perfas/Base de dor	JET	PerFas.mdb	<input type="checkbox"/>
Vraie-Vie	C:/Pgsystem/Perfas/Base de dor	JET	PerFas.mdb	<input type="checkbox"/>

4. À la demande de l'adjoint à la présidente d'élection, dans les cinq minutes avant l'ouverture des bureaux de vote, quitter le mode « **Pratique** » en cliquant sur le « **X** » dans la barre bleue en haut à droite de votre écran.
5. Se positionner sur le répertoire « **Vraie Vie** » et cliquer sur le bouton « **Sélectionner** » (à droite, au bas de l'écran).
6. Un écran d'identification apparaîtra; sélectionner « **Personnel responsable** », inscrire le mot de passe « **pr** » et cliquer sur « **Valider** ».



Identification de l'employé

Employé: Personnel responsable

Mot de passe: ***

Enregistrer le mot de passe

Valider

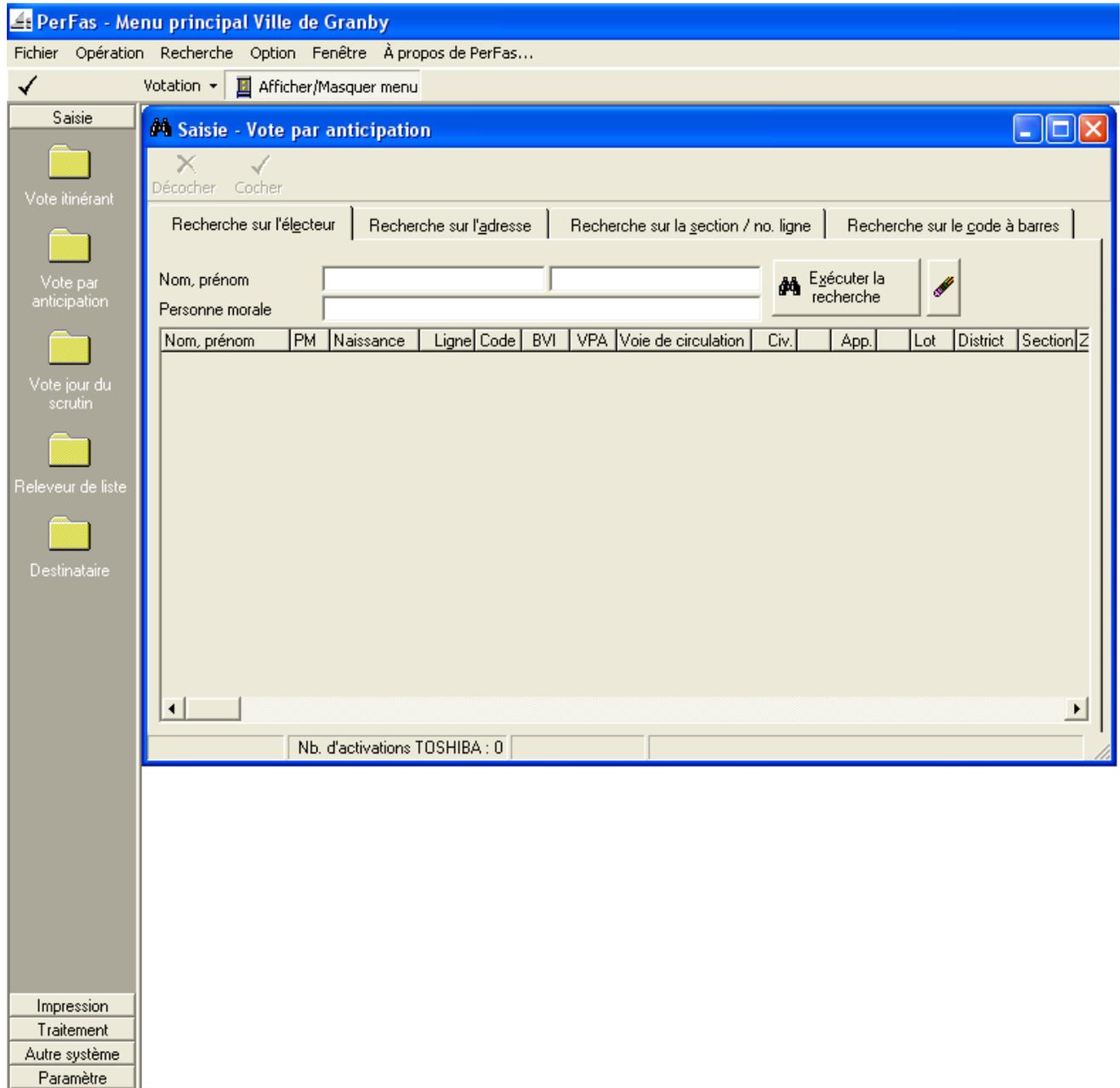
Quitter

L'écran suivant apparaîtra :



21. RECHERCHE DE L'ÉLECTEUR ET REMISE D'UN COUPON

1. Cliquer une fois sur le dossier jaune « **Vote par anticipation** ». Le préposé à l'information travaillant à un poste d'accueil informatisé est maintenant prêt à rechercher et à cocher l'électeur selon quelques clefs de recherche.



2. Cliquer sur le bouton « **Recherche sur le code à barres** ».

