

Utilisation des tabulatrices et des terminaux d'aide au vote	Bureau du greffier municipal – Toronto Elections
	Numéro de politique : PRO-DVT-001

Table des matières

1.	Objectif	1
2.	Application.....	1
3.	Autorité/Référence(s) législative(s)	1
4.	Entreposage et sécurité	1
5.	Procédures préélectorales	1
6.	Procédure du bureau de vote	3
7.	Fermeture du bureau de vote pendant le vote par anticipation	8
8.	Fermeture du bureau de vote le jour du scrutin.....	9
9.	Présentation des résultats des élections du vote par anticipation	10
10.	Résultats des élections	11
11.	Politiques et procédures connexes.....	11

Utilisation des tabulatrices et des terminaux d'aide au vote	Bureau du greffier municipal – Toronto Elections
	Numéro de politique : PRO-DVT-001

1. Objectif

Le présent document décrit la procédure à suivre concernant l'utilisation des tabulatrices de votes (ci-après « les tabulatrices ») et des terminaux d'aide au vote lors des élections municipales et partielles de Toronto.

2. Application

Cette procédure s'applique aux candidats, aux scrutateurs et aux fonctionnaires électoraux désignés par le greffier municipal.

3. Autorité/Référence(s) législative(s)

L'alinéa 42(1)a) de la *Loi de 1996 sur les élections municipales* autorise le conseil d'une municipalité locale à adopter des règlements autorisant 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.

L'article 1 du Code municipal de la Ville de Toronto, chapitre 53-1, Élections, autorise l'utilisation du matériel de vote et de dépouillement des votes pour les élections municipales à Toronto.

4. Entreposage et sécurité

Avant et après leur utilisation dans les bureaux de vote lors d'une élection ou d'une élection partielle, 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.

5. Procédures préélectorales

Entretien préventif

- (1) Un entretien préventif doit être effectué sur toutes les tabulatrices et les terminaux d'aide au vote avant les jours de scrutin.

Apparence des bulletins de vote

- (2) Un espace pour marquer le bulletin de vote figure sur le bulletin à droite du nom de chaque candidat 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 de leur 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 à la fin du scrutin, indiquant le nombre de voix exprimées pour chaque candidat et pour chaque 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 électeur n'y a droit;
 - (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) chaque bulletin de vote inséré soit reconnu et qu'un vote puisse être marqué pour le candidat choisi pour chaque poste et pour la réponse choisie à tout règlement ou question;
 - (b) l'électeur soit en mesure d'examiner et de confirmer le candidat qu'il a choisi pour chaque poste et pour la réponse choisie 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 chaque candidat et réponse à tout règlement ou à toute question;
 - (b) tester chaque terminal d'aide au vote pour s'assurer qu'il compte avec exactitude les votes exprimés pour chaque candidat et réponses à tout règlement ou à toute question.
- (8) Toute erreur détectée lors du test des tabulatrices et des terminaux d'aide au vote doit être identifiée et corrigée, et l'appareil doit être testé de nouveau jusqu'à ce que les résultats souhaités soient atteints.

Achèvement des tests

- (9) 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 apposer un sceau de sécurité sur le compartiment du support de mémoire;
 - (b) dans le cas du terminal d'aide au vote, apposer un sceau de sécurité sur le compartiment du support de mémoire;
 - (c) entreposer en toute sécurité les tabulatrices et les terminaux d'aide au vote 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.
- (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 à l'isoloir et 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.

