

# Directives du directeur général des élections sur les procédures de vote aux bureaux de scrutin

(Loi électorale, L.R.N.-B. 1973, chap. E-3, articles 75, 91.1 et 91.2)



**P 01 406**  
(2010-05-04)

## Langue de service :

Chaque électeur se présentant à un bureau de vote a droit à un service offert dans la langue de son choix. Même si les membres du personnel du scrutin ne doivent pas être tous bilingues et ne le seront pas, chaque bureau de vote doit comprendre au moins un membre du personnel du scrutin en mesure d'offrir le service dans les deux langues officielles. Ce membre doit porter un insigne bleu et blanc « Français/English » de service bilingue et un porte-nom jaune et noir « Personnel du scrutin ».

## Procédures relatives à l'ouverture du bureau de vote

Avant que le superviseur du scrutin déclare l'ouverture du bureau de vote, chaque agent du dépouillement du scrutin, travaillant avec son équipier désigné, doit :

- 1) Assembler les urnes requises au bureau de vote;
- 2) Inviter tout représentant au scrutin présent qui le désire à observer son équipier et lui-même sceller leur urne, au plus tôt 15 minutes avant l'ouverture du scrutin;
- 3) Sceller chaque bout de l'urne à l'aide de deux longs sceaux de papier et d'un sceau métallique numéroté;
- 4) Inscrire les numéros de série des sceaux utilisés dans le registre de l'urne;
- 5) Inscrire les renseignements suivants dans le registre de l'urne :
  - a) Numéro de l'urne;
  - b) Bureau de vote;
  - c) Date;
  - d) Numéros des sceaux utilisés lors du scellement de l'urne;
  - e) Signatures des agents du dépouillement du scrutin.
- 6) S'assurer que le numéro inscrit sur l'urne est suffisamment gros pour que les électeurs le voient d'un côté à l'autre de la pièce.

## Procédures relatives à l'orientation des électeurs vers les membres du personnel du scrutin pertinents

Au moment où l'électeur entre dans le bureau de vote, un **constable** doit :

- 1) Accueillir poliment l'électeur en lui faisant une offre active de service bilingue;
- 2) Demander à l'électeur s'il a apporté une carte de renseignements aux électeurs et si l'information qu'elle contient est exacte.
  - a) Si oui, dirigez l'électeur vers l'agent de la liste électorale.
  - b) Si non, dirigez l'électeur vers un agent de la révision.

3) Dans les petits bureaux de scrutin, il se peut qu'il y ait seulement un agent de la révision.

Si un électeur ou une autre personne a d'autres questions au sujet du processus électoral ou de l'élection, le constable doit diriger la personne vers le superviseur du scrutin.

### **Procédures relatives à la radiation des noms d'électeurs de la liste électorale**

Lorsqu'un électeur est dirigé vers lui, l'agent de la liste électorale ou un agent de la révision doit :

- 1) Chercher le nom de l'électeur sur la liste électorale.
  - a) S'il utilise une liste électorale informatisée, l'agent de la liste électorale ou l'agent de la révision doit :
    - (i) Si l'électeur possède sa carte de renseignements aux électeurs :
      - (1) Balayer le code à barres de la carte de renseignements aux électeurs, à l'aide du lecteur de codes à barres fourni, afin de trouver sur la liste électorale informatisée les renseignements sur l'électeur pour vérification; ou
      - (2) Si le lecteur de codes à barres ne récupère pas les renseignements sur l'électeur, entrer manuellement le numéro à huit chiffres qui figure sous le code à barres de la carte de renseignements aux électeurs, afin de trouver dans la base de données de la liste électorale les renseignements sur l'électeur pour vérification; ou
      - (3) Effectuer une recherche de l'électeur par nom, adresse ou numéro d'électeur ou de bureau de vote, à l'aide de la fonction « Recherche d'un électeur », afin de trouver dans la base de données de la liste électorale les renseignements sur l'électeur pour vérification.
    - (ii) Si l'électeur ne possède pas sa carte de renseignements aux électeurs,
      - (1) Effectuer une recherche de l'électeur par nom, adresse ou numéro d'électeur ou de bureau de vote, à l'aide de la fonction « Recherche d'un électeur », afin de trouver dans la base de données de la liste électorale les renseignements sur l'électeur pour vérification.
    - (iii) Après avoir balayé le code à barres ou avoir entré le nom et l'adresse de l'électeur :
      - (1) Sélectionner l'électeur recherché et afficher les renseignements sur l'électeur pour vérification;
      - (2) S'il ne peut retracer l'électeur dans la base de données de la liste électorale, diriger l'électeur vers un agent de la révision afin qu'il soit ajouté à la liste électorale.
  - b) S'il utilise une liste électorale imprimée, l'agent de la liste électorale ou l'agent de la révision doit :
    - (i) Effectuer une recherche par nom et adresse.
    - (ii) S'il ne peut retracer l'électeur sur la liste électorale, diriger l'électeur vers un agent de la révision afin qu'il soit ajouté à la liste électorale.