3. Avec le lecteur optique, balayer le code à barres sur la carte de rappel. Le numéro du code à barres apparaîtra à l'écran. Si le lecteur optique ne peut lire le code à barres sur la carte de rappel parce qu'il a été « altéré », le préposé à l'information travaillant à un poste d'accueil informatisé peut alors inscrire directement au clavier les chiffres apparaissant sous celui-ci (Ex. : 760) et appuyer sur le bouton « **Exécuter la recherche** ».



4. Si la vérification est positive, le préposé à l'information travaillant à un poste d'accueil informatisé clique sur le bouton « **Confirmer** ». L'électeur est maintenant considéré comme ayant voté.

Confirmation - Cet électeur a voté ?	
District	2 - District 2
Section	6
No. Ligne	142
Boyer, Marguerite 18 février 1936 7 Richardson, rue App. 1 Gestiville Qc J6N 3M3	
Confirmer Annuler	

5. Un coupon de confirmation s'imprimera et le préposé à l'information travaillant à un poste d'accueil informatisé le remettra à l'électeur en l'informant qu'il devra le présenter au scrutateur de son bureau de vote.

Ville de Gestiville		
Maurice Fortin 52 McIntosh, chemin		
District	Section	Ligne
1	2	116
3 nov. 2013	16 h 00	Poste 1

