



**Services de l'approvisionnement et des contrats**  
 30, rue Victoria  
 Gatineau (Québec) K1A 0M6

## MODIFICATION DE LA DEMANDE DE PROPOSITION

Par la présente, la demande de proposition est modifiée; sauf indication contraire, toutes les autres modalités de la demande de proposition restent les mêmes.

<b>N° de la modification :</b>	<b>Date de la modification :</b>
4	juillet 2017
<b>Bureau du directeur général des élections – [N° du dossier] :</b>	
ECRS-RFP-16-0167	
<b>Titre :</b>	
Modernisation des services de vote/Amélioration des processus aux lieux de scrutin	
<b>Date de clôture de la demande de proposition :</b>	
Le 7 septembre 2017 à 14 h (heure de Gatineau)	
<b>DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – Prière d'adresser toute demande de renseignements à l'autorité contractante :</b>	
<b>Bureau du directeur général des élections</b> Services de l'approvisionnement et des contrats 30, rue Victoria Gatineau (Québec) K1A 0M6  <a href="mailto:proposition-proposal@elections.ca">proposition-proposal@elections.ca</a>	
<b>À l'attention de :</b>	<b>N° de téléphone :</b>
Ron Shaheen	819-939-1489

## Partie 1. Interprétation

- 1.1** Élections Canada modifie par la présente et conformément à ce qui suit la demande de proposition pour des services de Modernisation des services de vote/Amélioration des processus aux lieux de scrutin, qui porte le numéro ECRS-RFP-16-0167 et est datée du 22 juin 2017 (la « DP »). La présente modification fait partie intégrante de la DP.
- 1.2** Tous les mots et expressions définis dans la DP et employés dans la présente modification ont le sens qui leur a été donné dans la DP, à moins qu'ils ne soient définis autrement dans le présent document et sous réserve du contexte.

## Partie 2. Questions et réponses

Les questions suivantes ont été posées à la suite de la DP et, par la présente, Élections Canada répond comme suit :

### 2.1 Question 33

Question :

DP – Annexe A – Appendice E.9 PCS

Dans l'ensemble du PCS, le Canada a demandé un certain nombre d'éléments de service qui influenceront de manière importante sur le prix de la solution de l'entrepreneur. C'est ainsi que la sécurité représentera de 20 à 25 %, voire davantage, du prix global de la solution. Ces éléments sont les suivants :

- Centre des opérations de sécurité bilingue, à l'appui de la surveillance des menaces et des interventions en cas d'incident 24x7x365;
- Gestion de l'information sur la sécurité et des événements (GISE);
- Conservation des données de vérification de la sécurité, de configuration et des accès physiques pendant un maximum de dix (10) ans hors ligne;
- Service de chiffrement établi et tenu à jour par l'entrepreneur;
- Environnement d'essai dédié pour les essais de préproduction des micrologiciels et du SE ainsi que pour les essais et la formation relatifs aux interventions en cas d'incident de sécurité;
- Dans le cas d'une connectivité, protection réseau surveillée et gérée au niveau du terrain, y compris : pare-feu, intrusion, inspection SSL, déni de service, protection contre les fuites de données, maliciels et contrôle des accès réseau par chiffrement;
- Dans le cas d'une connectivité, protection des points d'extrémité (« endpoint ») surveillée et gérée au niveau du terrain, y compris : maliciels, intrusion des hôtes, intégrité des fichiers, correctifs et conformité;
- Contrôles d'accès primaires associés aux ID d'utilisateur des fonctionnaires électoraux (c.-à-d. réinitialisation des mots de passe).

Le Canada peut-il confirmer qu'il s'attend à un tel impact projeté? Autrement, le Canada envisage-t-il de limiter l'impact possible en ayant recours à des solutions de rechange comme les suivantes :

- Le Canada s'appuie sur ses services de COS existants au lieu de recourir à un COS conforme fourni par l'entrepreneur;
- Le Canada s'appuie sur ses services actuels de GISE au lieu de recourir à des services de GISE conformes fournis par l'entrepreneur;
- Le Canada s'appuie sur ses services de chiffrement existants;
- Réduction des exigences relatives à la conservation hors ligne, de dix (10) ans à un nombre d'années inférieur ou égal à la durée de base du contrat;
- Réduction des contrôles obligatoires des points d'extrémité (« endpoint ») et de réseau au niveau du terrain ou éclaircissement en ce sens;
- Le Canada s'appuie sur son bureau de service pour ce qui concerne les contrôles d'accès primaires associés aux ID d'utilisateur des fonctionnaires électoraux (c.-à-d. réinitialisation des mots de passe).

Veuillez préciser comment Élections Canada souhaite que les clients procèdent.

Réponse :

Les exigences demeurent telles qu'elles sont énoncées, exception faite des exigences en matière de conservation. Pour prendre connaissance des exigences modifiées en matière de conservation, veuillez consulter les questions 37 à 42.

## **2.2 Question 34**

Question :

DP – Annexe A – Appendice E.9 PCS – SA-11(4)

Dans le PCS, le Canada demande que l'entrepreneur procède à un examen manuel du code des composants essentiels.

Il est recommandé de retirer la mention « manuel » de cette exigence, afin de permettre l'utilisation d'outils et de processus automatisés pour effectuer un examen plus approfondi.

De plus, le Canada peut-il confirmer que l'examen du code s'harmonise avec les « nouvelles » fonctions ou fonctionnalités ajoutées aux composants de la solution, comme cela est typiquement le cas lors de changements de version majeurs?

Réponse :

Les examens manuels du code sont efficaces uniquement pour déceler des lacunes pour lesquelles il faut connaître les exigences ou le contexte d'une demande. En général, cette information n'est pas accessible à des outils d'analyse automatisés ou au moyen de techniques comme l'analyse statique ou dynamique. Le contrôle SA-11(8) porte sur l'exigence de recourir à des outils d'analyse de code statique, outre l'examen manuel du

code exigé en SA-11(4). À noter que l'exigence relative à l'examen manuel du code vise précisément les composants essentiels, tandis que l'utilisation d'outils d'analyse de code statique n'est pas limitée à ces composants. Lors de l'approbation de la conception, EC et l'entrepreneur définiront ce que sont les composants essentiels. EC considère que les éléments suivants sont des composants essentiels : composants à l'appui de l'authentification, modules de chiffrement, pare-feu et IDS/IPS. Ces composants, s'ils tombent en panne, entraîneront l'arrêt total de la solution. De plus, EC pourrait émettre une autorisation de tâches pour les examens manuels du code, pour tout composant non identifié comme composant essentiel, comme les fonctions opérationnelles dont la disponibilité doit être élevée.

### **2.3 Question 35**

Question :

DP – Annexe A – Appendice E.9 PCS – SC-12 (ACS)

Dans le PCS, le Canada précise que « l'entrepreneur établit et gère les clés cryptographiques pour les fonctions de cryptographie requises par le système d'information ».

Pour atténuer les coûts et mieux faciliter la conformité aux « exigences du gouvernement du Canada en matière de création, de distribution, de stockage, d'accès et de destruction des clés », le Canada délivrera-t-il des certificats par l'entremise d'une autorité de certification gérée par le Canada et au moyen d'un processus connexe?

Réponse :

Élections Canada ne gère pas de certificats à l'heure actuelle; l'entrepreneur doit donc être en mesure de fournir des certificats valides à l'interne ou par l'entremise d'un fournisseur tiers de services de certificats.

### **2.4 Question 36 (BO/PCS)**

Question :

DP – Annexe A – 7.01 n° 3)

Dans la DP, le Canada fait référence à une exigence concernant le maintien d'une « chaîne de possession ».

Le Canada peut-il fournir des directives relativement aux processus et méthodes approuvés du Canada en matière de collecte, de stockage, de copie et de transition de données électroniques ou d'éléments de preuve en ligne, de manière à en assurer la provenance?

Réponse :

Élections Canada ne fournira pas de directives ou de processus approuvés. Les exigences concernant la protection de la chaîne de possession des données et de l'information dans l'appareil de scrutin électronique et la solution de scrutin électronique selon le niveau attendu sont décrites dans l'Énoncé des besoins et le Profil de contrôle de sécurité.

## **2.5 Question 37**

Question :

DP – Annexe A – 28.10 – a. et b.

Dans la DP, le Canada demande que l'entrepreneur assure « a. La conservation à long terme (10 ans) des renseignements de vérification;

b. L'accès à long terme (10 ans) d'EC aux renseignements de vérification sans l'assistance de l'entrepreneur ».

La période de conservation excède la durée de base du contrat et, par ailleurs, l'entrepreneur, doit permettre l'accès à ces renseignements sans qu'il prête assistance. Le Canada peut-il modifier 28.10. a. et b. afin que le tout soit conforme à la période de conservation révisée?

Réponse :

La Section 28.10 énonce de manière précise le besoin d'EC. L'entrepreneur doit veiller à ce que la solution permette à EC de répondre à ce besoin. Cela est pleinement réalisable si l'entrepreneur respecte les exigences 284, 284.a, 284.b, 285 et 286 de l'EB qui permettent à EC d'accéder aux données sans que l'entrepreneur prête assistance, au-delà de la durée du contrat.

Consultez aussi les réponses aux questions 38 à 42.

## **2.6 Question 38**

Question : DP – Annexe A – Appendice E.9 PCS – AT-4(B)

Dans le PCS, le Canada demande que l'entrepreneur « conserve les dossiers de formation individuels pendant un minimum de 10 ans ».

Le Canada peut-il modifier l'exigence afin que le nombre d'années soit égal ou inférieur à la durée de base du contrat?

Réponse :

L'exigence énoncée dans l'Annexe A – Appendice E.9 – Exigence relative à la sécurité – PCS – AT-4(B) a été modifiée – Consultez les modifications Partie 3.

## **2.7 Question 39**

Question : DP – Annexe A – Appendice E.9 PCS – AU-11(A)

Dans le PCS, le Canada demande que l'entrepreneur « conserve les enregistrements de vérification pendant un minimum de 10 ans ».

Le Canada peut-il modifier l'exigence afin que le nombre d'années soit inférieur ou égal à la durée de base du contrat?

Réponse :

L'exigence énoncée dans l'Annexe A – Appendice E.9 – Exigence relative à la sécurité – PCS – AU-11(A) a été modifiée – Consultez les modifications Partie 3.

## **2.8 Question 40**

Question : DP – Annexe A – Appendice E.9 PCS – CM-3(E)

Dans le PCS, le Canada demande que l'entrepreneur « conserve pendant 10 ans les dossiers sur les changements contrôlés par la configuration du système d'information ».

Le Canada peut-il modifier l'exigence afin que le nombre d'années soit inférieur ou égal à la durée de base du contrat?

Réponse :

L'exigence énoncée dans l'Annexe A – Appendice E.9 – Exigence relative à la sécurité – PCS – CM-3(E) a été modifiée – Consultez les modifications Partie 3.

## **2.9 Question 41**

Question : DP – Annexe A – Appendice E.9 PCS – PE-3(B) – PE-8(A)

Dans le PCS, le Canada demande que l'entrepreneur tienne à jour « des registres de vérification des accès physiques pendant 10 ans » et tienne « pendant 10 ans des registres des visiteurs qui accèdent à l'installation où se trouve le système d'information ».

Outre le fait que la durée excède la durée de base du contrat, la pratique courante consiste à tenir à jour une telle information pendant deux (2) ans au plus.

Le Canada peut-il modifier l'exigence afin que la durée soit de deux (2) ans?

Réponse :

L'exigence énoncée dans l'Annexe A – Appendice E.9 – Exigence relative à la sécurité – PCS – PE-3(B) – PE-8(A) a été modifiée – Consultez les modifications Partie 3.

## **2.10 Question 42**

Question : DP – Annexe A – Appendice E.9 PCS – SI-12(A)

Dans le PCS, le Canada demande que l'entrepreneur « conserve l'information et les sorties d'information pendant un minimum de 10 ans ».

Le Canada peut-il modifier l'exigence afin que le nombre d'années soit inférieur ou égal à la durée de base du contrat?

Réponse :

L'exigence énoncée dans l'Annexe A – Appendice E.9 – Exigence relative à la sécurité – PCS – SI-12(A) a été modifiée – Consultez les modifications Partie 3.

### 2.11 Question 43 (PCS)

Question : DP – Section C – Évaluation – Tableau A – Évaluation technique obligatoire O2 et Partie 9 Attestations 5. Revenus annuels

Dans la section Obligatoire, il est indiqué :

« **O2 Stabilité financière et stabilité de l'entreprise**

Le soumissionnaire doit enregistrer des recettes annuelles brutes d'au moins 50 millions de dollars. »

Cependant, dans la Section Attestations, il est indiqué :

« **5. Revenus annuels**

5.1. Le soumissionnaire atteste que sans ses trois derniers exercices financiers, il avait un chiffre d'affaires annuel brut de plus de 50 000 \$. »

Est-ce qu'Élections Canada peut confirmer que l'exigence est de 50 millions de dollars et non de 50 000 \$?

Réponse :

Oui, il s'agit bien de 50 millions de dollars. L'exigence énoncée à la Partie 9 – Attestations – Section 5 Revenus annuels – Sous-section 5.1 a été modifiée – Consultez les modifications Partie 3.

### 2.12 Question 44

Question :

Est-ce qu'Élections Canada peut confirmer l'exigence relative à la souveraineté des données et aussi indiquer qu'aucune donnée ne peut être stockée ou être accessible depuis l'extérieur du Canada?

Réponse :

Comme il est indiqué à la Section 28.04 de l'énoncé des travaux, aucune donnée ne peut être stockée ou traitée à l'extérieur du Canada. Pour plus de précisions, selon cette exigence, aucun accès ne doit être possible depuis l'extérieur du Canada. Les données chiffrées de la manière appropriée selon le PCS peuvent être acheminées à l'extérieur du Canada, pourvu qu'elles n'y soient jamais accessibles ou traitées.

### 2.13 Question 45

Question :

Nous comprenons l'importance essentielle d'un système sécurisé associé au système électoral canadien. Est-ce qu'Élections Canada peut confirmer que la solution doit être certifiée de niveau Protégé B et que la certification de niveau Protégé B n'est pas limitée uniquement au centre de données hébergeant les serveurs, mais qu'elle englobe aussi la solution et que celle-ci doit être gérée par des ressources détenant l'habilitation de sécurité nécessaire au Canada.

Réponse :

Aucune exigence ne précise que la solution de scrutin électronique doit être « certifiée de niveau Protégé B ». La solution de scrutin électronique doit satisfaire aux exigences énoncées dans l'ET ou dépasser celles-ci. Les exigences ne sont pas limitées au centre de données hébergeant les serveurs; elles s'appliquent aux parties de la solution de scrutin électronique, tel qu'énoncé dans chaque exigence. Il n'existe aucune limitation physique quant à l'emplacement des ressources qui gèrent la solution et qui n'accèdent pas à l'information de la solution de scrutin électronique. Par contre, les ressources qui accèdent aux données de la solution de scrutin électronique doivent se trouver au Canada afin d'assurer la conformité à l'exigence relative à la souveraineté des données (qui veut qu'aucune donnée ne doive être stockée depuis l'extérieur du Canada ni pouvoir y être accédée).

**2.14 Question 46**

Question :

Partie 5. Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences –  
Section 5.4.1

Dans la Section 5.4.1, il est indiqué que « Le matériel fourni doit être neuf et conforme à la plus récente version du dessin, de la spécification ou du numéro de pièce pertinent, en vigueur à la date de clôture de la DP ».

Dans l'industrie, lors de la maintenance standard, on a recours à une approche selon laquelle il existe un bassin de pièces de rechange où des articles sont utilisés pour remplacer les pièces brisées et où ensuite ces dernières sont réparées et remises dans le bassin de pièces de rechange. Par conséquent, les pièces de rechange ne sont pas « neuves » à l'occasion. Veuillez confirmer que cela est acceptable.

Réponse :

La Partie 5 – Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences –  
Section 5.4 Condition du matériel – Sous-section 5.4.1 a été modifiée – Consultez les modifications Partie 3.

**2.15 Question 47**



Question : Partie 9 Attestations – Section 6

Dans les attestations il est indiqué ceci à la Section 6 :

**« 6. Loi sur la protection des renseignements personnels et Loi sur la protection des renseignements personnels et des documents électroniques**

Modernisation des services de vote/Amélioration des processus aux lieux de scrutin  
EPRS-RFP-16-0167

Version – Mai 2017 7 de 7

6.1. Le soumissionnaire atteste qu'il a passé en revue les exigences de la présente demande de propositions et du marché qui sera attribué, en particulier, celles concernant la protection des renseignements personnels. Le soumissionnaire atteste également qu'il se conformera à ces modalités et veillera à ce que les renseignements personnels gérés, consultés, recueillis, utilisés, divulgués, conservés, reçus, créés et détruits afin de satisfaire aux exigences du marché, soient traités conformément à la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, R.C. 1985, ch. P-21, à la *Loi sur la protection des renseignements personnels et les documents électroniques*, 2000, ch. 5, et aux politiques du Conseil du Trésor sur la protection des renseignements personnels. »

Une attestation de la sorte est inhabituelle dans les soumissions et les marchés. Toute violation serait gérée dans le cadre de l'ENS et le processus de gouvernance. Nous demandons que l'exigence en rouge soit retirée de cette section et que les exigences soient incluses dans l'exigence obligatoire de l'ET.

Réponse :

Non, EC ne modifiera pas la Partie 9 Attestations – Section 6 – Loi sur la protection des renseignements personnels et Loi sur la protection des renseignements personnels et des documents électroniques.

## 2.16 Question 48

Question : Partie 7 – Critères d'évaluation techniques – Document de réponse 1

Le Canada peut-il préciser les attentes quant au contenu de la réponse pour la colonne (I) « Jalons ou lot de travail du soumissionnaire » et (J) « Soumissionnaire va délivrer »?

Réponse :

Il est attendu du soumissionnaire qu'il satisfasse comme suit à chaque exigence présentée dans la grille d'évaluation.

Sous l'onglet Échéancier de livraison :

1. Dans la colonne (I) « Soumissionnaire va délivrer (O/N) », le soumissionnaire doit répondre « O » s'il s'engage à respecter l'exigence et à livrer ce qui est indiqué dans

la colonne (F) (et poursuivre avec les étapes 2 et 3), ou « N » s'il ne satisfait pas à l'exigence.

2. Lorsque le soumissionnaire répond « O » à la colonne (I) « Soumissionnaire va délivrer (O/N) », il doit préciser dans la colonne (J) « Jalon ou lot de travail du soumissionnaire », conformément au plan proposé par le soumissionnaire et à la Section 8.06 de l'ET, à quel jalon ou à quel lot de travail il s'engage à satisfaire à l'exigence de livraison. Les termes « jalon » et « lot de travail » correspondent aux jalons ou aux lots de travail (tels que définis par le soumissionnaire) dans le plan proposé par le soumissionnaire.
3. Lorsque le soumissionnaire répond « O » à la colonne (I) « Soumissionnaire va délivrer (O/N) », il doit préciser dans la colonne (K) « Date de livraison », conformément au plan proposé par le soumissionnaire, la date à laquelle il s'engage à satisfaire à l'exigence de livraison.
4. Lorsque le soumissionnaire répond « O » à la colonne (I) « Soumissionnaire va délivrer (O/N) », il doit aussi fournir une réponse dans le tableau ou les tableaux qui s'appliquent au besoin indiqué : « B1 – Solution de scrutin électronique », « B2 – Service de scrutin électronique » et « C – Validation de solution ».

Pour de plus amples renseignements, consultez la Partie 7 - Tableau B – Critères d'évaluation techniques et Tableau C – Critères de validation de la solution cotés.

## **2.17 Question 49**

### Question :

Partie 7 Critères d'évaluation techniques

Le Canada peut-il clarifier le « **ou** » présenté à la colonne (J) pour ce qui a trait aux « Instructions » de cette feuille? « Si vous répondez O à (H), insérez les informations appropriées dans les colonnes (I) **et** (J) »?

### Réponse :

Les instructions ont été mises à jour dans la modification 2. Veuillez consulter la réponse à la question 48 et télécharger la version à jour de la pièce jointe Excel pour la réponse dans Achats et ventes.

## **2.18 Question 50**

### Question :

DP – Annexe A – 28.11.01

Le Canada peut-il confirmer que la « preuve » associée au Profil de contrôle de sécurité (PCS) doit être fournie dans le cadre du processus d'EAS?

### Réponse :

Confirmé.

## 2.19 Question 51

Question :

**Annexe A : Énoncé des travaux, Section 18.08 Gestion de l'accès des utilisateurs (GAU) (page 121 sur 581)**

Dans cette section, Élections Canada énonce aux points 1 et 2 les exigences relatives à la création et à la tenue à jour des attestations du personnel de l'administration centrale d'EC et des DS pour l'accès au serveur central de l'entrepreneur. Aux points 3 à 6, EC précise les exigences relatives à la création et à la tenue à jour des attestations des CI et FE pour l'accès à tous les appareils de scrutin électronique.

**Annexe A : Énoncé des travaux, Section 25.01.05 Utilisateur (Sortie) (page 285 sur 581)** définit une interface d'attribution d'ID d'utilisateur/de mots de passe pour les utilisateurs de l'APLS créés à EC.

**Annexe A : Énoncé des travaux, Section 27.02.03 Utilisateur (Sortie) (page 314 sur 581)** précise la structure de données et exige que l'ID d'utilisateur soit un champ unique.

a) Est-ce qu'Élections Canada souhaite que l'interface Utilisateur (Sortie) contienne uniquement les FE et les CI pour la distribution des appareils de scrutin électronique ou cette interface supporte-t-elle aussi le personnel de l'administration centrale d'EC et des DS pour ce qui a trait au serveur central de l'entrepreneur et les appareils de scrutin électronique?

Réponse :

L'entrepreneur doit proposer une solution de gestion de l'accès des utilisateurs pour tous les types d'utilisateurs (administration centrale d'EC, DS, CI et FE) conformément à la solution qu'il propose (tant pour ce qui a trait au serveur central de l'entrepreneur que pour les appareils de scrutin électronique), car Élections Canada aimerait limiter la nécessité de créer séparément des comptes d'utilisateur et des mots de passe et, si possible, souhaiterait réutiliser l'information déjà saisie dans les systèmes d'Élections Canada.

## 2.20 Question 52

Question :

DP – Annexe A

Le Canada demande du soutien des lieux de scrutin non connectés, connectés de manière intermittente ou connectés de manière persistante. Pour chaque scénario, le Canada peut-il fournir une estimation du nombre de lieux de scrutin par catégorie?

Réponse :

À l'heure actuelle, on ignore quelle proportion de lieux de scrutin fonctionnera de manière connectée ou non ou quelle proportion de sites connectés fonctionnera de

manière intermittente. De plus, cela pourrait changer selon l'événement et avec le temps. Le soumissionnaire doit présumer toutes les possibilités entre les lieux de scrutin fonctionnant sans accès Internet (où toutes les données saisies seront téléversées et téléchargées à la fin des jours de scrutin) et tous les lieux de scrutin entièrement connectés (où les données saisies feront l'objet de nombreux téléversements et téléchargements lors des opérations de scrutin).

## **2.21 Question 53**

### Question :

La question 7 de la modification 2 semble avoir été posée par un fournisseur de l'État qui se préoccupe d'un conflit d'intérêts et du fait qu'il risque de menacer le processus d'approvisionnement ouvert, équitable et transparent s'il devait faire une offre. La réponse ne précise pas clairement s'il y a ou non un conflit perçu. De quelle manière Élections Canada s'assurera qu'il n'y a aucun conflit et que l'intégrité du processus est maintenue?

### Réponse :

Étant donné les renseignements limités qui sont actuellement accessibles à Élections Canada et puisque la détermination de tout conflit d'intérêts possible doit être fondée sur des faits précis, la réponse a été fournie en conséquence. En l'absence de faits détaillés précis, il est impossible pour l'instant de déterminer s'il y a un conflit d'intérêts. Élections Canada est de l'avis ferme que la DP renferme assez de mesures pour donner suite de la manière appropriée à une situation de conflit d'intérêts si des faits précis venaient à être connus. Cela vaut aussi pour l'intégrité du processus d'approvisionnement.

## **Partie 3. Modifications**

### **3.1 Modification à la Partie 6. Contrat subséquent**

Partie 6. Contrat subséquent – Annexe A – L'Appendice E.9 Exigences relatives à la sécurité de la demande de proposition est modifié dans son intégralité pour se lire comme suit :

**Supprimer :** Annexe A – Appendice E.9 – Exigences relatives à la sécurité dans son intégralité.

**Insérer :** Annexe A – Appendice E.9 – Exigences relatives à la sécurité (révisée le 26 juillet 2017) jointe à la présente modification de la demande de proposition.

### **3.2 Modification à la Partie 7. Critères d'évaluation techniques – Document de réponse 1**

Partie 7 – Critères d'évaluation techniques – Le Document de réponse 1 de la demande de proposition est modifié comme suit dans son intégralité :

**Supprimer** : Partie 7. Critères d'évaluation techniques – Document de réponse 1 dans son intégralité.

**Insérer** : Partie 7. Critères d'évaluation techniques – Document de réponse 1 (révisé le 27 juillet 2017) joint à la présente modification de la demande de proposition.

### **3.3 Modification à la Partie 5. Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences**

Partie 5. Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences – Section 5.4 Condition du matériel – La Sous-section 5.4.1 de la demande de proposition est modifiée dans son intégralité pour se lire comme suit :

**Supprimer** : Sous-section 5.4.1 dans son intégralité.

**Insérer** : 5.4.1 Le matériel fourni doit être neuf et lorsqu'il s'agit de matériel « réutilisé », il doit être conforme à la plus récente version du dessin, de la spécification ou du numéro de pièce pertinent, en vigueur à la date de clôture de la DP, malgré qu'Élections Canada ait le droit d'approuver le matériel réutilisé.

### **3.4 Modification à la Partie 9. Attestations**

L'exigence énoncée à la Partie 9 – Attestations – Section 5 Revenus annuels – Sous-section 5.1 de la demande de proposition est modifiée dans son intégralité comme suit :

**Supprimer** : Sous-section 5.1 dans son intégralité.

**Insérer** : 5.1 Le soumissionnaire atteste que dans ses trois derniers exercices financiers, il avait un chiffre d'affaires annuel brut de plus de 50 millions de dollars.



## Services de l'approvisionnement et des contrats

30, rue Victoria

Gatineau (Québec) K1A 0M6

proposition-proposal@elections.ca

## DEMANDE DE PROPOSITION

Le soumissionnaire, tel qu'identifié ci-dessous, offre par la présente de vendre au directeur général des élections du Canada, ou toute autre personne autorisée à agir en son nom, aux conditions énoncées ou incluses par renvoi dans les présentes et aux annexes ci-jointes, les biens et services énumérés dans les présentes et sur toute feuille ci-annexée, au(x) prix indiqué(s).

**Bureau du directeur général des élections – N° du dossier :**

ECRS-RFP-16-0167

**Titre :**

Modernisation des services de vote /  
Amélioration des processus aux lieux de  
scrutin

**Date:**

Le 22 juin 2017

**Date de clôture de la DP:**

Le 07 septembre, 2017 à 14 h (heure de Gatineau)

**DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS : présenter les demandes de renseignements à**

**Bureau du directeur général des élections**

Services de l'approvisionnement et des contrats

30, rue Victoria

Gatineau (Québec) K1A 0M6

[proposition-proposal@elections.ca](mailto:proposition-proposal@elections.ca)

**À l'attention de :**

**Ron Shaheen**

Chef d'équipe

Services de l'approvisionnement et  
des contrats

**N° de téléphone :**

**(819) 939-1489**

**Retourner les propositions à :**

**Unité de réception des propositions**

**À l'attention du Centre d'affaires**

30, rue Victoria

Gatineau (Québec) K1A 0M6

**LES PROPOSITIONS TRANSMISES À ÉLECTIONS CANADA PAR  
TÉLÉCOPIEUR OU PAR COURRIEL NE SERONT PAS ACCEPTÉES.**

**Nom du soumissionnaire :**

**Adresse :**

**N° de téléphone :**

**Courriel:**

**EN FOI DE QUOI**, la proposition en réponse à cette demande de proposition a été dûment signée au nom du soumissionnaire par ses administrateurs dûment autorisés à cette fin.