## 2) Rayer les noms de la liste électorale

Lorsque le nom d'un électeur a été trouvé sur la liste électorale (ou a été ajouté à celle-ci), l'agent de la liste électorale ou l'agent de la révision doit rayer le nom de l'électeur de la liste, afin d'indiquer que l'électeur s'est présenté pour voter.

- a) S'il utilise une liste électorale informatisée, l'agent de la liste électorale ou l'agent de la révision doit :
  - (i) Prendre la carte de renseignements aux électeurs de l'électeur, s'il en possède une;
  - (ii) Demander le nom et l'adresse de l'électeur afin de confirmer les renseignements figurant sur la carte et de vérifier s'ils correspondent à l'information indiquée sur la liste électorale. Si des modifications ou des ajouts sont nécessaires, l'agent de la révision doit aider l'électeur à apporter les changements avant que son nom soit rayé de la liste ;
  - (iii) Si les renseignements sur l'électeur qui s'affichent à l'écran sont exacts, choisir le bouton « Rayer ».
  
- b) S'il utilise une liste électorale imprimée, l'agent de la liste électorale ou l'agent de la révision doit :
  - (i) Prendre la carte de renseignements aux électeurs de l'électeur, s'il en possède une;
  - (ii) Demander le nom et l'adresse de l'électeur afin de confirmer les renseignements figurant sur la carte et de vérifier s'ils correspondent à l'information indiquée sur la liste électorale. Si des modifications ou des ajouts sont nécessaires, l'agent de la révision doit aider l'électeur à apporter les changements avant que son nom soit rayé de la liste.
  - (iii) Si l'information indiquée sur l'électeur est exacte, le membre du personnel du scrutin doit utiliser un stylo pour tirer un trait sur le nom de l'électeur sur la liste électorale et
    - (1) Inscrire la lettre « A » dans la colonne « Où voté » si l'électeur vote dans un bureau de vote par anticipation ; ou
    - (2) Inscrire la lettre « O » dans la colonne « Où voté » si l'électeur vote dans un bureau de vote ordinaire.

## 3) Remplir un jeton de votation et le relevé des électeurs qui ont voté le jour du scrutin

L'agent de la liste électorale ou l'agent de la révision doit remettre un jeton de votation à tous les électeurs dont les noms sont rayés de la liste électorale. Le membre du personnel du scrutin doit inscrire en lettres moulées le numéro de la section de vote et le numéro de l'électeur ainsi que ses initiales sur le jeton de votation.

Tous les électeurs dont le nom est rayé de la liste électorale doivent être inscrits dans le relevé des électeurs qui ont voté le jour du scrutin. Le membre du personnel du scrutin doit inscrire dans le relevé le numéro de la section de vote et le numéro de l'électeur. Chaque heure, il doit remettre le relevé au superviseur du scrutin.

Une fois qu'il a rempli le jeton de votation et le registre des électeurs qui ont voté le jour du scrutin, le membre du personnel du scrutin doit remettre le jeton à l'électeur et le diriger vers un agent des bulletins de vote disponible.

#### 4) Conserver les cartes de renseignements aux électeurs

Les agents de la liste électorale et les agents de la révision doivent ramasser toutes les cartes de renseignements aux électeurs n'ayant pas servi à la correction des renseignements sur les électeurs. Les cartes seront détruites au bureau du directeur ou de la directrice de scrutin. Les cartes de renseignements aux électeurs ayant servi à recueillir les renseignements à modifier sur l'électeur doivent être ramassées séparément et déposées dans l'enveloppe prévue à cet effet pour être utilisées lors de la révision de la liste électorale au bureau du directeur ou de la directrice de scrutin.

#### 5) Réagir aux situations exceptionnelles

- a) Si une personne doit être ajoutée à la liste électorale, l'agent de la révision doit suivre la procédure suivante :
- (i) Si une personne ne figure pas sur la liste électorale, mais qu'elle est habilitée à voter dans une section de vote relevant d'un bureau de vote, son nom doit être ajouté à la liste électorale avant qu'elle puisse voter.
  - (ii) Une personne est habilitée à voter si elle :
    - (1) est citoyen canadien;
    - (2) a dix-huit ans révolus ou aura dix-huit ans révolus au plus tard le jour du scrutin de l'élection en cours;
    - (3) a résidé ou aura résidé ordinairement dans la province pendant les 40 jours qui ont immédiatement précédé la date de l'élection, et
    - (4) résidera ordinairement dans la circonscription électorale au jour ordinaire de scrutin.
  - (iii) Si la personne est habilitée à voter, mais qu'elle ne se trouve pas dans le bon bureau de vote, les membres du personnel du scrutin doivent lui indiquer son bureau de vote.
  - (iv) Pour être ajouté à la liste, l'électeur admissible doit remplir une demande d'adjonction à la liste électorale, en fournissant l'information suivante :
    - (1) nom de famille, prénom et second prénom (le cas échéant) ;
    - (2) sexe;
    - (3) date de naissance\*\*;
    - (4) adresse municipale actuelle;
    - (5) adresse postale, si elle est différente de son adresse municipale;
    - (6) adresse municipale précédente, s'il a déménagé récemment \*\*;
    - (7) ancien nom, s'il a légalement changé de nom\*\*.