6. Une coche (✓) apparaîtra vis-à-vis la case « **VPA** ».

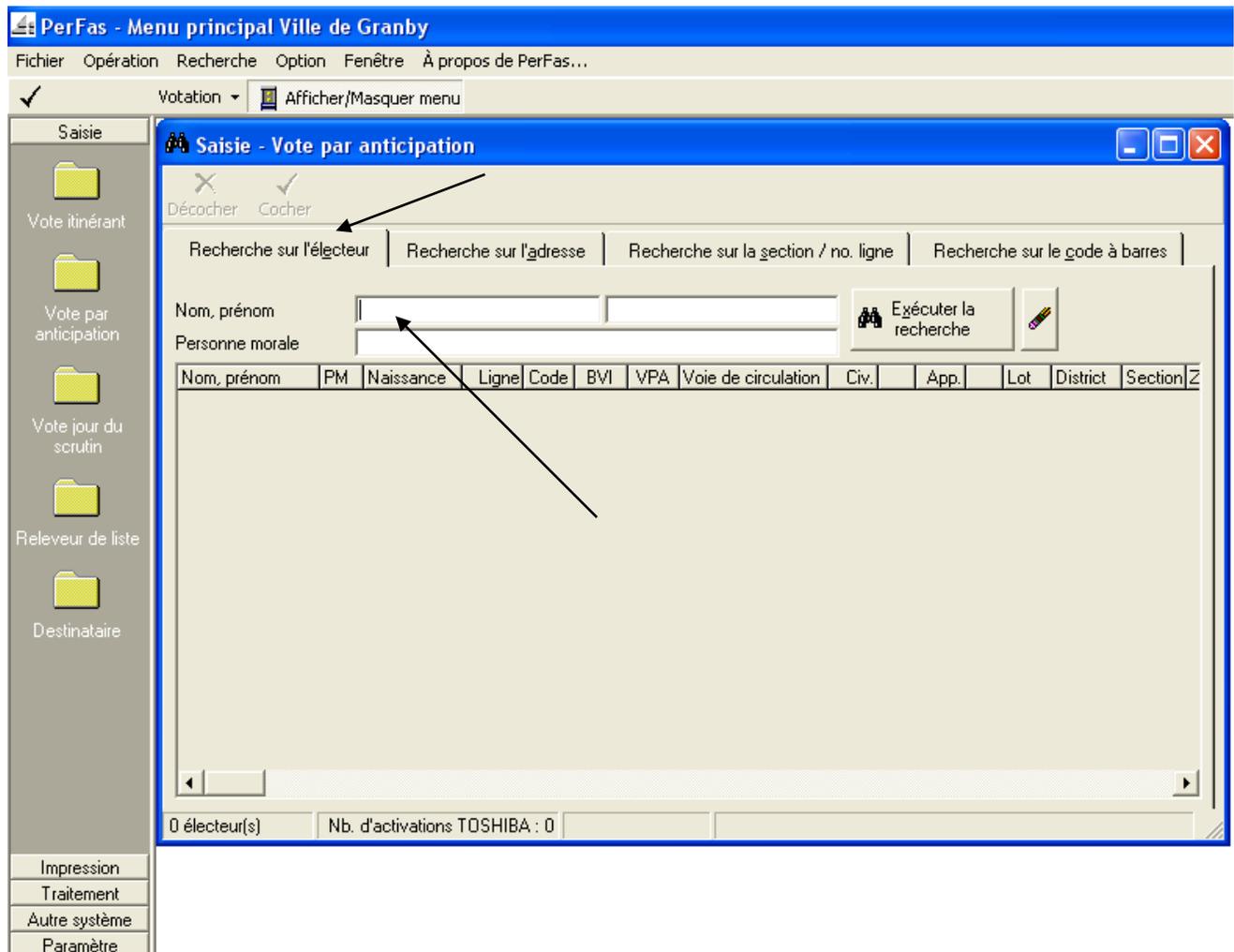
22. RECHERCHE PAR LE NOM OU L'ADRESSE DE L'ÉLECTEUR

Si l'électeur n'a pas sa carte de rappel avec lui, le préposé à l'information travaillant à un poste d'accueil informatisé doit le rechercher sur la liste électorale informatisée à partir des renseignements contenus sur la pièce d'identité qu'il lui exhibe. Il procède à partir du nom ou de l'adresse de l'électeur.

22.1 RECHERCHE PAR LE NOM DE L'ÉLECTEUR

Inscrire quelques lettres (3 ou 4) du nom et du prénom dans l'espace « **Nom, prénom** » puis cliquer sur le bouton « **Exécuter la recherche** ». Sélectionner le bon électeur et cliquer sur le bouton « **Cocher** » (✓). Dans la nouvelle fenêtre qui apparaîtra, cliquer sur le bouton « **Confirmer** ».

Faire attention aux caractères accentués : la lettre « e » n'est pas identique à la lettre « é ».



22.2 RECHERCHE PAR L'ADRESSE DE L'ÉLECTEUR

Inscrire quelques lettres (3 ou 4) sur la voie de circulation (ex : pour la rue « Saint-Jean », inscrivez « Jean ») et le numéro civique, puis cliquer sur « **Exécuter la recherche** ». L'adresse devrait apparaître.