\_\_\_\_\_  
*Signature du signataire autorisé*

\_\_\_\_\_  
*Nom en caractères d'imprimerie du signataire autorisé*

\_\_\_\_\_  
*Titre en caractères d'imprimerie du signataire autorisé*

**Date :** \_\_\_\_\_

La présente demande de proposition (DP) contient les documents suivants :

**Partie 1 – Renseignements généraux**

**Partie 2 – Instructions à l'intention des soumissionnaires**

**Partie 3 – Instructions pour la préparation des propositions**

**Partie 4 – Procédures d'évaluation et méthode de sélection**

**Partie 5 – Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences**

**Partie 6 – Contrat subséquent**

Annexe A – Énoncé des travaux;

Annexe B – Tableau de tarification;

Annexe C – Conditions supplémentaires – Renseignements personnels

Annexe D – Conditions générales – Biens et services

Annexe E – Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;

Annexe F – Gabarit de formulaire d'autorisation de tâches;

Annexe G – Lettre de crédit;

Annexe H – Attestation du prix juste [s'il y a lieu]

**Partie 7 – Critères d'évaluation techniques**

Tableau A – Critères d'évaluation technique obligatoires;

Tableau B – Critères cotés;

Tableau C – Critères de validation de la solution cotés;

Tableau D – Critères du plan proposé cotés;

Formulaire A – Gabarit de référence du client;

Formulaire B – Gabarit du plan de projet proposé

**Partie 8 – Critères d'évaluation financiers**

Annexe A – Gabarit pour tableau de la proposition financière

**Partie 9 – Attestations**

## Demande de proposition

ECRS-RFP-16-0167

### Partie 1. Renseignements généraux

#### 1.1 Code de conduite pour l'approvisionnement

1.1.1 Pour se conformer au Code de conduite pour l'approvisionnement, le soumissionnaire doit répondre aux demandes de proposition de façon honnête, juste et exhaustive, rendre compte avec précision de sa capacité de satisfaire aux exigences énoncées dans la DP, qui inclut le contrat subséquent, soumettre des propositions et conclure des contrats que s'il est en mesure de satisfaire à toutes les obligations relatives à ces contrats.

1.1.2 Les soumissionnaires reconnaissent que, pour assurer l'équité, l'ouverture et la transparence du processus d'approvisionnement, la commission de certains actes ou infractions les rendra inadmissibles à l'attribution d'un contrat. Élections Canada déclarera une proposition irrecevable si les renseignements exigés sont manquants ou inexacts, ou s'il est établi que les renseignements contenus dans les attestations prévues au présent paragraphe 1.1 sont faux. S'il est déterminé, après l'attribution du contrat, que le soumissionnaire a produit une fausse déclaration ou attestation, Élections Canada aura le droit de résilier le contrat subséquent pour manquement. Le soumissionnaire et ses affiliés devront également demeurer libres et quittes des actions ou condamnations précisées aux présentes pendant la durée de tout contrat découlant de cette DP. Élections Canada peut vérifier tous les renseignements fournis par le soumissionnaire, y compris les renseignements relatifs aux actes ou condamnations ici précisées, en faisant des recherches indépendantes, en utilisant des ressources du gouvernement ou en communiquant avec des tiers.

1.1.3 En présentant une proposition, le soumissionnaire atteste qu'aucune personne déclarée coupable de l'une des infractions ci-après énoncées aux paragraphes 1.1.3 (a) ou (b) ne recevra un avantage en application d'un contrat découlant de cette DP. De plus, le soumissionnaire atteste qu'à l'exception des infractions pour lesquelles il a obtenu un pardon ou une suspension de casier, ou pour lesquelles ses droits ont été rétablis par le gouverneur en conseil, ni lui ni ses affiliés n'ont jamais été reconnus coupables d'une infraction visée par l'une des dispositions suivantes:

(a) Code criminel du Canada, L.R.C. 1985, ch. C-46 :

i. article 121 (Fraudes envers le gouvernement et Entrepreneur qui souscrit à une



caisse électorale);

- ii. article 124 (Achat ou vente d'une charge);
- iii. article 380 (Fraude commise à l'encontre de Sa Majesté);
- iv. article 418 (Vente d'approvisionnements défectueux à Sa Majesté);
- v. article 462.31 (Recyclage des produits de la criminalité);
- vi. articles 467.11 à 467.13 (Participation aux activités d'une organisation criminelle);

(b) Loi sur la gestion des finances publiques, L.R.C. 1985, ch. F-11 :

- i. alinéa 80(1)d (Fausse inscription, faux certificat ou faux rapport);
- ii. paragraphe 80(2) (Fraude à l'encontre de Sa Majesté);
- iii. article 154.01 (Fraude à l'encontre de Sa Majesté);

(c) Loi sur la concurrence, L.R.C. 1985, ch. C-34 :

- i. article 45 (Complot, accord ou arrangement entre concurrents);
- ii. article 46 (Directives étrangères);
- iii. article 47 (Truquage des offres);
- iv. article 49 (Accords bancaires fixant les intérêts, etc.);
- v. article 52 (Indications fausses ou trompeuses);
- vi. article 53 (Documentation trompeuse);

(d) Loi de l'impôt sur le revenu, L.R.C. 1985, c-1 :

- i. article 239 (déclarations fausses ou trompeuses);

(e) Loi sur la taxe d'accise, L.R.C. 1985, ch. E-15 :

- i. article 327 (déclarations fausses ou trompeuses);

(f) Loi sur la corruption d'agents publics étrangers, L.C. 1998, ch. 34 :

- i. article 3 (Corruption d'agents publics étrangers);

(g) Loi réglementant certaines drogues et autres substances, L.C. 1996, ch. 19 :

- i. article 5 (Trafic de substances);
- ii. article 6 (Importation et exportation);
- iii. article 7 (Production de substances).

1.1.4 Dans les cas où un pardon ou une suspension de casier a été obtenu, ou pour lesquels des droits ont été rétablis par le gouverneur en conseil, le soumissionnaire doit fournir avec sa proposition une copie des documents officiels le confirmant. Si cette documentation n'a pas

été fournie d'ici la fin de l'évaluation des propositions, Élections Canada informera le soumissionnaire du délai dans lequel la documentation doit être fournie. À défaut de fournir la documentation demandée dans les délais prescrits, la proposition sera déclarée irrecevable.

1.1.5 Les soumissionnaires reconnaissent qu'Élections Canada pourrait, à l'extérieur du cadre du présent processus de demande de proposition, conclure un contrat avec un fournisseur ayant été reconnu coupable de l'une des infractions énumérées aux paragraphes 1.1.3 (c) à (g), ou affilié avec une entité reconnue coupable de l'une des infractions énumérées aux paragraphes 1.1.3 (c) à (g), si la loi l'exige, à la suite d'une procédure judiciaire ou si Élections Canada considère que cela est nécessaire à l'intérêt public, notamment pour les raisons énoncées ci-dessous:

- (a) le contrat ne peut être exécuté que par une seule personne;
- (b) urgence;
- (c) sécurité nationale;
- (d) santé et sécurité;
- (e) préjudice économique.

Élections Canada se réserve le droit d'imposer des conditions ou des mesures supplémentaires afin d'assurer l'intégrité du processus d'approvisionnement.

1.1.6 En présentant une proposition, le soumissionnaire atteste que ni lui ni ses affiliés n'ont versé ni accepté de verser, directement ou indirectement, et qu'ils ne verseront pas, directement ou indirectement, des honoraires conditionnels à un particulier pour la sollicitation, la négociation ou l'obtention du contrat, si le paiement de ces honoraires obligerait cette personne à faire une déclaration en application de l'article 5 de la [Loi sur le lobbying](#).

1.1.7 Aux fins de la présente DP, des entreprises, des organisations ou des particuliers sont des entités affiliées au soumissionnaire si, directement ou indirectement 1) le soumissionnaire ou l'entité contrôle l'autre ou a le pouvoir de le faire ou 2) un tiers a le pouvoir de contrôler le soumissionnaire et l'entité. Les indices de contrôle comprennent, notamment, une gestion ou une propriété interdépendante, la similitude d'intérêts parmi les membres d'une famille, le partage d'installations et d'équipement, l'utilisation conjointe d'employés ou une entité créée à la suite d'accusations portées ou de condamnations prévues au présent paragraphe et dont

la gestion, la propriété ou les employés principaux sont les mêmes ou similaires à ceux du soumissionnaire faisant l'objet d'accusations ou d'une condamnation, selon le cas.

1.1.8 Le soumissionnaire reconnaît et convient que les attestations prévues doivent demeurer en vigueur pendant la durée du contrat.

## **1.2 Hiérarchie des exigences**

Si des exigences relatives au calendrier énoncées dans le présent document s'opposent, la hiérarchie des exigences ci-dessous doit être utilisée pour régler la situation avec les exigences énoncées en premier dans la liste, qui ont préséance sur les exigences d'une des sources suivantes :

1. Annexe A – Appendice E.9 - Exigences de sécurité;
2. Annexe A – Appendice E – Énoncé des exigences, toutes les autres parties
3. Annexe A – Appendice I – Gestion des services;
4. Tous les autres appendices du présent énoncé des travaux

## **1.3 Définitions**

À moins que le contexte n'indique un sens différent, les termes définis dans le contrat s'appliquent dans cette DP.

## **1.4 Sommaire**

Le directeur général des élections du Canada (« DGEC ») est un agent du Parlement et exerce la direction et la supervision générales de la tenue d'élections et de référendums au niveau fédéral. Le DGEC assure la direction du Bureau du directeur général des élections, communément appelé Élections Canada.

### **1.4.1 Besoin**

#### **(a) Brève description**

Au cours des dernières années, le processus électoral aux élections générales au Canada est devenu de plus en plus complexe. En réponse, un nombre accru de fonctionnaires électoral ont été embauchés pour gérer un processus manuel précisément prescrit dans la législation (20 % de plus pour la 42e élection générale par rapport à la 41e). L'un des plus grands défis auxquels font face les directeurs du scrutin (DS) d'EC lors du déroulement d'un scrutin est de trouver, d'embaucher, de former et de gérer un effectif efficace de plus de 250 000 personnes, dont beaucoup d'entre eux sont

invités à remplir des fonctions spécifiques pendant une seule journée du cycle électoral de quatre ans.

Après avoir pris connaissance des commentaires des Canadiens sur leur expérience au scrutin de 2015 et des résultats des consultations et des sondages auprès des électeurs, des fonctionnaires électoraux, des partis politiques, des parlementaires et d'autres intervenants, EC a conclu que la composante des opérations de vote nécessitant une plus grande amélioration est la tenue des registres aux bureaux de scrutin, qui est fastidieuse et sujette aux erreurs manuelles, en particulier lors du vote par anticipation.

Une solution qui a donné des résultats positifs dans d'autres administrations est l'utilisation d'appareils électroniques de scrutin, qui sont des ordinateurs portables ou des tablettes automatisant les formalités et autres tâches administratives effectuées par les fonctionnaires électoraux aux bureaux de scrutin, remplaçant ainsi les fastidieux registres papier du scrutin, les listes électorales et les formulaires actuellement utilisés. Ces appareils de scrutin électroniques seront mis en réseau dans chaque lieu de scrutin et ne dépendront pas d'une connectivité à Internet. Élections Canada ne prévoit pas d'instaurer le vote ou le dépouillement électronique. Aux lieux de scrutin, on continuera d'utiliser des bulletins papier qui seront marqués et dépouillés manuellement.

L'expérience des organismes responsables des élections au Canada et à l'étranger a montré les aspects de l'administration électorale qui peuvent être améliorés à l'aide de l'utilisation judicieuse de la technologie. Utilisée à bon escient, la technologie peut fournir un service plus rapide aux électeurs, de meilleures conditions de travail aux fonctionnaires électoraux, une précision et une vérifiabilité accrues et une amélioration de l'intégrité du processus. Le jumelage de technologie et révisions des procédures du bureau de scrutin, offre encore plus d'avantages.

Si les recommandations faites au Parlement sont approuvées, la Loi électorale du Canada sera amendée de façon à permettre l'utilisation de processus d'affaires automatisés qui amélioreraient la tenue des registres. Par exemple, si les changements législatifs sont approuvés, les appareils électroniques de scrutin ayant accès à une même liste électorale permettraient aux électeurs de voter à tout point de service dans un lieu de scrutin. Cette amélioration du processus permettrait aux électeurs de voter au premier point de service libre, plutôt qu'à la table précise qui leur aurait été antérieurement attribuée.

EC nécessite des services gérés par l'entrepreneur et une solution livrée et soutenue par l'entrepreneur pour aider EC à atteindre son objectif de rehausser l'expérience des électeurs en améliorant les processus administratifs utilisés par les fonctionnaires électoraux dans la gestion des électeurs aux bureaux de vote par anticipation ou ordinaires lors de la prochaine élection générale. Cela doit être fait en respectant les spécifications rigoureuses en matière de loi, de sécurité, de respect de la vie privée et d'opérations, afin que l'intégrité du processus et la fiabilité de la machine administrative soient maintenues, assurant un cadre électoral accessible que les Canadiens

continuent d'utiliser avec confiance, contribuant ainsi à la santé générale de la démocratie canadienne.

Les appareils électroniques de scrutin remplacent les cahiers de scrutin en format papier. Les appareils électroniques de scrutin automatisent ainsi le processus actuel dans le cadre duquel les fonctionnaires électoraux cherchent un électeur sur la liste papier et biffent le nom de l'électeur au moyen d'une règle et d'un crayon. Les bulletins papiers, comptés à la main, restent une partie essentielle du processus. La mise en place des appareils électroniques de scrutin ne comprend pas la mise en place du vote électronique ou du dépouillement électronique des votes, alors que la solution électronique de scrutin sera utilisée pour consigner le résultat du dépouillement des bulletins de vote par les fonctionnaires électoraux.

Bon nombre de provinces canadiennes (c.-à-d. la Colombie-Britannique, l'Alberta, la Saskatchewan, l'Ontario, le Québec, le Nouveau-Brunswick et l'Île-du-Prince-Édouard) adoptent ou envisagent d'adopter des appareils électroniques de scrutin. Le recours à cette technologie aux lieux de scrutin sera la norme pour presque tous les électeurs canadiens à la suite de sa mise en place lors des prochains cycles électoraux.

#### (b) Innovation

Les exigences de cette demande de propositions correspondent aux contraintes législatives et autres contraintes qu'Élections Canada doit respecter. Des exigences très élevées doivent être fixées en matière de protection de l'information et de sécurité de la technologie de l'information. Les processus opérationnels sont décrits précisément dans la *Loi sur Élections Canada*. Le calendrier est assujéti à une date d'élection qui ne peut être déplacée et à une date cible de « préparation » fixée suffisamment avant la date d'élection pour permettre des activités de contrôle de la qualité et de préparation. Les risques liés au projet et le risque opérationnel continu doivent être gérés prudemment. Il faut trouver un équilibre entre le rapport qualité-prix et les résultats.

Quoi qu'il en soit, l'objectif ne consiste pas à freiner l'innovation. EC est disposée à envisager d'autres propositions de résultats équivalents ou meilleurs ou d'autres propositions de valeur, à condition qu'elles puissent être réalisées à l'intérieur du mandat et des contraintes d'EC.

En particulier, EC reconnaît que d'autres organismes canadiens de gestion électorale ont beaucoup de points en commun avec EC en ce qui concerne la façon ils doivent se préparer à la tenue d'élections générales et soutenir leur gouvernement respectif. Bien qu'il y ait d'importantes différences entre les administrations, toutes les administrations doivent relever un même défi : étant donné que les élections ont lieu aux quatre ans, les solutions technologiques ne sont pas utilisées fréquemment et peuvent être dépassées, voire désuètes, avant même leur deuxième utilisation.

Bien que les exigences exposées dans la présente demande de propositions soient des exigences particulières d'Élections Canada, le résultat de ce processus d'approvisionnement pourrait représenter une offre de service géré par un entrepreneur qui ne nécessiterait que des adaptations mineures et une légère configuration pour satisfaire aux exigences d'autres administrations. Il est aussi envisageable que des éléments distincts soient utilisés par d'autres organismes de gestion électorale, par exemple seulement le matériel, les logiciels ou les services de déploiement logistique. EC souhaite explorer ces possibilités.

EC invite les soumissionnaires à proposer des scénarios innovateurs qu'ils pourront réaliser et soutenir afin de saisir cette occasion, à condition qu'ils puissent démontrer que leur proposition :

- satisfait aux exigences fonctionnelles et respectent les contraintes d'EC,
- fournit des résultats ou des propositions de valeurs équivalentes ou meilleures,
- peut être évaluée dans le cadre de l'évaluation officielle.

Les soumissionnaires qui souhaitent proposer des idées innovatrices sont invités à demander des éclaircissements à EC pendant le processus de soumission.

#### 1.4.2 Période du contrat

- (a) La durée du contrat sera de (4) quatre années de la date d'entrée en vigueur du contrat.
- (b) Le soumissionnaire accorde à Élections Canada l'option irrévocable de prolonger la période du contrat de (2) deux périodes additionnelles de (4) quatre années (« durée optionnelle ») chacune, selon les mêmes modalités.

#### 1.4.3 Exigence relative à la sécurité

Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour des renseignements supplémentaires, consulter la partie 5 – Exigences relatives à la sécurité, besoins financiers et autres exigences, et la partie 6 – Contrat subséquent ainsi que l'annexe A – Appendice E.9 – Exigences de sécurité.

#### 1.4.4 Accords commerciaux

Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (OMC-AMP), de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA), de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI), de l'Accord de libre-échange Canada-Chili, de l'Accord de

libre-échange Canada-Colombie, de l'accord de libre-échange Canada-Corée, de l'Accord de libre-échange Canada-Honduras, de l'Accord de libre-échange Canada-Panama et de l'Accord de libre-échange Canada-Pérou.

#### 1.4.5 Programme de contrats fédéraux

Pour de plus amples renseignements, consulter l'[appendice D – Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, de la Politique sur les marchés du Secrétariat du Conseil du Trésor](#).

Il y a un programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'embauche relié à cet approvisionnement. Veuillez-vous référer à la Partie 6 – Clauses du contrat subséquent et à la Partie 9 – Attestations.

### 1.5 Avis de communication

À titre de courtoisie, Élections Canada demande au soumissionnaire retenu d'aviser au préalable l'autorité contractante de son intention de rendre publiques des annonces relatives à l'attribution du contrat.

### 1.6 Compte rendu

Une fois que l'identité du soumissionnaire retenu a été publiée, les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande de proposition. Les soumissionnaires devraient en faire la demande à l'autorité contractante dans les 15 jours ouvrables, suivant la réception des résultats du processus de demande de proposition. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

## Partie 2. Instructions à l'intention des soumissionnaires

### 2.1 Instructions et conditions

Les soumissionnaires qui présentent une proposition s'engagent à respecter les modalités de la présente DP et acceptent les modalités du contrat subséquent joint à la partie 6 de cette DP.

### 2.2 Numéro d'entreprise – approvisionnement

Les fournisseurs canadiens doivent avoir un numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA) avant la date d'entrée en vigueur du contrat. Pour obtenir un NEA, les fournisseurs peuvent s'inscrire au

système Données d'[inscription des fournisseurs](#) en visitant le site Web [achatsetventes.gc.ca](http://achatsetventes.gc.ca). Pour s'inscrire autrement que par Internet, les fournisseurs peuvent communiquer avec la Ligne Info au 1-800-811-1148 pour obtenir le numéro de téléphone de l'[agent d'inscription des fournisseurs](#) le plus près.

### 2.3 Définition du terme « soumissionnaire »

Aux fins de la présente DP, le terme « soumissionnaire » désigne la personne ou l'entité (ou dans le cas d'une coentreprise, les personnes ou les entités) qui dépose une proposition pour l'exécution d'un contrat de biens, de services ou les deux. Le terme « soumissionnaire » ne comprend pas la société mère, les sociétés filiales ou affiliées du soumissionnaire, ni ses sous-traitants.

### 2.4 Présentation des propositions

2.4.1 Élections Canada exige que le soumissionnaire ou son représentant autorisé remplisse et signe la première page de la DP et qu'il présente cette page avec sa proposition à l'heure de clôture de la DP. Si une proposition est présentée par une coentreprise, elle doit être conforme au paragraphe 2.17. Si la première page de la DP n'est pas fournie avec la proposition du soumissionnaire, l'autorité contractante le demandera et le soumissionnaire doit fournir cette page dans les délais établis dans cette demande.

2.4.2 Il appartient au soumissionnaire :

- (a) de demander des précisions sur les exigences contenues dans la DP, au besoin, avant de déposer sa proposition;
- (b) de préparer sa proposition conformément aux instructions contenues dans la DP;
- (c) de déposer une proposition complète au plus tard à la date et à l'heure de clôture de la DP;
- (d) de faire parvenir sa proposition uniquement à l'Unité de réception des propositions d'Élections Canada, tel qu'indiqué à la page 1 de la DP. Ses bureaux sont ouverts de 8 h à 16 h du lundi au vendredi, et sont fermés les jours fériés;
- (e) de veiller à ce que le nom du soumissionnaire, l'adresse de l'expéditeur, le numéro de la DP ainsi que la date et l'heure de clôture de la DP soient clairement indiqués sur l'enveloppe ou le colis contenant la proposition;



(f) de fournir une proposition claire et suffisamment détaillée, contenant tous les renseignements demandés concernant les prix, afin de permettre une évaluation complète et conforme aux critères établis dans la DP.

- 2.4.3 Si Élections Canada a fourni aux soumissionnaires différents formats d'un même document faisant partie de la DP (par exemple, un document téléchargeable à partir du Service électronique d'appel d'offres du gouvernement (SEAOG) peut également être offert dans un autre format), le format téléchargé à partir du SEAOG aura préséance. Si Élections Canada affiche une modification à la DP pour réviser tout document fourni aux soumissionnaires sous différents formats, Élections Canada ne mettra pas nécessairement à jour tous les formats en conséquence. Il appartient au soumissionnaire de s'assurer que les modifications apportées à la DP et affichées via le SEAOG sont reflétées dans les différents formats qui n'ont pas été révisés à la suite des modifications.
- 2.4.4 Les propositions seront valides pendant au moins 180 jours ouvrables à compter de la date de clôture de la DP. Élections Canada se réserve le droit de demander par écrit une prolongation de cette période à tous les soumissionnaires qui déposent des propositions recevables, dans un délai d'au moins trois jours ouvrables avant la fin de la période de validité des propositions. Si tous les soumissionnaires qui ont déposé des propositions recevables acceptent de prolonger cette période, Élections Canada continuera d'évaluer les propositions. Si cette prolongation n'est pas acceptée par tous les soumissionnaires qui ont déposé des propositions recevables, Élections Canada, à sa seule discrétion, continuera d'évaluer les propositions des soumissionnaires qui auront accepté la prolongation ou annulera la DP.
- 2.4.5 Les documents de proposition et les renseignements à l'appui peuvent être présentés en français ou en anglais.
- 2.4.6 Les propositions reçues à la date et à l'heure de clôture stipulées, ou avant, deviendront la propriété d'Élections Canada et ne seront pas retournées à leur expéditeur. Toutes les propositions seront traitées comme des documents confidentiels, sous réserve des dispositions de la [Loi sur l'accès à l'information, L.R.C. 1985, ch. A-1](#) et de la [Loi sur la protection des renseignements personnels, L.R.C. 1985, ch. P-21](#).
- 2.4.7 Sauf indication contraire dans la DP, Élections Canada évaluera uniquement la documentation qui accompagnera la proposition. Élections Canada n'évaluera pas l'information tels les renvois à des adresses de sites Web où l'on peut trouver de l'information supplémentaire, ou les manuels ou les brochures techniques qui n'accompagnent pas la proposition.

2.4.8 Une proposition ne peut pas être cédée ou transférée, que ce soit en tout ou en partie.

## **2.5 Proposition par télécopieur et courrier électronique**

2.5.1 Les propositions transmises par télécopieur ou par courrier électronique à l'intention d'Élections Canada ne seront pas acceptées.

## **2.6 Propositions déposées en retard**

2.6.1 Élections Canada retournera à l'expéditeur les propositions livrées après la date et l'heure de clôture stipulées, à moins que ces propositions ne soient considérées comme des propositions retardées selon les circonstances énoncées au paragraphe 2.7.

## **2.7 Propositions retardées**

2.7.1 Une proposition livrée à l'Unité de réception des propositions après la date et l'heure de clôture, mais avant l'annonce du soumissionnaire retenu ou la conclusion du contrat, peut être prise en considération, à condition que le soumissionnaire puisse prouver que le retard est dû uniquement à un retard de livraison dont la Société canadienne des postes (SCP) (ou l'équivalent national d'un pays étranger) est responsable. On ne considère pas que Purolator Inc. fait partie de la SCP pour l'application du présent paragraphe. Les seules preuves acceptées par Élections Canada pour justifier un retard du service de la SCP sont les suivantes :

- (a) un timbre à date d'oblitération de la SCP;
- (b) un connaissance de Messageries prioritaires de la SCP;
- (c) une étiquette Xpresspost de la SCP;

qui indique clairement que la proposition a été postée à une date qui autrement aurait permis sa livraison avant la date de clôture.

2.7.2 Élections Canada n'acceptera pas les propositions qui sont reçues en retard en raison d'une erreur d'acheminement, du débit de circulation, de perturbations météorologiques, de conflits du travail ou d'autres motifs.

2.7.3 Le timbre provenant d'une machine à affranchir, qu'il soit apposé par le soumissionnaire, la SCP ou le service postal d'un pays étranger, ne constitue pas une preuve que la proposition a été expédiée à temps.

## **2.8 Propositions retardées en raison de l'utilisation d'un service de messagerie**

2.8.1 Le soumissionnaire a la responsabilité de prévoir un délai suffisant pour que les services de messagerie aient le temps de livrer sa proposition avant la date et l'heure de clôture de la DP. Les retards dus à un service de messagerie, notamment en raison d'une erreur de code postal ne peuvent être considérés comme des « retards imprévus dus au service postal » et ne seront pas admis selon le paragraphe 2.7.

## **2.9 Dédouanement**

2.9.1 Le soumissionnaire a la responsabilité de prévoir un délai suffisant pour obtenir un dédouanement, lorsqu'il y a lieu, avant la date et l'heure de clôture de la demande de proposition. Les retards dus à l'obtention d'un dédouanement ne peuvent être considérés comme des « retards imprévus dus au service postal » et ne seront pas admis selon le paragraphe 2.7.

## **2.10 Capacité juridique**

2.10.1 Le soumissionnaire doit avoir la capacité juridique de passer un marché. Si le soumissionnaire est une entreprise à propriétaire unique, une société de personnes ou une personne morale, il doit fournir, à la demande de l'autorité contractante, une déclaration et toutes les pièces justificatives demandées indiquant les lois en vertu desquelles l'entreprise est incorporée ou enregistrée, ainsi que sa dénomination sociale et son lieu d'affaires. Ce qui précède s'applique également si le soumissionnaire est une coentreprise.

## **2.11 Droits d'Élections Canada**

2.11.1 Élections Canada se réserve le droit :

- (a) de rejeter l'une quelconque ou la totalité des propositions reçues en réponse à la DP;
- (b) de négocier avec les soumissionnaires n'importe quel aspect de leur proposition;
- (c) d'accepter une proposition en totalité ou en partie, sans négociation;

- (d) d'annuler la DP à n'importe quel moment;
- (e) de publier de nouveau la DP;
- (f) si aucune proposition recevable n'est reçue et que le besoin n'est pas modifié substantiellement, de publier de nouveau la DP en invitant uniquement les soumissionnaires qui avaient présenté une proposition à soumissionner de nouveau dans un délai indiqué par Élections Canada;
- (g) de négocier avec le seul soumissionnaire qui a déposé une proposition recevable pour s'assurer qu'Élections Canada profitera du meilleur rapport qualité-prix.