\*\*Nota : L'information marquée de deux astérisques (\*\*) n'est pas incluse sur les listes électorales utilisées au bureau de vote, ni fournie aux personnes candidates.)
  - (v) L'électeur doit confirmer son identité en présentant à l'agent de la révision une ou plusieurs pièces d'identité qui, ensemble, montrent :
    - (1) son nom;
    - (2) son adresse municipale actuelle;
    - (3) sa signature.
  - (vi) Voici les pièces d'identité acceptables (de manière non limitative) :
    - (a) Permis de conduire du Nouveau-Brunswick (nom, adresse et signature);
    - (b) Carte de l'Assurance-maladie du Nouveau-Brunswick (nom et signature);

- (c) Passeport canadien (nom et signature – l'adresse n'est pas nécessairement actuelle);
  - (4) Facture d'électricité ou de téléphone, ou relevé d'imposition pour attester de l'adresse actuelle de la personne en cas de déménagement;
  - (5) Les cartes bancaires ou les cartes de crédit ne sont pas des pièces d'identité acceptables.
  - (vii) Si un électeur ne possède pas une pièce d'identité acceptable, un autre électeur habilité à voter dont le nom figure sur la liste électorale du bureau de vote peut se porter garant de son identité en prêtant le serment de l'électeur se portant garant.
  - (viii) Une fois que son identité a été confirmée, l'électeur doit prêter serment d'habilité à voter qui figure sur la demande d'adjonction à la liste électorale, et signer la demande.
  - (ix) Une fois la demande d'adjonction remplie, l'agent de la révision doit ajouter le nom de l'électeur sur le formulaire des électeurs ajoutés au bureau de vote, préparer un jeton de votation pour l'électeur, remplir le relevé des électeurs qui ont voté le jour du scrutin, remettre le jeton de votation à l'électeur et diriger l'électeur vers un agent des bulletins de vote disponible.
  - (x) Toutes les demandes d'adjonction à la liste électorale remplies doivent être retournées au bureau du directeur ou de la directrice de scrutin afin de mettre l'information à jour dans le registre des électeurs.
- b) Si le nom d'un électeur figure sur la liste électorale mais que l'information à son sujet est inexacte, l'agent de la révision doit suivre la procédure suivante :
- (i) S'il détermine que l'électeur figure sur la liste électorale et qu'il se trouve au bon bureau de vote, mais que l'information sur la liste électorale à son sujet est inexacte, obtenir de l'électeur les renseignements nécessaires pour corriger l'information sur la liste électorale.
    - (1) Si l'électeur a apporté sa carte de renseignements aux électeurs, les modifications apportées à son nom ou à son adresse peuvent être effectuées sur la carte.
    - (2) Si l'électeur n'a pas apporté sa carte de renseignements aux électeurs, les modifications apportées à son nom ou à son adresse peuvent être effectuées sur la demande de correction ou de rature d'information sur l'électeur.
    - (3) Si l'adresse de l'électeur a changé, vérifier le bureau de vote de l'électeur. Si la personne se présente au mauvais bureau de vote, lui indiquer son bureau de vote.
    - (4) Si l'électeur a apporté une carte de renseignements aux électeurs qui indique le nom d'un ancien résident de son lieu de résidence, la carte peut être utilisée pour rayer de la liste électorale le nom de l'ancien résident incorrectement inscrit. Une demande de correction ou de rature d'information sur l'électeur peut être utilisée au besoin pour recueillir les renseignements à réviser sur l'électeur qui se présente.
    - (5) Toutes les demandes de correction ou de rature d'information sur l'électeur dûment remplies ainsi que les cartes de renseignements aux électeurs comportant des corrections sont retournées au bureau du directeur ou de la directrice de scrutin pour mettre à jour les listes électorales.
    - (6) Lorsque la demande de correction ou de rature d'information sur l'électeur est remplie ou que les corrections sont apportées sur la carte de renseignements aux électeurs, préparer un jeton de votation pour l'électeur, remplir le relevé des électeurs qui ont voté le jour du scrutin, remettre le jeton de votation à l'électeur et diriger l'électeur vers un agent des bulletins de vote disponible.

