



# élection municipale

TROIS-RIVIÈRES

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

Scrutin  
7 novembre 2021



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 SCRUTIN  
DU 7 NOVEMBRE 2021**

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

**Ce document appartient à \_\_\_\_\_**

Présidente d'élection	M <sup>e</sup> Yolaine Tremblay
Secrétaire d'élection	M <sup>e</sup> Marie-Claude Fugère
Adjoints à la présidente d'élection	M <sup>e</sup> Stéphanie Tremblay M <sup>me</sup> Francine Ricard M <sup>e</sup> Sébastien Rheault M <sup>me</sup> Aline Badeaux M <sup>e</sup> Frédérik Malenfant M <sup>e</sup> Marie-Michèle Lemay M <sup>me</sup> 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 scrutin du dimanche le 7 novembre 2021	
Heure à laquelle je dois me présenter à l'endroit où je travaillerai	Au plus tard à 8 h 00
Heures du scrutin	De 9 h 30 à 20 h 00
Responsable de scrutin pour l'endroit où je travaillerai	

**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.

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 scrutin .....	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.....	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 .....	10
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 scrutin .....	12
13. Travail de nature partisane .....	13
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. Accueil de l'électeur .....	17
---------------------------------	----

17.	Remise du coupon au scrutateur.....	19
18.	Conciliation bureaux de vote et postes d'accueil informatisés .....	19

### CHAPITRE III

#### PROCÉDURES POUR OPÉRER LE POSTE D'ACCUEIL INFORMATISÉ

19.	Démarrage de l'ordinateur .....	21
20.	Recherche de l'électeur et remise d'un coupon.....	23
21.	Annuler une opération ou décocher un électeur.....	26
22.	Recherche par le nom ou l'adresse de l'électeur .....	28
22.1	Recherche par le nom de l'électeur .....	28
22.2	Recherche par l'adresse de l'électeur .....	29
23.	Impression automatique de listes pour les candidats .....	30
24.	Conciliation bureaux de vote et postes d'accueil informatisés .....	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.

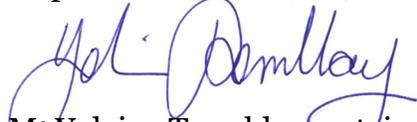
Vous occuperez un poste de **préposé à l'information travaillant à un poste d'accueil informatisé**. Vous aurez à travailler en équipe avec tous les membres du personnel électoral et vous serez en contact direct avec les électeurs. Votre comportement influencera l'opinion des gens sur le processus électoral.

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.

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,



Me 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 scrutin du 7 novembre 2021.

### 2. LE PERSONNEL EN FONCTION DANS UNE SALLE OÙ SE DÉROULE LE SCRUTIN

À l'intérieur d'une salle où se déroule le scrutin, 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;
- remettent aux responsables de scrutin qu'ils supervisent le matériel électoral nécessaire au scrutin;
- 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 scrutin. 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;
- aménage, selon les instructions de la présidente d'élection, la salle de votation d'une manière fonctionnelle pour s'assurer que le vote 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 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 le 7 novembre 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 et du dépouillement du 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 scrutin 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 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, après la clôture du scrutin, dimanche soir le 7 novembre 2021;
- effectue la mise sous enveloppe des divers documents électoraux à la clôture du dépouillement des votes;

- remet 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**

Le secrétaire d'un bureau de vote 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 bvo »);
- 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-47 les mentions relatives au déroulement et au dépouillement du vote.

## **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 scrutin;
- 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 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, 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 au poste d'accueil informatisé :

- reçoit chaque électeur avant qu'il ne se rende à un bureau de vote;
- 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 cette fin;
- remet, au responsable de scrutin, la liste des électeurs s'étant présentés aux postes d'accueil informatisés qui s'imprime automatiquement selon une fréquence déterminée par la présidente d'élection.



Le responsable de scrutin remettra cette liste au représentant respectif des candidats que l'on appelle familièrement « releveur de liste » (ou « *runner* » en anglais).

