

# Directives du directeur général des élections sur la manipulation des bulletins de vote

(Loi électorale, L.R.N.-B. de 1973, chap. E-3, art.63 et 68.1)



**P 01 410**  
(2021-09-07)

## Bulletins de vote

Les présentes directives décrivent la procédure relative à la manipulation des bulletins de vote durant une élection. L'électeur exerce son droit de vote sur le bulletin de vote. Le directeur ou la directrice de scrutin est responsable en dernier ressort d'assurer la sécurité et de rendre compte des activités liées à la préparation, à la délivrance et au dépouillement des bulletins de vote dans sa circonscription.

Trois modèles de bulletin de vote devant être comptabilisés sont utilisés aux élections provinciales :

1. **Bulletins de vote ordinaires** : Ce modèle de bulletin de vote contient le nom et l'appartenance politique des personnes candidates. Il est utilisé au scrutin ordinaire, aux scrutins par anticipation et aux scrutins spéciaux. Il est produit après la clôture des déclarations de candidature durant la période électorale.
2. **Bulletins de vote spéciaux « manuscrits »** : Ce modèle de bulletin de vote est utilisé pour permettre aux électeurs qui le désirent de voter après l'émission du bref d'élection mais avant que le bureau du directeur ou de la directrice de scrutin ait reçu les bulletins de vote ordinaires. Il contient un espace où l'électeur écrit le nom de la personne candidate de son choix.
3. **Bulletins de vote spéciaux « en blanc »** : Pour ce modèle de bulletin de vote, des feuilles blanches sont envoyées aux bureaux des directeurs et directrices de scrutin. Le modèle contient les mêmes éléments de sécurité que les autres bulletins de vote. Il est utilisé pour imprimer les bulletins de vote sur demande lorsque des électeurs qui résident ordinairement dans une autre circonscription électorale se présentent au bureau du directeur ou de la directrice de scrutin pour voter. Le bulletin de vote spécial « en blanc » est aussi utilisé dans l'imprimante de la machine à compilation des votes audio lorsque des électeurs se rendent au bureau du directeur ou de la directrice de scrutin pour voter à l'aide d'un bulletin de vote audio.

Des facsimilés en braille du nom et de l'appartenance politique des personnes candidates de chaque circonscription électorale sont aussi préparés. Ils ne sont pas déposés dans l'urne. Ils sont utilisés pour permettre aux électeurs ayant une déficience visuelle de voter de façon autonome sur un bulletin de vote ordinaire. Ils peuvent être utilisés par plusieurs électeurs dans un même bureau de scrutin durant la journée. La seule exigence est que le facsimilé doit contenir la même information dans le même ordre que sur le bulletin de vote ordinaire.

## Impression et fourniture du papier à l'imprimeur

Conformément au paragraphe 63(3) de la *Loi électorale*, le directeur général des élections doit fournir à l'imprimeur le papier sur lequel les bulletins de vote seront imprimés. Le papier choisi comportera

des éléments de sécurité particuliers à Élections NB. La quantité de papier fournie doit être suffisante pour le nombre de bulletins de vote requis pour chaque circonscription électorale durant une élection.

La quantité de papier envoyée à l'imprimeur doit être indiquée sur le formulaire P 02 250, *Delivery of Ballot Paper to Printer/Livraison de papier pour bulletins de vote à l'imprimeur* qui doit être signé par les personnes intervenantes.

## **Impression des bulletins de vote pour une élection**

### Bulletins de vote spéciaux « manuscrits » :

L'imprimeur doit couper et produire les bulletins de vote spéciaux « manuscrits » avant une élection selon le format prescrit et les assembler en paquets de 50. Après l'impression, tous les bulletins de vote spéciaux « manuscrits » et les déchets de papier doivent être livrés à l'entrepôt d'Élections NB. Conformément au paragraphe 68(1) de la *Loi électorale*, la quantité de papier expédiée à l'entrepôt d'Élections NB par l'imprimeur doit être notée sur le formulaire P 02 251/252, *Declaration Of Ballot Printing Company/Déclaration de l'imprimeur des bulletins de vote* qui doit comporter la déclaration et la signature des personnes intervenantes.