## **2.12 Rejet d'une proposition**

### 2.12.1 Élections Canada peut rejeter une proposition dans l'un des cas suivants :

- (a) le soumissionnaire déclare faillite ou ne peut, pour quelque motif que ce soit, exercer ses activités pour une période prolongée;
- (b) des preuves de fraude, de corruption ou de fausse déclaration, ou des preuves confirmant l'incapacité de respecter des lois protégeant les personnes contre toute forme de discrimination ont été déposées, à la satisfaction d'Élections Canada, à l'égard du soumissionnaire, de l'un quelconque de ses employés ou d'un sous-traitant proposé dans la proposition;
- (c) des preuves à la satisfaction d'Élections Canada que, compte tenu de son comportement antérieur, le soumissionnaire, un sous-traitant ou une personne désignée pour exécuter les travaux ne convient pas ou s'est comporté de façon inappropriée;
- (d) Élections Canada a exercé ses recours contractuels de suspension ou de résiliation pour inexécution à l'égard d'un contrat attribué au soumissionnaire ou à l'un quelconque de ses employés ou sous-traitants proposés dans la proposition;
- (e) Élections Canada estime que le rendement du soumissionnaire en vertu d'autres contrats, notamment l'efficacité et la qualité dans l'exécution des travaux, ainsi que la mesure dans laquelle le soumissionnaire a respecté ces contrats dans l'exécution des

travaux, est suffisamment médiocre pour qu'on le considère comme incapable de répondre au besoin faisant l'objet de la DP.

2.12.2 Dans le cas où Élections Canada a l'intention de rejeter une proposition conformément au paragraphe 2.12.1, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui donnera un délai de dix jours ouvrables pour faire valoir son point de vue, avant de rendre une décision définitive sur le rejet de la proposition.

2.12.3 Élections Canada se réserve le droit de procéder à un examen plus approfondi, en particulier lorsque plusieurs propositions provenant d'un seul soumissionnaire ou d'une coentreprise sont reçues en réponse à une demande de proposition. Élections Canada se réserve le droit :

- (a) de rejeter n'importe laquelle ou la totalité des propositions présentées par un seul soumissionnaire ou par une coentreprise si l'inclusion de ces propositions dans le processus d'évaluation risque de compromettre l'intégrité et l'impartialité du processus;
- (b) de rejeter n'importe laquelle ou la totalité des propositions présentées par un seul soumissionnaire ou une coentreprise si l'inclusion de ces propositions dans le processus d'approvisionnement risque de fausser les résultats de l'évaluation, menant à des résultats qui n'auraient pas raisonnablement été attendus dans les conditions existantes du marché ou qui n'offrent pas un bon rapport qualité-prix pour Élections Canada.

## **2.13 Communications en période de proposition**

2.13.1 Afin d'assurer l'intégrité du processus d'appel à la concurrence, toutes les demandes de renseignements, et autres communications ayant trait à la DP doivent être adressées uniquement à l'autorité contractante dont le nom est indiqué dans la DP et envoyées uniquement par courriel à l'adresse : [proposition-proposal@elections.ca](mailto:proposition-proposal@elections.ca). Le non-respect de cette exigence pourrait entraîner le rejet de la proposition qui sera déclarée non recevable.

2.13.2 Afin d'assurer l'uniformité et la qualité de l'information fournie aux soumissionnaires, sous réserve du paragraphe 2.20, les demandes de renseignements qui sont reçues, ainsi que les réponses à ces demandes qui entraînent la précision ou la modification du besoin ou qui apportent un supplément d'information à ce sujet seront fournies simultanément à tous les soumissionnaires qui auront reçu la DP, de la même façon

que la DP leur a été envoyée, sans que le nom de l'auteur des demandes de renseignements ne soit mentionné.

## **2.14 Justification des prix**

2.14.1 Lorsque la proposition d'un soumissionnaire est la seule proposition déclarée recevable, le soumissionnaire doit fournir, à la demande d'Élections Canada, une attestation du caractère raisonnable du prix, en utilisant le formulaire prescrit par Élections Canada, sur lequel le soumissionnaire certifie que le prix proposé à Élections Canada pour les biens et services :

- (a) n'est pas supérieur au plus bas prix demandé à tout autre client, y compris au meilleur client du soumissionnaire, pour une qualité et une quantité semblables de biens, de services ou les deux;
- (b) ne comprend aucune marge de profit sur la vente qui soit supérieure à celle que le soumissionnaire réalise normalement sur la vente de biens, de services ou les deux, de qualité et de quantité semblables;
- (c) ne comprend aucune disposition prévoyant des remises à des vendeurs.

2.14.2 Les soumissionnaires doivent soumettre l'attestation et les documents justifiant le caractère raisonnable du prix dans le délai prescrit dans une demande faite au sens du paragraphe 2.14.1. À défaut de répondre à cette demande, la proposition pourrait être jugée non recevable.

## **2.15 Coûts relatifs aux propositions**

Aucun paiement ne sera versé en règlement des coûts engagés pour la préparation et la présentation d'une proposition en réponse à la DP. Le soumissionnaire est le seul responsable des frais engagés pour la préparation et la présentation d'une proposition, ainsi que des frais qu'il a engagés pour l'évaluation de sa proposition.

## **2.16 Déroulement de l'évaluation**

2.16.1 Lors de l'évaluation des propositions, Élections Canada peut, sans toutefois y être obligé, effectuer ce qui suit :

- (a) demander des précisions ou vérifier l'exactitude de certains renseignements ou de

tous les renseignements fournis par les soumissionnaires relativement à la DP;

- (b) communiquer avec l'un ou la totalité des clients cités à titre de référence pour vérifier et attester l'exactitude des renseignements fournis par les soumissionnaires;
- (c) demander, avant l'attribution d'un contrat, des renseignements précis sur la situation juridique des soumissionnaires;
- (d) examiner les installations ou les capacités techniques, administratives et financières des soumissionnaires pour déterminer s'ils sont en mesure de répondre aux exigences énoncées dans la DP;
- (e) corriger toute erreur dans le calcul des prix totaux des propositions en utilisant les prix unitaires et toute erreur de quantités indiquées dans les propositions en fonction des quantités précisées dans la DP; en cas d'erreur dans le calcul des prix, le prix unitaire sera retenu;
- (f) vérifier tous les renseignements fournis par les soumissionnaires en faisant des recherches indépendantes, en utilisant des ressources du gouvernement ou en communiquant avec des tiers;
- (g) interviewer, aux propres frais des soumissionnaires, tout soumissionnaire ou toute personne dont ils proposent les services pour répondre aux exigences de la DP.

2.16.2 Les soumissionnaires disposeront du nombre de jours établi par l'autorité contractante pour se conformer à toute demande liée aux éléments susmentionnés au paragraphe 2.16.1. Le défaut de répondre à une demande pourrait entraîner l'irrecevabilité de la proposition.

## **2.17 Coentreprise**

2.17.1 Une coentreprise est une association d'au moins deux parties qui regroupent leurs fonds, leurs biens, leurs connaissances, leurs expertises ou d'autres ressources dans une entreprise commerciale conjointe, parfois appelée consortium, pour déposer ensemble une proposition en réponse à un besoin. Les soumissionnaires qui soumissionnent à titre de coentreprise doivent l'indiquer clairement et fournir les renseignements suivants :

- a) le nom de chaque membre de la coentreprise;

- b) le numéro d'entreprise – approvisionnement de chaque membre de la coentreprise;
- c) le nom du représentant de la coentreprise, c'est-à-dire le membre choisi par les autres membres pour agir en leur nom, s'il y a lieu;
- (h) le nom de la coentreprise, s'il y a lieu.

2.17.2 Si les renseignements contenus dans la proposition ne sont pas clairs, le soumissionnaire devra fournir les renseignements à la demande de l'autorité contractante, dans les délais précisés.

2.17.3 La première page de la DP et le contrat doivent être signés par tous les membres de la coentreprise, à moins qu'un membre ait été nommé pour représenter tous les membres de la coentreprise. L'autorité contractante peut, en tout temps, demander à chaque membre de la coentreprise de confirmer que le représentant a reçu les pleins pouvoirs pour agir à titre de représentant aux fins de la DP et du contrat. Si un contrat est attribué à une coentreprise, tous ses membres seront conjointement et solidairement responsables de l'exécution du contrat.

## **2.18 Conflit d'intérêts – Avantage indu**

2.18.1 Afin de protéger l'intégrité du processus d'approvisionnement, les soumissionnaires sont avisés qu'Élections Canada peut rejeter une proposition dans les circonstances suivantes :

- (a) le soumissionnaire, un de ses sous-traitants ou un de leurs employés respectifs, actuels ou anciens, a participé d'une manière ou d'une autre à la préparation de la DP ou est en situation de conflit d'intérêts ou d'apparence de conflit d'intérêts;
- (b) Élections Canada juge que le soumissionnaire ou un de ses sous-traitants, un de leurs employés respectifs, actuels ou anciens, a eu accès à des renseignements relatifs à la DP qui n'étaient pas à la disposition des autres soumissionnaires et que cela offre ou donne l'apparence d'offrir au soumissionnaire un avantage indu.

2.18.2 Élections Canada ne considère pas, qu'en soit, l'expérience acquise par un soumissionnaire qui fournit ou a fourni les biens et services décrits dans la DP (ou des biens et services semblables) représente un avantage indu en faveur du soumissionnaire ou crée un conflit d'intérêts, sous réserve cependant, si un tel soumissionnaire déclenche l'une des



circonstances identifiées aux paragraphes 2.18.1(a) et (b).

2.18.3 Sans limiter d'aucune façon les dispositions décrites aux paragraphes 2.18.1 et 2.18.2 ci-dessus, Élections Canada informe les soumissionnaires qu'elle a fait appel aux entrepreneurs et aux ressources suivants du secteur privé, qui ont assuré la prestation de certains services, à savoir l'examen du contenu dans le cadre de la préparation de la présente DP. Ces personnes ont eu ou pourraient avoir accès aux renseignements relatifs au contenu de la présente DP ou à d'autres documents ayant trait à la DP.

#### Entrepreneurs

Coradix Technology Consulting Ltd.  
 Eagle Professional Resources Inc.  
 Excel ITR Inc.  
 Lajak Technologies Inc.  
 Modis Canada Inc.  
 Open Frame Technologies Inc.  
 Procom Consultants Group Ltd. /Emerion, in joint venture  
 Protak Consulting Group Inc.  
 S.I. Systems Ltd.  
 The Aim Group Inc.  
 TRM Technologies Inc.

#### Ressources (nom, prénom)

Al-Asaad, Ahmed  
 Dan, Maria  
 Ellis, Matthew  
 English, Peter  
 Kouzev, Margarita  
 Li, Ching  
 O'Neil, Jenny  
 Parent, Marc  
 Peters, Gordon  
 Sobering, Paul  
 Tessier, Allan  
 Zeidan, Paul

Toute proposition reçue d'un des fournisseurs susmentionnés, qu'il soit un soumissionnaire unique, une coentreprise ou le sous-traitant d'un soumissionnaire, ou toute proposition à

laquelle l'une des ressources susmentionnées a contribué sera considérée comme contraire aux dispositions relatives au conflit d'intérêts mentionnées au paragraphe 2.18 et sera déclarée non recevable.

2.18.4 Dans le cas où Élections Canada a l'intention de rejeter une proposition conformément au présent paragraphe, l'autorité contractante préviendra le soumissionnaire et lui donnera la possibilité de faire valoir son point de vue, avant de prendre une décision définitive. Les soumissionnaires ayant un doute par rapport à une situation particulière devraient communiquer avec l'autorité contractante avant la date de clôture de la DP. En déposant une proposition, le soumissionnaire déclare qu'il n'est pas en conflit d'intérêts et qu'il ne bénéficie d'aucun avantage indu. Le soumissionnaire reconnaît qu'Élections Canada est seul habilité à établir s'il existe un conflit d'intérêts, un avantage indu ou une apparence de conflit d'intérêts ou d'avantage indu.

## **2.19 Intégralité du besoin**

La DP comprend l'ensemble des exigences relatives au besoin. Toute autre information ou tout autre document fourni au soumissionnaire ou obtenu par lui auprès de qui que ce soit n'est pas pertinent pour cette DP. Les soumissionnaires ne devraient pas présumer que des pratiques utilisées dans des contrats antérieurs vont continuer, à moins qu'elles ne soient décrites dans la DP. Les soumissionnaires ne devraient pas non plus présumer que leurs capacités actuelles satisfont aux exigences de la DP simplement parce qu'elles satisfaisaient à des exigences antérieures.

## **2.20 Demandes de renseignements**

2.20.1 Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins (20) vingt jours ouvrables avant la date de clôture de la DP. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse y répondre.

2.20.2 Les soumissionnaires devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la DP auquel se rapporte la question et prendre soin d'énoncer chaque question de manière suffisamment détaillée pour qu'Élections Canada puisse y répondre avec exactitude. Les demandes de renseignements techniques qui ont un caractère exclusif doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque élément pertinent. Les éléments portant la mention « exclusif » feront l'objet d'une discrétion absolue, sauf dans les cas où Élections Canada considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Élections Canada peut réviser les questions ou demander au soumissionnaire de le faire, afin

d'en éliminer le caractère exclusif et de permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Élections Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permettrait pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

## 2.21 Lois applicables

2.21.1 Le contrat sera interprété et régi selon les lois en vigueur de l'Ontario, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois, sous réserve des lois fédérales qui prévalent ou qui sont applicables.

2.21.2 À leur discrétion, les soumissionnaires peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur proposition ne soit remise en question, en indiquant dans leur proposition le nom de la province ou du territoire canadien de leur choix. Si aucun changement n'est indiqué, cela signifie que le soumissionnaire accepte que soient appliquées les lois de l'Ontario.

## 2.22 Données volumétriques

Les données volumétriques fournies aux soumissionnaires dans cette DP concernant [le cas échéant, inclure la description d'autres types de données volumétriques fournies dans la demande de soumission] le niveau estimé de travail et de ressources requises ne sont fournies qu'à titre de renseignement et ne feront pas partie du contrat subséquent. L'inclusion de ces données dans la présente DP ne représente pas un engagement par Élections Canada du fait que l'utilisation future par Élections Canada des services mentionnés dans la DP correspondra à ces données. Les soumissionnaires peuvent décider, à leur discrétion exclusive, de tenir compte ou non de ces renseignements en vue de la préparation de leurs propositions. Élections Canada ne tiendra pas compte des modifications apportées à la proposition d'un soumissionnaire retenu si les données volumétriques réelles ne correspondent pas exactement à celles fournies dans la présente DP. Élections Canada ne sera pas responsable des pertes commerciales liées aux fluctuations du nombre d'opérations pour lesquelles le soumissionnaire retenu pourrait réclamer des indemnités lors de l'exécution du contrat.

## 2.23 Accord de non-divulgence lié à l'information sur la sécurité de la chaîne d'approvisionnement

En présentant une soumission, le soumissionnaire accepte les modalités de l'accord de non-divulgence ci-dessous (« **l'accord de non-divulgence** »).

- 2.23.1 Le soumissionnaire accepte d'assurer la confidentialité de toute information qu'il reçoit d'Élections Canada au sujet de l'évaluation qu'a faite EC de l'Information sur la sécurité de la chaîne d'approvisionnement (ISCA) fournie par le soumissionnaire (« **l'information de nature délicate** »), y compris, sans toutefois s'y limiter, les aspects de l'ISCA qui soulèvent des préoccupations, et les raisons qui ont mené aux interrogations d'EC à cet égard.
- 2.23.2 L'information de nature délicate comprend, notamment, les documents, les instructions, les directives, les données, le matériel, les conseils ou les autres renseignements, quels qu'ils soient fournis oralement, par écrit ou autrement, et ce, peu importe que cette information soit classifiée, exclusive ou sensible.
- 2.23.3 Le soumissionnaire convient de ne pas reproduire, copier, divulguer, publier ou communiquer, en tout ou en partie, de quelque façon que ce soit, de l'information de nature délicate à une autre personne qu'un employé du soumissionnaire détenant une attestation de sécurité correspondant à la sensibilité de l'information consultée, sans le consentement écrit préalable de l'autorité contractante. Le soumissionnaire accepte d'aviser immédiatement l'autorité contractante dès qu'une personne, autre que celles autorisées en vertu du présent article, accède à de l'information de nature délicate à n'importe quel moment.
- 2.23.4 Toute l'information de nature délicate demeure la propriété d'EC et doit être retournée à l'autorité contractante ou détruite à la demande de cette dernière dans les 30 jours ouvrables suivant cette demande.
- 2.23.5 Le soumissionnaire est conscient qu'un manquement à cet accord de non-divulgence pourrait entraîner sa disqualification à l'étape de la DP, ou une résiliation immédiate du contrat subséquent. Le soumissionnaire reconnaît aussi qu'un manquement à l'accord non-divulgence pourrait donner lieu à un examen de son attestation de sécurité et de son statut de soumissionnaire admissible pour d'autres besoins.
- 2.23.7 Le présent accord de non-divulgence demeure en vigueur indéfiniment.

### **Partie 3. Préparations des propositions**

#### **3.1 Instructions pour la préparation des propositions**

- 3.1.1 Élections Canada demande que les soumissionnaires présentent leur proposition en sections distinctes, comme suit :

Section I : Information sur la sécurité de la chaîne d'approvisionnement (4) quatre copies papier et (1) une copie électronique sur – USB

Section II : Proposition technique (4) quatre copies papier et (1) une copie électronique sur – USB

Section III : Proposition financière (1) une copie papier et (1) une copie électronique sur – USB.

Section IV : Attestations (1) copie papier

- 3.1.2 En cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique et de la copie papier, le libellé de la copie papier aura préséance sur celui de la copie électronique.
- 3.1.3 Les prix doivent figurer dans la proposition financière seulement (section II). Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de la proposition.
- 3.1.4 Élections Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-après lorsqu'ils préparent leur proposition :
- (a) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm);
  - (b) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la DP.
- 3.1.5 Dans l'éventualité où un soumissionnaire ne fournit pas le nombre requis de copies conformément au paragraphe 3.1.1, l'autorité contractante communiquera avec le soumissionnaire et lui prescrira un délai à respecter afin de satisfaire à l'exigence. Le fait de ne pas répondre à la demande de l'autorité contractante et de ne pas se conformer à l'exigence au cours du délai prescrit rendra la proposition non recevable.
- 3.1.6 Pour appuyer l'atteinte des objectifs énoncés dans la [Politique d'achats écologiques](#), les soumissionnaires sont encouragés à :
- (a) utiliser du papier contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et/ou contenant au moins 30 % de matières recyclées;
  - (b) utiliser un format qui respecte l'environnement : impression en noir et blanc, recto

verso/à double face, utiliser des pinces, attaches et agrafes au lieu d'une reliure Cerlox, reliure à attaches ou reliure à anneaux.

### **3.2 Section I - Information sur la sécurité de la chaîne d'approvisionnement (ISCA)**

- 3.2.1 Les soumissionnaires doivent soumettre de l'information concernant chaque composante de la chaîne d'approvisionnement de la Modernisation des services de vote/Amélioration des processus aux lieux de scrutin qu'ils proposent. Elle sera utilisée par EC pour évaluer si, à son avis, la chaîne d'approvisionnement proposée par un soumissionnaire pourrait faire en sorte que la solution d'approvisionnement électronique proposée par le soumissionnaire compromette ou serve à compromettre l'intégrité de la sécurité du matériel, des micrologiciels, des logiciels, des systèmes ou des renseignements appartenant à EC conformément à l'évaluation de l'ISCA décrite à la Partie 4, paragraphe 4.2.1.
- 3.2.2 Afin de s'assurer de la conformité l'information fournie par le soumissionnaire au sujet de l'ISCA une vérification peut être effectuée par Élections Canada pendant la période d'évaluation de la proposition et après l'attribution du contrat. L'autorité contractante peut exiger en tout temps du soumissionnaire des renseignements supplémentaires nécessaires afin de valider la conformité de l'ISCA avant l'attribution du contrat. La proposition sera déclarée irrecevable si l'information fournie par le soumissionnaire au sujet de l'ISCA est fautive, sciemment ou non. Le fait de ne pas se conformer aux attestations ou de ne pas donner suite à la demande de renseignements supplémentaires dans les délais imposés par l'autorité contractante rendra la proposition non-recevable.
- 3.2.3 L'ISCA décrite à la Partie 4, Section 4.2 devrait comprendre la soumission du formulaire de la liste des produits de technologie de l'information et la liste des sous-traitants, ainsi que le schéma du réseau et tout renseignement supplémentaire exigé par l'autorité contractante afin de s'assurer que l'évaluation est exhaustive et devrait être remplie et soumise avec la proposition, mais pourrait être soumise par la suite. Dans l'éventualité où des renseignements requis ne sont pas soumis conformément à l'ISCA au moment du dépôt de la soumission, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui prescrira un délai qu'il devra respecter pour satisfaire à cette exigence en fournissant l'information requise. Si le soumissionnaire omet de se conformer à la demande de l'autorité contractante de fournir l'information requise dans le délai imposé, la proposition sera jugée non recevable.

### **3.3 Section II – Proposition technique**

- 3.3.1 Dans leur proposition technique, les soumissionnaires devraient démontrer leur

compréhension des exigences contenues dans la DP et expliquer comment ils répondront aux exigences de l'énoncé des travaux et exécuteront les travaux, de façon complète, concise et claire.

- 3.3.2 La proposition technique devrait traiter clairement et de manière suffisamment approfondie des points faisant l'objet des critères d'évaluation en fonction desquels la proposition sera évaluée, tel qu'énoncé à la partie 7 – Critères d'évaluation technique. Il ne suffit pas de reprendre simplement les énoncés contenus dans la DP. Afin de faciliter l'évaluation de la proposition, Élections Canada demande que les soumissionnaires reprennent les sujets dans l'ordre selon lequel les critères d'évaluation sont présentés, et ce, sous les mêmes rubriques. Pour éviter les dédoublements, les soumissionnaires peuvent faire référence à différentes sections de leur proposition en indiquant le numéro du paragraphe et de la page où le sujet visé a déjà été traité.
- 3.3.3 Les coordonnées de tout client cité à titre de référence, demandées en vertu de la Partie 7 — Critères d'évaluation techniques, devraient être soumises avec la proposition. Dans l'éventualité où des renseignements requis ne sont pas soumis conformément à la demande, si Élections Canada décide de communiquer avec les clients cités à titre de référence, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui prescrira un délai qu'il devra respecter pour satisfaire à cette exigence. Si le soumissionnaire omet de se conformer à la demande de l'autorité contractante et de respecter l'exigence à l'intérieur de ce délai, la proposition sera jugée non recevable.
- 3.3.4 Les soumissionnaires ne sont pas autorisés à modifier l'un ou l'autre des aspects de leur soumission technique suite à la modification de l'ISCA, conformément au paragraphe 4.2.1.

### **3.4 Section II – Proposition financière**

Les soumissionnaires doivent présenter leur proposition financière en conformité avec la partie 8 – Critères d'évaluation financière. Le montant total de taxe de vente applicable doit être indiqué séparément, s'il y a lieu.

### **3.5 Section III – Attestations**

- 3.5.1 Les attestations mentionnées à la partie 9 doivent être complétées par le soumissionnaire conformément aux dispositions du présent paragraphe 3.4. Les soumissionnaires doivent fournir les attestations requises afin de se voir attribuer un contrat. Élections Canada déclarera qu'une proposition est non recevable si les attestations requises ne sont pas

complétées et soumises tel qu'exigé.

- 3.5.2 La conformité des attestations que le soumissionnaire fournit à Élections Canada est sujette à une vérification par Élections Canada durant la période d'évaluation de la proposition et après l'attribution du contrat. L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires afin de vérifier si le soumissionnaire respecte les attestations avant l'attribution du contrat. La proposition sera déclarée irrecevable si une attestation fournie par le soumissionnaire est fautive, sciemment ou non. Le fait de ne pas se conformer aux attestations ou de ne pas donner suite à la demande de renseignements supplémentaires de l'autorité contractante rendra la proposition non recevable.
- 3.5.3 Les attestations mentionnées à la partie 9 devraient être complétées et fournies avec la proposition, mais elles peuvent être fournies plus tard. Si l'une de ces attestations n'est pas complétée et fournie avec la proposition, tel que demandé, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui fournira un délai dans lequel il devra satisfaire aux exigences. Le fait de ne pas se conformer à la demande de l'autorité contractante et de ne pas satisfaire aux exigences dans ce délai rendra la proposition non recevable.

## **Partie 4. Procédures d'évaluation et méthode de sélection**

### **4.1 Procédures d'évaluation générales**

- 4.1.1 Les propositions seront évaluées en fonction de l'ensemble des exigences de la DP, y compris les critères d'évaluation technique et financière.
- 4.1.2 Une équipe d'évaluation composée de représentants d'Élections Canada évaluera les propositions.

### **4.2 Évaluation Information sur la sécurité de la chaîne d'approvisionnement (ISCA)**

- 4.2.1 Les soumissionnaires doivent présenter l'ISCA ci-après avec leur soumission.
- 4.2.1.1 Liste des produits de TI : Les soumissionnaires doivent indiquer tous les produits au moyen desquels les données d'EC pourraient être transmises ou stockées et qui pourraient être utilisés ou installés pour effectuer toute partie des travaux décrits dans l'EDT, ainsi que les éléments suivants en ce qui a trait à chaque produit :



- (a) Emplacement : indiquer où le produit est relié à un réseau pour ce qui est des données d'EC (définir les points ou les nœuds de prestation de services, comme les points de présence, les emplacement tiers, les installations des centres de données, les centres des opérations, les centres des opérations de sécurité, Internet ou tout autre point d'appairage du réseau public);
- (b) Type de produit : indiquer la description généralement reconnue utilisée par l'industrie, comme appareil, matériel, logiciel, etc. Les composantes d'un produit assemblé, comme un module ou un assemblage de cartes, doivent être, comme un module ou un assemblage de cartes, doivent être fournies pour tous les appareils d'interréseautage de la troisième couche;
- (c) composant de TI : énoncer la description généralement reconnue utilisée par l'industrie pour les coupe-feu, routeurs, interrupteurs, serveurs, applications de sécurité, etc.;
- (d) nom ou numéro du modèle du produit : indiquer le nom ou le numéro du produit annoncé par le fabricant du produit et/ou l'éditeur de logiciel;
- (e) description et objectif du produit : entrer la description ou l'objectif du produit fourni par le fabricant du produit et/ou l'éditeur du logiciel, ainsi que son utilisation ou son rôle prévu dans le cadre des travaux décrits dans l'EDT subséquent;
- (f) indiquer le fabricant du produit et/ou l'éditeur du logiciel; et
- (g) par nom du sous-traitant, on entend le sous-traitant qui fournira le produit.

4.2.1.2 on demande aux soumissionnaires de ne pas répéter des itérations du même produit (par exemple, si le numéro de série ou la couleur sont les seuls éléments qui différencient deux produits, ceux-ci sont considérés comme le même produit en ce qui a trait à l'ISCA.

4.2.1.3 Diagrammes de réseau : Les soumissionnaires doivent fournir un ou plusieurs diagrammes de réseau conceptuel montrant ensemble la totalité du réseau proposé à être utilisé pour livrer les services. Les diagrammes de réseau doivent uniquement comprendre les portions du réseau du soumissionnaire (et de ceux de ses sous-traitants) sur lequel les données d'EC seraient transmises dans l'exécution de tout contrat subséquent. À tout le moins, le diagramme doit illustrer ce qui suit les principaux nœuds suivants servant à la prestation de services dans le cadre du marché subséquent à la présente invitation à soumissionner au rôle du soumissionnaire ou, s'ils s'appliquent, du sous-traitant :

- (a) les points de services;
- (b) le réseau de base;

- (c) les réseaux du sous-traitant (préciser le nom du sous-traitant qui figure sur la liste des sous-traitants);
- (d) les interconnexions entre les nœuds, s'il y a lieu;
- (e) toute interconnexion entre les nœuds et Internet; et
- (f) pour chaque nœud, un renvoi au produit qui sera déployé dans ce nœud, à l'aide du numéro d'article de la liste des produits de TI.

4.2.1.4 Liste des sous-traitants : Les soumissionnaires doivent fournir une liste de tous les sous-traitants qui pourrait participer à l'exécution d'une partie des travaux (cela comprend les sous-traitants affiliés ou liés au répondant) dans le cadre de tout contrat attribué. Au minimum, la liste doit inclure ce qui suit :

- (a) le nom du sous-traitant;
- (b) l'adresse du siège social du sous-traitant;
- (c) la portion des travaux qui serait réalisée par le sous-traitant;
- (d) le lieu où le sous-traitant réaliserait les travaux.

