

<b>Utilisation des tabulatrices et des terminaux d'aide au vote</b>	Bureau du greffier municipal – Élections Toronto
	<b>Numéro de procédure : PRO-DVT-001-MBE</b>

## Table des matières

1.	Objectif.....	1
2.	Application .....	1
3.	Autorité/référence(s) législative(s) .....	1
4.	Entreposage et sécurité .....	1
5.	Procédures pré-électorales.....	1
6.	Procédure du bureau de vote .....	4
7.	Fermeture du bureau de vote pendant le vote par anticipation.....	9
8.	Fermeture du bureau de vote le jour du scrutin .....	10
9.	Présentation des résultats des élections du vote par anticipation.....	12
10.	Résultats des élections .....	12
11.	Test post-électoral .....	12
12.	Conservation des documents électoraux.....	13

<b>Utilisation des tabulatrices et des terminaux d'aide au vote</b>	Bureau du greffier municipal – Élections Toronto
	<b>Numéro de procédure : PRO-DVT-001-MBE</b>

## 1. Objectif

Le présent document décrit la procédure à suivre concernant l'utilisation des tabulatrices de votes et des terminaux d'aide au vote lors des élections municipales de Toronto.

## 2. Application

Cette procédure s'applique au personnel électoral désigné par le greffier municipal, aux candidats et aux agents électoraux.

## 3. Autorité/référence(s) législative(s)

L'article 42(1)(a) de la *Loi de 1996 sur les élections municipales* autorise l'utilisation d'équipements permettant de recueillir les votes ou de dépouiller le scrutin, notamment des machines à voter, des enregistreuses de votes et des tabulatrices de votes par lecture optique.

Le code municipal de la Ville de Toronto, chapitre 53, Élections, article 1, adopté par le règlement 79-2000, autorise l'utilisation d'équipements pour recueillir les votes et pour dépouiller le scrutin lors des élections municipales de Toronto.

## 4. Entreposage et sécurité

Toutes les tabulatrices, les terminaux d'aide au vote, les supports de mémoire et les fournitures électorales doivent être entreposés en toute sécurité à l'endroit désigné par le greffier municipal avant et après leur utilisation dans les bureaux de vote pendant l'élection.

## 5. Procédures pré-électorales

### Entretien préventif

- (1) Le fournisseur d'équipement doit effectuer un entretien complet de toutes les tabulatrices et des terminaux d'aide au vote avant les jours de scrutin.

### **Présentation des bulletins de vote**

- (2) Un espace pour marquer le bulletin de vote figure sur le bulletin à droite du nom des candidats ou, dans le cas d'un règlement ou d'une question, à droite de chaque réponse.
- (3) Les instructions figurant sur le bulletin de vote indiquent aux électeurs de voter en marquant l'espace à droite du candidat de leur choix et de la réponse à tout règlement ou question.

### **Programmation des tabulatrices et des terminaux d'aide au vote**

- (4) Les tabulatrices doivent être programmées de manière à ce que :
  - (a) le registre imprimé des résultats puisse être produit, indiquant le nombre de voix exprimées pour chaque candidat et pour la réponse à tout règlement ou question.
  - (b) le bulletin de vote soit renvoyé au fonctionnaire électoral désigné si la tabulatrice détermine que le bulletin de vote :
    - (i) ne contient aucun vote dans l'espace pour marquer le bulletin de vote;
    - (ii) contient plus de votes dans l'espace pour marquer le bulletin de vote qu'un (une) électeur(-trice) n'y a droit; et
    - (iii) est endommagé ou défectueux ou a été rempli de telle manière qu'il ne peut être traité correctement.
- (5) Les terminaux d'aide au vote doivent être programmés de manière à ce que :
  - (a) le support de mémoire contienne tous les styles de bulletins de vote pour le quartier spécifique;
  - (b) chaque bulletin de vote inséré soit reconnu et qu'un vote puisse être marqué pour le (la) candidat(e) choisi(e) pour chaque poste et pour la réponse à tout règlement ou question; et
  - (c) l'électeur(-trice) soit en mesure d'examiner et de confirmer le (la) candidat(e) qu'il a choisi pour chaque poste et pour la réponse à tout règlement ou question avant de marquer le bulletin de vote.