Une fois que l'adresse apparaît dans la partie gauche de l'écran, sélectionner le bon électeur et cliquer sur le bouton « **Cocher** » (✓).

The screenshot shows the 'PerFas - Menu principal Ville de Granby' application. The main window is titled 'Saisie - Vote par anticipation'. It features a search interface with the following elements:

- Buttons: Décocher, Cocher
- Search tabs: Recherche sur l'électeur, Recherche sur l'adresse (selected), Recherche sur la section / no. ligne, Recherche sur le code à barres
- Search criteria:
 - Voie de circulation: jean
 - Dir., générique, part.: [dropdown]
 - Secteur: [dropdown]
 - Numéro civique: De [] À []
 - Options: Pair, Impair, Électeur(s) de l'adresse sélectionnée seulement
- Search button: Exécuter la recherche
- Table of results:

Voie de circulation	Civ.	App.	Lot	District	Section	Nom, prénom	PM	Ligne	Code	BVI	VPA
Saint-Jean-Baptiste, n.	173	1		6-District	999	Lemaître, Philippe		3831	I	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Saint-Jean-Baptiste, n.	173	2		6-District	999	Suarez De Lemaître, Ada I		3832	I	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Saint-Jean-Baptiste, n.	178			6-District	999						
Saint-Jean-Baptiste, n.	179	1		6-District	999						
Saint-Jean-Baptiste, n.	179	2		6-District	999						
Saint-Jean-Baptiste, n.	182			6-District	999						
Saint-Jean-Baptiste, n.	183			6-District	999						
Saint-Jean-Baptiste, n.	183	1		6-District	999						
Saint-Jean-Baptiste, n.	183	2		6-District	999						
Saint-Jean-Baptiste, n.	184			6-District	999						
Saint-Jean-Baptiste, n.	188			6-District	999						
Saint-Jean-Baptiste, n.	189			6-District	999						
Saint-Jean-Baptiste, n.	192			6-District	999						
Saint-Jean-Baptiste, n.	193			6-District	999						
Saint-Jean-Baptiste, n.	196			6-District	999						

At the bottom of the window, it displays: 281 adresse(s) et 2 électeur(s) Nb. d'activations TOSHIBA : 0

1. Si la vérification est positive, le préposé à l'information travaillant à un poste d'accueil informatisé clique sur le bouton « **Confirmer** ». L'électeur est maintenant considéré comme ayant voté.

Confirmation - Cet électeur a voté ?

District 2 - District 2

Section 6

No. Ligne 142

Boyer, Marguerite
18 février 1936

7 Richardson, rue
App. 1
Gestiville Qc J6N 3M3

Confirmer

Annuler

2. Un coupon de confirmation s'imprimera et le préposé à l'information travaillant à un poste d'accueil informatisé le remettra à l'électeur en l'informant qu'il devra le présenter au scrutateur de son bureau de vote.