La liste doit indiquer tous les tiers qui pourraient réaliser une partie des travaux, qu'ils soient des sous-traitants du soumissionnaire ou des sous-traitants des sous-traitants du soumissionnaire dans la chaîne d'approvisionnement. Tout sous-traitant qui pourrait avoir accès aux données d'EC doit être identifié. Dans le cadre de cette exigence, un tiers qui fournit des biens au soumissionnaire, mais qui ne réalise pas une partie des travaux, n'est pas considéré comme un sous-traitant. Les sous-traitants comprennent notamment les techniciens qui pourraient être déployés ou qui entretiendront la solution du soumissionnaire. Si le soumissionnaire n'entend pas recourir à des sous-traitants pour réaliser une partie des travaux, il devra l'indiquer dans l'information sur la sécurité de la chaîne d'approvisionnement.

#### 4.2.2 Dans la conduite de l'évaluation :

- (a) EC peut exiger du soumissionnaire des renseignements supplémentaires nécessaires pour effectuer une évaluation complète de l'ISCA. Le soumissionnaire disposera de 2 jours ouvrables (ou d'un délai plus long précisé par écrit par l'autorité contractante) pour fournir les renseignements nécessaires à EC. Si le soumissionnaire ne respecte pas cette échéance, sa soumission sera déclarée irrecevable.
- (b) EC peut confier l'évaluation à ses propres ressources ou à des experts-conseils et, au besoin, se procurer des renseignements supplémentaires auprès de tiers. EC peut

utiliser tout renseignement figurant dans la soumission ou provenant d'une autre source, qu'il juge nécessaire afin d'effectuer une évaluation complète de l'ISCA.

4.2.3 Si EC juge qu'un aspect de l'ISCA utilisé dans la solution du soumissionnaire peut compromettre ou servir à compromettre la sécurité du matériel, des micrologiciels, des logiciels, des systèmes ou des renseignements lui appartenant :

- (a) EC écrira au soumissionnaire pour lui faire part des aspects de l'ISCA qui le préoccupent ou qu'il ne peut pas évaluer (par exemple, des versions à venir de produits ne peuvent être évaluées). Tous les renseignements supplémentaires qu'EC pourrait être en mesure de fournir au soumissionnaire au sujet de ses préoccupations dépendront de la nature de celles-ci. Pour des raisons de sécurité nationale, il ne sera pas toujours possible pour EC de fournir des renseignements supplémentaires au soumissionnaire. Par conséquent, dans certaines circonstances, le soumissionnaire ne connaîtra pas les raisons sous-jacentes des préoccupations d'EC à l'égard d'un produit, d'un sous-traitant ou d'autres aspects de l'ISCA du soumissionnaire.
- (b) Après réception de l'avis d'EC, le soumissionnaire pourra présenter de l'information sur l'ISCA révisée dans un délai de 10 jours civils (ou dans un délai plus long indiqué par écrit par l'autorité contractante).
- (c) Les soumissionnaires ne sont pas autorisés à modifier les aspects de leur soumission technique ou financière suite à la présentation de l'ISCA révisée. Cependant, un soumissionnaire peut décider de se soustraire à l'évaluation au lieu de modifier son ISCA.
- (d) Si le soumissionnaire présente une ISCA révisée dans le délai imparti, EC effectuera une deuxième évaluation. Si EC juge que des aspects de l'ISCA révisée du soumissionnaire peuvent compromettre ou servir à compromettre la sécurité du matériel, des micrologiciels, des logiciels, des systèmes ou des renseignements lui appartenant, il n'offrira pas au soumissionnaire d'autres occasions de réviser son ISCA et rejettera sa soumission.

4.2.4 En participant à ce processus, le soumissionnaire reconnaît que la nature de la TI est telle que de nouvelles vulnérabilités y compris celles liées à la sécurité, sont constamment découvertes. En outre, le soumissionnaire reconnaît que l'évaluation de sécurité d'EC ne couvre pas l'évaluation d'une solution proposée.

Par conséquent :

- (a) à tout moment au cours des étapes subséquentes de ce processus de demande de soumission, EC peut aviser le soumissionnaire que des aspects de l'ISCA font l'objet de

préoccupations en matière de sécurité. À ce stade, il se peut qu'EC avise le soumissionnaire et lui offre l'occasion de réviser son ISCA, en suivant le processus décrit ci-dessus;

- (b) au cours de l'exécution du contrat subséquent, si EC est préoccupé par certains produits, conceptions et sous-traitants compris initialement dans l'ISCA, il gèrera ses préoccupations conformément aux modalités du contrat.

4.2.5 Une fois qu'un soumissionnaire a franchi cette étape de l'ISCA, aucune modification ne peut être apportée à l'ISCA, sauf dans des circonstances exceptionnelles déterminées par EC. Étant donné qu'on ne peut pas prévoir toutes les circonstances exceptionnelles, EC à sa seule discrétion doit déterminer au cas par cas les changements qui peuvent être apportés et le processus qui les régit.

### 4.3 Évaluation technique

4.3.1 Les critères d'évaluation technique obligatoires sont définis au Tableau A de la Partie 7 – Critères d'évaluation technique.

4.3.2 Les critères d'évaluation technique cotés sont définis aux tableaux B, C et D de la Partie 7 – Critères d'évaluation technique.

4.3.3 Clients cités à titre de référence

- (a) Élections Canada peut décider de communiquer avec tout client cité à titre de référence pour tous les critères d'évaluation technique ou seulement avec les clients associés à des critères précis. Si Élections Canada décide de procéder à la vérification des références auprès d'un client au sujet d'un critère d'évaluation technique, Élection Canada communiquera avec les clients cités à titre de référence de chacun des soumissionnaires pour qui sa soumission est recevable à cette étape du processus, au sujet du même critère d'évaluation technique.
- (b) Élections Canada ne fera que trois tentatives au cours d'un maximum de cinq jours ouvrables après la première tentative de communication avec la référence du soumissionnaire fournie avec sa soumission (Information sur le contact initial). Si Élections Canada ne parvient pas à communiquer avec un client après trois tentatives, au moyen de l'Information sur le contact initial, l'autorité contractante peut demander au soumissionnaire d'autres informations permettant de joindre ce client. Élections Canada ne fera que trois tentatives au cours d'un maximum de cinq jours ouvrables après la première tentative de communication avec un client au moyen de ces autres

informations. Le soumissionnaire ne pourra fournir d'autres informations qu'une seule fois pour chaque client cité à titre de référence.

- (c) Si Élections Canada n'obtient aucune réponse du client (soit au moyen de l'Informations sur le contact initial ou des autres informations), après les tentatives susmentionnées, la soumission sera jugée non recevable et sera par conséquent éliminée du processus.
- (d) En cas de contradiction entre l'information donnée par le client cité à titre de référence et celle fournie par le soumissionnaire, l'information donnée par le client cité à titre de référence sera évaluée.
- (e) On n'accordera aucun point où l'on considérera qu'un critère obligatoire n'est pas respecté (selon le cas) si (1) le client cité à titre de référence indique qu'il n'est pas en mesure de fournir l'information demandée ou qu'il ne veut pas le faire, (2) le client cité à titre de référence n'est pas lui-même un client du soumissionnaire, ou (3) le client est lui-même une société affiliée au soumissionnaire ou une autre entité qui entretient des liens de dépendance avec le soumissionnaire.

4.3.4 Les soumissionnaires conformes à l'issue de l'étape 1 feront l'objet d'une évaluation à l'étape 2, qui comprend les critères d'évaluation technique cotés, les critères de validation de la solution cotés et le plan de projet proposé coté énoncés dans les tableaux B, C et D de la partie 7 – Critères d'évaluation technique. Les soumissionnaires conformes à la suite de l'étape 2 seront ensuite évalués à l'étape 3 – Évaluation financière.

4.3.5 Les critères cotés donnent au soumissionnaire l'occasion de déterminer quelles exigences seront satisfaites dans sa proposition, et quand elles le seront.

4.3.6 La validation de la solution (VS) permet au soumissionnaire de démontrer que son produit ou service est prêt à l'emploi. La VS sera évaluée conformément aux critères d'évaluation technique cotés dans le cadre de l'étape 2.

4.3.7 Le plan proposé donne au soumissionnaire l'occasion de montrer de quelle façon il propose de faire toute personnalisation ou configuration dans le but de mettre en œuvre la solution de scrutin électronique proposée.

#### **4.4 Évaluation financière**

4.4.1 Les critères d'évaluation financière obligatoires sont énoncés à la partie 8 – Critères

d'évaluation financière.

#### **4.5 Méthode de sélection**

4.5.1 Une proposition doit respecter toutes les exigences de la DP. S'il est déterminé qu'une proposition ne répond pas à une exigence de la DP, cette proposition sera jugée non recevable et sera rejetée.

4.5.2 Le processus d'évaluation et de sélection sera réalisé comme suit :

Étape 1 – Évaluation technique obligatoire

Étape 2 – Évaluation technique cotée (y compris les critères cotés, les critères de VS cotés et les critères du plan proposé cotés)

Étape 3 – Évaluation financière

Étape 4 – Détermination du soumissionnaire classée au premier rang

Si les évaluateurs se rendent compte que des renseignements pertinents à l'une des étapes contredisent des renseignements pertinents à une étape précédente, les évaluateurs se réservent le droit de réévaluer la partie de la proposition précédente et d'ajuster, en conséquence, la note attribuée auparavant. Si dans le cadre d'une telle réévaluation, les évaluateurs déterminent que la proposition du soumissionnaire est non recevable en ce qui concerne l'étape réévaluée, la proposition sera jugée non recevable et sera rejetée.

#### **4.5.3 Étape 1 – Évaluation technique obligatoire**

À l'étape 1, toutes les propositions seront évaluées en vue de s'assurer de leur conformité aux critères d'évaluation technique obligatoires énoncés au Tableau A de la partie 7 – Critères d'évaluation technique. Toute proposition qui ne respecte pas les critères d'évaluation technique obligatoires sera jugée irrecevable et sera rejetée.

#### **4.5.4 Étape 2 – Évaluation technique cotée**

À l'étape 2, les propositions jugées recevables à l'étape 1 seront évaluées selon les critères d'évaluation énoncés aux tableaux B, C et D de la partie 7 – Critères d'évaluation technique et au tableau C de la partie 7 – Critères d'évaluation technique (la « proposition de la deuxième étape »).

Si l'une des propositions ne comprend pas la livraison de tous les besoins de la catégorie 4 au plus tard à la date de livraison limite indiquée dans l'EDR, ladite proposition sera jugée

non recevable et sera rejetée. La note est établie sur une échelle de 300 points (100 points pour chacun des éléments suivants : critères cotés, critères de VS cotés et critères du plan proposé cotés).

#### 4.5.5 Étape 3 – Évaluation financière

À l'étape 3, les propositions jugées recevables aux étapes 1 et 2 seront évaluées selon les critères de l'évaluation financière obligatoires énoncés à la partie 8 – Critère de l'évaluation financière.

Le prix des propositions sera évalué en dollars canadiens. Toute taxe de vente applicable doit être exclue. Les droits de douane et les taxes d'accise canadiens doivent, le cas échéant, être inclus.

#### 4.5.6 Étape 4 - Détermination du soumissionnaire classé au premier rang

À l'étape 4, une note d'évaluation combinée pour les propositions jugées recevables aux étapes 1, 2 et 3 (la « proposition à l'étape 4 ») sera établie selon la formule suivante :

$$\frac{\text{POINTAGE TECHNIQUE X 0,75}}{\text{NOMBRE DE POINTS MAXIMAL}} + \frac{\text{PRIX LE PLUS BAS X 0,25}}{\text{PRIX DU SOUMISSIONNAIRE}} = \text{NOTE D'ÉVALUATION COMBINÉE}$$

Le soumissionnaire dont la proposition obtient la note d'évaluation combinée la plus haute à l'étape 4 sera considérée pour l'attribution d'un contrat.

4.5.7 Si plus d'un soumissionnaire est classé au premier rang en raison de notes identiques, le soumissionnaire qui :

Obtient la note la plus haute pour l'évaluation technique sera classé au premier rang et sera considéré pour l'attribution d'un contrat.

## **Partie 5. Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences**

### **5.1 Exigences relatives à la sécurité**

5.1.1 Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être respectées :

(a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable, tel

qu'indiqué à la partie 6 – Contrat subséquent;

- (b) les membres du personnel du soumissionnaire qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail, dont l'accès est réglementé, doivent posséder une attestation de sécurité, tel qu'indiqué à la partie 6 – Contrat subséquent;
- (c) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé.

5.1.2 Élections Canada ne retardera pas l'attribution d'un contrat pour permettre aux soumissionnaires d'obtenir l'attestation de sécurité nécessaire.

## **5.2 Capacité financière**

5.2.1 Le soumissionnaire doit avoir la capacité financière nécessaire pour répondre à ce besoin. Afin d'évaluer la capacité financière du soumissionnaire, l'autorité contractante pourrait, dans un avis écrit au soumissionnaire, exiger que ce dernier fournisse une partie ou la totalité des renseignements financiers dont il est question ci-dessous durant l'évaluation des propositions. Le soumissionnaire doit fournir à l'autorité contractante les renseignements suivants dans un délai de 10 jours ouvrables suivant la réception d'une demande de l'autorité contractante ou dans un délai précisé par l'autorité contractante dans l'avis.

- (a) Les états financiers vérifiés ou, si ces derniers ne sont pas disponibles, les états financiers non vérifiés (préparés par la firme de comptabilité externe du soumissionnaire, s'il y a lieu, ou préparés à l'interne si aucun état financier n'a été préparé par un tiers) pour les trois derniers exercices financiers du soumissionnaire ou, si l'entreprise exerce ses activités depuis moins de trois ans, pour toute la période en question (incluant au minimum le bilan, l'état des bénéfices non répartis, l'état des résultats et toute note reliée aux états financiers).
- (b) Si les états financiers mentionnés au paragraphe 5.2.1 (a) datent de plus de cinq mois précédant la date à laquelle l'autorité contractante a demandé l'information, le soumissionnaire doit également fournir, à moins que ce soit interdit par une loi dans le cas des sociétés ouvertes au public, les derniers états financiers trimestriels (dont un bilan et un état des résultats depuis le début de l'exercice), datant de deux mois précédant la date à laquelle l'autorité contractante a demandé cette information.



- (c) Si le soumissionnaire n'exerce pas ses activités depuis au moins un exercice complet, il doit fournir les renseignements suivants :
- i. le bilan d'ouverture en date de début des activités (dans le cas d'une société, un bilan à la date de la constitution de la société);
  - ii. les derniers états financiers trimestriels (dont un bilan et un état des résultats depuis le début de l'exercice) datant de deux mois avant la date à laquelle l'autorité contractante a demandé l'information.
- (d) Une attestation de la part du directeur financier ou d'un signataire autorisé du soumissionnaire selon laquelle les renseignements financiers fournis sont exacts et complets.
- (e) Une lettre de confirmation de toutes les institutions financières ayant offert du financement à court terme au soumissionnaire. Cette lettre doit faire état du montant total des marges de crédit accordées au soumissionnaire ainsi que du crédit toujours disponible, et non utilisé, à compter d'un mois précédant la date à laquelle l'autorité contractante a demandé cette information.
- (f) Un état mensuel détaillé des flux de trésorerie portant sur toutes les activités du soumissionnaire (y compris le besoin) pour les deux premières années du besoin visé par la DP, à moins que ce soit interdit par une loi. Cet état doit contenir des détails sur les principales sources de financement et sur le montant de ce financement du soumissionnaire, ainsi que sur les principaux décaissements réalisés chaque mois, dans le cadre de toutes les activités du soumissionnaire. Toutes les hypothèses devraient y être expliquées, ainsi que toute information sur le mode de financement des déficits.
- (g) Un état mensuel détaillé des flux de trésorerie pour les deux premières années du besoin visé par la DP, à moins que ce soit interdit par une loi. Cet état doit contenir des détails sur les principales sources de financement et sur le montant de ce financement du soumissionnaire, ainsi que les principaux décaissements réalisés chaque mois dans le cadre du besoin. Toutes les hypothèses devraient y être expliquées, ainsi que toute information sur le mode de financement des déficits.

5.2.2 Si le soumissionnaire est une coentreprise, les renseignements financiers exigés par l'autorité

contractante doivent être fournis par chaque membre de la coentreprise.

- 5.2.3 Si le soumissionnaire est une filiale d'une autre entreprise, les renseignements financiers, mentionnés aux paragraphes 5.2.1 (a) à (f) ci-dessus et exigés par l'autorité contractante, doivent être fournis par la société mère elle-même. Toutefois, la fourniture des renseignements financiers de la société mère ne répond pas à elle seule à l'exigence selon laquelle le soumissionnaire doit fournir ses renseignements financiers, et la capacité financière de la société mère ne peut pas remplacer la capacité financière du soumissionnaire, à moins qu'un consentement de la société mère à signer une garantie de la société mère, rédigée par Élections Canada, ne soit fourni avec l'information exigée.
- 5.2.4 Élections Canada se réserve le droit de demander au soumissionnaire de fournir tout autre renseignement requis par Élections Canada pour procéder à une évaluation complète de la capacité financière du soumissionnaire.
- 5.2.5 Si le soumissionnaire fournit à Élections Canada, à titre confidentiel, des renseignements exigés ci-dessus et l'informe de la confidentialité des renseignements divulgués, Élections Canada doit traiter ces renseignements de façon confidentielle, suivant les alinéas 20(1)b) et c) de la [Loi sur l'accès à l'information, L.R., 1985, ch. A-1](#).
- 5.2.6 Pour déterminer si le soumissionnaire a la capacité financière requise pour répondre au besoin, Élections Canada pourra exiger que le soumissionnaire offre une garantie, aux frais du soumissionnaire, par exemple, une lettre de crédit irrévocable provenant d'une institution financière enregistrée et émise au nom d'Élections Canada, une garantie d'exécution provenant d'une tierce partie, ou toute autre forme de garantie exigée par Élections Canada.

### **5.3 Exigences en matière d'assurance**

- 5.3.1 Il incombe aux soumissionnaires de décider s'ils doivent souscrire à une assurance pour remplir leurs obligations en vertu du contrat subséquent et pour se conformer aux lois applicables. Tous les frais associés à une assurance souscrite ou maintenue pour leur bénéfice et leur protection leurs sont imputés. Le fait de souscrire à une assurance ne dégage pas le soumissionnaire retenu de sa responsabilité en vertu du contrat subséquent, ni ne la diminue.

### **5.4 Condition du matériel**

- 5.4.1 Le matériel fourni doit être neuf et lorsqu'il s'agit de matériel « réutilisé », il doit être conforme à la plus récente version du dessin, de la spécification ou du numéro de pièce pertinent, en vigueur à la date de clôture de la DP, malgré qu'Élections Canada ait le droit d'approuver le matériel réutilisé.



**Modernisation des services de vote / Amélioration des processus aux lieux de  
scrutin**

---

**Énoncé des travaux**

**(EDT)**

## TABLE DES MATIÈRES

1.	CONTEXTE.....	11
1.01.	Renseignements généraux .....	11
2.	ÉNONCÉ DU BUT .....	13
3.	OBJECTIFS .....	13
4.	ÉNONCÉ DE VISION .....	14
4.01.	Concept des opérations.....	15
4.02.	Opérations de déploiement, d'exécution le jour du scrutin et de mise hors service .....	16
4.03.	Envergure et complexité.....	17
5.	ÉTENDUE DES TRAVAUX.....	18
5.01.	Besoins relatifs à la solution électronique de scrutin.....	18
5.02.	Solution électronique de scrutin .....	19
5.03.	Fonctionnement des bureaux des directeurs du scrutin .....	19
5.04.	Services d'hébergement centralisés.....	20
5.05.	Structure de l'énoncé des travaux.....	21
5.06.	Hierarchie des exigences .....	24
6.	CONTRAINTES.....	25
6.01.	Lois et règlements fédéraux .....	25
6.02.	Engagement à l'égard de la sécurité et de la confidentialité des renseignements personnels.....	26
6.03.	Prestation de services dans les deux langues officielles .....	27
7.	RÉSULTATS ATTENDUS .....	27
7.01.	Résultats opérationnels .....	27
8.	EXIGENCES.....	29
8.01.	Solution électronique de scrutin de base.....	29
8.02.	Terminologie.....	30
8.03.	Contexte de la solution électronique de scrutin des élections fédérales canadiennes .....	30

8.04.	Vision technique de la solution électronique de scrutin.....	31
8.05.	Énoncé des exigences pour la solution électronique de scrutin .....	31
8.06.	Plan de l'entrepreneur et calendrier des produits livrables du contrat.....	33
8.07.	Calendrier des produits livrables pour des scrutins .....	33
8.08.	Gestion des contrats.....	34
8.09.	Gestion des services .....	35
ANNEXE A – APPENDICE A – GLOSSAIRE.....		36
9.	GLOSSAIRE.....	36
9.01.	Autre terminologie employée dans l'Énoncé des travaux .....	47
9.02.	Terminologie des types de maintenance de la solution électronique de scrutin.....	50
9.03.	Configurable et personnalisable.....	52
9.04.	Gestion des contrats.....	52
9.05.	Tiers spécialiste de la conformité, évaluation et autorisation de sécurité ....	53
ANNEXE A – APPENDICE B – ACRONYMES.....		55
10.	ACRONYMES.....	55
ANNEXE A – APPENDICE C – CADRE DE LA SOLUTION ÉLECTRONIQUE DE SCRUTIN DES ÉLECTIONS FÉDÉRALES CANADIENNES .....		58
11.	APERÇU DU FONCTIONNEMENT DES LIEUX DE SCRUTIN FÉDÉRAUX.....	58
11.01.	Description de haut niveau des activités de scrutin d'EC.....	58
11.02.	Inscription et scrutin.....	59
11.03.	Données volumétriques.....	63
12.	TYPES DE SCRUTIN.....	63
13.	CADRE STRATÉGIQUE DU SCRUTIN ÉLECTRONIQUE.....	63
13.01.	Énoncé du problème.....	63
13.02.	Énoncé des possibilités.....	64
ANNEXE A – APPENDICE C.1 – MODÈLES DE PROCESSUS OPÉRATIONNEL POUR LES LIEUX DE SCRUTIN .....		66
14.	DIAGRAMMES DU PROCESSUS .....	66
14.01.	Conventions utilisées dans les diagrammes du processus.....	66

ANNEXE A – APPENDICE C.2 – DIAGRAMMES D’ÉTAT DES ENTITÉS AUX LIEUX DE SCRUTIN	80
15. Diagrammes d’état.....	80
ANNEXE A – APPENDICE C.3 – SOLUTION CONCEPTUELLE RELATIVE AU PROCESSUS DE DÉPOUILLEMENT.....	86
16. DÉPOUILLEMENT .....	86
16.01. Enregistrer les bulletins dépouillés manuellement.....	86
ANNEXE A – APPENDICE C.4 – Formulaire papier actuels à remplacer par la solution DU SCRUTIN ÉLECTRONIQUE .....	101
17. FORMULAIRES PAPIER ACTUELS À REMPLACER PAR LA SOLUTION ÉLECTRONIQUE DE SCRUTIN.....	101
ANNEXE A – APPENDICE D – VISION TECHNIQUE DE LA SOLUTION DU SCRUTIN ÉLECTRONIQUE	117
18. APERÇU DU SYSTÈME DE SCRUTIN ÉLECTRONIQUE .....	117
18.01. Portée de la solution.....	118
18.02. Composants de la solution .....	118
18.03. Interfonctionnement et échange de données .....	118
18.04. Renseignements supplémentaires .....	119
18.05. Intégration et essais d’EC et de l’entrepreneur .....	120
18.06. Principes de la gestion efficace de l’information .....	120
18.07. Gestion de l’information.....	120
18.08. Gestion de l’accès des utilisateurs.....	121
18.09. Réseautage .....	122
18.10. Convivialité et accessibilité.....	122
18.11. Maintenance.....	122
ANNEXE A – APPENDICE E – ÉNONCÉ DES BESOINS.....	124
19. ÉNONCÉ DES BESOINS.....	124
19.01. Besoins de la solution électronique de scrutin .....	124
19.02. Structure du tableau des besoins.....	124
19.03. Besoins.....	126
ANNEXE A – APPENDICE E.1 – DÉFINITIONS DES TYPES D’ADRESSE D’EC.....	237

20.	CARACTÉRISTIQUES DES ADRESSES UTILISÉES PAR EC .....	237
20.01.	Adresses résidentielles .....	237
20.02.	Adresses postales .....	240
ANNEXE A – APPENDICE E.2 – DESCRIPTION DES DONNÉES SAISIÉS DANS LE CAHIER DU SCRUTIN .....		244
21.	INFORMATION AFFICHÉE ET DONNÉES SAISIÉS DANS LE CAHIER DU SCRUTIN 244	
ANNEXE A – APPENDICE E.3 – SPÉCIFICATION POUR LES RAPPORTS .....		251
22.	SPÉCIFICATION POUR LES RAPPORTS .....	251
ANNEXE A – APPENDICE E.4 – CALENDRIER ÉLECTORAL – DATES CLÉS ET ACTIVITÉS LIÉES À LA SOLUTION ÉLECTRONIQUE DE SCRUTIN .....		263
23.	DATES IMPORTANTES DU BUREAU DU DIRECTEUR DU SCRUTIN ET ACTIVITÉS DE L’ENTREPRENEUR .....	263
ANNEXE A – APPENDICE E.5 – Calendrier d’intégration des données .....		272
24.	CALENDRIER D’INTÉGRATION DES DONNÉES .....	272
ANNEXE A – APPENDICE E.6 – INTÉGRATION DES DONNÉES – DICTIONNAIRES DE DONNÉES .....		274
25.	INTÉGRATION DES DONNÉES – DICTIONNAIRES DE DONNÉES .....	274
25.01.	Dictionnaire de données – Proposition de changement technique d’EC à l’entrepreneur .....	274
25.02.	Dictionnaire de données – entrepreneur à EC.....	288
ANNEXE A – APPENDICE E.7 – INTÉGRATION DES DONNÉES – SERVICES WEB .....		295
26.	SERVICES WEB D’INTÉGRATION DES DONNÉES.....	295
26.01.	Architecture logique d’ensemble .....	295
26.02.	Flux d’échange de données .....	295
26.03.	Règles d’échange de données .....	296
ANNEXE A – APPENDICE E.8 – INTÉGRATION DE DONNÉES – RÈGLES DE VALIDATION .....		299
27.	INTÉGRATION DE DONNÉES – RÈGLES DE VALIDATION .....	299
27.01.	Règles de validation – EC à l’entrepreneur .....	299
27.02.	Tableau : Structure analysée .....	312



27.03.	Règles de validation – entrepreneur à EC .....	316
ANNEXE A – APPENDICE E.9 – EXIGENCES DE SÉCURITÉ.....		327
28.	APERÇU DES EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ.....	327
28.01.	Programme d'Évaluation et d'autorisation de sécurité (EAS) et conformité au EAS.....	327
28.02.	Gestion des risques.....	327
28.03.	Contrôle de l'accès.....	327
28.04.	Les données d'EC doivent rester au Canada .....	328
28.05.	Divulgateion.....	328
28.06.	Chiffrement.....	328
28.07.	Fuite de données .....	329
28.08.	Fonctionnalité minimale.....	329
28.09.	Intervention en cas d'incident.....	329
28.10.	Vérification .....	330
28.11.	Profil de contrôle de sécurité .....	330
28.12.	Familles de contrôles du guide ITSG-33 .....	331
28.13.	Définitions des colonnes du tableau des contrôles du PCS.....	333
28.14.	Preuve de conformité acceptable du PCS .....	334
28.15.	Tableau des contrôles.....	337
ANNEXE A – APPENDICE F – PLAN DE L'ENTREPRENEUR ET ÉCHÉANCIER DES LIVRABLES DU CONTRAT		478
29.	PLAN DE L'ENTREPRENEUR .....	478
29.01.	Calendrier des produits livrables de l'entrepreneur .....	479
29.02.	Gestion du contrat.....	479
29.03.	Gestion du produit.....	481
29.04.	Opérations .....	486
ANNEXE A – APPENDICE G – CALENDRIER DE DÉPLOIEMENT DES SCRUTINS.....		491
30.	CALENDRIER DE DÉPLOIEMENT DES SCRUTINS .....	491
30.01.	Calendrier initial de lancement des versions du système .....	491