- c) Si un électeur apporte la carte d'un autre électeur, soit celle d'un ancien résident à son adresse ou soit celle d'un membre de la famille qui a déménagé ou qui est décédé :
- (i) Anciens résidents :
    - (1) Les cartes de renseignements aux électeurs sont envoyées aux électeurs à l'adresse à laquelle ils sont inscrits au registre des électeurs. Un nouveau résident d'une maison ou d'un appartement peut ainsi recevoir une carte qui a été adressée à l'ancien résident si Élections NB n'a pas reçu l'information sur le déménagement de cet ancien résident.
    - (2) L'agent de la révision ramassera la carte sur laquelle il notera que la personne nommée n'habite plus à cette adresse, afin de mettre à jour le registre des électeurs. Le nom de l'ancien résident à cette adresse sera supprimé de la liste et sera inscrit dans un dossier « en attente », de sorte que, si on appelle au bureau du directeur ou de la directrice de scrutin, ou à Élections NB pour signaler le changement d'adresse, le nom sera toujours sur le registre
  - (ii) Électeurs décédés :
    - (1) Tous les deux mois, Élections NB reçoit des renseignements provenant de la Direction des statistiques de l'état civil au sujet des résidents qui sont décédés dans la province. En raison des délais de réception de l'information ou des différences entre les renseignements fournis et ceux contenus dans le registre des électeurs, il n'est pas toujours possible d'harmoniser les renseignements sur l'électeur afin de supprimer un électeur décédé de la liste avant les élections, d'où l'envoi possible d'une carte à un électeur décédé.
    - (2) Si un membre de la famille reçoit une telle carte, il peut l'apporter au bureau de vote pour aider Élections NB à mettre le registre à jour. L'agent de la révision ramassera la carte sur laquelle il notera que la personne nommée est décédée et il demandera au membre de la famille de signer la carte. (Un membre de la famille peut aussi téléphoner à Élections NB ou au bureau du directeur ou de la directrice de scrutin local et aviser les agents de la révision que la personne est décédée. Le nom de la personne sera alors mis à jour.)
- d) Si un électeur apparaît sur la liste électorale comme ayant déjà voté, l'agent de la liste électorale ou l'agent de la révision doit :
- (i) Puisque les électeurs peuvent voter par bulletin de vote spécial aux scrutins par anticipation ou au scrutin ordinaire, il est possible qu'un électeur apparaisse sur la liste électorale comme ayant déjà voté. Cela peut être correct ou il peut s'agir d'une erreur.
  - (ii) Sur une liste électorale informatisée, après la recherche d'un électeur, l'ordinateur peut afficher un message d'avertissement que l'électeur semble avoir déjà voté. Une fenêtre apparaîtra indiquant que l'électeur est inscrit comme ayant déjà voté ailleurs (normalement par bulletin de vote spécial ou à un bureau de vote par anticipation).
  - (iii) Sur une liste électorale imprimée, il se peut que le nom de l'électeur soit déjà rayé. Si l'électeur est inscrit comme ayant déjà voté ailleurs (normalement par bulletin de vote spécial ou à un bureau de vote par anticipation), la lettre « S » ou « A » sera inscrite dans la colonne « Où voté ».
  - (iv) Dans les deux cas, l'agent de la liste électorale ou l'agent de la révision doit :
    - (1) Informer l'électeur que son nom a déjà été rayé et qu'il semble avoir déjà voté.

- (2) Si l'électeur n'a pas encore voté :
  - a) Il doit prêter serment ou affirmer oralement qu'il n'a pas déjà voté.
  - b) Le membre du personnel du scrutin doit faire prêter le serment d'électeur indiqué comme ayant déjà voté.
  - c) Si l'électeur prête serment :
    - (i) S'il utilise une liste électorale informatisée, le membre du personnel du scrutin doit choisir le bouton « Rayer » à l'écran. L'électeur peut continuer à voter.
    - (ii) S'il utilise une liste électorale imprimée, le membre du personnel du scrutin doit tirer un deuxième trait sous le premier nom figurant sur la liste électorale et inscrire une nouvelle lettre dans la colonne « Où voté ». L'électeur peut continuer à voter.
  - d) Si l'électeur refuse de prêter serment oralement :
    - (i) S'il utilise une liste électorale informatisée, le membre du personnel du scrutin doit choisir le bouton « Annuler » à l'écran ; ou
    - (ii) S'il utilise une liste électorale imprimée, le membre du personnel du scrutin ne doit rien faire sur la liste.
    - (iii) Qu'il utilise une liste électorale informatisée ou imprimée, le membre du personnel du scrutin ne doit pas permettre à l'électeur de continuer à voter.
- (3) Si l'électeur a déjà voté, le membre du personnel du scrutin :
  - a) doit aviser la personne que les électeurs ne peuvent voter qu'une seule fois, quelle que soit l'élection ;
  - b) ne doit pas permettre à l'électeur de voter.
- e) Si un membre du personnel électoral ou un représentant au scrutin pense qu'une personne n'est pas habilitée à voter, il peut contester le droit de vote de cette personne avant qu'elle reçoive un bulletin de vote. Le membre du personnel du scrutin doit savoir que :
  - (i) La contestation doit être adressée à un membre du personnel du scrutin et non directement à l'électeur.
  - (ii) Si l'électeur dont le droit de vote est contesté pense qu'il est habilité à voter :
    - (1) L'électeur doit prêter serment sur l'habilité à voter devant le membre du personnel du scrutin, pour confirmer son habilité à voter.
    - (2) Si l'électeur accepte de prêter serment, le membre du personnel du scrutin peut lui permettre de continuer à voter.
    - (3) Si l'électeur refuse de prêter serment, le membre du personnel du scrutin ne peut pas lui permettre de continuer à voter.
    - (4) Si le droit de vote d'un électeur est contesté, le membre du personnel du scrutin doit inscrire l'objection dans le registre des objections à l'égard des électeurs, que l'électeur ait prêté serment ou non.
    - (5) Si la contestation a lieu après que le membre du personnel du scrutin a rayé le nom de l'électeur de la liste électorale informatisée, le membre du personnel du scrutin ne doit pas modifier les données entrées dans l'ordinateur. Le registre des objections à l'égard des électeurs sera utilisé pour mettre à jour les dossiers au bureau du directeur ou de la directrice de scrutin.
    - (6) Si la contestation a lieu après que le membre du personnel du scrutin a rayé le nom de l'électeur de la liste électorale imprimée, le membre du personnel du scrutin ne doit pas

essayer d'effacer le trait tracé sur la liste électorale. Le registre des objections à l'égard des électeurs sera utilisé pour mettre à jour les dossiers au bureau du directeur ou de la directrice de scrutin.