### Bulletins de vote ordinaires :

Après la clôture des déclarations de candidature :

1. Le directeur ou la directrice de scrutin fera parvenir électroniquement à Élections NB, pour chaque circonscription électorale, le nom et l'appartenance politique des personnes candidates comme ils doivent figurer sur le bulletin de vote, selon l'information fournie sur la déclaration de candidature.
2. Élections NB entrera le nom et l'appartenance politique des personnes candidates dans la base de données du système de gestion des élections (SGE) qui produit les rapports et les bulletins de vote.
3. La base de données du SGE produira les épreuves des bulletins de vote électroniques pour chaque circonscription électorale.
4. L'épreuve du bulletin de vote électronique sera envoyée au directeur ou à la directrice de scrutin pertinent pour vérification et approbation.
5. Le directeur ou la directrice de scrutin approuvera immédiatement l'épreuve du bulletin de vote électronique qui lui a été envoyée.

Lorsque le directeur ou la directrice de scrutin a approuvé l'épreuve du bulletin de vote électronique qui lui a été envoyée :

6. Élections NB fournira les épreuves de bulletins de vote électroniques approuvées et le nombre de bulletins de vote requis par circonscription électorale à l'imprimeur pour qu'il commence à imprimer les bulletins de vote.
7. Élections NB prendra des dispositions en vue de l'enregistrement audio du nom et de l'appartenance politique de chaque personne candidate comme ils doivent figurer sur le bulletin de vote, à des fins d'utilisation par la machine à compilation des votes.

8. La personne qui enregistre les noms des personnes candidates doit remplir une déclaration solennelle sur le formulaire P 02 254, *Declaration of Audio Ballot Recorder/Déclaration de la personne qui enregistre le bulletin de vote audio*, attestant que l'enregistrement audio du nom et de l'appartenance politique de chaque personne candidate est un enregistrement fidèle et impartial de cette information.
9. Élections NB prendra des dispositions en vue de la programmation d'une carte mémoire et de la machine à compilation afin de vérifier la lisibilité de tous les bulletins de vote.
10. Élections NB prélèvera un échantillon au hasard de bulletins de vote de chaque circonscription électorale à mesure qu'ils sont produits par l'imprimeur pour s'assurer que les bulletins de vote sont conformes aux exigences techniques requises en vue de les compiler par voie électronique.
11. Si l'échantillon des bulletins de vote de chaque circonscription électorale prélevés au hasard confirme la conformité aux exigences techniques, l'imprimeur regroupera les bulletins de vote de chaque circonscription électorale en paquets de 100, selon le besoin.
12. L'imprimeur livrera les bulletins de vote pertinents à chaque directeur ou directrice de scrutin. Selon le paragraphe 68(1) de la *Loi électorale*, tout bulletin de vote livré au directeur ou à la directrice de scrutin par l'imprimeur doit être noté sur le formulaire P 02 251/252, *Declaration of Ballot Printing Company/Déclaration de l'imprimeur des bulletins de vote* qui doit comporter la déclaration et la signature des personnes intervenantes.

Bulletins de vote spéciaux « en blanc » :

13. L'imprimeur doit couper et produire les bulletins de vote spéciaux « en blanc » selon le format prescrit et les assembler en paquets de 100. Il livrera les bulletins de vote spéciaux « en blanc » pertinents à chaque directeur ou directrice de scrutin. Conformément au paragraphe 68(1) de la *Loi électorale*, tout bulletin de vote envoyé au directeur ou à la directrice de scrutin par l'imprimeur doit être noté sur le formulaire P 02 251/252, *Declaration of Ballot Printing Company/Déclaration de l'imprimeur des bulletins de vote* qui doit comporter la déclaration et la signature des personnes intervenantes.

Facsimilés en braille :

14. Lorsque le directeur ou la directrice de scrutin a approuvé l'épreuve du bulletin de vote électronique qui lui a été envoyée, Élections NB prendra des dispositions en vue de produire un nombre suffisant de facsimilés en braille pour en faire parvenir un à chaque bureau de scrutin dans chaque circonscription électorale. Le nom et l'appartenance politique des personnes candidates de chaque circonscription électorale doivent être imprimés sur le bulletin de vote comme ils doivent apparaître et dans le même ordre que sur les bulletins de vote ordinaires.
15. Conformément au paragraphe 68.1(2) de la *Loi électorale*, la ou les personnes qui préparent les facsimilés en braille doivent remplir une déclaration solennelle sur le formulaire P 02 253, *Declaration of Braille Facsimile Printer/Déclaration de l'imprimeur des facsimilés en braille*, indiquant que les facsimilés en braille sont des représentations justes et exactes des bulletins de vote imprimés, combien de facsimilés en braille ont été préparés, quel est le nom de la ou des personnes qui ont préparé les facsimilés en braille et qu'aucune copie des facsimilés en braille des bulletins de vote n'a été fournie à personne d'autre qu'au directeur général des élections, ou aux directeurs ou directrices de scrutin.