## **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 scrutin 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. 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 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 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 SCRUTIN**

Les personnes qui ont le droit d'être présentes **dans un bureau de vote** 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** 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 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 scrutin.**

### 13. TRAVAIL DE NATURE PARTISANE

Parmi tous ceux et celles qui ont offert leurs services pour travailler lors 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. ACCUEIL DE L'ÉLECTEUR

Afin d'accélérer le déroulement du scrutin 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		
<b>Maurice Fortin</b> <b>52 McIntosh, chemin</b>		
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 à rebut prévu à cette fin;
- remet, au responsable de scrutin, la liste des électeurs s'étant présentés aux postes d'accueil informatisés qui s'imprime automatiquement selon une fréquence déterminée par la présidente d'élection.



Le responsable de scrutin remettra cette liste au représentant respectif des candidats que l'on appelle familièrement « releveur de liste » (ou « *runner* » en anglais).

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 OAF 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 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.

## **17. 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 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 au responsable de scrutin. Ce dernier se chargera de les transmettre au préposé à l'information travaillant à un poste d'accueil informatisé qui enregistrera cet électeur.

## **18. CONCILIATION BUREAUX DE VOTE ET POSTES D'ACCUEIL INFORMATISÉS**

Pendant la journée du 7 novembre 2021, lorsque les lieux de votation sont moins achalandés, le 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 bvo » comme ayant voté le jour du scrutin 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.



La manière de procéder à cette conciliation est décrite en détail à la section 24 (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 le nom de tous les électeurs s'y étant présentés est coché ( ✓ ) sur la liste électorale de leur section de vote.

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 électorale papier, le secrétaire du bureau de vote 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 au responsable de scrutin. 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, 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

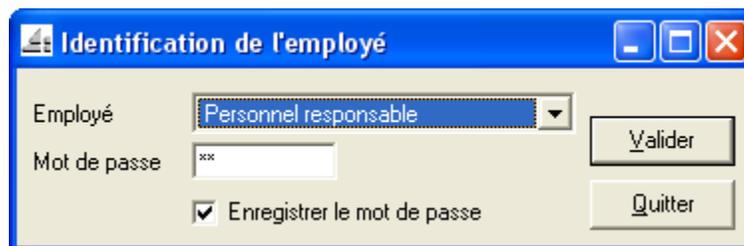
#### 19. DÉMARRAGE DE L'ORDINATEUR

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



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 du responsable de scrutin, 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