- f) S'il raze par erreur le nom d'un électeur d'une liste électorale informatisée, l'agent de la liste électorale ou l'agent de la révision doit trouver le nom de l'électeur en balayant le code à barres ou en effectuant une recherche du nom, puis choisir le bouton « Annuler biffage ». Cette action ne doit être effectuée que dans ce cas

## **Procédures relatives à la remise des bulletins de vote aux électeurs**

### **1) Préparation du bureau de vote pour le vote.**

Dans tous les bureaux de scrutin, les agents des bulletins de vote doivent installer les isolements, selon les directives du superviseur du scrutin, de manière à assurer la confidentialité du vote des électeurs.

- a) Un crayon pour le vote doit être placé à l'intérieur de chaque isolement.
- b) La feuille d'instructions « Comment voter? » doit être affichée dans chaque isolement.
- c) La feuille d'instructions « Comment voter ? » doit être affichée à la table de chaque agent des bulletins de vote.
- d) Chaque agent des bulletins de vote doit avoir le matériel suivant pour remettre les bulletins de vote :
  - (i) Le registre des bulletins de vote délivrés;
  - (ii) Tous les bulletins de vote pouvant être remis aux électeurs au bureau de vote, qu'il a reçus du superviseur du scrutin;
  - (iii) Des manchons de discrétion pour assurer la confidentialité du vote de chaque électeur;
  - (iv) Une enveloppe des bulletins de vote détériorés.
- e) Chaque agent des bulletins de vote doit inscrire le nombre de bulletins reçus du superviseur du scrutin dans le registre des bulletins de vote délivrés et tout bulletin supplémentaire reçu pendant la période de vote.

### **2) Remise d'un bulletin de vote :**

Lorsqu'un électeur est dirigé vers lui, l'agent des bulletins de vote doit :

- a) Demander le jeton de votation remis à l'électeur par l'agent de la liste électorale ou l'agent de la révision. Si l'électeur n'en a pas, il doit être dirigé vers l'agent de la liste électorale ou l'agent de la révision pour en recevoir un.
  - (i) Inscrire le bulletin de vote étant remis dans le registre des bulletins de vote délivrés;
  - (ii) Inscrire ses initiales sur le bulletin de vote à l'endroit prévu;
  - (iii) Inscrire le numéro de la section de vote de l'électeur sur le bulletin de vote à l'endroit prévu.
- b) Expliquer comment marquer un bulletin de vote en demandant à l'électeur :
  - (i) de faire son choix, à l'aide du stylo fourni, en grisant totalement la zone située près du nom de la personne candidate ou en marquant une croix à droite du nom de chaque personne candidate choisie;

- (ii) de ne pas voter pour un nombre de personnes candidates supérieur à celui qui peut être élu pour chaque fonction, sinon le vote ne sera pas compté;
- (iii) de ne pas plier ou abîmer le bulletin de vote, ou y inscrire des marques parasites.
- c) Expliquer à l'électeur les procédures relatives aux bulletins de vote détériorés, en précisant qu'un électeur qui se trompe au moment de marquer son bulletin de vote, peut vous retourner le bulletin de vote mal marqué dans son manchon de discrétion pour en recevoir un nouveau.
- d) Placer le bulletin face vers le haut dans le manchon de discrétion, en prenant garde de ne pas le plier ni le froisser.
- e) Donner à l'électeur le manchon de discrétion qui contient le bulletin de vote et inviter l'électeur à replacer le bulletin dans le manchon de discrétion de la même façon après l'avoir marqué.
- f) Indiquer à l'électeur où déposer son bulletin de vote après l'avoir marqué.
- g) Diriger l'électeur vers un isolement afin qu'il puisse marquer son bulletin.
- h) Expliquer à l'électeur qu'il doit quitter le bureau de vote après avoir voté.

### 3) Procédures relatives aux bulletins de vote détériorés :

Si l'électeur se trompe au moment de marquer son bulletin de vote, il doit le retourner à l'agent des bulletins de vote qui le lui a remis pour en recevoir un autre. L'agent des bulletins de vote doit :

- a) Retirer le bulletin de vote du manchon de discrétion, face en bas, le plier, écrire « détérioré » au dos du bulletin de vote et le placer dans l'enveloppe des bulletins de vote détériorés;
- b) Remettre un nouveau bulletin de vote à l'électeur en suivant la procédure habituelle et clarifier les instructions pour voter, si cela est nécessaire;
- c) Inscrire dans le registre des bulletins de vote délivrés qu'un nouveau bulletin a été remis.