### **Tests de logique et de précision**

- (6) Le greffier municipal informe les candidats de la date et de l'heure du test de logique et de précision.

- (7) Avant les jours de vote par anticipation et du scrutin, le greffier municipal ou sa personne désignée doit :
- (a) tester chaque tabulatrice pour s'assurer qu'elle compte avec exactitude les votes exprimés pour tous les candidats et les réponses à tout règlement ou à toute question; et
  - (b) tester chaque terminal d'aide au vote pour s'assurer qu'il compte avec exactitude les votes exprimés pour tous les candidats et les réponses à tout règlement ou à toute question.
- (8) Le test de chaque tabulatrice est effectué au moyen :
- (a) du chargement du support de mémoire dans la tabulatrice désignée pour cette subdivision de vote;
  - (b) de la production d'une bande zéro avant le test pour confirmer qu'aucun vote n'est stocké dans le support de mémoire; et
  - (c) de l'introduction et du dépouillement des bulletins de vote, et de la comparaison des résultats avec le résultat prédéterminé.
- (9) Le test de chaque terminal d'aide au vote est effectué par :
- (a) le chargement du support de mémoire dans le terminal d'aide au vote désigné pour ce quartier;
  - (b) l'insertion de chaque type de bulletin de vote pour le quartier afin de s'assurer qu'ils sont acceptés et de les afficher sur l'écran tactile du terminal d'aide au vote;
  - (c) l'insertion de bulletins de vote blanc et le marquage de chaque bulletin de vote en fonction d'un nombre prédéterminé de votes pour chaque candidat et des réponses à tout règlement ou question, en utilisant chaque type de dispositif d'assistance;
  - (d) la détermination si un (une) électeur(-trice) est empêché(e) de marquer plus d'espaces pour un poste, un règlement ou une question sur le bulletin de vote que ce à quoi il a droit;
  - (e) permettre à un (une) électeur(-trice) de ne pas marquer un bulletin de vote;
  - (f) la préparation de la tabulatrice et la production d'une bande zéro pour confirmer qu'aucun vote n'est stocké dans le support de mémoire; et

- (g) l'introduction des bulletins de vote marqués par le terminal d'aide au vote dans la tabulatrice et la vérification que les résultats sont conformes au résultat prédéterminé.
- (10) Toute erreur détectée lors du test des tabulatrices et des terminaux d'aide au vote doit être identifiée, corrigée et le test répété jusqu'à ce que les résultats souhaités soient atteints.

### **Achèvement des tests**

- (11) Une fois les tests terminés, le greffier municipal ou sa personne désignée doit :
  - (a) dans le cas de la tabulatrice, effacer les totaux de chaque support de mémoire de la tabulatrice et le sceller à l'intérieur de la fente du support de mémoire de la tabulatrice;
  - (b) dans le cas du terminal d'aide au vote, sceller le support de mémoire dans la fente de support de mémoire du terminal d'aide au vote; et
  - (c) entreposer en toute sécurité les tabulatrices et les terminaux d'aide au vote contenant les supports de mémoire jusqu'à ce qu'ils soient déployés dans un bureau de vote pour être utilisés pendant le vote par anticipation et le jour du scrutin.

## **6. Procédure du bureau de vote**

- (1) Une tabulatrice doit être utilisée dans chaque bureau de vote pendant le vote par anticipation et le jour du scrutin, à l'exception des bureaux de vote des établissements. Se référer à la procédure pour le *Vote dans les établissements : foyers de soins de longue durée*.
- (2) Un terminal d'aide au vote doit être disponible dans chaque bureau de vote pendant le vote par anticipation et à deux endroits par quartier le jour du scrutin.

### **Candidats et agents électoraux**

- (3) Les rôles et les responsabilités des candidats et des agents électoraux au bureau de vote sont énoncés dans la *Loi de 1996 sur les élections municipales*.
- (4) Pour protéger le secret du vote, il est interdit aux candidats et aux agents électoraux d'accompagner et d'aider les électeurs au terminal d'aide au vote.

- (5) Il est interdit aux candidats et aux agents de bulletin de vote d'examiner ou de contester un bulletin de vote pendant qu'il est introduit dans la tabulatrice.