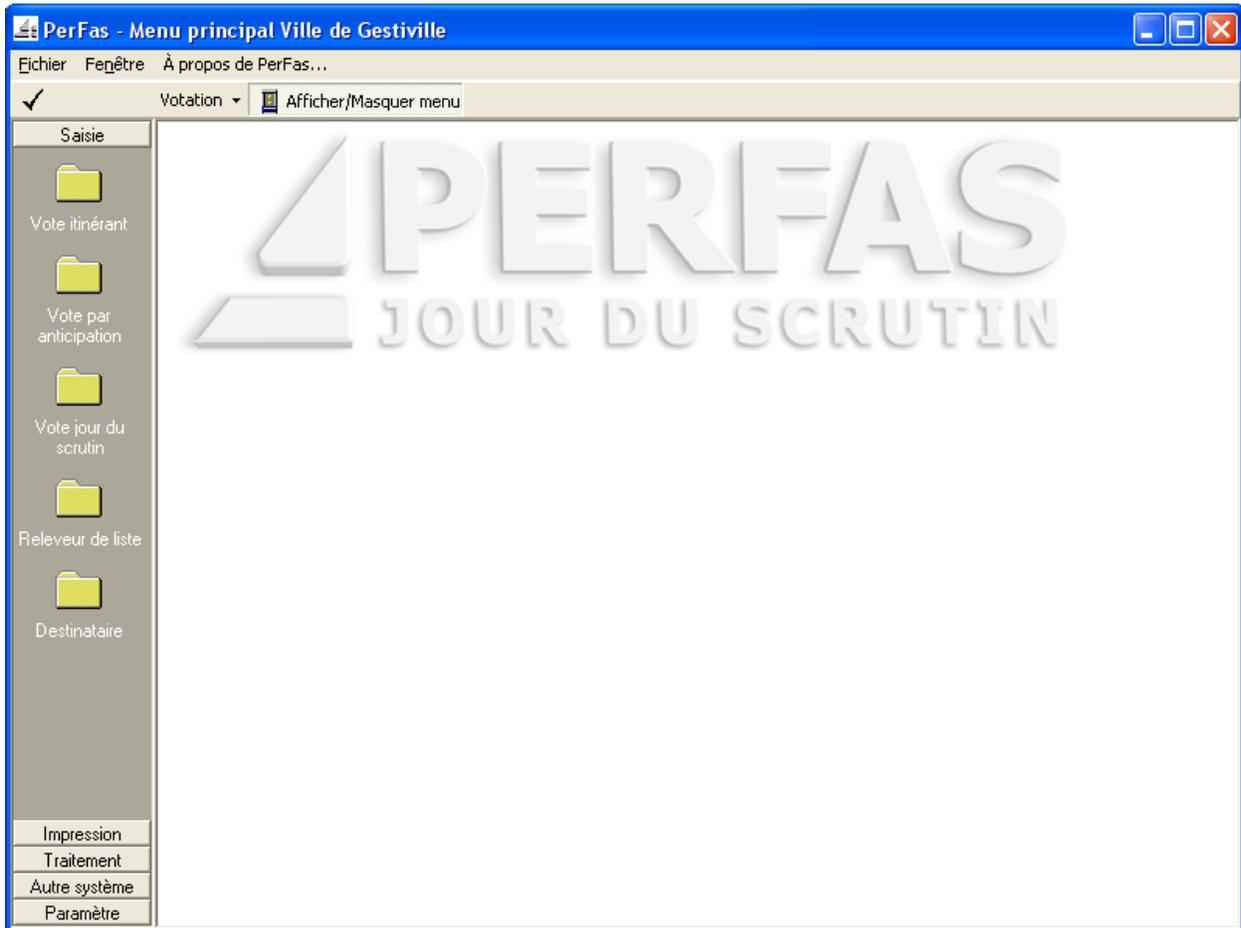
Mot de passe: \*\*\*

Enregistrer le mot de passe

Valider

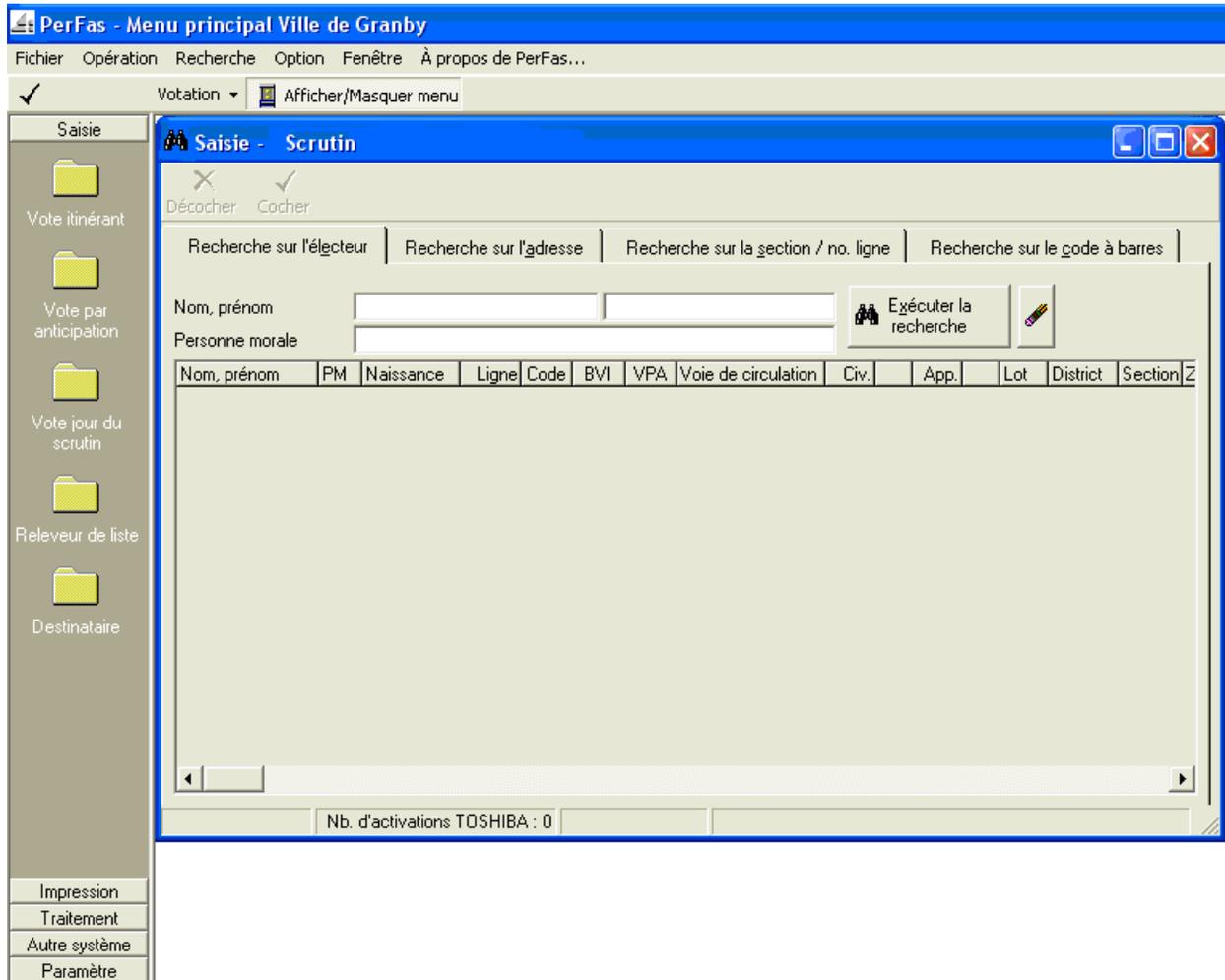
Quitter

L'écran suivant apparaîtra :



## 20. RECHERCHE DE L'ÉLECTEUR ET REMISE D'UN COUPON

1. Cliquer une fois sur le dossier jaune « **Vote jour du scrutin** ». 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.



District	2 - District 2	Confirmer