30.02.	Calendrier de déploiement préélectoral pour les premières élections partielles.....	494
30.03.	Calendrier de déploiement préélectoral pour la 43 <sup>e</sup> EG .....	495
30.04.	Déploiement des scrutins (EG et élections partielles).....	496
30.05.	Toute la durée du contrat.....	498
30.06.	Fin du contrat.....	499
30.07.	Calendrier d'élaboration et de déploiement.....	500
ANNEXE A – APPENDICE H – GESTION DES CONTRATS .....		501
31.	GESTION DES CONTRATS.....	501
ANNEXE A – APPENDICE H.1 – CADRE DE GOUVERNANCE .....		502
32.	CADRE DE GOUVERNANCE .....	502
32.01.	Cadre de gouvernance.....	503
33.	COMITÉ DE LA HAUTE DIRECTION (CHD) .....	503
33.01.	Membres et objectif .....	503
33.02.	Établissement de rapports.....	503
34.	COMITÉ DE GESTION .....	503
34.01.	Membres et objectif .....	503
34.02.	Réunions .....	503
34.03.	Établissement de rapports.....	504
35.	COMITÉ DES OPÉRATIONS .....	504
35.01.	Membres et objectif .....	504
35.02.	Réunions .....	504
35.03.	Établissement de rapports.....	504
ANNEXE A – APPENDICE H.2 – GESTION DU RENDEMENT DE L'ENTREPRENEUR ET MESURES CONNEXES.....		505
36.	GESTION DU RENDEMENT DE L'ENTREPRENEUR ET MESURES CONNEXES	505
36.01.	Mesures de gestion du rendement de l'entrepreneur.....	505
36.02.	IRC de la gestion des contrats .....	507
ANNEXE A – APPENDICE I – GESTION DES SERVICES .....		509
37.	GESTION DES SERVICES .....	509

37.01.	Objectifs en matière de services .....	509
37.02.	Structure du présent appendice.....	510
37.03.	Responsabilités générales en matière de gestion des services.....	510
37.04.	Services de planification et d'analyse.....	511
37.05.	Gestion de la qualité.....	513
37.06.	Plan qualité .....	513

ANNEXE A – APPENDICE I.1 – SERVICES LIÉS AU CYCLE DE DÉVELOPPEMENT DU PRODUIT

..... 514

38.	SERVICES LIÉS AU CYCLE DE DÉVELOPPEMENT DU PRODUIT.....	514
38.01.	Définition des exigences.....	514
38.02.	Spécifications de conception.....	514
38.03.	Architecture technologique.....	515
38.04.	Gestion du changement .....	516
38.05.	Gestion des configurations.....	518
38.06.	Gestion des versions.....	519
38.07.	Intégration et essais.....	522
38.08.	Formation et transfert de connaissances.....	524
38.09.	Documentation.....	526
38.10.	Mise en œuvre et migration.....	527
38.11.	Exigences relatives aux services d'application .....	528
38.12.	Applications et licences .....	528
38.13.	Garantie des applications .....	529
38.14.	Gestion des artéfacts.....	529

ANNEXE A – APPENDICE I.2 – SERVICES LIÉS À L'EXPLOITATION DES PRODUITS..... 531

39.	SERVICES LIÉS À L'EXPLOITATION DES PRODUITS.....	531
39.01.	Gestion de la disponibilité .....	531
39.02.	Sécurité.....	533
39.03.	Centre des opérations de sécurité .....	535
39.04.	Gestion de l'identité et de l'accès .....	536

39.05.	Gestion de la capacité.....	537
39.06.	Gestion du rendement.....	539
39.07.	Sauvegarde et reprise.....	540
39.08.	Continuité des services de TI et reprise après sinistre.....	541
39.09.	Gestion des incidents.....	543
39.10.	Services de gestion des problèmes.....	546
39.11.	Exploitation et administration.....	549
39.12.	Maintenance.....	550
39.13.	Mise à jour et renouvellement des technologies.....	551
39.14.	Gestion des niveaux de service.....	551
ANNEXE A – APPENDICE I.3 – BUREAU DE SERVICE DE L’ENTREPRENEUR.....		553
40.	BUREAU DE SERVICE.....	553
40.01.	Objectifs du Bureau de service.....	553
40.02.	Éléments à inclure dans la réponse sur l’état.....	553
40.03.	Délais de réponse.....	555
40.04.	Délai de résolution des incidents.....	558
40.05.	Gestionnaire des services.....	558
ANNEXE A – APPENDICE I.4 – GESTION DU RENDEMENT DES PRODUITS ET MESURES CONNEXES.....		559
41.	GESTION DU RENDEMENT DES PRODUITS ET MESURES CONNEXES.....	559
41.01.	Mesures du rendement des produits.....	559
41.02.	Mesures du rendement pour le cycle de vie de la conception de produits.....	574
42.	MESURES SUR LE VOLUME D’ACTIVITÉS D’EC.....	580
42.01.	Charge projetée sur le serveur central de l’entrepreneur.....	580
42.02.	Nombre projeté d'appareils électroniques de scrutin dans les lieux de scrutin .....	581
42.03.	Répartition projetée des activités de scrutin dans les lieux de scrutin et les points de service.....	581
42.04.	Nombre projeté de bureaux des DS et DASS.....	584

42.05.	Volume projeté de dossiers d'électeur sur le serveur central de l'entrepreneur .....	584
--------	--	-----

## **1. CONTEXTE**

### **1.01. Renseignements généraux**

Le directeur général des élections du Canada est un agent du Parlement qui assure la direction et la supervision générales de la tenue d'élections et de référendums au niveau fédéral et dirige le Bureau du directeur général des élections, plus communément appelé Élections Canada (EC).

Au cours des dernières années, le processus électoral aux élections générales au Canada est devenu de plus en plus complexe. En réponse, un nombre accru de fonctionnaires électoral ont été embauchés pour gérer un processus manuel précisément prescrit dans la législation (20 % de plus pour la 42<sup>e</sup> élection générale par rapport à la 41<sup>e</sup>). L'un des plus grands défis auxquels font face les directeurs du scrutin (DS) d'EC lors du déroulement d'un scrutin est de trouver, d'embaucher, de former et de gérer un effectif efficace de plus de 250 000 personnes, dont beaucoup d'entre eux sont invités à remplir des fonctions spécifiques pendant une seule journée du cycle électoral de quatre ans.

Après avoir pris connaissance des commentaires des Canadiens sur leur expérience au scrutin de 2015 et des résultats des consultations et des sondages auprès des électeurs, des fonctionnaires électoraux, des partis politiques, des parlementaires et d'autres intervenants, EC a conclu que la composante des opérations de vote nécessitant une plus grande amélioration est la tenue des registres aux bureaux de scrutin, qui est fastidieuse et sujette aux erreurs manuelles, en particulier lors du vote par anticipation.

L'expérience des organismes responsables des élections au Canada et à l'étranger a montré les aspects de l'administration électorale qui peuvent être améliorés à l'aide de l'utilisation judicieuse de la technologie. Utilisée à bon escient, la technologie peut fournir un service plus rapide aux électeurs, de meilleures conditions de travail aux fonctionnaires électoraux, une précision et une vérifiabilité accrues et une amélioration de l'intégrité du processus. Le jumelage de technologie et révisions des procédures du bureau de scrutin, offre encore plus d'avantages.

Une solution qui a donné des résultats positifs dans d'autres administrations est l'utilisation d'appareils électroniques de scrutin, qui sont des ordinateurs portables ou des tablettes automatisant les formalités et autres tâches administratives effectuées par les fonctionnaires électoraux aux bureaux de scrutin, remplaçant ainsi les fastidieux registres papier du scrutin, les listes électorales et les formulaires actuellement utilisés.

EC nécessite des services gérés par l'entrepreneur et une solution livrée et soutenue par l'entrepreneur pour aider EC à atteindre son objectif de rehausser l'expérience des électeurs en améliorant les processus administratifs utilisés par les fonctionnaires électoraux dans la gestion

des électeurs aux bureaux de vote par anticipation ou ordinaires lors de la prochaine élection générale. Cela doit être fait en respectant les spécifications rigoureuses en matière de loi, de sécurité, de respect de la vie privée et d'opérations, afin que l'intégrité du processus et la fiabilité de la machine administrative soient maintenues, assurant un cadre électoral accessible que les Canadiens continuent d'utiliser avec confiance, contribuant ainsi à la santé générale de la démocratie canadienne.

Le principal outil au point de service qui appuiera l'amélioration de l'expérience des électeurs et rationalisera les processus administratifs s'appelle un « appareil électronique de scrutin » (ou une « solution électronique de scrutin »). Les appareils électroniques de scrutin favorisent le traitement plus efficace et plus rapide des électeurs, tout en accroissant l'exactitude, la conformité et la vérifiabilité d'importantes opérations aux lieux de scrutin, y compris la recherche, la vérification et l'identification des électeurs, les formulaires requis (p. ex. serments), l'attribution de la section de vote (SV) et de la circonscription selon l'adresse municipale, la mise à jour de l'historique des électeurs et d'autres services comme le changement du nom, le changement de l'adresse et la redirection des électeurs vers leur bon lieu de scrutin.

Les appareils électroniques de scrutin remplacent les cahiers de scrutin en format papier. Les appareils électroniques de scrutin automatisent ainsi le processus actuel dans le cadre duquel les fonctionnaires électoraux cherchent un électeur sur la liste papier et biffent le nom de l'électeur au moyen d'une règle et d'un crayon. Les bulletins papiers, comptés à la main, restent une partie essentielle du processus. La mise en place des appareils électroniques de scrutin ne comprend pas la mise en place du vote électronique ou du dépouillement électronique des votes, alors que la solution électronique de scrutin sera utilisée pour consigner le résultat du dépouillement des bulletins de vote par les fonctionnaires électoraux.

Si les recommandations faites au Parlement sont approuvées, la *Loi électorale du Canada* sera amendée de façon à permettre l'utilisation de processus d'affaires automatisés qui amélioreraient la tenue des registres. Par exemple, si les changements législatifs sont approuvés, les appareils électroniques de scrutin ayant accès à une même liste électorale permettraient aux électeurs de voter à tout point de service dans un lieu de scrutin. Cette amélioration du processus permettrait aux électeurs de voter au premier point de service libre, plutôt qu'à la table précise qui leur aurait été antérieurement attribuée.

Bon nombre de provinces canadiennes (c.-à-d. la Colombie-Britannique, l'Alberta, la Saskatchewan, l'Ontario, le Québec, le Nouveau-Brunswick et l'Île-du-Prince-Édouard) adoptent ou envisagent d'adopter des appareils électroniques de scrutin. Le recours à cette technologie

aux lieux de scrutin sera la norme pour presque tous les électeurs canadiens à la suite de sa mise en place lors des prochains cycles électoraux.

## **2. ÉNONCÉ DU BUT**

Dans le présent document, le terme « projet d'amélioration des processus aux lieux de scrutin », ou « projet APLS », fait référence à l'initiative d'EC de mettre en œuvre tous les aspects de la solution. Le terme « solution électronique de scrutin » fait référence à tous les composants du produit et des services de la solution proposée par l'entrepreneur qui répondent aux exigences d'EC, alors que le terme « appareil électronique de scrutin » correspond aux composants qui seront utilisés par les fonctionnaires électoraux (FE) sur les lieux de scrutin.

Le projet APLS cherche à mettre en œuvre une approche reposant sur la technologie comprenant la mise en œuvre de processus opérationnels remaniés et la redéfinition des rôles et des responsabilités des fonctionnaires électoraux, en accord avec la législation, ce qui améliorera la prestation de services de tous les intervenants de manière rentable et efficace. Alors que l'objectif premier consiste en l'amélioration de l'expérience des électeurs, des objectifs secondaires concernent tous les intervenants, y compris les fonctionnaires électoraux, les candidats, les partis politiques et l'équipe de l'administration centrale d'Élections Canada (ACEC).

## **3. OBJECTIFS**

En accord avec les efforts du directeur général des élections pour améliorer l'accessibilité, la commodité, l'efficacité et l'intégrité, EC donnera lieu à la mise en œuvre de la solution électronique de scrutin pour atteindre les objectifs suivants :

- Améliorer l'expérience du vote en personne dans les bureaux de vote ordinaires et par anticipation grâce à l'amélioration des processus et l'adoption de la technologie dans les bureaux de scrutin. Faciliter les activités administratives du scrutin coûteuses, telles que la saisie électronique et la diffusion du relevé des électeurs qui ont voté le jour du scrutin aux candidats et aux représentants des candidats; la saisie manuelle de la même information sur des formulaires différents pour des destinataires différents. Cet objectif peut être mesuré selon la réduction du temps consacré à ces activités administratives, la réduction du temps d'attente pour les électeurs et des options plus efficaces de gérer les moments d'affluence pendant une élection.
- Réduire les erreurs dans la tenue des registres en automatisant les processus manuels complexes et les formalités. Cet objectif est mesuré à l'aide des rapports de vérification et de conformité sur la qualité des tenues de registres.



- Améliorer l'environnement de travail des fonctionnaires électoraux et assurer un niveau de satisfaction élevé des électeurs et des fonctionnaires électoraux pour tous les aspects de l'expérience utilisateur avec la solution électronique de scrutin. Cet objectif peut être mesuré à l'aide des sondages de rétroaction et de satisfaction des intervenants, ainsi que des taux de rétention et de retour des fonctionnaires électoraux.
- Maintenir une souplesse suffisante dans une solution définitive pour pouvoir modifier les processus afin de s'adapter aux changements législatifs à venir. La probabilité d'atteindre cet objectif peut être uniquement appréciée de façon proactive:
  - revoir la personnalisation et la configurabilité du système;
  - revoir les dispositions de la section sur la gestion des contrats dans la proposition de l'entrepreneur qui tiennent compte des stratégies quant au rapport qualité-prix, aux politiques et aux pratiques exemplaires touchant les plans de gestion du cycle de vie de la solution fournie;
  - évaluer le traitement des autorisations de tâche future concernant du matériel et des services supplémentaires.
- Accroître la transparence et fournir des informations en temps réel sur les activités de scrutin aux directeurs du scrutin (DS). Cet objectif peut être mesuré par l'amélioration de la vitesse de détection et de résolution des problèmes aux lieux de scrutin.
- Permettre la prise de décisions fondées sur les données des futures initiatives d'amélioration ou de transformation par le biais des renseignements analytiques et décisionnels recueillis avec la solution électronique de scrutin.

#### **4. ÉNONCÉ DE VISION**

EC a la possibilité de proposer des changements à la loi et de les mettre à exécution, de mettre en application une technologie de plus en plus efficace, et de peaufiner les processus aux lieux de scrutin pour améliorer la prestation de services de façon à rehausser grandement l'expérience des électeurs, à améliorer les conditions de travail des fonctionnaires électoraux, à fournir un meilleur service aux candidats, ainsi qu'à accroître la capacité et l'efficacité des FE dans la gestion des pics et des creux en matière de demandes.

Élections Canada prévoit mettre en œuvre le premier de ces changements en utilisant les nouveaux processus de lieu de scrutin dans les bureaux de vote par anticipation ainsi que dans les bureaux de scrutin ordinaires ainsi qu'une solution électronique de scrutin de base à l'occasion de toute élection partielle déclenchée après le 1<sup>er</sup> septembre 2018. La 43<sup>e</sup> élection générale inclurait la solution électronique de scrutin au complet ainsi que les changements aux processus des lieux de scrutin et des bureaux des DS dans jusqu'à 50 % des circonscriptions. D'autres mises en œuvre comprendraient plus de fonctions et un plus grand déploiement dans le cadre des futurs scrutins.

#### 4.01. Concept des opérations

La **figure 1 – Concept des opérations** illustre la vision de base des opérations et décrit les participants principaux de même que les interactions entre ces opérations. Les participants du concept des opérations sont les suivants :

1. l'administration centrale et centre de données d'EC (source autorisée de données sur les scrutins, les électeurs et les lieux de scrutin);
2. installations d'hébergement du serveur central de l'entrepreneur et les installations d'entreposage de l'entrepreneur pour le matériel (possiblement plus d'un emplacement, le serveur central et une installation de l'entrepreneur pour préparer le matériel, les logiciels et l'équipement pour l'expédition);
3. les directeurs du scrutin et les coordonnateurs de l'informatisation des bureaux locaux d'EC;
4. les fonctionnaires électoraux aux points de service d'EC dans les lieux de scrutin (les endroits partout au pays où les Canadiens votent).

Les interactions entre les participants sont indiquées dans la **figure 1** comme des flèches allant de A à G, et représentent généralement des opérations manuelles ou automatisées qui coïncident avec les opérations de préparation au scrutin, de déploiement, de jour du scrutin et de mise hors service.

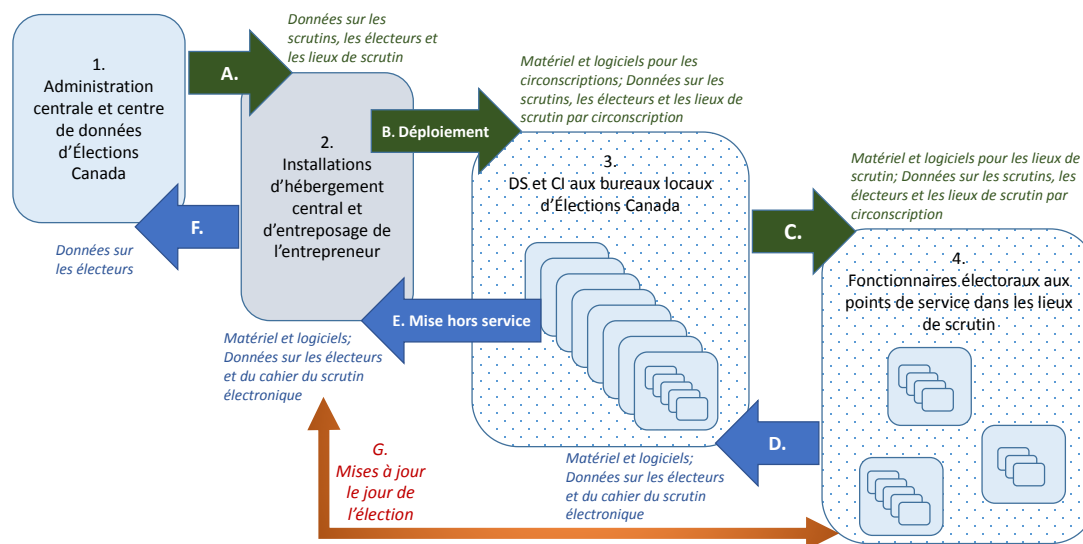


Figure 1 – Concept des opérations

#### 4.02. Opérations de déploiement, d'exécution le jour du scrutin et de mise hors service

Un aspect essentiel de ce qui est illustré dans le concept des opérations est le résultat opérationnel final : obtenir le matériel, les logiciels et les données d'EC nécessaires aux activités de tenue de registres de façon électronique dans les lieux de scrutin les jours de scrutin et le retour de tout l'équipement et des données nécessaires après les jours de scrutin.

Dans la **figure 1**, on peut voir une interface développée conjointement (processus A) entre EC et le serveur central de l'entrepreneur qui procure le moyen de livrer les données des événements électoraux, des électeurs, des lieux de scrutin et toutes autres données pertinentes des systèmes d'EC à la solution de l'entrepreneur. L'entrepreneur doit aussi gérer les installations d'entreposage de l'équipement des trousse d'appareils électroniques de scrutin avant leur expédition aux bureaux locaux d'EC. Après le déclenchement d'un scrutin, l'entrepreneur expédiera tous les composants physiques des appareils de scrutin aux bureaux locaux d'EC où les coordonnateurs de l'informatisation (CI) suivront les procédures fournies par l'entrepreneur pour charger les données d'EC du serveur central de l'entrepreneur sur les appareils de scrutin en préparation de leur utilisation aux lieux de scrutin (processus B).

Les opérations de déploiement des appareils électroniques de scrutin et de leurs composants aux lieux de scrutin à partir des bureaux locaux (processus C) de même que leur mise hors

service qui retourne les composantes des appareils électroniques de scrutin aux bureaux locaux (processus D) doivent être réalisées par EC. La solution de l'entrepreneur doit faciliter la logistique et simplifier ces processus (p. ex. un étui compact pour transporter une trousse fait partie des exigences). Il importe de souligner qu'EC s'attend à ce que la connectivité dans les lieux de scrutin varie d'une connectivité nulle à une connectivité intermittente ou non persistante à persistante, tandis que les bureaux locaux devraient avoir une connectivité persistante. La connexion cellulaire est la solution la plus omniprésente qui pourrait être invoquée à l'échelle nationale à l'avenir; cependant, les réseaux locaux (sans fil), privés ou publics, peuvent être la seule option dans certains lieux de scrutin dans l'avenir immédiat.

La logistique et la gestion intégrées de tous les aspects du serveur central de l'entrepreneur, des installations d'hébergement central, des installations d'entreposage de l'entrepreneur et des interfaces avec EC représentées aux processus A, B, E et F pendant les opérations de préparation, de déploiement, de gestion du scrutin et de mise hors service, sont toutes des éléments clés du concept des opérations. L'entrepreneur doit planifier, organiser, sécuriser et gérer efficacement ces installations et interfaces afin de livrer une logistique harmonieuse et efficace.

Comme illustrée, la solution doit comporter un processus de transfert de données bidirectionnel (processus G) entre les appareils électroniques de scrutin et le serveur central de l'entrepreneur quand la connectivité le permet. Étant donné l'énoncé précédent selon lequel la connectivité aux lieux de scrutin variera d'une connectivité nulle à une connectivité intermittente ou non persistante, la solution doit pouvoir fonctionner pleinement dans tout type de connectivité qui pourrait exister et soutenir d'autres processus et mécanismes de transfert de données lorsqu'il n'y a aucune connectivité.

#### **4.03. Envergure et complexité**

Les appareils électroniques de scrutin se sont révélés bénéfiques dans d'autres juridictions. Cependant, aucune solution électronique de scrutin de l'envergure du déploiement requis pour soutenir une élection fédérale au Canada n'a encore été mise en œuvre.

Compte tenu de l'envergure et la complexité, EC requiert un partenaire d'expérience en intégration de systèmes et gestion logistique, qui comprend pleinement les défis liés à la gestion et à la réalisation d'un tel programme.

Bien que l'entrepreneur puisse former équipe avec des sous-traitants, l'entrepreneur doit fournir tous les produits et les services conformément aux spécifications fonctionnelles et techniques fournies. L'entrepreneur doit gérer la conception, le développement et la mise en œuvre de toutes les phases du projet conjointement avec EC, et assurera par la suite le soutien

de la logistique et la gestion de services connexes tout au long des étapes de préparation, de déploiement, de gestion du scrutin et de mise hors service des scrutins pendant la durée du contrat. Des cadres supérieurs et des gestionnaires opérationnels d'EC seront impliqués et dévoués au projet pendant la durée du contrat, tel que décrit à l'ANNEXE A – APPENDICE H.1 – CADRE DE GOUVERNANCE.

Au besoin, l'entrepreneur doit consulter EC afin d'assurer la livraison et le bon fonctionnement réussis d'une solution électronique de scrutin complète, fonctionnelle, sécuritaire et de grande disponibilité en vue de son utilisation par l'AC d'EC et par les fonctionnaires électoraux dans les lieux de scrutin dans toute circonscription ou dans l'ensemble des 338 circonscriptions.

La conception, l'élaboration et la mise en œuvre de cette solution électronique de scrutin auront lieu avec une supervision suffisante d'EC afin de s'assurer que l'entrepreneur respecte les échéances et que la solution électronique de scrutin sera conforme aux exigences d'EC indiquées dans l'Énoncé des travaux. Les responsabilités de l'entrepreneur et d'EC sont détaillées dans l'ANNEXE A – APPENDICE I – GESTION DES SERVICES. Les stratégies visant le déploiement initial pour la première utilisation ainsi que les déploiements itératifs subséquents et les mises hors service pour les cycles électoraux ultérieurs seront structurées de façon à pouvoir être réalisées de manière efficace et efficiente, en coordination avec divers groupes d'intervenants à EC.

## **5. ÉTENDUE DES TRAVAUX**

### **5.01. Besoins relatifs à la solution électronique de scrutin**

L'entrepreneur doit fournir une solution de scrutin électronique qui inclut les éléments ci-dessous décrits précédemment dans la **Figure 1 – Concept des opérations**.

1. Matériel informatique, logiciels et services soutenant intégralement la fonctionnalité de l'appareil électronique de scrutin dans les lieux de scrutin.
2. Matériel informatique, logiciels et services soutenant le déploiement des appareils électroniques de scrutin aux bureaux locaux d'EC.
3. Matériel informatique, logiciels et services qui soutiennent le serveur central de l'entrepreneur qui répond aux besoins d'EC, qui procurent des services d'échange de données aux appareils électroniques de scrutin et procurent des outils d'accès et d'analyse pour l'accès aux données avant les élections et pendant la durée du contrat, et pour la période d'archivage requise (c'est-à-dire dix ans après le dernier scrutin dans lequel la solution électronique de scrutin a été déployée).
4. Services d'intégration et d'échange des données entre le serveur central de l'entrepreneur et le centre de données d'EC.

## **5.02. Solution électronique de scrutin**

La solution électronique de scrutin sera gérée par l'entrepreneur. Tous les éléments de la solution nécessaires à son fonctionnement tout au long de l'élection et des activités après l'élection pour sécuriser l'information convenablement doivent être fournis. EC envisage une architecture dans laquelle il y aurait une interface interne sécurisée, à haut volume et à haute vitesse, entre un serveur central de l'entrepreneur et une interface conçue spécialement pour les données d'EC pendant tout le calendrier électoral. Cette interface est définie dans les exigences (ANNEXE A – APPENDICE E – ÉNONCÉ DES BESOINS).

EC se réserve le droit d'énoncer des exigences propres à l'administration gouvernementale qui dépassent celles du secteur privé, notamment en matière de sécurité, de protection des renseignements personnels et des langues officielles.

## **5.03. Fonctionnement des bureaux des directeurs du scrutin**

Les exigences opérationnelles des directeurs du scrutin (DS) précisent les activités nécessaires pour préparer et déployer les appareils électroniques de scrutin aux points de services, soit dans les bureaux des DS et ceux des directeurs adjoints du scrutin supplémentaires (DASS), avant le scrutin et pour récupérer les données, s'assurer qu'elles sont toutes saisies sur le serveur central de l'entrepreneur et mettre les appareils hors service après le scrutin.

Les exigences ont été énoncées pour assurer la flexibilité de la solution, mais la vision concernant les exigences relatives à la configuration et au déploiement des appareils électroniques de scrutin est la suivante.

1. L'entrepreneur doit recevoir les appareils directement du fabricant de matériel informatique et doit les configurer pour y inclure tous les logiciels fournis par l'entrepreneur et répondre à l'ensemble des exigences d'EC en matière de configuration, de sécurité ou autres.
2. L'entrepreneur doit expédier les appareils à une ou à plusieurs zones d'entreposage désignées au Canada afin d'être prêts au déploiement au plus tard le 1<sup>er</sup> août 2018 pour un scrutin d'élection partielle tenu après cette date, et au plus tard le 1<sup>er</sup> août 2019 pour la 43<sup>e</sup> élection générale.
3. À l'annonce de l'élection, EC autorisera l'entrepreneur à expédier les appareils en quantité requise à chaque bureau des DS et des DASS d'où ils seront déployés.
4. L'entrepreneur doit procurer à chaque bureau des DS et des DASS toute infrastructure de réseau nécessaire pour soutenir la communication des données vers et depuis le serveur central de l'entrepreneur pour configurer les appareils électroniques de scrutin avec les données requises, si cette infrastructure ne fait pas partie de l'appareil

électronique de scrutin. La solution électronique de scrutin peut utiliser la connexion Internet du bureau du DS ou du DASS pour ses communications.