16. La ou les personnes feront alors parvenir à la directrice ou au directeur de scrutin pertinent les facsimilés en braille qu'elles ont préparés pour chaque circonscription électorale.

### **Mise en sûreté et comptabilisation des bulletins de vote par les directeurs et directrices de scrutin**

Après avoir reçu les bulletins de vote spéciaux « manuscrits », les bulletins de vote spéciaux « en blanc » ou les bulletins de vote ordinaires, le directeur ou la directrice de scrutin :

1. Confirmera que le nombre de bulletins de vote envoyés par Élections NB ou par l'imprimeur a été reçu;
2. Comptabilisera le nombre de bulletins de vote reçus de chaque modèle sur le formulaire P 02 701, *Returning Officer Ballot Record/Registre des bulletins de vote du directeur ou de la directrice du scrutin*, et conservera les bulletins de vote en lieu sûr jusqu'à ce qu'ils soient remis aux membres du personnel électoral en vue du scrutin;
3. Remettra aux préposés au scrutin spécial un nombre suffisant de bulletins de vote spéciaux « manuscrits » au début de la période électorale, pour permettre aux électeurs de voter. Les bulletins de vote remis seront indiqués sur le formulaire P 02 701, *Returning Officer Ballot Record/Registre des bulletins de vote du directeur ou de la directrice du scrutin*;
4. Remettra aux préposés au scrutin spécial, à la clôture des déclarations de candidature, un nombre suffisant de bulletins de vote spéciaux « en blanc » pour les électeurs qui votent à l'aide de la machine à compilation des votes audio ou du logiciel Bulletin de vote sur demande. Les bulletins de vote remis doivent être indiqués sur le formulaire P 02 701, *Returning Officer Ballot Record/Registre des bulletins de vote du directeur ou de la directrice du scrutin*;
5. Remettra à chaque superviseur du scrutin, avant le premier jour du scrutin par anticipation, un nombre suffisant de bulletins de vote ordinaires pour permettre aux électeurs de voter aux bureaux de scrutin par anticipation. Les bulletins de vote remis doivent être indiqués sur le formulaire P 02 701, *Returning Officer Ballot Record/Registre des bulletins de vote du directeur ou de la directrice du scrutin*;
6. Remettra à chaque superviseur du scrutin, avant le jour ordinaire du scrutin, un nombre suffisant de bulletins de vote ordinaires pour permettre aux électeurs de voter aux bureaux de scrutin ordinaires. Les bulletins de vote remis doivent être indiqués sur le formulaire P 02 701, *Returning Officer Ballot Record/Registre des bulletins de vote du directeur ou de la directrice du scrutin*.

### **Mise en sûreté et comptabilisation des bulletins de vote par les membres du personnel électoral**

1. Lorsqu'ils ont reçu les bulletins de vote du directeur ou de la directrice de scrutin, les préposés au scrutin spécial doivent vérifier le nombre de bulletins de vote reçus et inscrire ce nombre sur le formulaire C 06 701, *Registre du scrutin spécial « au bureau »* ou C 06 702, *Registre du scrutin supplémentaire*, s'il y a lieu. Ils verront à ce que les bulletins de vote soient gardés en lieu sûr jusqu'à ce qu'ils soient remis aux électeurs. Les bulletins de vote recueillis, détériorés et inutilisés

doivent être gardés séparément et être retournés au directeur ou à la directrice de scrutin le jour de l'élection, selon la procédure relative au scrutin spécial.

2. Lorsqu'ils ont reçu les bulletins de vote du directeur ou de la directrice de scrutin, les superviseurs du scrutin doivent vérifier le nombre de bulletins de vote reçu et inscrire ce nombre sur le formulaire C 07 702, *Registre des bulletins de vote du superviseur du scrutin*. Ils verront à ce que les bulletins de vote soient gardés en lieu sûr jusqu'à ce qu'ils soient délivrés aux agents des bulletins de vote d'un bureau de scrutin qui les remettront aux électeurs. Les bulletins de vote recueillis, détériorés et inutilisés doivent être gardés séparément et être retournés au directeur ou à la directrice de scrutin, le jour de l'élection, selon la procédure de vote aux bureaux de scrutin.