Ville de Gestiville

Maurice Fortin
52 McIntosh, chemin

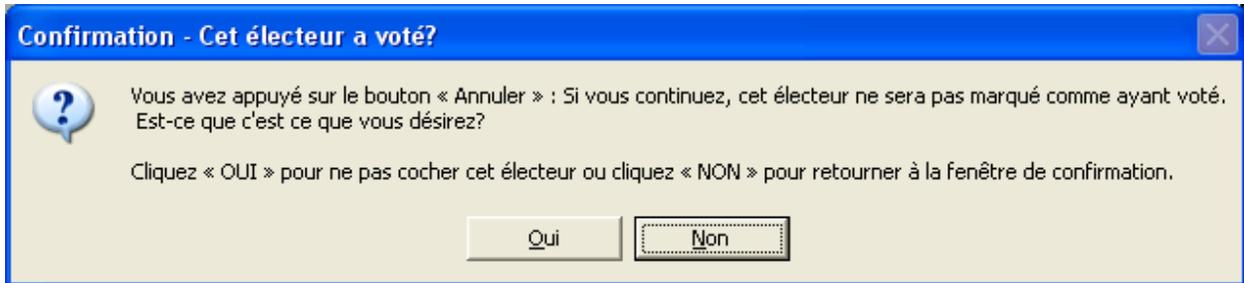
District	Section	Ligne
1	2	116

27 oct. 2013 16 h 00 Poste 1

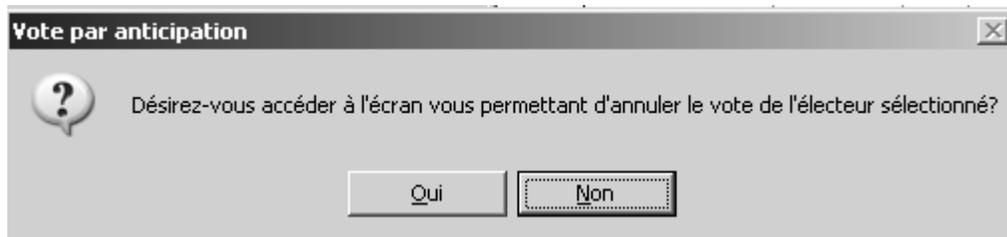
3. Une coche (✓) apparaîtra vis-à-vis la case « **BVI** » ou « **VPA** », selon le cas.

23. ANNULER UNE OPÉRATION OU DÉCOCHER UN ÉLECTEUR

1. Si, **avant** d'avoir sélectionné « **Confirmer** », le préposé à l'information travaillant à un poste d'accueil informatisé se rend compte que ce n'est pas le bon électeur, il lui suffit de cliquer sur le bouton « **Annuler** » ou de presser la touche « **Esc** » ou « **Echap** » pour revenir à l'étape précédente.
2. Le message suivant apparaîtra, cliquer sur « **OUI** »



3. Si le préposé à l'information travaillant à un poste d'accueil informatisé a **confirmé** et que ce n'était **pas le bon** électeur, il le sélectionne à nouveau. Il presse ensuite la touche « **F 11** » ou va dans « **Opération** » et sélectionne « **Décocher l'électeur sélectionné** ». La fenêtre suivante apparaîtra.



4. Après avoir répondu « **Oui** » à cette question, l'écran suivant apparaîtra et le préposé à l'information travaillant à un poste d'accueil informatisé doit entrer un mot de passe (**adm**) et cliquer sur le bouton « **Confirmer** ».



- Lorsque l'écran suivant apparaîtra, cliquer sur le bouton « **Confirmer** ».

The image shows a software window titled "Confirmation - Cet électeur n'a pas voté ?". It contains the following fields and buttons:

- District:** 2 - District 2 (dropdown menu)
- Section:** 6 (text input)
- No. Ligne:** 142 (text input)
- Buttons:** "Confirmer" (circled in red) and "Annuler".
- Electoral Information:**

Boyer, Marguerite
18 février 1936

7 Richardson, rue
App. 1
Gestiville Qc J6N 3M3

- Le préposé à l'information travaillant à un poste d'accueil informatisé constatera alors que l'électeur n'aura plus de crochet vis-à-vis de la case « **BVI** » ou « **VPA** », selon le cas.

The image shows a terminal window with a "Code à barres" field containing "760" and two icons (printer and scanner). Below is a table with the following data:

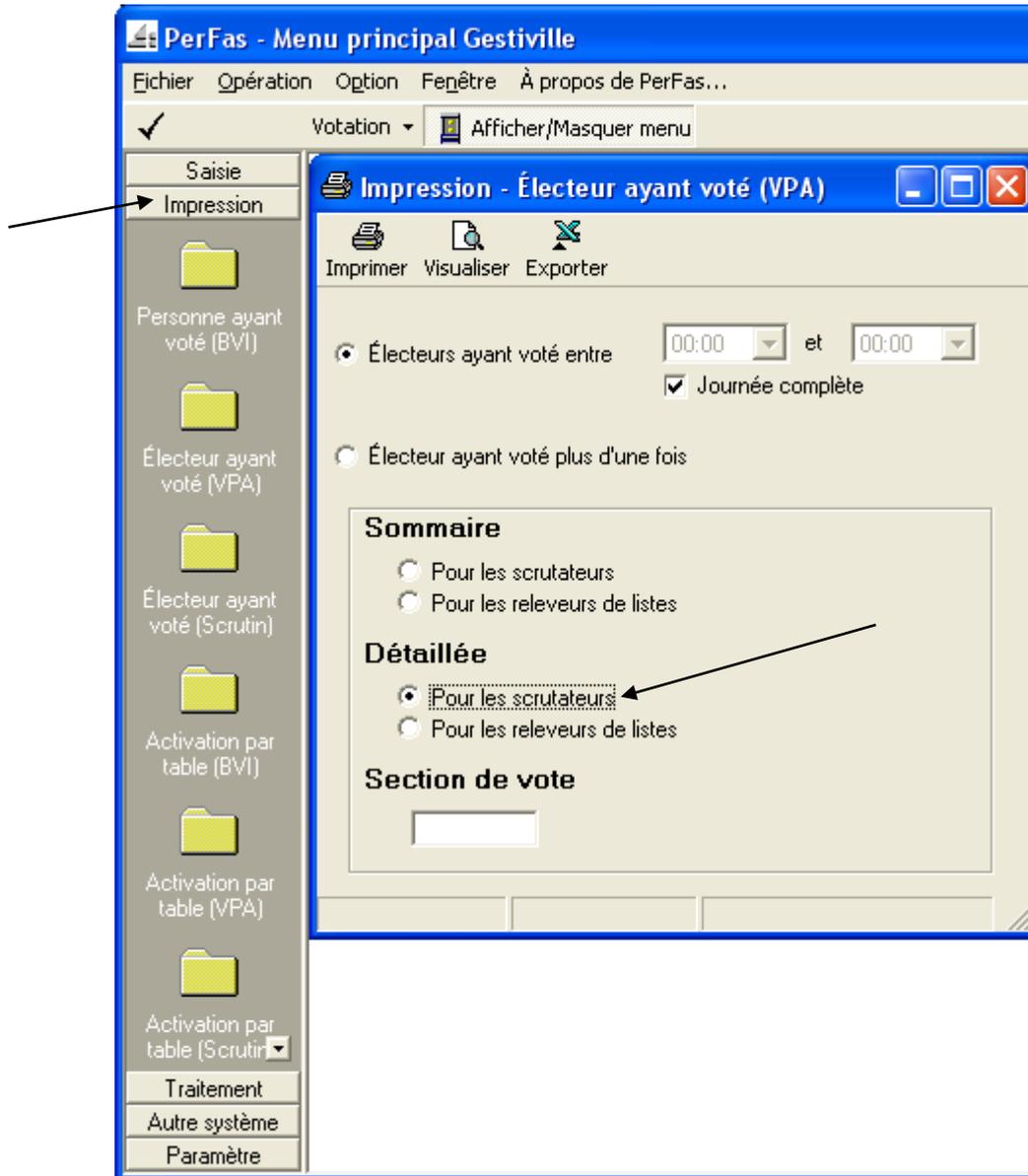
Voie de circulation	Civ.	App.	Lot	District	Section	Nom, prénom	Naissance	Ligne	Crochet	BVI	VPA	Scrutin
Richardson, rue	7	1		2-District	6	Boyer, Marguerite	1936-02-18	142		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
						Gauthier, Gilbert	1933-01-28	143		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

The "BVI" and "VPA" columns for the first row are circled in red.

- Suivre la même procédure pour « **Décocher** » un électeur qui a été « **Coché** » (✓) et a reçu un coupon, mais qui a quitté la salle sans voter.