### 4) Électeurs ayant besoin d'aide pour voter :

Si un électeur a besoin d'aide pour voter, il peut se faire aider par un « ami » de son choix ou par un agent des bulletins de vote pour marquer le bulletin de vote.

- a) Si l'électeur choisit de se faire aider par l'agent des bulletins de vote, celui-ci n'est pas obligé de prêter serment, mais il doit aider l'électeur durant le processus de vote, en marquant le bulletin de vote selon le choix de l'électeur en faveur des personnes candidates.
- b) Si l'électeur choisit de se faire aider par un ami, l'agent des bulletins de vote doit faire prêter à ce dernier le serment de l'ami d'un électeur qui a besoin d'aide pour voter avant d'autoriser l'ami de l'électeur à l'aider à marquer le bulletin de vote. Personne ne doit être autorisé à aider plus d'un électeur par scrutin.

## **Procédures relatives au dépôt des bulletins de vote dans l'urne**

Lorsque l'électeur a marqué son bulletin de vote, ce dernier doit être déposé dans l'urne portant le même numéro de section de vote que celui qui figure sur le bulletin de vote. Toutes les urnes sont sous la surveillance d'un agent du dépouillement du scrutin durant le jour du scrutin.

Lorsqu'un électeur veut déposer son bulletin de vote, l'agent du dépouillement du scrutin doit :

- 1) Sans regarder les marques de l'électeur sur le bulletin de vote, vérifier s'il porte les initiales de l'agent des bulletins de vote.
  - a) S'il ne peut pas voir les initiales de l'agent des bulletins de vote qui dépassent le manchon de discrétion, demander à l'électeur de déplacer le bulletin de vote dans le manchon de discrétion de manière à ce que les initiales soient visibles.
  - b) Si les initiales ne sont pas sur le bulletin de vote :
    - (i) Expliquer à l'électeur que l'agent des bulletins de vote a oublié de mettre ses initiales sur le bulletin de vote et que les bulletins de vote doivent porter les initiales de l'agent des bulletins de vote avant d'être déposés dans l'urne;
    - (ii) Diriger l'électeur vers l'agent des bulletins de vote pour que celui-ci y inscrive ses initiales.
- 2) Diriger l'électeur vers l'urne dans laquelle son bulletin de vote doit être déposé. Le numéro de l'urne indiqué sur le bulletin de vote doit correspondre au numéro de l'urne.
- 3) Permettre à l'électeur de déposer son bulletin de vote dans l'urne ou, s'il le demande, aider l'électeur à déposer son bulletin de vote dans l'urne.
- 4) Diriger l'électeur vers la sortie du bureau de vote.
- 5) Ramasser les manchons de discrétion et les retourner régulièrement à l'agent des bulletins de vote.

### **Procédures relatives à la fermeture du bureau de vote**

#### 1) Fermeture du bureau de vote – Constables

Après que le superviseur du scrutin a déclaré la fermeture du bureau de vote, chaque constable doit :

- a) Noter le dernier électeur dans la file d'attente et, si cela est possible, faire entrer les électeurs dans le bureau de vote et fermer la porte à clé;
- b) Aviser tous les électeurs dans la file d'attente, à 20 h, qu'ils ont encore le droit de voter;
- c) Être présent pour laisser sortir chaque électeur lorsqu'il a voté;
- d) Remettre au superviseur du scrutin toutes les fournitures inutilisées ou réutilisables pour qu'elles puissent servir lors de prochaines élections;
- e) Amener l'équipement et les fournitures à l'endroit ou au véhicule désigné par le superviseur du scrutin pour les retourner au bureau du directeur ou de la directrice de scrutin;
- f) Aider les autres membres du personnel du scrutin à nettoyer le bureau de vote et à charger l'équipement et les fournitures pour les retourner au bureau du directeur ou de la directrice de scrutin.

#### 2) Fermeture du bureau de vote – Agents de la liste électorale et agents de la révision

Après que le superviseur du scrutin a déclaré la fermeture du bureau de vote, les agents de la liste électorale et les agents de la révision doivent :

- a) S'ils utilisent une liste électorale informatisée :
  - (i) Fermer le programme de radiation;

- (ii) Mettre l'équipement hors tension et fermer l'ordinateur portable;
- (iii) Enlever les câbles et ranger les ordinateurs, les lecteurs de codes à barres, le matériel périphérique ainsi que les cordons électriques dans leurs boîtes d'origine;
- (iv) Remettre les ordinateurs au superviseur du scrutin.
- b) S'ils utilisent une liste électorale imprimée :
  - (i) Remettre au superviseur du scrutin la liste électorale comportant les noms des électeurs rayés;
- c) Remettre au superviseur du scrutin le registre des objections à l'égard des électeurs;
- d) Remettre au superviseur du scrutin les cartes de renseignements aux électeurs sans corrections dans un sac de recyclage bien fermé;
- e) Remettre au superviseur du scrutin l'enveloppe des corrections à la liste électorale contenant les cartes de renseignements aux électeurs corrigées, les demandes d'adjonction à la liste électorale et les demandes de correction ou de rature d'information sur l'électeur, afin d'utiliser les renseignements pour mettre à jour le registre des électeurs;
- f) Remettre au superviseur du scrutin toutes les fournitures inutilisées ou réutilisables pour qu'elles puissent servir lors de prochaines élections;
- g) Amener l'équipement et les fournitures à l'endroit ou au véhicule désigné par le superviseur du scrutin pour les retourner au bureau du directeur ou de la directrice de scrutin;
- h) Aider les autres membres du personnel du scrutin à nettoyer le bureau de vote et à charger l'équipement et les fournitures pour les retourner au bureau du directeur ou de la directrice de scrutin.