Rapport nul

- (6) Avant l'ouverture du bureau de vote pendant le vote par anticipation ou le jour du scrutin, le fonctionnaire électoral désigné doit produire un rapport nul à partir des données sur le support de mémoire de la tabulatrice. Ce rapport doit indiquer qu'aucun vote n'est enregistré sur le support de mémoire pour chaque candidat ou pour chaque réponse à un règlement ou à une question.
- (7) Le rapport nul n'est produit que le premier jour du vote par anticipation.
 - (a) Au début du vote pour chaque jour de vote par anticipation suivant, un rapport de configuration sera imprimé avec les détails de la tabulatrice, y compris le quartier et la subdivision.
- (8) Le rapport nul et tous les rapports de configuration resteront fixés 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.
- (9) Les candidats ou les agents électoraux peuvent être présents lorsque le fonctionnaire électoral désigné produit le rapport nul.
- (10) Si le total du rapport nul n'est pas nul pour un candidat ou pour une réponse à un règlement ou à une question, le fonctionnaire électoral désigné doit immédiatement en informer le greffier municipal et attendre d'autres instructions.

Marquer un bulletin de vote

- (11) Un fonctionnaire électoral désigné remet à l'électeur un bulletin de vote dans une enveloppe de vote secret.
- (12) Un électeur 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 doit voter en marquant l'espace à droite du candidat de son choix ou pour la réponse à tout règlement ou à toute question.
 - (a) Après avoir marqué son bulletin de vote, l'électeur 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 devant l'électeur.
- (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, déterminer le type de dispositif(s) d'assistance dont l'électeur a besoin pour marquer son bulletin de vote.

- (a) Le fonctionnaire électoral désigné ou l'électeur doit fixer le ou les dispositifs au terminal d'aide au vote ou utiliser les fonctions intégrées.
- (b) Après avoir écouté ou visionné les instructions sur le terminal d'aide au vote, l'électeur doit utiliser les dispositifs d'assistance pour marquer le bulletin de vote dans l'espace à la droite du candidat de son choix ou pour la réponse à tout règlement ou à toute question.
- (c) Après avoir marqué son bulletin de vote, l'électeur le place dans l'enveloppe de vote secret et se rend auprès du fonctionnaire électoral désigné.
- (d) Le fonctionnaire électoral désigné introduit le bulletin dans la tabulatrice devant l'électeur.

La tabulatrice cesse de fonctionner

- (15) Si la tabulatrice cesse de fonctionner pendant le vote, le fonctionnaire électoral désigné doit communiquer avec le Tabulator Contact Centre pour obtenir des instructions.
- (16) Si un bureau de vote dispose de deux tabulatrices et que l'une d'elles cesse de fonctionner :
 - (a) Le fonctionnaire électoral désigné doit insérer le bulletin de vote de l'enveloppe de vote secret dans l'autre tabulatrice, à la vue de l'électeur.
 - (b) Lorsque la tabulatrice qui avait cessé de fonctionner est remise en état de fonctionnement, le fonctionnaire électoral désigné doit recommencer à insérer les bulletins de vote dans les deux tabulatrices.
- (17) Si un bureau de vote n'a qu'une seule tabulatrice et qu'elle cesse de fonctionner :
 - (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.
 - (b) Lorsque la tabulatrice est remise en état de fonctionnement, le fonctionnaire électoral désigné doit recommencer à y insérer les bulletins de vote, y compris tous les bulletins du compartiment auxiliaire.
- (18) Si la tabulatrice qui a cessé de fonctionner est remplacée pendant le scrutin et que son support de mémoire d'origine peut être utilisé dans la tabulatrice de remplacement :
 - (a) le rapport nul sera transféré à la tabulatrice de remplacement;

- (b) le fonctionnaire électoral désigné doit introduire tous les bulletins du compartiment auxiliaire dans la tabulatrice de remplacement.
- (19) Si le support de mémoire d'une tabulatrice qui a cessé de fonctionner est remplacé pendant le vote, le fonctionnaire électoral désigné doit :
- (a) produire un nouveau rapport nul;
 - (b) introduire tous les bulletins marqués, y compris ceux du compartiment auxiliaire, dans la tabulatrice.

Les bulletins de vote pour lesquels la tabulatrice détecte moins de votes que ce qu'un électeur a le droit de marquer.