24. IMPRESSION DE LISTES POUR CONCILIATION

1. À 20 h 00, samedi soir et dimanche soir les 30 et 31 octobre 2021, après la fermeture des bureaux de vote par anticipation, cliquer sur le menu « **Impression** » à gauche, cocher (✓) « **Journée complète** » et imprimer la liste des électeurs ayant voté ² en mode détaillé « **Pour les scrutateurs** ».



2. Remettre cette liste à l'adjoint à la présidente d'élection qui fera les vérifications à chacun des bureaux de vote et s'assurera de faire la conciliation entre le nombre d'électeurs cochés (✓) comme ayant voté sur les listes papiers et le nombre d'électeurs cochés (✓) apparaissant à l'écran.

² Il s'agit en fait de la liste des personnes s'étant présentées au poste d'accueil informatisé.

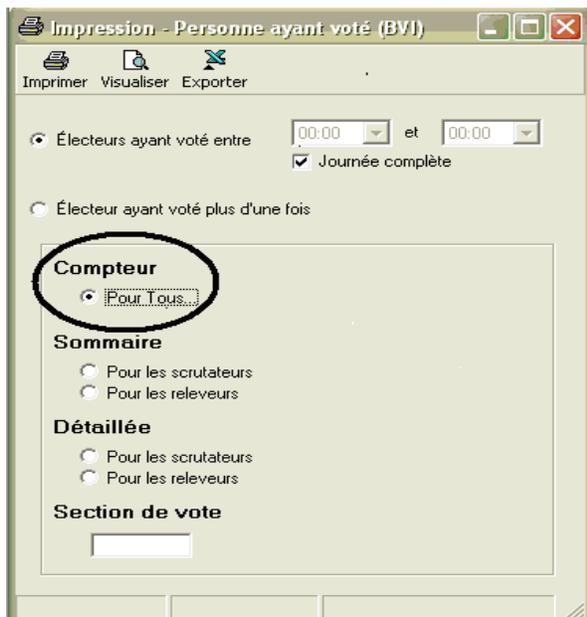
3. À la demande de l'adjoint à la présidente d'élection, effectuer l'ajout des électeurs qui ont voté ou « décocher » les électeurs qui n'ont pas voté.
4. Pour imprimer la liste d'une section de vote distincte, inscrire dans la case « **Section de vote** » le numéro de section de vote à imprimer.

Exemple d'une liste des électeurs ayant voté par anticipation :

Gestiville	
Liste des électeurs ayant voté par anticipation	
Page 1	
District 1	Section 101
39 Bousquet, Gaétan Réal	40 Pineault, Gisèle
129 Gaucher, Gérald	130 Plante, Germaine
186 Roy, Jean-Louis	201 Itri, Jean
262 Chaput, Isabelle	263 Lavoie, Paul

5. Suivre la même procédure lorsque, au cours des journées du 30 et 31 octobre 2021, un adjoint à la présidente d'élection demandera une liste à des fins de conciliation avec les bureaux de vote.

Autres exemples de listes :



Ville de Granby
Liste des électeurs ayant voté au BVI

Page 1

District 9	Section	905	Total:	11
District 9	Section	909	Total:	13
Sommaire District 9 :				24

District 10	Section	1005	Total:	9
Sommaire District 10 :				9

33 enregistrement(s) imprimé(s)



Ville de Granby
Liste des électeurs ayant voté au BVI

Page 1

District 9	Section	905	Total:	11
31	35	39	43	51
52	295	296	297	298
299				
District 9	Section	909	Total:	13
121	126	133	137	139
140	141	143	299	300
301	302	303		
Sommaire District 9 :				24

Ville de Granby
Liste des électeurs ayant voté au BVI

Page 2

District 10	Section	1005	Total:	9
248	250	253	254	256
257	260	261	263	
Sommaire District 10 :				9

33 enregistrement(s) imprimé(s)

25. REMPLACEMENT DU ROULEAU DE PAPIER DE L'IMPRIMANTE

1. Placer l'imprimante face à soi.



2. Ouvrir l'imprimante en appuyant sur le bouton à droite de celle-ci et en le ramenant vers vous. Le couvercle sera alors déverrouillé et il sera possible de l'ouvrir.