### **Bande-zéro**

- (6) Avant l'ouverture du bureau de vote pendant le vote par anticipation et le jour du scrutin, le fonctionnaire électoral désigné doit produire une bande-zéro, montrant qu'aucun vote n'est stocké sur le support de mémoire de la tabulatrice, pour tous les candidats qui se présentent dans le quartier ou pour les réponses à tout règlement ou à toute question.
- (7) La bande-zéro n'est produite que le premier jour du vote par anticipation.
  - (a) Au début du vote pour chaque jour de vote par anticipation suivant, un rapport sera imprimé avec les détails de configuration de la tabulatrice, y compris le quartier et la subdivision.
- (8) La bande-zéro restera fixée à la tabulatrice jusqu'à ce que les résultats soient imprimés par la tabulatrice après la fermeture du bureau de vote le jour du scrutin.
  - (a) Pendant le vote par anticipation, la bande-zéro et le rapport de configuration imprimé au début de chaque journée de vote par anticipation resteront fixés à la tabulatrice jusqu'à la clôture du vote le jour du scrutin.
- (9) Les candidats ou les agents électoraux peuvent être présents lorsque le fonctionnaire électoral désigné produit la bande-zéro.
- (10) Si les totaux de la bande-zéro indiquent que des votes sont enregistrés sur le support de mémoire de la tabulatrice pour tous les candidats qui se présentent dans le quartier ou pour les réponses à des règlements ou à des questions, le fonctionnaire électoral désigné doit immédiatement en informer le greffier municipal et les autres fonctionnaires électoraux désignés, et la tabulatrice sera remplacée.

### **Marquer un bulletin de vote**

- (11) Un fonctionnaire électoral désigné remet à l'électeur(-trice) un bulletin de vote dans une enveloppe de vote secret.
- (12) Un (une) électeur(-trice) peut marquer son bulletin de vote manuellement ou utiliser le terminal d'aide au vote pour ce faire.
- (13) Pour marquer un bulletin de vote manuellement, l'électeur(-trice) doit se rendre à un écran de vote et voter en marquant l'ovale à droite du (de la)

candidat(e) de son choix ou pour la réponse à tout règlement ou à toute question.

- (a) Après avoir marqué son bulletin de vote, l'électeur(-trice) le place dans l'enveloppe de vote secret et se rend auprès du fonctionnaire électoral désigné.
  - (b) Le fonctionnaire électoral désigné introduit le bulletin dans la tabulatrice pendant que l'électeur(-trice) se trouve encore dans le bureau de vote.
- (14) Pour marquer le bulletin de vote au moyen du terminal d'aide au vote, le fonctionnaire électoral désigné doit, en consultation avec l'électeur(-trice), déterminer le type de dispositif(s) d'assistance dont l'électeur(-trice) a besoin pour marquer son bulletin de vote.
- (a) Le fonctionnaire électoral désigné doit fixer le ou les dispositifs au terminal d'aide au vote.
  - (b) Après avoir écouté ou visionné les instructions sur le terminal d'aide au vote, l'électeur(-trice) doit marquer le bulletin de vote en utilisant le ou les dispositifs d'assistance pour marquer l'espace à la droite du (de la) candidat(e) de son choix ou pour la réponse à tout règlement ou à toute question.
  - (c) Après avoir marqué son bulletin de vote, l'électeur(-trice) le place dans l'enveloppe de vote secret.
  - (d) L'électeur(-trice) se dirige vers le fonctionnaire électoral désigné qui introduit le bulletin dans la tabulatrice pendant que l'électeur(-trice) se trouve encore dans le bureau de vote.

#### **La tabulatrice cesse de fonctionner**

- (15) Si la tabulatrice cesse de fonctionner pendant le vote, le fonctionnaire électoral désigné doit communiquer avec le centre de contact désigné pour obtenir des instructions.
- (16) Si un bureau de vote s'est vu attribuer une deuxième tabulatrice :
- (a) Le fonctionnaire électoral désigné doit insérer le bulletin de vote de l'enveloppe de vote secret dans la deuxième tabulatrice, à la vue de l'électeur(-trice).