Section	6	Annuler
No. Ligne	142	

**Boyer, Marguerite**  
**18 février 1936**

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

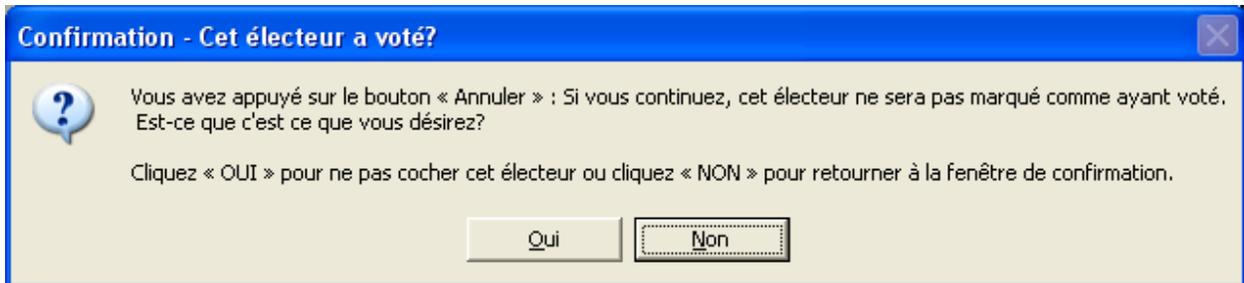
5. Un coupon de confirmation s'imprimera et le préposé à l'information travaillant à un poste d'accueil informatisé le remettra à l'électeur en l'informant qu'il devra le présenter au scrutateur de son bureau de vote.