5. Le personnel du DS chargera des données propres à la circonscription et à l'élection avant l'utilisation des appareils électroniques de scrutin et gèrera le déploiement de ces derniers aux lieux de scrutin par les fonctionnaires électoraux.
6. Le personnel du DS fera la saisie des identifiants des appareils électroniques de scrutin pour les fonctionnaires électoraux au moment de la formation et ces identifiants seront subséquemment chargés sur les appareils pour leur circonscription avant le déploiement.
7. L'entrepreneur doit fournir, pour chaque lieu de scrutin, toute l'infrastructure de réseau nécessaire pour soutenir la communication des données entre les points de service dans le lieu de scrutin, et avec le serveur central de l'entrepreneur, lorsque la connectivité le permet, si cette infrastructure ne fait pas partie de l'appareil électronique de scrutin. La solution électronique de scrutin peut communiquer en utilisant une connexion Internet mise en place par le DS dans le cadre du bail lié au lieu de scrutin.
8. La solution électronique de scrutin doit assurer qu'aucun appareil électronique de scrutin n'autorisera la mise hors service (le nettoyage des données) avant qu'il ne soit placé dans un état où il peut être mis hors service par le serveur central de l'entrepreneur après confirmation que toutes les données ont été téléchargées sur le serveur central de l'entrepreneur.
9. Après le jour du scrutin, le personnel du bureau du DS entreprendra le transfert de toutes les données des appareils électroniques de scrutin vers le serveur central de l'entrepreneur avant la mise hors service et de les préparer pour la cueillette par l'entrepreneur.
10. L'entrepreneur doit organiser et faire la cueillette de tous les appareils électroniques de scrutin (et de l'infrastructure de réseau de l'entrepreneur qui s'y rattache, s'il y a lieu) aux bureaux des DS et des DASS.

#### **5.04. Services d'hébergement centralisés**

L'entrepreneur doit fournir des services d'hébergement centralisés pour le serveur central de l'entrepreneur.

La seule interface entre la solution électronique de scrutin et les systèmes d'EC se fera entre le serveur central de l'entrepreneur et le service en ligne d'EC, comme définis dans l'ANNEXE A – APPENDICE E – ÉNONCÉ DES BESOINS. Avec l'approbation d'EC, le serveur central de l'entrepreneur peut utiliser plus d'un serveur central.

L'architecture de la solution électronique de scrutin sera basée sur la communication entre les appareils électroniques de scrutin des lieux de scrutin autorisés, le serveur central de l'entrepreneur et le centre de données d'EC.

Les données seront communiquées exclusivement entre ces trois composants de la solution de scrutin électronique ainsi que précisées et vérifiées pour la production par EC. Toute exception ou tout changement de contenu, de format ou de détails de communication doit être approuvé au préalable par EC.

#### **5.04.01 Services d'intégration**

La portée des travaux et des services décrits dans le présent document comprend l'ensemble des processus et des services courants constituant la gestion des services d'intégration. Ceci désigne les grandes catégories des infrastructures, des services d'applications, des services de réseaux, des services du bureau de service, des services de transition et des services des utilisateurs finaux.

L'un des objectifs principaux de l'entrepreneur est de répondre ou d'excéder aux besoins en matière de niveau de service (BNS). Les BNS applicables sont établis dans l'ANNEXE A – APPENDICE I – GESTION DES SERVICES.

#### **5.05. Structure de l'énoncé des travaux**

Le corps du présent énoncé des travaux fournit les orientations générales à l'entrepreneur. Le contexte détaillé et les besoins sont inclus dans les annexes comme suit :

- **ANNEXE A – APPENDICE A – GLOSSAIRE** définit la terminologie utilisée dans le présent énoncé des travaux.
- **ANNEXE A – APPENDICE B – ACRONYMES** définit les acronymes et les abréviations utilisées dans le présent énoncé des travaux.
- **ANNEXE A – APPENDICE C – CADRE DE LA SOLUTION ÉLECTRONIQUE DE SCRUTIN DES ÉLECTIONS FÉDÉRALES CANADIENNES** décrit les élections fédérales canadiennes comme l'exige la *Loi électorale du Canada* (LEC). Ce contexte est important pour bien comprendre les objectifs et les résultats.
  - **ANNEXE A – APPENDICE C.1 – MODÈLES DE PROCESSUS OPÉRATIONNEL POUR LES LIEUX DE SCRUTIN** décrit conceptuellement, en utilisant la notation de modélisation des processus opérationnels (Business Process Model Notation, ou BPMN), les processus de vote orientés électeurs et soutenus par la solution électronique de scrutin.
  - **ANNEXE A – APPENDICE C.2 – DIAGRAMMES D'ÉTAT DES ENTITÉS AUX LIEUX DE SCRUTIN** décrit conceptuellement, en utilisant les diagrammes de statuts modèles, les statuts et les transitions de statut de la liste des électeurs, des scrutins, des électeurs et des appareils électroniques de scrutin.
  - **ANNEXE A – APPENDICE C.3 – SOLUTION CONCEPTUELLE RELATIVE AU PROCESSUS DE DÉPOUILLEMENT** décrit conceptuellement de quelle façon la



solution électronique de scrutin sera utilisée pour consigner le résultat du dépouillage à la main des bulletins de vote par les fonctionnaires électoraux.

- **ANNEXE A – APPENDICE C.4 – FORMULAIRES PAPIER ACTUELS À REMPLACER PAR LA SOLUTION** montre certains des formulaires papier présentement utilisés lors d’une élection qui seront remplacés aux lieux de vote où la solution de scrutin électronique est déployée, et qui pourront être utilisés aux lieux de vote où la solution électronique de scrutin n’est pas déployée.
- **ANNEXE A – APPENDICE D – VISION TECHNIQUE DE LA SOLUTION DU SCRUTIN ÉLECTRONIQUE** décrit conceptuellement la solution électronique de scrutin envisagée. Les exigences sont organisées selon les composants conceptuels de cette vision.
- **ANNEXE A – APPENDICE E – ÉNONCÉ DES BESOINS (EXCEL : VSM PPPE SOR.xlsx)** présente les tableaux des besoins fonctionnels et non fonctionnels organisés par composant conceptuel de la solution.
  - Lieux de scrutin : logiciel, matériel informatique, procédures et matériel de formation utilisés par les fonctionnaires électoraux aux lieux de scrutin pour servir les électeurs, administrer les bureaux de scrutin et aider au dépouillement.
  - Bureaux des directeurs du scrutin : logiciel, matériel informatique, procédures et matériel de formation utilisés pour recevoir les fonctionnaires électoraux, pour configurer ces éléments et les déployer aux fonctionnaires électoraux, pour récupérer les composants de la solution électronique de scrutin utilisées aux lieux de scrutin et les mettre hors service, et pour préparer les fonctionnaires électoraux à faire fonctionner et à soutenir la solution de manière indépendante.
  - Serveur central de l’entrepreneur : services d’hébergement, matériel informatique, logiciel, procédures et matériel de formation qui permettent :
    - aux DS et au personnel d’EC de configurer, de déployer, de suivre et de soutenir les opérations de la solution électronique de scrutin ou de produire des rapports;
    - la communication bidirectionnelle des données électorales entre les composants de la solution et le centre de données d’EC.
  - Services d’intégration :
    - Administration du contrat d’assistance;
    - Soutien tout au long du cycle de vie du produit;
    - Service pendant les élections.

L'énoncé des exigences inclut aussi les appendices suivants :

- **ANNEXE A – APPENDICE E.1 – DÉFINITIONS DES TYPES D'ADRESSE D'EC** présente une description et une spécification des éléments de données qui composent chaque type d'adresses utilisées aux élections fédérales canadiennes.
- **ANNEXE A – APPENDICE E.2 – DESCRIPTION DES DONNÉES SAISIÉS DANS LE CAHIER DU SCRUTIN** présente une spécification des éléments de données qui composent chaque type d'entrées du cahier de scrutin.
- **ANNEXE A – APPENDICE E.3 – SPÉCIFICATION POUR LES RAPPORTS** présente une description des éléments de données qui composent chaque type de rapport, les critères entrés par l'utilisateur pour le filtrage et le classement, et les formulaires et autres supports de sortie pris en charge.
- **ANNEXE A – APPENDICE E.4 – CALENDRIER ÉLECTORAL – DATES CLÉS ET ACTIVITÉS LIÉES À LA SOLUTION ÉLECTRONIQUE DE SCRUTIN** décrit le calendrier d'un scrutin fédéral canadien, y compris les dates légiférées importantes que la solution électronique de scrutin doit respecter pendant les activités de chaque élection.
- **ANNEXE A – APPENDICE E.5 – CALENDRIER D'INTÉGRATION DES DONNÉES** décrit le calendrier d'un scrutin fédéral canadien applicable à l'échange d'informations par l'intermédiaire de l'interface d'échange de données entre l'entrepreneur et EC.
- **ANNEXE A – APPENDICE E.6 – INTÉGRATION DES DONNÉES – DICTIONNAIRES DE DONNÉES** décrit les entités et les éléments de données qui composent la couche d'intégration des données entre le serveur central de l'entrepreneur et EC.
- **ANNEXE A – APPENDICE E.7 – INTÉGRATION DES DONNÉES – SERVICES WEB** décrit une approche modèle pour une couche d'intégration bidirectionnelle fondée sur les transactions entre le serveur central de l'entrepreneur et le centre de données d'EC.
- **ANNEXE A – APPENDICE E.8 – INTÉGRATION DE DONNÉES – RÈGLES DE VALIDATION** décrit les règles qui gouvernent la communication bidirectionnelle des données par la couche d'intégration des données entre le serveur central de l'entrepreneur et le centre de données d'EC.
- **ANNEXE A – APPENDICE E.9 – EXIGENCES DE SÉCURITÉ** présente les exigences de sécurité pour l'organisation de l'entrepreneur et tous les composants de la solution électronique de scrutin.

- **ANNEXE A – APPENDICE F – PLAN DE L'ENTREPRENEUR ET ÉCHÉANCIER DES LIVRABLES DU CONTRAT** : échéancier des produits livrables du contrat et l'identification des types et la fréquence des livrables.
- **ANNEXE A – APPENDICE G – CALENDRIER DE DÉPLOIEMENT DES SCRUTINS** : échéancier des produits à livrer dans le cadre du contrat.
- **ANNEXE A – APPENDICE H – GESTION DES CONTRATS**
  - **ANNEXE A – APPENDICE H.1 – CADRE DE GOUVERNANCE** : décrit l'approche de gouvernance intégrée entre EC et l'entrepreneur.
  - **ANNEXE A – APPENDICE H.2 – GESTION DU RENDEMENT DE L'ENTREPRENEUR ET MESURES CONNEXES** : décrit les mesures qui seront utilisées pour évaluer le rendement de l'entrepreneur relativement au contrat.
- **ANNEXE A – APPENDICE I – GESTION DES SERVICES**
  - **ANNEXE A – APPENDICE I.1 – SERVICES LIÉS AU CYCLE DE DÉVELOPPEMENT DU PRODUIT** : décrit les services fournis, les rôles et les responsabilités d'EC et de l'entrepreneur aux phases de développement des produits du contrat.
  - **ANNEXE A – APPENDICE I.2 – SERVICES LIÉS À L'EXPLOITATION DES PRODUITS** : décrit les réalisations attendues, les rôles et les responsabilités d'EC et l'entrepreneur à la phase de l'exploitation de produit deux contrat.
  - **ANNEXE A – APPENDICE I.3 – BUREAU DE SERVICE DE L'ENTREPRENEUR** : décrit les services fournis du bureau de service de l'entrepreneur.
  - **ANNEXE A – APPENDICE I.4 – GESTION DU RENDEMENT DES PRODUITS ET MESURES CONNEXES** : décrit les métriques qui seront utilisées pour évaluer la performance de la solution électronique de scrutin en ce qui concerne le contrat.

*Pour obtenir une description plus exhaustive des composantes du document, veuillez consulter la section 8. EXIGENCES.*

#### **5.06. Hiérarchie des exigences**

Malgré la priorité des documents de la section 1.02 de l'article de la convention, si, à tout moment, les exigences contenues dans ce document entrent en conflit, la hiérarchie suivante des exigences doit être utilisée pour résoudre le conflit, les exigences figurant en premier dans cette liste ayant préséance sur celles de toutes les sources suivantes :

1. ANNEXE A – APPENDICE E.9 – EXIGENCES DE SÉCURITÉ
2. ANNEXE A – APPENDICE E – ÉNONCÉ DES BESOINS, toutes les autres parties de l'appendice E
3. ANNEXE A – APPENDICE I – GESTION DES SERVICES
4. Toutes les autres parties du présent énoncé des travaux

## 6. CONTRAINTES

### 6.01. Lois et règlements fédéraux

Tous les produits et services fournis au moyen de la solution électronique de scrutin doivent se conformer aux lois et aux règlements, et assurer la conformité d'EC par rapport aux politiques, aux directives, aux normes et aux lignes directrices identifiés ci-dessous.

Les lois, les règlements, les politiques, les directives, les normes et les lignes directrices donnent d'autres renseignements utiles permettant de déterminer les exigences liées à la conformité de la solution électronique de scrutin, ainsi que la portée et la complexité du déroulement des activités et des exigences fonctionnelles qui doivent être mises en œuvre. Même si l'emplacement actuel de la dernière version de chaque document électronique est indiqué, tous les documents peuvent faire l'objet de modifications et la solution électronique de scrutin doit favoriser la conformité continue d'EC aux exigences prévues par les lois, les règlements et les politiques, les normes et les lignes directrices applicables.

L'entrepreneur et la solution électronique de scrutin doivent faciliter à EC l'observation des lois, directives et lignes directrices fédérales, telles que :

- la [Politique sur la protection de la vie privée](#);
- la [Politique sur l'accès à l'information](#);
- la [Directive concernant l'administration de la Loi sur l'accès à l'information](#);
- la [Politique sur la sécurité du gouvernement](#);
- la [Norme sur la gestion de la sécurité des technologies de l'information \(GSTI\)](#);
- la [Gestion des risques liés à la sécurité des TI](#) (en conformité avec le PCS).

Les services automatisés fournis au moyen de la solution électronique de scrutin doivent faciliter la conformité d'EC à ses politiques, directives et lignes directrices, peu importe si des références plus précises figurent dans les sections 4 et 5, y compris, sans toutefois s'y limiter, à :

- la [Loi électorale du Canada](#);
- la [Loi référendaire](#)
- la [Loi sur la protection des renseignements personnels](#);
- la [Loi sur l'accès à l'information](#);

la [Loi sur les langues officielles](#).

Toutes les lois fédérales, y compris celles qui ne figurent pas sur la liste ci-dessus, se trouvent dans leur intégralité sur le site Web du ministère de la Justice au [www.justice.gc.ca](http://www.justice.gc.ca).

## **6.02. Engagement à l'égard de la sécurité et de la confidentialité des renseignements personnels**

Le Canada compte actuellement l'un des cadres législatifs et politiques les plus exhaustifs au monde sur la protection des renseignements personnels. La protection de la vie privée des Canadiens est régie par la Charte canadienne des droits et libertés au moyen de diverses dispositions. Le Code criminel compte diverses dispositions créant des actes criminels relativement à l'atteinte à la vie privée à la partie VI, qui porte sur l'interception de communications privées.

Bon nombre de lois fédérales comprennent des dispositions limitant l'utilisation et la communication de renseignements personnels recueillis par les institutions du gouvernement fédéral, notamment des informations relatives à des employés, incluant la partie 4 de la [Loi sur le ministère de l'Emploi et du Développement social](#), intitulée Protection des renseignements personnels, s'applique. L'entrepreneur et la solution électronique de scrutin de l'entrepreneur doivent favoriser la conformité continue d'EC aux exigences prévues par les lois.

La *Loi électorale du Canada* et la *Loi sur la protection des renseignements personnels* prévoient des limites quant à la collecte, l'utilisation et la divulgation de renseignements personnels par EC. Elle confère également aux Canadiens le droit de consulter et de corriger les renseignements personnels les concernant qui sont détenus par les institutions.

L'entrepreneur est toujours responsable des renseignements personnels et protégés, y compris, mais sans s'y limiter, des éléments suivants :

- les renseignements personnels des électeurs indiqués sur la liste électorale;
- les renseignements personnels des électeurs saisis lors des modifications et des ajouts à la liste d'électeurs, des serments et des déclarations; et
- les renseignements personnels des fonctionnaires électoraux utilisés dans la gestion de la solution électronique de scrutin.

L'entrepreneur doit participer au programme d'évaluation de sécurité et d'autorisation d'EC tel que décrit dans la section 28.01 de l'ANNEXE A – APPENDICE E.9 – EXIGENCES DE SÉCURITÉ.

L'entrepreneur, conformément à l'EAS doit :

- garder en lieu sûr ces renseignements et protéger leur confidentialité;

- veiller à ce que la conversion, l'imagerie et la destruction subséquente des renseignements personnels contenus dans le contrat soient effectuées conformément aux lois et aux politiques applicables;
- participer, avec EC, à une évaluation des facteurs relatifs à la vie privée;
- préserver la sécurité de tous les renseignements créés, détruits, conservés, consultés et modifiés lors de la prestation de la solution conformément aux exigences prescrites par la loi. Ce faisant, la solution électronique de scrutin doit :
  - assurer que la qualité, l'exactitude, l'exhaustivité et l'intégrité des données consignées dans la solution électronique de scrutin sont toujours préservées grâce à l'application de mesures de validation pertinentes,
  - assurer que la cohérence des données puisse faire l'objet d'un rapprochement et d'une vérification,
  - appuyer des plans de continuité des activités et de reprise en cas de sinistre,
  - assurer le maintien de l'intégrité et de la disponibilité des registres des lieux de scrutin par l'intermédiaire des activités de scrutin et des processus postélectorales comme les contrôles judiciaires,
  - protéger les renseignements de nature délicate contre le vol, notamment le vol d'identité ou des accès non autorisés.

### **6.03. Prestation de services dans les deux langues officielles**

Comme l'exige la *Loi sur les langues officielles*, EC est tenu d'offrir les services dans les deux langues officielles du pays : le français et l'anglais. En concevant la solution électronique de scrutin, l'entrepreneur doit :

- fournir les documents à l'intention des utilisateurs dans les deux langues officielles;
- fournir toute l'information textuelle de la solution électronique de scrutin dans la langue officielle choisie par l'utilisateur. Ceci inclut tous les renseignements et outils destinés aux utilisateurs, comme le texte en arrière-plan, les applications Web, les messages d'erreur et d'avertissement, les messages générés par le système et tout document imprimé et en ligne;
- fournir un soutien technique dans les deux langues officielles, en fonction de la langue choisie par l'entrepreneur.

## **7. RÉSULTATS ATTENDUS**

### **7.01. Résultats opérationnels**

La solution électronique de scrutin améliorera l'administration du processus de vote en soutenant les fonctions du scrutin d'EC, et principalement :

- 1) **Gestion de la liste des électeurs et du cahier de scrutin** : Cela comprend ce qui suit :
  - a) faire des recherches dans la liste des électeurs pour trouver un enregistrement pour chacun d'entre eux;
  - b) apporter des corrections à la liste des électeurs;
  - c) faire des ajouts à la liste des électeurs (au bureau de scrutin);
  - d) inscrire la remise d'un bulletin (biffer l'électeur) et le retour du bulletin (marquer l'électeur comme ayant voté);
  - e) rediriger les électeurs qui se sont trompés de lieu de scrutin;
  - f) enregistrer l'administration des serments et des autres activités dans le cahier de scrutin.
- 2) **Comptabilisation des bulletins de vote** : Cela comprend le suivi du nombre et du statut des bulletins remis et utilisés à un point de service.
- 3) **Gestion du point de service** : Ceci comprend consigner les événements inhabituels et considérés comme exceptionnels au point de service et au lieu de scrutin qui se rapportent à chaque électeur ou affectent les activités électorales dont certains sont protégés par une chaîne de surveillance pour des raisons légales.
- 4) **Dépouillement et rapports** : Cela comprend la documentation des résultats pendant le dépouillement manuel des bulletins et le rapport des résultats sommaires du dépouillement qui seront transcrits sur les registres papier officiels.
- 5) **Supervision du lieu de scrutin** : Cela comprend le rapport de la situation et de la gestion des problèmes aux fonctionnaires électoraux superviseurs des lieux de scrutin, aux DS et à EC.
- 6) **Prestation de services à l'intention des candidats** : Cela comprend la fourniture des accès pour assister aux activités électorales et la fourniture de données sur les électeurs ayant voté au scrutin et, éventuellement, par l'intermédiaire d'un portail candidat de service en ligne.
- 7) **Fourniture de tout document à la demande d'EC** : Cela comprend la fourniture de dossiers complets, précis et vérifiables par une chaîne fiable de contrôle.
- 8) **Renseignements d'affaires** : Cela comprend l'analyse des activités des lieux de scrutin pour soutenir l'administration et la planification future.

#### **7.01.01 Résultats pour les intervenants**

Les intervenants dans les activités de vote sont au nombre de quatre : le public canadien, les fonctionnaires électoraux, les candidats et les DS. Une mise en œuvre réussie du projet APLS vise à obtenir les résultats ci-dessous pour ces intervenants.

### **7.01.02 Canadiens**

Les Canadiens s'attendent à un service pratique, accessible. La solution électronique de scrutin réduira le temps de service pour les électeurs, spécialement pour ceux qui arrivent « prêts à voter », avec leur pièce d'identité et leur carte d'information de l'électeur au bureau de scrutin qui leur a été assigné.

### **7.01.03 Fonctionnaires électoraux**

Les fonctionnaires électoraux sont les fournisseurs de service du scrutin et font face à une liste exigeante de responsabilités légales qui peuvent devenir difficiles à remplir tout au long de la journée de façon uniforme, dans un contexte où ils n'ont ces responsabilités qu'une fois tous les quatre ans. La SSE soutiendra les fonctionnaires électoraux dans l'exercice approprié de leurs fonctions et, apportera des améliorations aux conditions de travail, tel que des pauses.

### **7.01.04 Candidats**

Les candidats ont un droit légal de recevoir l'information pour savoir quels électeurs ont voté afin de soutenir les efforts déployés pour faire sortir le vote, et de voir à ce que le scrutin se déroule conformément à la loi. La solution électronique de scrutin saisira et transmettra automatiquement les informations de vote des électeurs et maintiendra la visibilité dans les processus des lieux de scrutin.

### **7.01.05 Directeurs du scrutin (DS)**

Les directeurs du scrutin relèvent le défi exigeant d'embaucher, de former et de gérer une importante main-d'œuvre à court terme pour mener des opérations de vote, saisir les résultats des opérations de vote et gérer la logistique de ces opérations à partir d'un bureau temporaire. La solution électronique de scrutin pourrait réduire le nombre de fonctionnaires électoraux au lieu de scrutin, automatiser la saisie d'informations (réduisant grandement la tâche postélectorale aux bureaux des directeurs du scrutin) et simplifier la formation.

## **8. EXIGENCES**

### **8.01. Solution électronique de scrutin de base**

L'entrepreneur doit fournir, mettre en œuvre et entretenir une solution électronique de scrutin de base, y compris le matériel de TI et les composants logiciels actuels et pertinents ainsi que les processus opérationnels connexes, afin de répondre aux exigences décrites dans l'énoncé des travaux. La technologie de l'information de base de la solution électronique de scrutin livrée dans le cadre du présent contrat doit être facilement configurable afin de permettre la



modification, l'ajustement ou l'ajout d'activités des lieux de scrutin, sans avoir à effectuer d'importantes modifications au code de l'application requises pour la solution électronique de scrutin.

#### **8.01.01 Amélioration technologique continue de la solution de base**

L'entrepreneur doit tenir à jour le matériel, les logiciels et les autres composants connexes de la solution électronique de scrutin pour le besoin des exigences fonctionnelles aux termes du contrat. L'amélioration continue consiste notamment à s'assurer que la solution électronique de scrutin demeure à jour (p. ex. versions à jour des logiciels et mises à jour évolutives cycliques du matériel), compatible avec les normes changeantes d'EC et pertinente par rapport aux pratiques courantes de l'industrie pour la prestation de services du même type. En raison des exigences d'amélioration continue, l'entrepreneur devra utiliser des logiciels, du matériel et d'autres composants connexes qui sont polyvalents à la solution électronique de scrutin et qui peuvent interagir de façon fonctionnelle et être intégrées aux composants utilisés par EC, et qui sont courants parmi les ententes de services gérés.

#### **8.01.02 Gestion du changement – Ajout de nouveaux composants technologiques**

L'entrepreneur doit déployer une solution souple, évolutive, adaptable et offerte sur le marché qui entraînera des coûts d'amélioration minimaux pour EC et un temps d'ajustement et de déploiement minimal.

#### **8.02. Terminologie**

Toute la terminologie utilisée dans le présent énoncé des travaux est définie à l'ANNEXE A – APPENDICE A – GLOSSAIRE. Les acronymes et les abréviations sont définis à l'ANNEXE A – APPENDICE B – ACRONYMES.

#### **8.03. Contexte de la solution électronique de scrutin des élections fédérales canadiennes**

La solution électronique de scrutin sera utilisée par EC dans un contexte unique, le contexte fédéral canadien qui comprend des fuseaux horaires différents, deux langues officielles et des régions géographiques diverses. Les exigences fonctionnelles sont mieux comprises dans le contexte des processus des lieux de scrutin que la solution soutient. Une description de ce contexte figure à l'ANNEXE A – APPENDICE C – CADRE DE LA SOLUTION ÉLECTRONIQUE DE SCRUTIN DES ÉLECTIONS FÉDÉRALES CANADIENNES.

### **8.03.01 Diagrammes des processus opérationnels**

La description est accompagnée de diagrammes de notation des modèles de processus opérationnel (BPMN) comme indiqué à l'ANNEXE A – APPENDICE C.1 – MODÈLES DE PROCESSUS OPÉRATIONNEL POUR LES LIEUX DE SCRUTIN.

### **8.03.02 Diagrammes de statuts**

Certaines exigences s'appliquent dans le cadre du statut d'une entité spécifique de lieu de scrutin comme le statut de l'enregistrement de l'électeur sur la liste électorale, le statut d'un bulletin de vote ou le statut d'un appareil électronique de scrutin. Pour aider à clarifier les différents statuts et les transitions entre les différents statuts au lieu de scrutin, les diagrammes des transitions des statuts clés sont fournis à l'ANNEXE A – APPENDICE C.2 – DIAGRAMMES D'ÉTAT DES ENTITÉS AUX LIEUX DE SCRUTIN.

### **8.03.03 Soutien de la solution électronique de scrutin pour le dépouillement des résultats**

La législation impose de rapporter les résultats par candidat, par SV. Si les changements proposés à la loi sont adoptés, les fonctionnaires électoraux devront inscrire la SV de chaque électeur sur le bulletin de vote lorsque ce dernier est remis à l'électeur. Dans cette éventualité, après la fermeture des bureaux de vote, les fonctionnaires électoraux pourraient utiliser la solution électronique de scrutin comme soutien à la consignation des résultats du dépouillement, un processus manuel de dépouillement plus compliqué que le processus actuel. Ce problème et la solution envisagée sont décrits plus en détail à l'ANNEXE A – APPENDICE C.3 – SOLUTION CONCEPTUELLE RELATIVE AU PROCESSUS DE DÉPOUILLEMENT LES CANADIENNES.

### **8.04. Vision technique de la solution électronique de scrutin**

EC a une vision de la solution électronique de scrutin conceptuelle et des exigences structurées autour de cette vision. La vision technique est décrite plus en détail à la Partie 1.29 PLAN DE L'ENTREPRENEUR.

### **8.05. Énoncé des exigences pour la solution électronique de scrutin**

Les exigences fonctionnelles et non fonctionnelles sont décrites à l'ANNEXE A – APPENDICE E – ÉNONCÉ DES BESOINS. Ces exigences précisent la portée des travaux, notamment les activités précises qui doivent être réalisées par l'entrepreneur, ainsi que les capacités globales que doit comprendre la solution électronique de scrutin tout en étant conforme aux exigences obligatoires des lois et des politiques applicables, propres à chaque sous-activité.