- (b) Lorsque la tabulatrice est remise en état de fonctionnement, le fonctionnaire électoral désigné doit recommencer à insérer les bulletins de vote dans les deux tabulatrices en alternance.
- (17) Si un bureau de vote n'est pas doté d'une deuxième tabulatrice :
- (a) Le fonctionnaire électoral désigné doit insérer le bulletin de vote de l'enveloppe de vote secret directement dans le compartiment auxiliaire, à la vue de l'électeur(-trice).
  - (b) Si une tabulatrice est remplacée pendant le vote et que le support de mémoire d'origine est toujours utilisé, le fonctionnaire électoral désigné doit introduire les bulletins de vote du compartiment auxiliaire dans la tabulatrice de remplacement.
- (18) Si une tabulatrice est remplacée pendant le vote, la bande-zéro est transférée à la tabulatrice de remplacement.
- (19) Si le support de mémoire est remplacé pendant le vote, le fonctionnaire électoral désigné doit produire une bande-zéro et introduire tous les bulletins, y compris ceux du compartiment auxiliaire, dans la tabulatrice de remplacement.

**Les bulletins de vote pour lesquels la tabulatrice détecte moins de votes que ce qu'un (une) électeur(-trice) a le droit de marquer.**

- (20) La tabulatrice doit accepter les bulletins de vote où elle a détecté moins de votes dans les espaces de vote que ce qu'un (une) électeur(-trice) a le droit de marquer, à condition qu'une marque ait été détectée pour au moins un poste.

**Bulletins de vote où la tabulatrice ne détecte aucun vote**

- (21) La tabulatrice restitue un bulletin de vote si elle ne détecte aucun vote dans l'un des espaces pour marquer un vote.
- (22) Le fonctionnaire électoral désigné doit :
- (a) appuyer sur le bouton « Return » (retour) et informer l'électeur(-trice) que la tabulatrice ne reconnaît aucune marque faite sur le bulletin de vote; et
  - (b) rendre le bulletin de vote à l'électeur(-trice) et lui indiquer comment marquer son bulletin.



- (23) Si l'électeur(-trice) ne souhaite pas marquer à nouveau son bulletin, le fonctionnaire électoral désigné doit réintroduire le bulletin et appuyer sur le bouton « Cast Blank Ballot » (déposer un bulletin de vote en blanc) afin que le bulletin soit accepté par la tabulatrice.
- (24) Si l'électeur(-trice) n'est pas présent et que la tabulatrice restitue le bulletin de vote parce qu'elle ne détecte aucun vote dans les espaces pour marquer un vote, le fonctionnaire électoral désigné doit appuyer sur le bouton « Cast Blank Ballot » (déposer un bulletin de vote en blanc) pour que le bulletin soit accepté dans la tabulatrice.

**Les bulletins de vote pour lesquels la tabulatrice détecte plus de votes que ce que l'électeur(-trice) a le droit de marquer.**

- (25) La tabulatrice restitue un bulletin de vote si elle détecte plus de votes dans les espaces pour marquer un vote que ce qu'un (une) électeur(-trice) a le droit de marquer sur un bulletin.
- (26) Le fonctionnaire électoral désigné doit :
- (a) appuyer sur le bouton « Return » (retour), pour rendre le bulletin à l'électeur(-trice) et l'informer que la tabulatrice a détecté plus d'un vote pour un poste ou pour une réponse à un règlement ou à une question;
  - (b) indiquer à l'électeur(-trice) qu'un seul vote est autorisé par poste ou pour toute réponse à un règlement ou à une question; et
  - (c) demander à l'électeur(-trice) s'il (elle) souhaite obtenir un nouveau bulletin de vote.
- (27) Si l'électeur(-trice) souhaite obtenir un autre bulletin de vote, le fonctionnaire électoral désigné doit plier le bulletin original en deux, écrire « ANNULÉ » au dos du bulletin et le placer dans le dossier désigné. Le fonctionnaire électoral désigné remet un bulletin de remplacement à l'électeur(-trice).
- (28) Si l'électeur(-trice) n'est pas présent et que la tabulatrice restitue le bulletin de vote parce qu'elle a détecté plus de votes dans les espaces pour marquer un vote qu'un (une) électeur(-trice) a le droit d'en marquer, le fonctionnaire électoral désigné doit appuyer sur le bouton « Cast » (déposer) pour que le bulletin soit accepté dans la tabulatrice.
- (29) Si, à un moment quelconque, l'électeur(-trice) ne souhaite pas obtenir un bulletin de remplacement, le fonctionnaire électoral désigné doit appuyer

sur le bouton « Cast » (déposer) pour que le bulletin de vote soit accepté dans la tabulatrice.