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

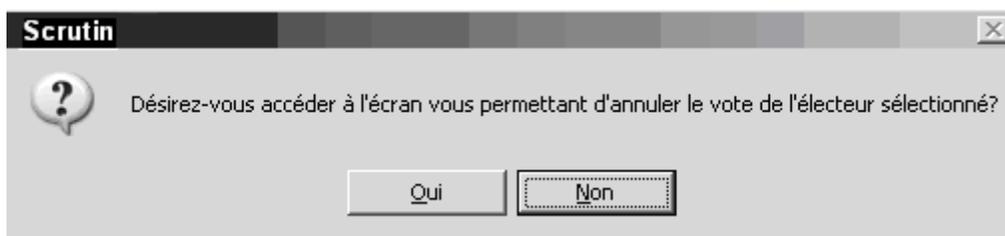
6. Une coche ( ✓ ) apparaîtra vis-à-vis la case « **Scrutin** ».

## 21. 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** ».

Confirmation - Cet électeur n'a pas voté ?

District: 2 - District 2

Section: 6

No. Ligne: 142

**Boyer, Marguerite**  
18 février 1936

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

Buttons: Confirmer, Annuler

- 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 « **Scrutin** ».

Code à barres: 760

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

- 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.

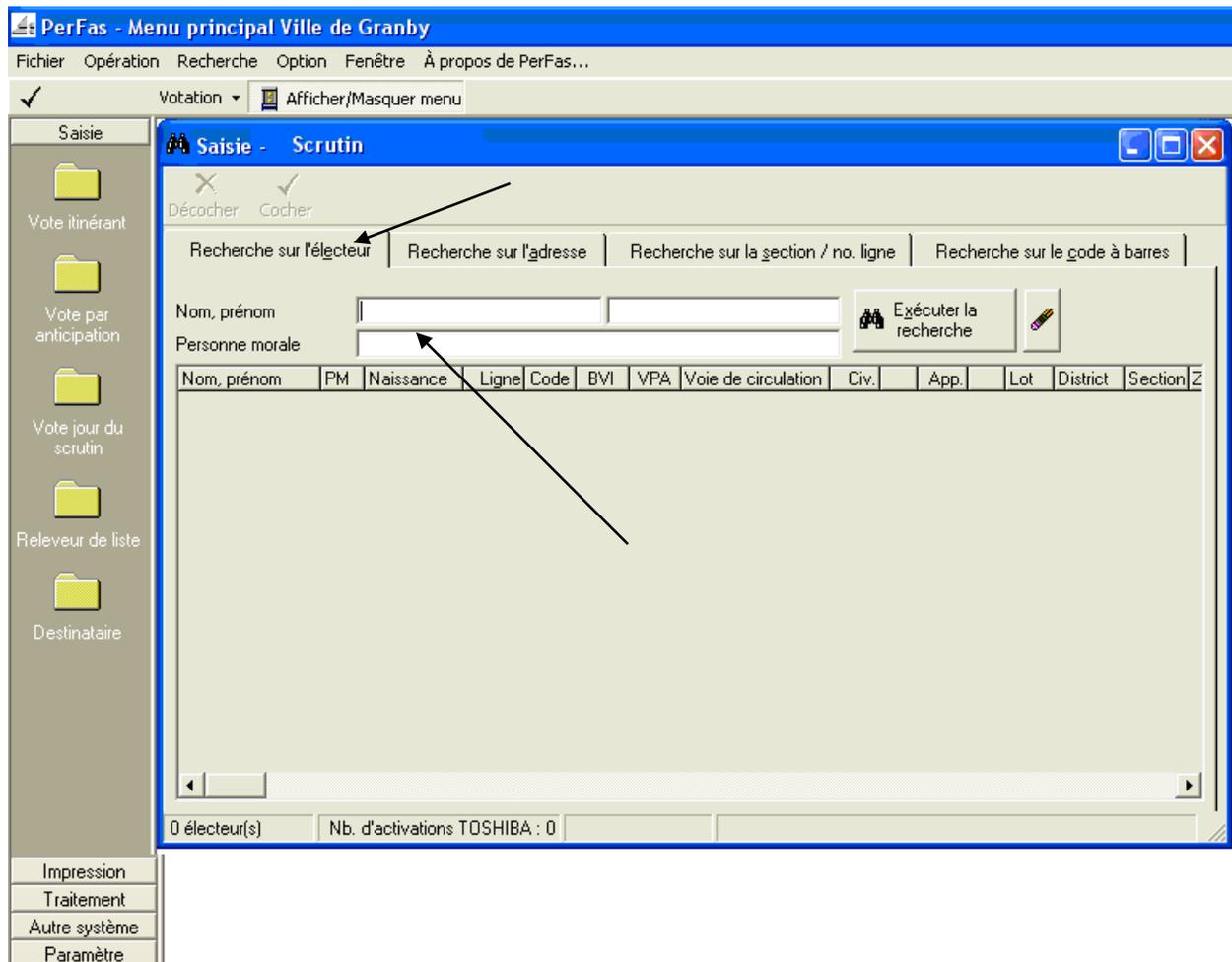
## 22. RECHERCHE PAR LE NOM OU L'ADRESSE DE L'ÉLECTEUR