### **8.05.01 Types d'adresse d'EC**

De nombreuses exigences nécessitent la collecte ou l'utilisation d'adresses. EC utilise une combinaison de types d'adresses postales et d'adresses municipales pour déterminer la SV dans laquelle l'électeur réside. Les formes de certaines de ces adresses sont particulières à certaines parties du Canada et doivent être prises en charge par la solution électronique de scrutin. Partout où une exigence fait référence à une adresse, la solution électronique de scrutin doit prendre en charge tous les types décrits à l'ANNEXE A – APPENDICE E.1 – DÉFINITIONS DES TYPES D'ADRESSE D'EC. Le contexte dans lequel les adresses sont utilisées est décrit dans le contenu de l'ANNEXE A – APPENDICE E – ÉNONCÉ DES BESOINS.

### **8.05.02 Entrées dans le cahier du scrutin**

La loi impose l'enregistrement d'une série d'activités produites au bureau de scrutin, avec un contenu informatif spécifiquement identifié; le formulaire est prescrit par le directeur général des élections. La solution électronique de scrutin sera le formulaire prescrit pour ces entrées. L'identification de ces types d'entrées et leur contenu informatif respectif sont indiqués à l'ANNEXE A – APPENDICE E.2 – DESCRIPTION DES DONNÉES SAISIES DANS LE CAHIER DU SCRUTIN. Le contexte dans lequel les entrées sont effectuées est décrit dans le contenu de l'ANNEXE A – APPENDICE E – ÉNONCÉ DES BESOINS.

### **8.05.03 Rapports des bureaux de scrutin**

La loi impose la mise à disposition de certains renseignements à divers intervenants, dont les représentants des candidats et les directeurs de scrutin, pendant et après l'opération de scrutin. L'ANNEXE A – APPENDICE E.3 – SPÉCIFICATION POUR LES RAPPORTS décrit les types, le contenu informatif, le support de sortie et d'autres renseignements nécessaires pour les fonctions de rapport requis au lieu de scrutin qui doit être activé par la solution électronique de scrutin. Le contexte dans lequel certains de ces rapports sont utilisés est décrit dans le contenu de l'ANNEXE A – APPENDICE E – ÉNONCÉ DES BESOINS.

### **8.05.04 Dates clés du calendrier électoral**

La loi impose que certaines activités soient effectuées dans certains délais par rapport au jour de l'élection, par exemple, la production de la liste électorale mise à jour avec les révisions jusqu'à un point prescrit dans le temps pour l'utilisation lors du vote par anticipation. Ces échéanciers clés doivent être respectés par l'entrepreneur dans toutes les activités relatives à la solution électronique de scrutin. De plus, des dates administratives importantes requièrent des DS et des fonctionnaires électoraux l'exécution de tâches à des moments donnés. L'ensemble des dates et des événements pertinents pour la solution électronique de scrutin est décrit à

l'ANNEXE A – APPENDICE E.4 – CALENDRIER ÉLECTORAL – DATES CLÉS ET ACTIVITÉS LIÉES À LA  
et à l'ANNEXE A – APPENDICE E.5 – CALENDRIER D'INTÉGRATION DES DONNÉES.

#### **8.05.05 EC – Interface du programme d'application de l'entrepreneur**

L'interface de la solution électronique de scrutin doit respecter les besoins et les spécifications décrits dans les annexes suivantes :

- ANNEXE A – APPENDICE E.6 – INTÉGRATION DES DONNÉES – DICTIONNAIRES DE DONNÉES
- ANNEXE A – APPENDICE E.7 – INTÉGRATION DES DONNÉES – SERVICES WEB
- ANNEXE A – APPENDICE E.8 – INTÉGRATION DE DONNÉES – RÈGLES DE VALIDATION

#### **8.05.06 Profil de contrôle de sécurité**

La solution électronique de scrutin doit respecter les exigences de sécurité décrites dans le PCS de l'ANNEXE A – APPENDICE E.9 – EXIGENCES DE SÉCURITÉ. Toutes les exigences doivent être respectées d'une manière conforme aux exigences décrites dans le PCS de l'ANNEXE A – APPENDICE E.9 – EXIGENCES DE SÉCURITÉ.

#### **8.06. Plan de l'entrepreneur et calendrier des produits livrables du contrat**

L'entrepreneur doit livrer solution électronique de scrutin un plan qui comprend le cycle de développement du produit et les déploiements opérationnels de la solution électronique de scrutin. Le plan doit inclure les étapes principales, les versions prévues et les dates de livraison de tous les composants de la solution électronique de scrutin, plus particulièrement pour les essais d'acceptation de l'utilisateur qui mènent à la préparation des scrutins et pour le fonctionnement des scrutins. L'échéancier des produits livrables pour les scrutins de divers types et les barèmes de déploiement sont décrits dans la prochaine section. Les exigences relatives au plan de l'entrepreneur et aux échéanciers des produits livrables qui conduisent à la préparation de la tenue d'un scrutin et à la gestion du contrat proprement dit sont décrites à l'ANNEXE A – APPENDICE F – PLAN DE L'ENTREPRENEUR ET ÉCHÉANCIER DES LIVRABLES DU CONTRAT.

#### **8.07. Calendrier des produits livrables pour des scrutins**

L'entrepreneur doit tenir compte de trois types de calendriers de scrutin :

1. **Le calendrier des événements pour une élection générale ou un référendum à une date fixée par la loi.** L'entrepreneur et tous les composants de la solution électronique de scrutin (tels que décrits à l'ANNEXE A – APPENDICE E – ÉNONCÉ DES BESOINS)

doivent être disponibles en quantité suffisante pour les besoins des opérations conformément aux dates prévues.

2. **Le calendrier pour une élection générale avec un court préavis (qui se produit quand un gouvernement minoritaire est élu au Parlement).** L'entrepreneur doit être disponible et fournir les composants de la solution électronique de scrutin en quantité suffisante pour les besoins des opérations continues d'une élection générale avec un préavis de 60 jours pour préparer les trousse de solution électronique de scrutin prêt pour le scrutin. Après la demande de préparation des trousse de solution électronique de scrutin, dans un délai de 10 jours ou moins, l'entrepreneur doit pouvoir expédier aux bureaux locaux d'EC tous les éléments et être prêt pour le scrutin.
3. **Le calendrier des événements pour une élection partielle (qui se produit pour un petit nombre de circonscriptions ponctuellement entre les élections générales).** L'entrepreneur doit être disponible et fournir aux bureaux locaux d'EC les composants de la solution en quantité suffisante pour les besoins des opérations en continu d'une élection partielle dans 10 circonscriptions en même temps avec un préavis de 10 jours (une quantité suffisante des trousse doit être conservée pour être prêt à tout moment à la tenue d'un scrutin).

Les calendriers de déploiement de chaque scénario sont inscrits à l'ANNEXE A – APPENDICE G – CALENDRIER DE DÉPLOIEMENT DES SCRUTINS.

#### **8.08. Gestion des contrats**

L'entrepreneur doit fournir des services pour gérer le contrat comme décrit à l'ANNEXE A – APPENDICE H – GESTION DES CONTRATS.

##### **8.08.01 Cadre de gouvernance**

L'entrepreneur devra assister à divers comités conformément au Cadre de gouvernance reproduit à l'ANNEXE A – APPENDICE H.1 – CADRE DE GOUVERNANCE.

##### **8.08.02 Rendement de l'entrepreneur**

Le rendement de l'entrepreneur et les produits et services fournis par l'entrepreneur seront mesurés. Le rendement de l'entrepreneur dans l'exécution de ses obligations en vertu de ce contrat est décrit à l'ANNEXE A – APPENDICE H.2 – GESTION DU RENDEMENT DE L'ENTREPRENEUR ET MESURES CONNEXES.

## **8.09. Gestion des services**

L'entrepreneur doit fournir des services dans le cadre des produits livrables comme décrits à l'ANNEXE A – APPENDICE I – GESTION DES SERVICES.

### **8.09.01 Cycle de développement du produit**

Les services liés aux produits livrables qui doivent être fournis par l'entrepreneur afin de définir et de livrer la solution électronique de scrutin constituent le cycle de développement de produit et sont décrits à l'ANNEXE A – APPENDICE I.1 – SERVICES LIÉS AU CYCLE DE DÉVELOPPEMENT DU PRODUIT.

### **8.09.02 Soutien opérationnel du produit**

Les services liés aux produits livrables qui doivent être fournis par l'entrepreneur pour mettre en œuvre, déployer, exploiter, entretenir et mettre hors service la solution électronique de scrutin constituent le service opérationnel et sont décrits à l'ANNEXE A – APPENDICE I.2 – SERVICES LIÉS À L'EXPLOITATION DES PRODUITS. Un service de soutien opérationnel sera le bureau d'aide de l'entrepreneur tel que décrit à l'ANNEXE A – APPENDICE I.3 – BUREAU DE SERVICE DE L'ENTREPRENEUR.

### **8.09.03 Rendement du produit**

Le rendement de l'entrepreneur et les produits et services fournis par l'entrepreneur seront mesurés.

Le rendement des biens et services qui constituent la solution électronique de scrutin dans l'exécution des obligations de l'entrepreneur en vertu de ce contrat est décrit à l'ANNEXE A – APPENDICE I.4 – GESTION DU RENDEMENT DES PRODUITS ET MESURES CONNEXES.

## ANNEXE A – APPENDICE A – GLOSSAIRE

### 9. GLOSSAIRE

Terme	Signification
amélioration des processus aux lieux de scrutin (APLS)	Projet d'EC qui améliorera l'expérience du vote en personne, et qui consiste en la révision des processus et en la mise en place d'ordinateurs dans les lieux de scrutin, ce qui permettra de gérer les électeurs de façon plus technologique. L'amélioration des processus aux lieux de scrutin ne tient pas compte du vote électronique ou du vote par Internet.
appareil électronique de scrutin	Composant des produits livrables de la solution électronique de scrutin (y compris ses accessoires, le cas échéant) utilisée par les fonctionnaires électoraux aux lieux de scrutin pour servir les électeurs et les candidats, sauvegarder des documents liés au processus électoral, notamment le Relevé du scrutin, et assurer l'administration du point de service et du lieu de scrutin.
attestation de résidence	Processus par lequel un électeur dont les documents d'identification ne contiennent pas son adresse peut demander à un autre électeur d'attester sa résidence afin qu'il puisse voter. Deux serments sont prêtés : l'un par l'électeur dont la résidence doit être attestée, l'autre, par l'électeur attestant la résidence du premier (appelé le « répondant »). Un électeur peut attester la résidence d'un seul autre électeur et doit résider dans la même SV que l'électeur dont il est le répondant. L'électeur dont l'adresse a été attestée ne peut attester l'adresse d'un autre électeur.
Biffage(s)	Un biffage est une marque sur le nom d'un électeur sur une liste des électeurs qui indique que l'électeur a reçu un bulletin de vote. Visuellement, cette marque apparaît comme une ligne apposée sur le nom et l'adresse d'un électeur sur la liste des électeurs.
biffer le nom d'un électeur	Activité par laquelle un fonctionnaire électoral biffe le nom d'un électeur sur la liste électorale afin d'indiquer qu'un bulletin de vote a été délivré.
bulletin de vote annulé	Bulletin n'ayant pas été déposé dans l'urne, mais considéré par un fonctionnaire électoral comme étant souillé, mal imprimé ou manipulé par un électeur de manière à le rendre inutilisable. Il est mis de côté et considéré comme « annulé » pendant le déroulement du scrutin.
bulletin de vote compté	Bulletin de vote déposé par un électeur, correctement rempli et compté après la fermeture du bureau de scrutin.

Terme	Signification
bulletin de vote délivré	Bulletin de vote ayant été remis à un électeur admis à voter.
bulletin de vote déposé	Bulletin ayant été placé dans l'urne par un électeur.
bulletin de vote en blanc	Bulletins de vote fournis par le DS au FE du point de service lorsque ces bulletins n'ont pas été livrés à un électeur, sont endommagés ou perdus. (Si l'électeur ne fait aucune marque sur le bulletin – laissant le bulletin « en blanc », c'est un bulletin rejeté.)
bulletin de vote inutilisé	À la fermeture des bureaux de vote, les bulletins de vote en blanc sont appelés « bulletins de vote inutilisés ».
bulletin de vote marqué	Bulletin de vote utilisé par un électeur pour indiquer son choix de candidat, et dont le talon y est toujours attaché, avant que l'électeur ne le dépose dans l'urne.
bulletin de vote perdu	Après la fermeture du bureau de scrutin et lors du dépouillement des bulletins déposés et de ceux qui sont inutilisés, bulletin ne pouvant être comptabilisé par les fonctionnaires électoraux.
bulletin de vote rejeté	Bulletin de vote déposé par un électeur qui ne peut être compté parce que le choix du candidat n'est pas clair ou parce qu'il affiche une marque qui pourrait permettre d'identifier l'électeur. Il est mis de côté et rejeté lors du dépouillement.
bulletin de vote sans marque	Bulletin ayant été remis à l'électeur afin qu'il le remplisse derrière l'isoloir.
bulletin de vote sans SV	Au dépouillement, un bulletin qui n'a pas été associé à une SV par le FE.
bureau de scrutin	Si les modifications législatives sont adoptées, le terme « bureau de scrutin » deviendra synonyme de « lieu de scrutin ». Toutefois, si la loi n'est pas modifiée, le terme « bureau de scrutin » sera synonyme du terme « point de service » employé dans le présent énoncé des travaux.
bureau de scrutin ordinaire	Bureau de scrutin établi pour une SV lors du jour du scrutin.
bureau de service de l'entrepreneur	Ce bureau de service est un centre de communication qui offre un point de contact unique entre l'entrepreneur et les utilisateurs. Le bureau de service a pour but de s'assurer que les utilisateurs reçoivent un soutien approprié, en temps opportun.



Terme	Signification
bureau de vote itinérant	Bureau de scrutin ordinaire dont l'urne, les fonctionnaires électoraux et le matériel requis sont déplacés d'un lieu à un autre, le jour du scrutin, afin d'offrir un service accessible aux groupes d'électeurs pouvant avoir des difficultés à se rendre à un bureau de scrutin ordinaire, notamment les résidents d'établissements de soins de longue durée.
bureau de vote par anticipation	Emplacement où le vote par anticipation doit avoir lieu.
bureau du directeur du scrutin (BDS)	Bureau établi dans chaque circonscription au début de chaque scrutin. C'est l'endroit à partir duquel le DS et son personnel servent le public durant le scrutin. Aussi appelé le bureau local d'EC.
bureau local	Bureau établi dans chaque circonscription au début de chaque scrutin. C'est l'endroit où le directeur du scrutin et son personnel servent le public au cours d'un scrutin. Également connu sous le nom de bureau du directeur du scrutin.  Ce terme englobe également les bureaux des directeurs adjoints du scrutin supplémentaires établis à la demande du directeur du scrutin.
cahier du scrutin (EC 50060)	Le cahier du scrutin est le registre de la procédure durant le jour du scrutin. On y indique les électeurs ayant prêté serment et ceux ne figurant pas sur la liste et ayant voté sur présentation d'un certificat d'inscription ou de transfert, toutes situations notables au point de service ou au bureau de scrutin, ainsi que tous les motifs d'objection au vote.
calendrier électoral	Outil utilisé par EC pour gérer la coordination et l'exécution des activités au cours des scrutins, dont un grand nombre comportent des délais prescrits par la loi. Le calendrier couvre généralement la période entre la délivrance des brefs (habituellement le jour 36), le jour du scrutin (jour 0) et la fermeture des bureaux des DS et autres activités postélectorales. Les jours suivant le jour de l'élection sont décrits avec un « moins ». Le jour -1 est le jour qui suit le jour de l'élection.
candidat	Personne qui désire être élue à une charge publique et dont la candidature a été confirmée par le directeur de scrutin.
carte d'information de l'électeur (CIE)	Avis envoyé par les DS, durant une période d'élection, à tous les électeurs dont le nom figure sur la liste électorale préliminaire. La CIE indique à quel moment et à quel endroit voter. On l'appelle « avis de confirmation d'inscription », selon la LEC.

Terme	Signification
Centre de la sécurité des télécommunications (CST)	Organisme national de cryptologie du gouvernement du Canada, auparavant appelé le Centre de la sécurité des télécommunications du Canada (CSTC).
Certificat de correction (EC 50051)	Document papier actuellement utilisé au bureau de scrutin pour consigner les corrections apportées à la liste des électeurs ou pour obtenir une déclaration écrite d'un électeur inscrit comme ayant déjà voté et qui affirme qu'il s'agit d'une erreur (voir Biffage d'un électeur).
Certificat de déclaration de résidence sous serment (EC 50055)	Document papier actuellement utilisé pour consigner une attestation de résidence (voir <b>attestation de résidence</b> ); il prouve la résidence d'un électeur.
Certificat d'inscription (EC 50050)	Document papier actuellement utilisé pour consigner l'inscription d'un électeur dans un bureau de scrutin (c'est-à-dire l'ajout d'un électeur à la liste électorale).
certificat de transfert (EC 10190)	Document délivré par le DS dans des circonstances exceptionnelles, permettant à un électeur de voter dans un autre bureau de scrutin que celui qui lui a été assigné.
changement proposé	Un changement apporté à la solution électronique de scrutin à la suite d'une demande de changement d'EC, ou tel que proposé par l'entrepreneur, et qui ne fait pas partie d'une version prévue.
circonscription ou circonscription fédérale	Zone géographique représentée par un député de la Chambre des communes. Les circonscriptions sont des zones ne se recoupant pas sur une carte et se situant entièrement dans une province ou un territoire. Toute adresse résidentielle au Canada correspond à une circonscription précise (lors de la 42 <sup>e</sup> élection générale, il y avait 338 circonscriptions correspondant aux 338 députés de la 42 <sup>e</sup> législature). Une circonscription est une zone géographique délimitée, désignée par un nom (p. ex. Miramichi–Grand Lake) et par un code numérique (p. ex. 13006).
commutation multiprotocole par étiquette	Type de technique d'acheminement des données destinée aux réseaux de télécommunications à haute performance qui dirige les données d'un nœud à l'autre en fonction de courtes étiquettes de chemin plutôt que de longues adresses réseau, ce qui évite les recherches complexes dans une table de routage.
coordonnateur de l'informatisation (CI)	Personne nommée par le DS qui gère la technologie utilisée au bureau du DS. Il prépare également les appareils électroniques de scrutin qui seront utilisés

Terme	Signification
	dans les bureaux de scrutin et se charge du soutien qui s’y rattache.
cycle de vie de développement du produit	Méthodologie suivie par une équipe de développement et qui s’inscrit dans une organisation. Elle consiste en un plan détaillé décrivant la façon de développer, d’entretenir et de remplacer un logiciel précis.
directeur adjoint du scrutin supplémentaire (DASS)	Le DASS prend en charge un bureau supplémentaire établi par le directeur du scrutin pour offrir des services similaires à ceux du bureau du directeur du scrutin dans certaines circonscriptions. Voir <b>bureau du directeur du scrutin</b> .
directeur du scrutin (DS)	Le directeur général des élections désigne un DS par circonscription afin qu’il assume, sous sa direction, la responsabilité de la préparation et de la tenue d’une élection dans sa circonscription.
directeur général des élections	Agent indépendant du Parlement responsable de la gestion des élections et des référendums fédéraux.
électeur	Citoyen canadien âgé d’au moins 18 ans le jour du scrutin.
élection	Élection d’un député de la Chambre des communes.
élection générale	Élection tenue simultanément dans toutes les circonscriptions du Canada.
élection partielle	Élection tenue dans une circonscription en dehors d’une élection générale pour combler un siège vacant à la Chambre des communes. Plusieurs élections partielles peuvent avoir lieu le même jour. De plus, les élections partielles peuvent se chevaucher, de sorte qu’une ou des circonscriptions peuvent avoir établi un jour du scrutin et ensuite un autre ensemble de circonscriptions peuvent déclencher une élection partielle dans un calendrier différent (jour du scrutin plus tard).
exigence essentielle	Une exigence d’EC que la solution électronique de scrutin de l’entrepreneur doit respecter conformément au calendrier, sans quoi EC ne pourra pas utiliser la solution électronique de scrutin aux scrutins ayant lieu après la date prévue.
fonctionnaire électoral (FE)	Travailleur embauché par un directeur du scrutin ayant prêté serment de s’acquitter de tâches et de responsabilités données, conformément à la LEC et sous la direction du DS. Les fonctionnaires électoraux offrent des services électoraux aux lieux de scrutin et sont les utilisateurs finaux de la solution électronique de scrutin.
indicateur des sections de	Liste des adresses associées aux SV d’une circonscription. Il est utilisé pour

Terme	Signification
vote	associer la bonne SV à l'adresse d'un électeur dans une circonscription.
indiquer qu'un électeur a voté	Lorsqu'un électeur a déposé son bulletin de vote, le fonctionnaire électoral indique sur la liste électorale que l'électeur a remis son bulletin. À noter que, dans les faits, le statut de votation d'un électeur change pour « a voté » lorsqu'un bulletin de vote est délivré à l'électeur (lorsqu'il est biffé sur la liste), et non lorsque le bulletin de vote est retourné (inscrit comme « ayant déjà voté »). Voir également <b>biffer le nom d'un électeur</b> .
inscription	Processus par lequel un électeur est ajouté à la liste électorale.
interface utilisateur	Interface d'une application informatique utilisée par l'utilisateur pour interagir avec l'application.
jour de l'élection	Dernier jour des élections, et le jour où la majorité des électeurs votent. Jour 0 du calendrier électoral.
jour(s) du scrutin	Jour où les bureaux de scrutin sont ouverts. Voir également : bureau de vote par anticipation, bureau de scrutin ordinaire et jour de l'élection).
lieu de scrutin	Lieu où les électeurs vont voter. Chaque lieu de scrutin est associé à une adresse, laquelle figure sur la CIE de l'électeur comme étant l'endroit où se rendre pour obtenir des services les jours du scrutin. Chaque SV est associée à un bureau de vote par anticipation et un bureau de scrutin ordinaire.
liste électorale ou liste des électeurs	Liste révélant le nom de famille, le prénom, l'adresse municipale et l'adresse postale de chaque électeur d'une SV, ainsi que certains renseignements concernant son statut de votation et de révision, en plus de l'identifiant attribué à l'électeur par le directeur général des élections. Plusieurs versions de la liste électorale sont produites durant un scrutin. Voir liste électorale préliminaire, liste électorale révisée, liste électorale officielle et liste électorale définitive. Les appareils électroniques de scrutin contiendront les listes électorales pour toutes les SV d'une circonscription.
liste électorale définitive (LED)	Il s'agit de la liste des électeurs comprenant tous les changements effectués le jour du scrutin. Cette liste est produite après le scrutin et n'indique pas qui a voté.
liste électorale des candidats	Liste des noms et des adresses de tous les électeurs inscrits qui est fournie aux candidats. Les listes des candidats ne comprennent pas le sexe ni l'année de naissance des électeurs.

Terme	Signification
liste électorale officielle (LEO)	Liste utilisée dans les bureaux de scrutin ordinaires; elle constitue la liste révisée contenant toutes les révisions approuvées par le directeur de scrutin jusqu'au moment de l'impression. Cette liste indique également les électeurs ayant présenté une demande de vote spécial et ceux ayant voté par anticipation (ils sont biffés).
liste électorale préliminaire (LEP)	Liste générée par le RNE au début du scrutin. La liste préliminaire englobe les listes préliminaires des SV de chaque circonscription participant à l'élection.
liste électorale révisée (LER)	Liste utilisée dans les bureaux de vote par anticipation; toutes les révisions approuvées par le DS jusqu'au moment de son impression y sont indiquées. Cette liste indique également les électeurs ayant présenté une demande de vote spécial (ils sont biffés).
<i>Loi électorale du Canada</i> (LEC)	Loi qui régit la conduite des élections fédérales au Canada.
message barrière	Fonction de la solution électronique qui empêche le fonctionnaire électoral d'exécuter la fonction lancée, et qui lui envoie un message lui expliquant ce qu'il doit faire avant que la fonction demandée puisse être exécutée.
message d'avertissement	<p>Fonction essentielle de la solution qui envoie un message au fonctionnaire électoral, lui exigeant une confirmation claire quant à son intention de poursuivre l'opération qu'il a lancée (p. ex. Oui/Suivant/Continuer) ou de l'annuler (p. ex. Non/Précédant/Annuler).</p> <p>(Remarque : La terminologie et le mécanisme utilisés par l'entrepreneur, quels qu'ils soient, doivent demeurer constants dans l'ensemble de la solution, la confirmation devant toujours être fournie de la même façon. Toutes les fois où un fonctionnaire électoral choisit de continuer lors de l'apparition du message d'avertissement doivent être consignées dans le registre de vérification de la solution.)</p>
message de confirmation	Fonction non essentielle, c'est-à-dire fonction courante de la solution électronique de scrutin, qui envoie un message au fonctionnaire électoral, lui exigeant une confirmation claire quant à son intention de poursuivre l'opération qu'il a lancée (p. ex. Oui/Suivant/Continuer) ou de l'annuler (p. ex. Non/Précédant/Annuler). La terminologie et le mécanisme utilisés par l'entrepreneur, quels qu'ils soient, doivent demeurer constants dans l'ensemble de la solution, la confirmation devant toujours être fournie de la même façon.

Terme	Signification
message d'information	Fonction de la solution électronique qui envoie un message au fonctionnaire électoral, qui nécessite habituellement une confirmation du FE, lui indiquant qu'une opération a été effectuée avec succès.
modernisation des services de vote	Initiative d'EC pour permettre de déterminer et de mettre en œuvre des améliorations dans le processus d'inscription des électeurs et dans les services de vote afin d'accroître l'accessibilité, la commodité et l'efficacité tout en maintenant ou en renforçant l'intégrité.
nom d'un électeur biffé	Lorsqu'un fonctionnaire électoral biffe (raye) le nom d'un électeur sur la liste des électeurs, cet électeur se trouve dans la catégorie « nom d'électeur biffé ».
numéro de séquence des électeurs	Numéro attribué à chaque électeur dont le nom apparaît sur la LEP.
période d'élection	Période commençant par la délivrance du bref et se terminant le jour du scrutin ou le jour où le bref est retiré ou est réputé être retiré.
plainte d'EC	Question portée par EC devant le Comité des opérations ou le Comité de gestion qui est soumise au Comité de la haute direction parce qu'elle ne peut être réglée, selon l'ANNEXE A – APPENDICE H.2 – GESTION DU RENDEMENT DE L'ENTREPRENEUR ET MESURES CONNEXES.
point de service	Endroit dans le lieu de scrutin où l'électeur peut voter.
poste de service complet	Poste de service d'un lieu de scrutin où sont dirigés les électeurs qui n'ont pas de carte d'information de l'électeur (CIE) ou les pièces d'identité requises, ou qui nécessitent un traitement ou un processus d'inscription particulier.
prêt pour un scrutin	Version de la solution électronique de scrutin (peut également décrire un composant) qui est entièrement conforme à toutes les exigences essentielles (conformité démontrée par une EAU pour laquelle EC a fourni un avis écrit concernant sa réalisation couronnée de succès) décrites dans cet énoncé des travaux, lesquelles sont applicables au moment des essais, et qui peut donc être utilisée par EC à l'appui d'un scrutin.
protocole de passerelle intérieure (IGP)	Type de protocole utilisé pour échanger de l'information de routage entre des passerelles (généralement des routeurs) à travers un système autonome (p. ex. un système de réseaux locaux d'entreprises). Cette information de routage peut ensuite être utilisée pour établir l'itinéraire des protocoles de la couche réseau, tel que le protocole IP.