- (20) Pour autant qu'une marque ait été détectée pour au moins un poste, une tabulatrice doit accepter un bulletin de vote lorsqu'elle détecte moins de votes dans le ou les espaces réservés au marquage d'un bulletin de vote que ce qu'un électeur est autorisé à marquer.

Bulletins de vote où la tabulatrice ne détecte aucun vote

- (21) La tabulatrice restitue un bulletin de vote si elle ne détecte aucun marquage dans l'un des espaces disponibles pour marquer un vote.
- (22) Le fonctionnaire électoral désigné doit :
- (a) informer l'électeur que la tabulatrice ne reconnaît aucune marque faite sur le bulletin de vote;
 - (b) demander à l'électeur s'il souhaite marquer son bulletin de vote à nouveau.
 - (i) Si l'électeur souhaite modifier son bulletin de vote, le fonctionnaire électoral désigné lui remettra le bulletin et l'enveloppe de vote secret et le dirigera vers un isoloir où il pourra remplir son bulletin.
 - (ii) Si l'électeur 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.
- (23) Si l'électeur 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 a le droit de marquer

- (24) La tabulatrice restitue un bulletin de vote si elle détecte plus de votes dans les espaces pour marquer un vote que ce qu'un électeur a le droit de marquer sur un bulletin.
- (25) Le fonctionnaire électoral désigné doit :
- (a) informer l'électeur 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 qu'un seul vote est autorisé par poste ou pour toute réponse à un règlement ou à une question;
 - (c) demander à l'électeur s'il souhaite obtenir un nouveau bulletin de vote.
 - (i) Si l'électeur souhaite obtenir un nouveau bulletin de vote, le fonctionnaire électoral désigné doit plier le bulletin original en deux, écrire « ANNULÉ » au dos du bulletin initial et le placer dans le dossier désigné. Le fonctionnaire électoral désigné doit lui remettre un bulletin de remplacement et le diriger vers un isoloir où il pourra remplir son bulletin.
 - (ii) Si l'électeur ne souhaite pas obtenir un nouveau bulletin, le fonctionnaire électoral désigné doit appuyer sur le bouton « Cast » (déposer) pour que le bulletin de vote soit accepté dans la tabulatrice. Aucun vote de ce bulletin ne sera comptabilisé pour un poste ou pour une réponse à un règlement ou à une question s'il y a plus de votes dans les espaces réservés au marquage d'un bulletin que ce que l'électeur est autorisé à marquer.
- (26) Si la tabulatrice restitue le bulletin de vote parce qu'elle a détecté plus de votes dans les espaces pour marquer un vote qu'un électeur a le droit d'en marquer et que l'électeur n'est pas présent, le fonctionnaire électoral désigné doit appuyer sur le bouton « Cast » (déposer) pour que le bulletin soit accepté dans la tabulatrice. Aucun vote de ce bulletin ne sera comptabilisé pour un poste ou pour une réponse à un règlement ou à une question s'il y a plus de votes dans les espaces réservés au marquage d'un bulletin que ce que l'électeur est autorisé à marquer.

Bulletins de vote endommagés ou défectueux

- (27) 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 que la tabulatrice n'a pas accepté le bulletin de vote;
 - (b) réintroduire le bulletin de vote dans la tabulatrice, en essayant une ou plusieurs orientations différentes (face vers le bas/tête en premier/dernière position);
 - (c) retourner le bulletin de vote à l'électeur s'il est rejeté par la tabulatrice avoir essayé différentes orientations;
 - (d) demander à l'électeur s'il souhaite obtenir un nouveau bulletin de vote.
 - (i) Si l'électeur souhaite obtenir un nouveau bulletin de vote, plier le bulletin original en deux, écrire « ANNULÉ » au dos du bulletin et le placer dans le dossier désigné. Le fonctionnaire électoral désigné doit lui remettre un bulletin de remplacement et le diriger vers un isolement où il pourra remplir son bulletin.
 - (ii) Si l'électeur 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.
- (28) Si l'électeur n'est pas présent, le fonctionnaire électoral désigné doit communiquer avec son superviseur immédiat pour obtenir des directives sur le processus d'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) 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 :
 - (a) s'assurer que tous les bulletins de vote se trouvant dans le compartiment auxiliaire sont introduits dans la tabulatrice;
 - (b) garder les tabulatrices dans un endroit sécurisé jusqu'à ce qu'elles soient ramassées et livrées à l'endroit désigné par le greffier municipal;