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 'Saisie - Scrutin' window is open, displaying search options and results. The search criteria are 'jean' for the street name and '183' for the civic number. The search results table shows several entries, with the one for 'Saint-Jean-Baptiste, n. 183' selected. The status bar at the bottom indicates '281 adresse(s) et 2 électeur(s)'. The status bar also shows 'Nb. d'activations TOSHIBA : 0'.

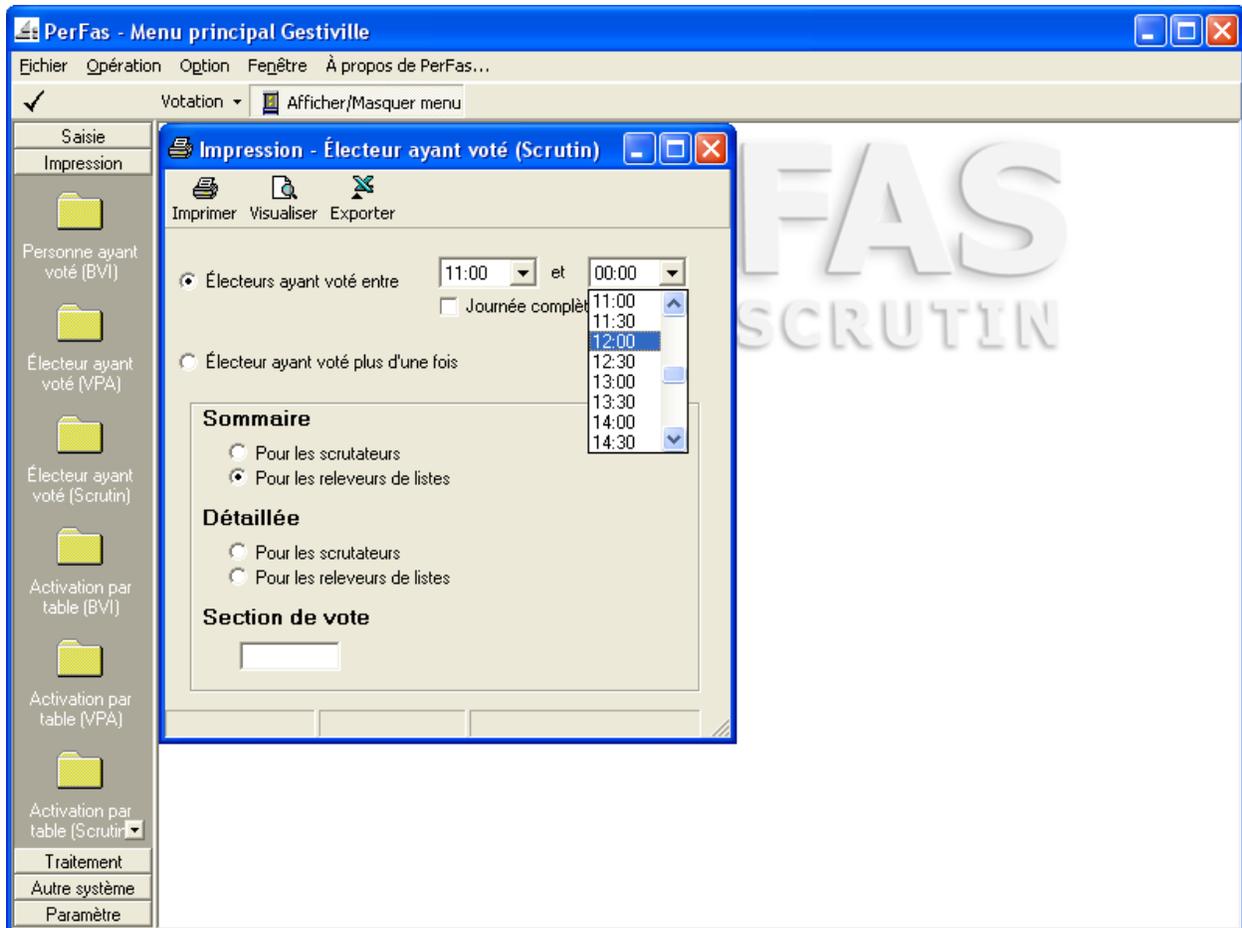
Voie de circulation	Civ.	App.	Lot	District	Section	Nom, prénom	PM	Ligne	Code	BVI	VPA
Saint-Jean-Baptiste, n.	173	1		6-District	999	Lemaître, Philippe		3831	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Saint-Jean-Baptiste, n.	173	2		6-District	999	Suarez De Lemaître, Ada		3832	1	<input type="checkbox"/>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