### **Bulletins de vote endommagés ou défectueux**

- (30) Si la tabulatrice n'accepte pas un bulletin de vote parce qu'il est endommagé ou défectueux, le fonctionnaire électoral désigné doit :
- (a) retirer le bulletin et informer l'électeur(-trice) que la tabulatrice n'a pas accepté le bulletin de vote;
  - (b) réinsérer le bulletin de vote, en essayant différentes orientations (face cachée, tête la première ou dernière);
  - (c) en cas de nouveau rejet, rendre le bulletin à l'électeur(-trice) et lui demander d'obtenir un nouveau bulletin de vote;
  - (d) plier le bulletin original en deux, écrire « ANNULÉ » au dos du bulletin et le placer dans le dossier désigné; et
  - (e) délivrer un bulletin de remplacement à l'électeur(-trice) pour qu'il (elle) le marque.
- (31) Si l'électeur(-trice) refuse d'accepter un bulletin de vote de remplacement, le fonctionnaire électoral désigné doit plier le bulletin de vote en deux et écrire « REFUSÉ » au verso et le placer dans le dossier désigné.
- (32) Si l'électeur(-trice) n'est pas présent, le fonctionnaire électoral désigné doit communiquer avec son (sa) superviseur(e) immédiat(e) pour obtenir des directives sur l'arbitrage.

## **7. Fermeture du bureau de vote pendant le vote par anticipation**

- (1) Chaque soir du vote par anticipation, après la clôture du vote, le fonctionnaire électoral désigné doit :
- (a) s'assurer que tous les bulletins de vote se trouvant dans le compartiment auxiliaire sont introduits dans la tabulatrice;
  - (b) faire en sorte que les bureaux de vote ne soient pas fermés et que les résultats des élections ne soient pas générés;
  - (c) débrancher la tabulatrice, fermer et verrouiller le couvercle du support de la tabulatrice;

- (d) débrancher le terminal d'aide au vote; et
  - (e) s'assurer que la tabulatrice et le terminal d'aide au vote sont entreposés en toute sécurité.
- (2) Le dernier soir du vote par anticipation, après la clôture du vote, le fonctionnaire électoral désigné doit répéter les étapes 7(1)(a) à (d) et placer les tabulatrices dans un endroit sécurisé jusqu'à ce qu'elles soient ramassées et livrées à l'endroit désigné par le greffier municipal.
- (3) Le terminal d'aide au vote sera remis dans son étui et entreposé en toute sécurité jusqu'au jour du scrutin.
- (4) Le greffier municipal doit informer les candidats du lieu désigné pour produire les résultats du vote par anticipation.
- (5) À l'emplacement désigné par le greffier municipal :
- (a) la tabulatrice, ainsi que les supports de mémoire et la bande-zéro, resteront scellés et intacts et seront entreposés dans un endroit sécurisé jusqu'au jour du scrutin; et
  - (b) le fonctionnaire électoral désigné produit les résultats du vote par anticipation après la clôture du vote le jour du scrutin.

## **8. Fermeture du bureau de vote le jour du scrutin**

- (1) Après la clôture du vote le jour du scrutin, le fonctionnaire électoral désigné doit :
- (a) s'assurer que tous les bulletins de vote se trouvant dans le compartiment auxiliaire sont introduits dans la tabulatrice;
  - (b) fermer le scrutin sur la tabulatrice pour produire la bande de résultats;
    - (i) la tabulatrice imprime deux copies de la bande de résultats et transmet les résultats au système de résultats de la Ville.
  - (c) retirer le support de mémoire de la tabulatrice et le remettre à l'endroit désigné par le greffier municipal; et
  - (d) placer la tabulatrice dans le chariot à fournitures électorales, puis verrouiller et sceller le chariot. Le chariot sera entreposé en toute sécurité au bureau du vote jusqu'à ce qu'il soit ramassé et retourné à l'endroit désigné par le greffier municipal.