3. Retirer le rouleau de papier vide et remplacer un nouveau rouleau dans l'imprimante. S'assurer que le papier est face vers le bas comme sur l'image, tel qu'indiqué à l'intérieur du couvercle de l'imprimante.



4. **ATTENTION !** Ne pas placer le rouleau de papier avec face sur le dessus.



5. Refermer le couvercle de l'imprimante en prenant soin de faire ressortir le bout du papier.



26. EXERCICES DE SAISIE DANS L'ENVIRONNEMENT « PRATIQUE »

1. Sélectionner le répertoire « **Pratique** ». S'assurer que le titre en haut de la fenêtre est bien « Ville de Gestiville ».
2. Cliquer sur le bouton « **Recherche sur le code à barres** ».
3. Se pratiquer à lire différents codes à barre avec le lecteur optique et, une fois l'électeur trouvé, presser le bouton « **Cocher** » ou sur la touche « **F12** » du clavier, puis sur le bouton « **Confirmer** ».

??????*00000750* = 93 = Mariette Buckley

??????*00001085* = 58 = Jean-Marc Milette

??????*00001886* = 199 = Jeannette Maheu

??????*00000855* = 24 = Sylvie Duquette

??????*00000819* = 163 = Gilles Brault

4. Pour la recherche par électeur, saisir 3 ou 4 lettres dans les champs « **Nom, prénom** ». Pour la recherche par adresse, saisir la voie de circulation sans le générique (rue, avenue, boulevard, chemin, etc.).



La recherche est « globale » et non « directe », c'est-à-dire qu'elle sera fructueuse dès que la chaîne de caractère (par exemple « laurent ») se trouve dans la voie de circulation, sans qu'il soit nécessaire de débiter par « St » ou « Saint ». Donc, si le préposé à l'information travaillant à un poste d'accueil informatisé n'est pas certain du début de la voie de circulation par exemple (« St » ou « Saint »), il fait sa recherche sur une autre série de caractères (ici « laurent »). La recherche sur l'adresse peut être appropriée lorsqu'un électeur n'a pas sa carte de rappel avec lui et que la recherche par électeur à l'aide de son nom n'a pas fonctionné.

27. FOIRE AUX QUESTIONS (F.A.Q.)

Question n° 1

Quand je recherche un électeur par son nom ou son adresse, pourquoi est-ce que je n'obtiens pas automatiquement la fenêtre de confirmation ?

Réponse

Pour faire apparaître la fenêtre de confirmation lorsque vous avez sélectionné le bon électeur dans la liste, vous devez cliquer sur le bouton « Cocher » ou appuyer sur la touche « F 12 » du clavier et, ensuite, appuyer sur le bouton « Confirmer ».

Question n° 2

Que dois-je faire lorsque je ne trouve pas l'électeur dans la base de données ?

Réponse

Faire une recherche par son adresse. Si l'électeur n'est pas dans la base de données, le référer à la table de vérification de l'identité des électeurs.

Question n° 3

Une électrice utilise son nom de jeune fille et son nom de femme mariée. Que dois-je faire si je ne la trouve pas dans la base de données ?

Réponse

Faire une recherche avec son nom de jeune fille seulement ou par son adresse.

Question n° 4

Que dois-je faire lorsqu'un électeur n'a pas de pièces d'identité avec lui ?

Réponse

Le référer à la table de vérification de l'identité des électeurs qui lui remettra, s'il peut se faire identifier, une « Attestation de l'identité de l'électeur (SM-46.1) ». Lorsqu'il vous présentera cette « Attestation de l'identité de l'électeur (SM-46.1) » délivrée par la table de vérification, vous cocherez son nom à l'écran et vous lui remettrez son coupon. Par contre, si la table de vérification ne lui émet pas d'« Attestation de l'identité de l'électeur (SM-46.1) », vous ne pouvez pas cocher cette personne à l'écran ni lui remettre de coupon.