- (c) remettre le terminal d'aide au vote dans son étui et l'entreposer en toute sécurité jusqu'au jour du scrutin.
- (3) Le greffier municipal doit informer les candidats du lieu désigné où les résultats du vote par anticipation seront générés.
- (4) À l'emplacement désigné par le greffier municipal :
 - (a) la tabulatrice, ainsi que les supports de mémoire et le rapport nul, resteront scellés et intacts et seront entreposés dans un endroit sécurisé jusqu'au jour du scrutin;
 - (b) le fonctionnaire électoral désigné produit les résultats du vote par anticipation après la clôture du vote le jour du scrutin, conformément à la section 9 de la présente procédure.

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 deux copies du rapport de résultats et transmettre les résultats sans fil;
 - (i) Si on ne peut pas imprimer le rapport de résultats, le fonctionnaire électoral désigné doit communiquer avec le Tabulator Contact Centre pour obtenir des instructions.
 - (ii) Si la transmission sans fil des résultats ne réussit pas, le fonctionnaire électoral désigné doit contacter le Centre de contact pour l'accumulation des résultats à l'aide du rapport de résultats imprimé;
 - (c) retirer le support de mémoire de la tabulatrice et le remettre à l'endroit désigné par le greffier municipal;
 - (d) ranger la tabulatrice dans son étui de transport, la placer dans le chariot d'approvisionnement et verrouiller 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 Tabulator Contact Centre 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.
- (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 les urnes désignées;
 - (b) informer tous les candidats et agents électoraux présents au bureau de vote désigné par le greffier municipal où les bulletins de vote seront insérés de nouveau dans une autre tabulatrice;
 - (c) livrer la tabulatrice inutilisable et les urnes désignées 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 le rapport nul;
 - (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 deux copies du rapport de résultats;
 - (e) saisir les résultats dans le système de résultats de la Ville;
 - (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 en fermant le scrutin sur la tabulatrice et :

- (a) en produisant deux copies du rapport de résultats sur chaque tabulatrice pour que les agents de bulletin de vote ou les candidats présents puissent la consulter;
- (b) en retirant le support de mémoire de la tabulatrice et l'insérer dans un lecteur de support de mémoire qui télécharge les résultats dans le système de résultats de la ville.

10. Résultats des élections

- (1) Les résultats de l'élection seront générés après la clôture du scrutin le jour du scrutin en fermant le scrutin sur la tabulatrice et :
 - (a) en produisant deux copies du rapport de résultats sur chaque tabulatrice pour que les agents de bulletin de vote ou les candidats présents puissent la consulter;
 - (b) en transmettant sans fil les résultats chiffrés directement de chaque tabulatrice au réseau sécurisé de la Ville, pour le déchiffrement et l'agrégation des données dans le système de résultats;
 - (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 qui lira le rapport de résultats imprimé, afin que les données soient saisies dans le système des résultats;
 - (c) en retirant le support de mémoire de la tabulatrice et l'insérer dans un lecteur de support de mémoire qui télécharge les résultats dans le système de résultats de la ville.
- (2) Les résultats des élections seront déclarés officiels par le greffier municipal à une date ultérieure.

11. Politiques et procédures connexes

Conservation des documents électoraux

Programme de vote par correspondance (processus d'arbitrage)

Date d'approbation : Avril 2026