### **La tabulatrice cesse de fonctionner à la clôture le jour du scrutin**

- (2) Si la tabulatrice cesse de fonctionner dans les trente dernières minutes du vote, le fonctionnaire électoral désigné doit communiquer avec le centre de contact désigné pour obtenir des instructions.
- (3) Le fonctionnaire électoral désigné doit insérer le bulletin de vote de l'enveloppe de vote secret directement dans le compartiment auxiliaire, à la vue de l'électeur(-trice).
- (4) Après la fermeture du bureau de vote, le fonctionnaire électoral désigné doit :
  - (a) retirer tous les bulletins de vote du support de la tabulatrice, y compris le compartiment auxiliaire, de la tabulatrice inutilisable et les placer dans l'urne désignée;
  - (b) informer tous les candidats et agents électoraux présents au bureau de vote désigné par le greffier municipal où les bulletins de vote seront dépouillés de nouveau; et
  - (c) livrer la tabulatrice inutilisable et l'urne désignée à l'endroit désigné par le greffier municipal.
- (5) À l'emplacement désigné par le greffier municipal, le fonctionnaire désigné doit :
  - (a) remplacer la tabulatrice ou le support de mémoire inutilisable;
  - (b) produire la bande-zéro;
  - (c) introduire tous les bulletins de vote de l'urne désignée dans la tabulatrice de remplacement;
  - (d) fermer le scrutin sur la tabulatrice de remplacement pour produire la bande de résultats;
  - (e) la tabulatrice de remplacement imprimera deux copies de la bande de résultats et transmettra les résultats au système de résultats de la Ville; et
  - (f) livrer la tabulatrice de remplacement et les autres fournitures électORALES à l'endroit désigné par le greffier municipal, si nécessaire.

## **9. Présentation des résultats des élections du vote par anticipation**

- (1) À l'endroit désigné par le greffier municipal, un fonctionnaire électoral désigné produira les résultats du vote par anticipation pour chaque tabulatrice et chaque bureau de vote :
  - (a) en fermant le scrutin sur la tabulatrice pour produire la bande de résultats;
    - (i) la tabulatrice imprimera deux copies de la bande de résultats; et
  - (b) en retirant le support de mémoire de la tabulatrice et en l'insérant dans un lecteur de support de mémoire qui téléchargera les résultats dans le système de résultats.

## **10. Résultats des élections**

- (1) Les résultats de l'élection seront générés en fermant le scrutin sur la tabulatrice et :
  - (a) en produisant deux copies de la bande des résultats sur chaque tabulatrice pour que les agents électoraux ou les candidats présents puissent la consulter;
  - (b) en transmettant sans fil des fichiers de résultats cryptés des tabulatrices à l'infrastructure de réseau sécurisée de la Ville, qui garantit que tous les résultats sont pris en compte et les traite numériquement pour obtenir les résultats globaux des élections;
    - (i) si la transmission sans fil des résultats n'est pas disponible pour quelque raison que ce soit, les résultats seront transmis par téléphone au Centre de contact pour l'accumulation des résultats par le fonctionnaire électoral désigné, afin que les données soient saisies dans le système des résultats; et
  - (c) en retirant en toute sécurité le support de mémoire de la tabulatrice et en téléchargeant les résultats du vote directement dans le système de résultats au moyen du réseau de la Ville de Toronto.

## **11. Test post-électoral**

- (1) Un test post-électoral est effectué en insérant les supports de mémoire avec zéro vote dans les tabulatrices et en compilant un groupe prédéterminé de bulletins de vote.
- (2) Les résultats compilés sont comparés aux résultats préétablis.

- (3) Toute erreur détectée lors du test des tabulatrices doit être identifiée, corrigée et le test répété jusqu'à ce que les résultats souhaités soient atteints.

## **12. Conservation des documents électoraux**

Le greffier municipal conservera tous les documents et matériels relatifs à l'élection, conformément à la *Loi de 1996 sur les élections municipales*.

**Approuvé le 31 mars 2023**