## 23. IMPRESSION AUTOMATIQUE DE LISTES POUR LES CANDIDATS

1. Le jour du scrutin, selon une cédule d'impression prédéterminée par le président d'élection, le système produira une liste indiquant le numéro de ligne et de section de vote des électeurs cochés comme ayant voté sur la liste électorale informatisée. **Ne pas annuler l'impression !**
2. Voici un exemple de liste qui pourra s'imprimer en plusieurs copies. Le préposé à l'information travaillant à un poste d'accueil informatisé doit remettre ces listes au responsable de scrutin.

Gestiville											
Liste des électeurs ayant voté le jour du scrutin											
École Joseph-Poitevin											
Page 1											
<b>District</b>	<b>1</b>										
1	2	3	4	5	6	7	10	11	12		
13	14	15	16	69	109	128					
<b>District</b>	<b>1</b>										
203	281										
<b>District</b>	<b>1</b>										
70	76										
<b>District</b>	<b>1</b>										
71	157	267									
<b>District</b>	<b>1</b>										
80	119										
<b>District</b>	<b>1</b>										
65	75	100									
<b>District</b>	<b>1</b>										
78	144	213	222								
<b>District</b>	<b>1</b>										
18	164	259	270								

Si le préposé à l'information travaillant à un poste d'accueil informatisé annule l'impression par erreur, il doit cliquer sur le menu « **Impression** », sélectionner la plage horaire requise, cocher la case « **Pour les releveurs de listes** » en mode sommaire et cliquer sur « **Imprimer** ».



## 24. CONCILIATION BUREAUX DE VOTE ET POSTES D'ACCUEIL INFORMATISÉS

1. Pendant la journée du 7 novembre 2021, lorsque les lieux de votation sont moins achalandés, le 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 bvo » 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.

2. Pour imprimer la liste des électeurs ayant reçu un coupon, le préposé à l'information travaillant à un poste d'accueil informatisé doit cliquer sur le menu « **Impression** » à gauche et imprimer la liste des électeurs cochés comme ayant voté sur la liste électorale informatisée en mode détaillé « **Pour les scrutateurs** ».