### 3) Fermeture du bureau de vote – Agent des bulletins de vote

Après que le superviseur du scrutin a déclaré la fermeture du bureau de vote, chaque agent des bulletins de vote doit :

- a) Compter le nombre total d'électeurs ayant reçu des bulletins de vote et inscrire ce nombre dans le registre des bulletins de vote délivrés;
- b) Inscrire le nombre de bulletins de vote inutilisés dans le registre des bulletins de vote délivrés;
- c) Mettre tous les bulletins de vote inutilisés dans l'enveloppe prévue à cet effet, inscrire sur l'enveloppe le nombre total de bulletins de vote inutilisés et sceller l'enveloppe;
- d) Compter les bulletins de vote détériorés et les remettre dans l'enveloppe prévue à cet effet, inscrire sur l'enveloppe le nombre total de bulletins de vote détériorés et sceller l'enveloppe;
- e) Remplir et signer le serment de l'agent des bulletins de vote à la clôture du scrutin qui se trouve dans le registre des bulletins de vote délivrés;
- f) Placer le matériel servant au scrutin dans une enveloppe du matériel servant au scrutin, y compris :
  - (i) le registre des bulletins de vote délivrés;
  - (ii) les enveloppes scellées des bulletins de vote inutilisés et détériorés.
- g) Faire examiner l'enveloppe du matériel servant au scrutin par le superviseur du scrutin pour être sûr qu'elle contient tous les articles requis, puis signer et sceller l'enveloppe;
- h) Donner au superviseur du scrutin tout le matériel servant au scrutin, y compris :
  - (i) l'enveloppe du matériel servant au scrutin;
  - (ii) tous les jetons de votation dans un sac de recyclage;

(iii) toutes les fournitures du scrutin inutilisées ou réutilisables qui peuvent servir lors de prochaines élections;

- i) Aider les autres membres du personnel du scrutin à nettoyer le bureau de vote et à charger l'équipement et les fournitures pour les retourner au bureau du directeur ou de la directrice de scrutin.

#### 4) Fermeture du bureau de vote – Agents du dépouillement du scrutin

Après que le superviseur du scrutin a déclaré la fermeture du bureau de vote, chaque agent du dépouillement du scrutin, travaillant avec son équipier désigné, doit :

- a) Préparer le matériel et un espace convenable pour le dépouillement;
- b) Inviter tout représentant au scrutin présent au bureau de vote qui le désire à observer le descellement de la fente de l'urne et le dépouillement du scrutin par lui et son équipier;
- c) Dépouiller les bulletins de vote et indiquer les votes exprimés dans les urnes selon les procédures décrites dans les *Directives du directeur général des élections sur le dépouillement du scrutin*;
- d) Remettre au superviseur du scrutin tout le matériel électoral, y compris :
  - (i) les urnes scellées de nouveau;
  - (ii) l'enveloppe « d'information au bureau du directeur ou de la directrice de scrutin » avec son contenu requis, dont le relevé des votes exprimés;
- e) Remettre au superviseur du scrutin toutes les fournitures inutilisées ou réutilisables pour qu'elles puissent servir lors de prochaines élections;
- f) Aider les autres membres du personnel du scrutin à nettoyer le bureau de vote et à charger l'équipement et les fournitures pour les retourner au bureau du directeur ou de la directrice de scrutin.

#### **Procédures aux bureaux de vote par anticipation – Autres exigences**

Les procédures relatives à la mise en place, au déroulement et à la clôture d'un scrutin par anticipation sont très semblables à celles d'un scrutin ordinaire. Cependant, les agents des bulletins de vote et les agents du dépouillement du scrutin doivent appliquer des procédures légèrement différentes à la fin du premier jour de scrutin par anticipation et à la réouverture du scrutin le deuxième jour.

##### 1) Fermeture du bureau de vote à la fin du premier jour de scrutin par anticipation - Agents des bulletins de vote

Après que le superviseur du scrutin a déclaré la fermeture du bureau de vote par anticipation le premier jour du scrutin par anticipation, chaque agent des bulletins de vote doit :

- a) Compter tous les bulletins de vote détériorés et les remettre dans l'enveloppe prévue à cet effet;
- b) Inscrire sur l'enveloppe le nombre total de bulletins de vote détériorés pour tous les modèles de bulletins, et sceller l'enveloppe;
- c) Placer tous les bulletins de vote inutilisés dans l'enveloppe prévue à cet effet;

- d) Regrouper tous les bulletins de vote inutilisés et les placer dans l'enveloppe des bulletins de vote inutilisés. Ces bulletins de vote seront remis le jour suivant du scrutin par anticipation;
- e) Inscrire sur l'enveloppe le nombre total de bulletins de vote inutilisés et sceller l'enveloppe;
- f) Conserver le matériel en lieu sûr pour le jour suivant du scrutin par anticipation, y compris :
  - (i) le registre des bulletins de vote délivrés;
  - (ii) les jetons de votation recueillis;
  - (iii) l'enveloppe scellée des bulletins de vote détériorés;
  - (iv) l'enveloppe des bulletins de vote inutilisés;
  - (v) toutes autres fournitures servant au scrutin.