Impression - Électeur ayant voté (Scrutin)

Imprimer Visualiser Exporter

Électeurs ayant voté entre 00:00 et 00:00  
 Journée complète

Électeur ayant voté plus d'une fois

**Compteur**  
 Pour Tous...

**Sommaire**  
 Pour les scrutateurs  
 Pour les releveurs

**Détaillée**  
 Pour les scrutateurs  
 Pour les releveurs

**Section de vote**

Exemple de listes des électeurs cochés comme  
ayant voté sur la liste électorale informatisée

Ville de Granby				
Liste des électeurs ayant voté le jour du scrutin				
Page 1				
District	1	Section	101	Total: 119
2	Arès, Armande	3	Largelière, Donald	
9	Dion, Jacinthe	12	Desrochers, Nancy	
13	Laramée, David	19	Racine, Daniel	
20	Racine, Lise	21	Jolin, Claude	
25	Griggs, Francine	26	Pontbriand, Alain	
29	Bruneau, Francine	30	Daigle, Gaëtan	
31	Gariépy, Luc	32	Senay, Liette	
43	Brodeur, Francine	44	Roy, Lucien	
45	Catbald, Sylvie	46	St-Laurent, André	
47	Alarie, Suzie	48	Perras, André	
49	Desmarais, Lucie	50	Lafamme, Germain	
55	Auclair, Jean-Pierre	58	Beaudin, Francine	
59	Ledoux, François	63	Geury, Étienne	
64	Géury, Gérard	65	Morissette, Jacqueline	
71	Morissette, Yvan	72	Ostigny, Françoise	
74	Bouneau, André	75	Clemons, André	
77	Paradis, Jeanne D'Arc	78	Villemeur, Gilles	
79	Emery, François	83	Giuce, Mario	
84	Marlet, Sonia	85	Leclair, Céline	
86	Lepage, Alain	87	Lepage, Yves	
92	Giuce, Adrien	94	Trudel, Thérèse	
115	Dehne, Marielle	116	Marin, Pierre	

Ville de Granby				
Liste des électeurs ayant voté le jour du scrutin				
Page 3				
District	1	Section	102	Total: 172
1	Coderre, Jean-Paul	3	Giard, Diane	
5	Mallette, Nicole	6	St-Hilaire, Roger	
10	Castonguay, Stéphanie	11	Castonguay, Véronique	
13	Desgranges, Nancy	14	Métivier, André	
20	Lemaire, Arianne	21	Lemaire, Daniel	
23	Reid, Jocelyne	28	Corbin, André	
29	Fortin, Lyse	30	Dronin, Danielle	
31	Leclerc, Daniel	32	Géury, Pierre	
33	Laroche, France	34	Barré, Rickard	
35	Barré, Sylvain	37	Dumas, Lorraine	
38	Arbier, Paul	39	Brodeur, Liette	
40	Cabana, Yves	41	Vandry, Sylvie	
42	Parluis, Stéphan	43	Tremblay, Jocette	
44	Colombe, Éric	51	Krouac, Carmen	
52	Leclerc, Jessika	53	Leclerc, Mario	
54	Deslandes, Marou	55	Rouillard, Patrick	
63	Cloutier, Fernande	64	Giard, Christian	
65	Giard, Mario	70	Giguère, Henri	
71	Poisson, Claudette	72	Spain, Pierre	
77	Fournier, Martin	80	Berhan, Robert	
81	Lacasse, Yolande	82	Lakoné, Michel	
83	Lamotte, Lise	84	Tardif, Camille	

- Le préposé à l'information travaillant à un poste d'accueil informatisé remet ces listes au responsable de scrutin 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 ( √ ) comme ayant voté sur la liste électorale informatisée.
- 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.
- À la demande du responsable de scrutin, effectuer l'ajout des électeurs qui ont voté ou « décocher » les électeurs qui n'ont pas voté.

## 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**

Que dois-je faire si je balaie, à l'aide de mon lecteur optique mobile, le code à barres apparaissant sur une carte de rappel d'un électeur et que le nom de celui-ci n'apparaît pas à l'écran ?

#### **Réponse :**

Vérifier si l'électeur s'est présenté à la bonne salle de votation. Les coordonnées de sa salle de votation apparaissent sur sa carte de rappel.

### **Question n° 2**

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° 3**

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° 4**

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° 5**

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 cochez 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.