2) Fermeture du bureau de vote à la fin du premier jour de scrutin par anticipation - Agents du dépouillement du scrutin

Après que le superviseur du scrutin a déclaré la fermeture du bureau de vote par anticipation le premier jour de scrutin par anticipation, chaque agent du dépouillement du scrutin, travaillant avec son équipier désigné, doit :

- a) Garder l'urne scellée;
- b) Inviter tout représentant au scrutin présent qui le désire à observer le scellement de l'urne;
- c) Sceller la fente de l'urne, à l'aide d'un sceau de papier;
- d) Signer le sceau. Tout représentant au scrutin présent peut aussi signer le sceau;
- e) Conserver tout le matériel en lieu sûr pour le prochain jour de scrutin par anticipation, selon les directives du directeur ou de la directrice de scrutin, y compris :
  - (i) l'urne scellée;
  - (ii) le registre de l'urne qui doit être gardé à l'extérieur de l'urne;
  - (iii) toutes les autres fournitures servant au scrutin.

3) Ouverture du bureau de vote au début du deuxième jour de scrutin par anticipation - Agents des bulletins de vote

Avant que le superviseur du scrutin déclare l'ouverture du bureau de vote par anticipation le deuxième jour de scrutin par anticipation, chaque agent des bulletins de vote doit :

- a) Préparer le bureau de vote normalement;
- b) Garder scellée l'enveloppe des bulletins de vote détériorés du premier jour de scrutin par anticipation;
- c) Utiliser une nouvelle enveloppe des bulletins de vote détériorés pour le deuxième jour;
- d) Desceller l'enveloppe des bulletins de vote inutilisés;
- e) Retirer les bulletins de vote inutilisés de l'enveloppe;
- f) Continuer de remettre les bulletins de vote normalement.

4) Ouverture du bureau de vote au début du deuxième jour de scrutin par anticipation - Agents du dépouillement du scrutin

Avant que le superviseur du scrutin déclare l'ouverture du bureau de vote par anticipation le deuxième jour du scrutin par anticipation, chaque agent du dépouillement du scrutin, travaillant avec son équipier désigné, doit :

- a) Inviter tout représentant au scrutin présent qui le désire à observer le descellement de la fente de l'urne, au plus tôt 15 minutes avant l'ouverture du scrutin;
- b) Vérifier que les numéros de série sur les sceaux de papier métallique correspondent à ceux inscrits dans le registre de l'urne. Noter sur l'urne tout écart ou sceau brisé, et aviser le superviseur du scrutin;
- c) Enlever le sceau de papier qui recouvre la fente de l'urne;
- d) Garder intacts les sceaux de la série numérotés sur l'urne;
- e) Continuer de recevoir les bulletins de vote normalement.

5) Fermeture du bureau de vote à la fin du deuxième jour de scrutin par anticipation - Agents des bulletins de vote

Après que le superviseur du scrutin a déclaré la fermeture du bureau de vote par anticipation le deuxième jour du scrutin par anticipation, chaque agent des bulletins de vote doit :

- a) Compter tous les bulletins de vote détériorés et les remettre dans l'enveloppe prévue à cet effet;
- b) Inscrire sur l'enveloppe le nombre total de bulletins de vote détériorés pour tous les modèles de bulletins de vote et sceller l'enveloppe;
- c) Mettre tous les bulletins de vote inutilisés dans l'enveloppe prévue à cet effet;
- d) Regrouper tous les bulletins de vote inutilisés et les mettre dans l'enveloppe des bulletins de vote inutilisés;
- e) Inscrire sur l'enveloppe le nombre total de bulletins de vote inutilisés, et sceller l'enveloppe;
- f) Remettre au superviseur du scrutin tout le matériel utilisé.

6) Fermeture du bureau de vote à la fin du deuxième jour de scrutin par anticipation - Agents du dépouillement du scrutin

Après que le superviseur du scrutin a déclaré la fermeture du bureau de vote par anticipation le deuxième jour de scrutin par anticipation, chaque agent du dépouillement du scrutin, travaillant avec son équipier désigné, doit :

- a) Garder l'urne scellée;
- b) Inviter tout représentant au scrutin présent qui le désire à observer le scellement de l'urne;
- c) Placer le registre de l'urne dans l'urne;
- d) Sceller l'urne, à l'aide d'un sceau de papier;
- e) Signer le sceau. Tout représentant au scrutin présent peut signer le sceau;
- f) Remettre au superviseur du scrutin le matériel suivant :
  - (i) l'urne scellée;
  - ii) toutes les autres fournitures servant au scrutin;
- g) Savoir qu'il devra revenir le soir de l'élection, à l'heure et à l'endroit désignés, pour dépouiller les bulletins de vote exprimés.