Terme	Signification
protocole OSPF (Open Shortest Path First)	Protocole de routage destiné aux réseaux IP. Il utilise un algorithme de routage à état de liens et entre dans la catégorie des protocoles de routage interne, c'est-à-dire qu'il fonctionne dans un seul système autonome.
référendum	Un scrutin au cours duquel les électeurs doivent répondre à une question écrite par « Oui » ou « Non ». La loi qui établit les règles pour la tenue des référendums fédéraux au Canada est la <i>Loi référendaire</i> . En vertu de cette loi, les référendums au niveau fédéral peuvent être tenus seulement sur les questions relatives à la Constitution. La solution électronique de scrutin doit pouvoir servir pendant un référendum de la même manière que pendant des élections générales.
Registre national des électeurs (RNE)	Base de données des citoyens canadiens qui ont le droit de voter. Elle est utilisée pour produire une liste électorale préliminaire en vue des scrutins. Les Canadiens peuvent choisir d'inscrire ou non leur nom dans le registre. Entre les élections, le Registre est mis à jour au moyen de l'information provenant des bases de données administratives fédérales, provinciales et territoriales et des listes électorales. Pendant les élections, les directeurs du scrutin de chaque circonscription gèrent les listes électorales; ils les mettent à jour à la demande des électeurs. Une fois l'élection terminée, le RNE est mis à jour selon les renseignements de la liste électorale définitive.
Relevé des électeurs qui ont voté	Formulaire servant à consigner la circonscription, la section de vote et le numéro de séquence de chaque électeur ainsi que l'intervalle pendant lequel chacun a voté; il est transmis aux représentants des candidats les jours de vote, conformément à la LEC, pour permettre aux candidats d'inciter d'autres électeurs à exercer leur droit de vote.
Relevé du scrutin (EC 50100)	Bilan du nombre de bulletins de vote autorisé par les fonctionnaires électoraux.
représentant du candidat	Personne autorisée par le candidat pour le représenter dans l'exercice de fonctions déterminées, telles que l'observation des procédures lors du scrutin.
situation idéale	Expression utilisée dans la conception des procédés pour décrire un parcours sans exception. En ce qui concerne la solution électronique de scrutin, la situation idéale représente le parcours suivi par environ 80 % des électeurs qui vont voter avec les pièces d'identité acceptables, la carte d'information de l'électeur et au bon bureau de scrutin.
scrutin	Élection générale, élection partielle ou référendum.

Terme	Signification
section de vote (SV)	Zone géographique distincte d'une circonscription pour laquelle on a préparé une liste électorale. La population de chaque circonscription est divisée en zones administratives afin qu'à chaque lieu de scrutin soit associé un nombre gérable d'électeurs (généralement de 300 à 500 électeurs par SV). Les SV sont des zones ne se chevauchant pas sur une carte et relevant entièrement d'une circonscription. Toute adresse résidentielle au Canada correspond à une SV précise (lors de la 42 <sup>e</sup> élection générale, on comptait plus de 65 500 SV).
serment	Déclaration officielle faite par une personne quant à la véracité de quelque chose. Elle comprend une affirmation et une déclaration solennelles.
serveur central de l'entrepreneur	Composant des produits livrables de la solution électronique de scrutin qui fournit l'interface entre les appareils électroniques de scrutin et le centre de données d'EC. Le serveur central de l'entrepreneur donne accès aux rapports centralisés, à la surveillance et à l'administration de la solution électronique de scrutin. Le serveur central de l'entrepreneur peut être implanté sur un ou plusieurs serveurs.
signature électronique	Symbole ou autre donnée sous forme numérique joint à un document transmis de façon électronique validant l'intention de l'expéditeur de signer le document.
solution électronique de scrutin	Fait référence à tous les éléments constitutifs de la solution proposée par l'entrepreneur, y compris le matériel, les logiciels et les services.
superviseur de centre de scrutin (SCS)	Fonctionnaire électoral chargé de préparer et de gérer les activités dans un lieu de scrutin (p. ex. un lieu de scrutin où se trouvent au moins quatre bureaux de scrutin). Aussi nommé « superviseur électoral » dans le présent énoncé des travaux.
superviseur électoral	Fonctionnaire électoral chargé de superviser les activités dans un lieu de scrutin. Habituellement, il s'agira d'un « superviseur de centre de scrutin » lorsque plus d'une personne seront nommées à un lieu de scrutin.
transfert d'état représentationnel ou services Web REST	Façon d'assurer l'interopérabilité entre des systèmes informatiques sur Internet. Dans le cadre d'un service Web REST, les requêtes envoyées à un identifiant URI généreront des réponses en formats XML, HTML, JSON, ou dans un autre format donné. Une API REST est une interface de programmation d'applications (API) qui fait appel à des requêtes HTTP pour OBTENIR, PLACER, PUBLIER et SUPPRIMER des données.



Terme	Signification
trousse de l'appareil électronique de scrutin	Composant des produits livrables de la solution électronique de scrutin comprenant un appareil électronique de scrutin, tout autre composant de la solution électronique de scrutin nécessaire à l'utilisation de l'appareil électronique de scrutin au lieu de scrutin (p. ex. clavier, scanners à main, dispositifs de stockage externes, dispositifs de capture de signature), ainsi qu'un étui de transport pour faire parvenir l'appareil électronique de scrutin et les composants connexes de la solution électronique de scrutin aux lieux de scrutin et pour que ces derniers puissent les retourner.
Trousse pour lieu de scrutin électronique	Composant livrable de la solution électronique de scrutin comprenant toute la connectivité du réseau, le serveur et les composants de secours, s'il y a lieu, qui sont nécessaires pour soutenir tous les dispositifs de la solution de scrutin électronique sur un lieu de scrutin (par exemple, composants de réseau local [LAN] et de réseau étendu [WAN]), et un boîtier de transport pour transporter la trousse au lieu de scrutin et en revenir.
Trousse pour le DS –scrutin électronique	Composant livrable de la solution électronique de scrutin comprenant toute la connectivité du réseau et les composants de serveur, s'il y a lieu, qui sont nécessaires pour soutenir le déploiement dans le bureau du directeur du scrutin/directeur adjoint du scrutin supplémentaire et les activités de mise hors service, ainsi que le matériel d'expédition pour transporter la trousse du FE au lieu de scrutin et en revenir.
vote par anticipation	Le vote par anticipation est tenu avant le jour ordinaire de l'élection. Il permet aux électeurs qui ne peuvent ou ne désirent pas voter le jour de l'élection de voter l'un de ces jours. Vote tenu entre midi et 20 h les vendredi, samedi, dimanche et lundi, 10 <sup>e</sup> , 9 <sup>e</sup> , 8 <sup>e</sup> et 7 <sup>e</sup> jours avant le jour de l'élection. Voir aussi : Jour de l'élection.

## **9.01. Autre terminologie employée dans l'Énoncé des travaux**

### **9.01.01 Statut de la solution du scrutin électronique**

La terminologie suivante est utilisée dans les critères de la solution électronique de scrutin pour décrire la logique organisationnelle appliquée selon divers statuts de l'électeur ainsi que les dossiers d'EC à propos des électeurs. Certains de ces statuts sont permanents et enregistrés, d'autres sont définis par le flux du processus du service de l'électeur. Cette section présente un résumé des statuts en plus de montrer des diagrammes des statuts, lesquels en précisent davantage la signification et sont présentés à l'ANNEXE A – APPENDICE C.2 – DIAGRAMMES D'ÉTAT DES ENTITÉS AUX LIEUX DE SCRUTIN.

### **9.01.02 Statut du dossier d'un électeur**

La liste électorale associée à un lieu de scrutin est révisée durant la période électorale. Le bon dossier pour chaque électeur inscrit est le dossier « Actif ». Toutefois, la liste électorale renferme d'autres données pouvant être utilisées afin d'améliorer le service aux nouveaux électeurs et aux électeurs dont le dossier a été modifié par erreur. Pour cette raison, les dossiers des électeurs seront soumis au système de scrutin électronique en deux statuts :

- a. Les dossiers « actifs » constituent la liste électorale. Bien qu'il ne doive y avoir qu'un seul dossier actif par électeur, il est également possible qu'il y ait des dossiers actifs en double pour une même personne.
- b. Les dossiers « inactifs » sont des dossiers de nouveaux électeurs potentiels et d'électeurs pour qui un changement a été effectué. Il peut y avoir plus d'un dossier inactif par électeur.

Lorsqu'un électeur possède un dossier « actif » dans le système, l'électeur peut voter sans avoir à s'inscrire. Si un dossier « inactif » est associé à la pièce d'identité présentée par l'électeur, l'électeur devra s'inscrire, mais le processus d'inscription sera accéléré par le remplissage des champs à partir des renseignements du dossier « inactif ».

### **9.01.03 Statut du lieu de scrutin de l'électeur**

L'électeur ne peut voter qu'au lieu de scrutin de la SV associée à son adresse résidentielle. (Dépendant de la configuration de la solution électronique de scrutin, les électeurs peuvent avoir des contraintes supplémentaires afin qu'ils puissent seulement voter au point de service associé à leur section de vote). L'adresse résidentielle est l'adresse inscrite sur la pièce d'identité présentée par l'électeur comme preuve de résidence lors du vote. Comme il est mentionné précédemment, il peut y avoir plus d'un dossier par électeur dans la solution

électronique de scrutin, mais seulement le dossier correspondant à l'adresse indiquée sur sa pièce d'identité peut être utilisé pour voter.

- a. « Correct » : La SV associée à l'adresse résidentielle de l'électeur correspond à celle indiquée sur la liste des SV du lieu de scrutin.
- b. « Section de vote incorrecte » : La SV associée à l'adresse résidentielle de l'électeur ne correspond pas à celle indiquée sur la liste des SV du lieu de scrutin, mais l'adresse se trouve à l'intérieur de la circonscription.
- c. « Circonscription incorrecte » : La circonscription associée à l'adresse résidentielle de l'électeur ne correspond pas à celle du lieu de scrutin.
- d. « Bureau de scrutin incorrect »<sup>1</sup> : Si cette option est configurée et active, elle indique que le bureau de scrutin de l'électeur ne correspond pas au bureau de scrutin associé à l'appareil électronique de scrutin.

Si le statut du lieu de scrutin d'un électeur n'indique pas « correct », l'électeur ne peut pas voter et doit être dirigé vers le bon lieu de scrutin afin de voter ou afin qu'une adresse desservie par le lieu de scrutin soit inscrite au dossier. Le statut du lieu de scrutin n'est pas enregistré dans le système de l'appareil électronique de scrutin. Il s'agit d'une donnée contextuelle et elle est donc déterminée par l'appareil électronique de scrutin au lieu de scrutin où l'électeur se trouve.

#### **9.01.04 Statut de votation de l'électeur**

Le statut de votation de l'électeur est enregistré dans la base de données d'EC et modifié au cours du processus électoral. Ce statut indique si un électeur a déjà voté pendant l'élection en cours. Les statuts valides sont les suivants :

- a. « Pas de vote » : Il n'y a pas de dossier de scrutin électronique indiquant que l'électeur a voté.
- b. « Vote RES » : Il y a un dossier de scrutin électronique indiquant que l'électeur a voté selon les RES.
- c. « Vote au BVA » : Il y a un dossier de scrutin électronique indiquant que l'électeur a voté par anticipation.
- d. « A voté » : Un dossier de scrutin électronique confirme que l'électeur a déjà déposé son vote à un lieu de scrutin.

---

<sup>1</sup> Le statut « Bureau de scrutin incorrect » présume qu'une modification législative recommandée n'est pas approuvée. Si la modification est approuvée, ce statut ne sera plus une option. L'utilisation de ce statut dépend d'une option configurable d'EC.

Un électeur peut voter uniquement si son statut affiche qu'il n'a pas voté. Cependant, l'information au dossier peut être erronée. Un électeur dont le dossier indique qu'il a voté peut prêter serment pour affirmer qu'il n'a pas voté. Ainsi, un autre dossier contenant ses renseignements est créé en double à partir du dossier indiquant qu'il a voté et est ajouté à la liste des électeurs avec un statut affichant qu'il n'a pas voté, et il peut voter en utilisant le nouveau dossier ainsi que les détails appropriés associés au serment.

#### **9.01.05 Statuts de fonctionnement des appareils électroniques de scrutin**

Ces statuts sont utilisés pour gérer les fonctions possibles du système et pour déterminer quand il faut fournir les noms et les identifiants de connexion des utilisateurs afin d'avoir accès aux fonctions du système ou d'exécuter des tâches essentielles. Les statuts valides sont les suivants :

- a. « En arrêt » : Le système est éteint, ou est en mode veille simple ou prolongée.
- b. « Inactif » : Le système est allumé, mais les fonctionnaires électoraux (FE) n'ont pas ouvert de session. Le système reçoit des mises à jour.
- c. « Actif » : Le système est allumé, les FE ont ouvert une session; toutefois, le point de service n'est pas ouvert.
- d. « Ouvert » : Le système est allumé, les FE ont ouvert une session, et les fonctions du point de service servant à traiter le vote des électeurs sont activées.
- e. « Pause » : Le système est allumé, les FE ont ouvert une session et ont sélectionné la fonction pause, et les fonctions du point de service servant à traiter le vote des électeurs sont désactivées.
- f. « Actif – BVA jour n fermé » : Le système est allumé, les FE ont ouvert une session et ont sélectionné la fonction fermeture quotidienne des bureaux de vote par anticipation, les fonctions du point de service servant à traiter le vote des électeurs sont désactivées, et les fonctions de soutien au dépouillement sont également désactivées.
- g. « Fermé » : Le système est allumé, les FE ont ouvert une session et ont sélectionné la fonction fermeture des bureaux de scrutin, les fonctions du point de service servant à traiter le vote des électeurs sont désactivées, et les fonctions de soutien au dépouillement sont activées.
- h. « Réouverture » : Le système est allumé, les FE ont ouvert une session, les FE ont sélectionné la fonction « fermé » par erreur, et alors que le système était « fermé », les FE ont sélectionné la fonction de « Réouverture » et un FE superviseur a approuvé la

réouverture. Les fonctions de service à l'électeur du point de service sont actives, les fonctions de soutien au dépouillement sont désactivées.

Note : À tout moment, lorsque l'appareil électronique de scrutin est allumé, un FE doit pouvoir avoir accès aux fonctions de formation.

#### **9.01.06 Statuts des bulletins de vote**

Les FE ont comme importante tâche d'exercer un contrôle sur les bulletins de vote en tout temps. Différents statuts de bulletins de vote dépouillés aux lieux de scrutin doivent faire l'objet d'un suivi par les FE afin d'en rendre compte. Une description complète de chaque statut du bulletin de vote se trouve dans le glossaire.

- a. bulletin de vote en blanc
- b. bulletin de vote annulé
- c. bulletin de vote perdu
- d. bulletin de vote déposé
- e. bulletin de vote inutilisé
- f. bulletin de vote compté
- g. bulletin de vote rejeté
- h. bulletin de vote sans SV
- i. bulletin de vote sans marque
- j. bulletin de vote marqué

#### **9.02. Terminologie des types de maintenance de la solution électronique de scrutin**

##### **9.02.01 Maintenance corrective et d'urgence**

La « maintenance corrective et d'urgence » se rapporte aux réparations qui sont effectuées à la suite de pannes et qui permettent aux applications de fonctionner correctement et de respecter le niveau de service (ANS), notamment la récupération intégrale des applications, à moins qu'EC en donne l'approbation, notamment :

- les modifications apportées à l'interface utilisateur;
- les modifications apportées aux interfaces de la solution;
- les modifications fonctionnelles apportées aux applications et aux intergiciels;
- les modifications que l'on recommande d'apporter aux bases de données liées à des améliorations;

- les modifications apportées à la structure de requête normalisée, et la préparation de rapports.

### **9.02.02 Maintenance préventive**

La « maintenance préventive » se rapporte à la détection et à la correction (seulement lorsqu'elles sont approuvées par EC) des pannes latentes d'applications avant qu'elles se produisent, notamment la détection et la correction d'événements qui, s'ils ne sont pas traités de façon proactive, pourraient nuire aux applications dans l'environnement de production, notamment :

- intégrité et qualité des données;
- modifier le volume d'activités;
- appliquer des correctifs aux systèmes;
- optimiser le rendement de façon proactive;
- effectuer de l'archivage proactif s'il y a lieu;
- faire des simulations avant de passer à l'environnement de production;
- effectuer des essais particuliers pour les événements.

### **9.02.03 Maintenance adaptative**

La « maintenance adaptative » se rapporte à l'exécution de l'ensemble des activités visant à vérifier si le rendement et le fonctionnement des applications sont touchés par l'environnement modifié ou en voie de l'être, notamment les modifications apportées aux applications d'interface, aux nouvelles applications, aux progiciels ou à l'environnement technique qui, s'ils ne sont pas traités de façon proactive, pourraient nuire aux applications dans l'environnement de production, notamment :

- répondre aux besoins en matière de logiciels d'exploitation et en assurer les mises à niveaux;
- répondre aux besoins en matière de nouvel équipement ou d'équipement modifié et assurer le soutien de cet équipement;
- répondre aux besoins en matière d'interfaces, d'intergiciels ainsi que de modifications aux fonctions et aux bases de données des applications.

### **9.02.04 Maintenance perfective**

La « maintenance perfective » fait référence à l'exécution ou au soutien, au besoin, de toutes les activités (mais seulement lorsqu'approuvées par EC) pour s'assurer que les applications fonctionnent à plein rendement, y compris l'amélioration continue de la conception de l'application et l'exploitation afin d'améliorer la stabilité, la fiabilité et les temps de réponse (qui

peut inclure l'évaluation de la bande passante et le nombre d'utilisateurs sur la solution électronique de scrutin) avec un accent particulier sur les domaines suivants : l'optimisation du rendement de l'application; le temps de réponse des applications; des opérations par lots; et des bases de données.

### **9.03. Configurable et personnalisable**

Le terme « configurable » correspond à une souplesse fonctionnelle qui permet aux composants de solution électronique de scrutin de s'adapter aux exigences d'EC, et ce par le biais des membres du personnel d'EC, conformément à la documentation et à la formation fournies par l'entrepreneur pour la solution électronique de scrutin. Par ailleurs, le terme « personnalisable » correspond aux changements apportés à la solution électronique de scrutin effectués par l'entrepreneur.

### **9.04. Gestion des contrats**

L'entrepreneur doit fournir des services pour gérer le contrat comme décrit à l'ANNEXE A – APPENDICE H – GESTION DES CONTRATS.

#### **9.04.01 Cadre de gouvernance**

L'entrepreneur devra assister à divers comités conformément au Cadre de gouvernance reproduit à l'ANNEXE A – APPENDICE H.1 – CADRE DE GOUVERNANCE.

#### **9.04.02 Gestionnaire client**

Un gestionnaire client est un représentant de l'entrepreneur possédant une expérience en matière de solutions de scrutin électroniques. Le gestionnaire client aura les responsabilités suivantes :

1. agir à titre de seul point de contact chargé de coordonner les activités quotidiennes du travail restant à accomplir par l'entrepreneur;
2. faciliter le processus de résolution de problème et la communication des problèmes;
3. coordonner les besoins d'assistance reçus du responsable technique;
4. assurer la compilation et la publication en temps voulu de rapports énoncés dans l'ANNEXE A – APPENDICE E.3 – SPÉCIFICATION POUR LES RAPPORTS de l'EDT;
5. revoir, analyser et faire des recommandations au Comité des opérations conformément à l'ANNEXE A – APPENDICE H.1 – CADRE DE GOUVERNANCE pour améliorer le rendement des services;
6. présider les réunions du Comité des opérations;
7. participer aux réunions prévues par le responsable technique.

#### **9.04.03 Gestionnaire principal**

Un gestionnaire principal est un représentant de l'entrepreneur qui a été nommé membre du Comité de gestion conformément au cadre de gouvernance.

#### **9.04.04 Représentant de la direction**

Un représentant de la direction de l'entrepreneur est nommé pour être membre du Comité de gestion de la direction conformément au cadre de gouvernance.

#### **9.05. Tiers spécialiste de la conformité, évaluation et autorisation de sécurité**

Le terme **Tiers spécialiste de la conformité, évaluation et autorisation de sécurité** correspond à toute personne ou entité qui n'est ni liée à l'entrepreneur, ni affiliée à lui, et qui a conclu un contrat avec l'entrepreneur pour assumer, au minimum, les responsabilités suivantes associées à la solution électronique de scrutin :

- a. Faciliter la participation de l'entrepreneur au programme d'évaluation et d'autorisation de sécurité d'EC en tant que point de contact pour toutes les questions relatives à la sécurité et au programme d'évaluation et d'autorisation de sécurité;
- b. Assurer la qualité des produits livrables de sécurité de l'entrepreneur conformément aux normes d'EC et aux pratiques exemplaires de l'industrie;
- c. Recueillir et compiler des preuves liées à l'évaluation et à l'autorisation de sécurité afin de les présenter à EC;
- d. Évaluer la conformité de la solution par rapport aux principes et aux mesures de contrôle définis dans le guide ITSG-33 par le biais du programme d'évaluation et d'autorisation de sécurité d'EC et du profil de contrôle de sécurité. Les résultats de l'évaluation doivent être transmis à EC à chaque étape énoncée dans le plan de l'entrepreneur, conformément à la section ANNEXE A – APPENDICE F – PLAN DE L'ENTREPRENEUR ET ÉCHÉANCIER DES LIVRABLES DU CONTRAT.

#### **9.05.01 Éducation/Qualifications professionnelles :**

Le **Tiers spécialiste de la conformité, évaluation et autorisation de sécurité** doit posséder les qualifications suivantes :

- a. Il doit posséder l'attestation suivante :
  - i. Professionnel agréé en sécurité des systèmes d'information (CISSP);
- b. Il doit posséder au moins une des attestations suivantes :
  - i. Gestionnaire certifié en sécurité de l'information (GCSI)



- ii. Vérificateur agréé des systèmes d'information (CISA)

#### **9.05.02 Expérience:**

Le **Tiers spécialiste de la conformité, évaluation et autorisation de sécurité** doit posséder, au minimum, l'expérience suivante :

- a. Il doit posséder, au minimum, six (6) années cumulatives d'expérience acquise au cours des dix (10) dernières années dans un des domaines suivants :
  - i. La vérification des systèmes et de la technologie de l'information;
  - ii. L'élaboration et la mise en œuvre des programmes d'évaluation et d'autorisation de sécurité.

## ANNEXE A – APPENDICE B – ACRONYMES

### 10. ACRONYMES

ACEC	administration centrale d'Élections Canada
API	interface de programmation d'applications
APLS	amélioration des processus aux lieux de scrutin
AES	appareil électronique de scrutin
BDS	bureau du directeur du scrutin
BNS	besoins en matière de niveau de service
BS	bureau de scrutin
CCC	comité consultatif sur les changements
CD	centre de données
CIE	carte d'information de l'électeur
COS	centre des opérations de sécurité
COTS	solution commerciale ( <i>commercial off-the-shelf</i> )
C.P.	case postale
CST	Centre de la sécurité des télécommunications
CT	certificat de transfert
DASS	directeur adjoint du scrutin supplémentaire
DS	directeur du scrutin
EAU	essais d'acceptation par l'utilisateur
EB	énoncé des besoins
EC	Élections Canada
EDT	énoncé des travaux
EG	élection générale

FE	fonctionnaire électoral
GC	gouvernement du Canada
GPSR	gestion et préparation des scrutins en région
GSTI	gestion de la sécurité des technologies de l'information
ICP	infrastructure à clé publique
IRC	indicateurs de rendement clés
ISO	Organisation internationale de normalisation
L et C	lot et concession
LEC	<i>Loi électorale du Canada</i>
LED	liste électorale définitive
LEO	liste électorale officielle
LEP	liste électorale préliminaire
LER	liste électorale révisée
LS	lieu de scrutin
MPLS	commutation multiprotocole par étiquette
MPO	modèle de processus opérationnel
MR	itinéraire motorisé
MSV	modernisation des services de vote
MTES	matrice de traçabilité des exigences en matière de sécurité
OPR	objectif pour le point de reprise
OSPF	protocole OSPF (Open Shortest Path First)
PCS	profil de contrôle de sécurité
RACI	responsabilité, approbation, consultation et information
RAS	reprise après sinistre

RES	Règles électorales spéciales
REST	transfert d'état représentationnel ou services Web REST
RNE	Registre national des électeurs
RR	route rurale
RS	relevé du scrutin
SCD	spécifications conceptuelles détaillées
SCE	serveur central de l'entrepreneur
SCP	Société canadienne des postes
SCRM	section, canton, rang, méridien
SCS	superviseur de centre de scrutin
SCT	Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada
SÉ	Superviseur électoral
SS	service suburbain
SV	section de vote
TI	technologies de l'information
VPA	vote par anticipation

## **ANNEXE A – APPENDICE C – CADRE DE LA SOLUTION ÉLECTRONIQUE DE SCRUTIN DES ÉLECTIONS FÉDÉRALES CANADIENNES**

La présente section renferme un aperçu de haut niveau des conditions d'acquisition d'EC, ainsi que les résultats opérationnels escomptés de la solution électronique de scrutin.

### **11. APERÇU DU FONCTIONNEMENT DES LIEUX DE SCRUTIN FÉDÉRAUX**

Le Parlement compte 338 sièges, chacun d'eux représentant l'une des 338 circonscriptions au Canada. Une élection générale implique les 338 circonscriptions. Des élections partielles peuvent avoir lieu entre les élections générales, où au moins une circonscription élit un député afin de remplacer un député décédé ou qui a démissionné du Parlement.

Chaque circonscription comporte un certain nombre de SV (45-250), c'est-à-dire des zones géographiques qui ne se chevauchent pas. Même si EC doit obtenir les résultats des élections par circonscription en temps opportun le soir de l'élection, les résultats des SV doivent également être générés aux fins de publication après l'événement. Les résultats des élections doivent être en effet publiés pour chaque SV et regroupés afin d'obtenir le résultat de l'élection pour chacune des circonscriptions.

#### **11.01. Description de haut niveau des activités de scrutin d'EC**

Les principaux objectifs du scrutin sont les suivants :

1. veiller à ce que chaque électeur admissible reçoive un bulletin de vote et puisse voter conformément à la LEC;
2. obtenir le compte exact de bulletins de vote en faveur de chaque candidat;
3. s'assurer que seuls les bulletins de vote d'électeurs admissibles ont été comptés, à raison d'un seul par électeur admissible;
4. monter un dossier vérifiable des activités de scrutin qui permette à un tribunal de vérifier si les trois premiers objectifs ont été atteints conformément aux lois applicables.

Les principaux obstacles à l'atteinte de ces objectifs sont les suivants :

1. l'erreur humaine sous forme de non-respect des procédures par les fonctionnaires électoraux;
2. l'inconduite intentionnelle ou non d'un électeur;
3. l'inconduite de partisans cherchant à obtenir des suffrages de façon déloyale.

L'actuel processus prévoit des mesures de contrôle procédurales pour prévenir et décourager de telles situations de se produire. Outre les exigences fonctionnelles, des contrôles procéduraux et techniques sont mis en place pour assurer la sécurité du processus électoral.

## **11.02. Inscription et scrutin**

EC tient à jour le Registre national des électeurs (RNE) qui sert à préparer les listes des électeurs. Au début d'une élection, une liste électorale préliminaire (LEP) est fournie aux partis politiques enregistrés Et aux directeurs de scrutin dans chaque circonscription. Les candidats qui se présentent aux élections reçoivent également une copie de cette liste. Des modifications sont apportées par différentes sources et se traduisent par une liste électorale révisée (LER), laquelle est utilisée aux bureaux de vote par anticipation. Les modifications supplémentaires apportées à la liste aux bureaux de vote par anticipation et par d'autres sources sont recueillies pour préparer la liste électorale officielle (LEO), laquelle sera utilisée le jour de l'élection. Après l'élection, EC prépare la liste électorale définitive (LED), laquelle renferme toutes les modifications apportées au cours de l'élection en tant que document officiel et est distribuée aux députés et aux partis politiques.

Au moment de voter, tout électeur doit fournir une preuve suffisante de son identité et de son lieu de résidence, même s'il est inscrit sur la liste. Lorsqu'un électeur est correctement inscrit sur la liste des électeurs, le processus de vote est nettement plus rapide. Cependant, les électeurs qui ne sont pas inscrits peuvent le faire aux bureaux de scrutin les jours de vote, et les électeurs inscrits peuvent apporter des changements ou des corrections à leurs renseignements figurant sur la liste aux bureaux de scrutin.

Les électeurs disposent de quatre jours de vote par anticipation, soit le 10<sup>e</sup>, 9<sup>e</sup>, 8<sup>e</sup> et 7<sup>e</sup> jour avant le jour d'élection, ainsi que d'une journée de scrutin ordinaire le jour d'élection. EC poste une CIE à chaque électeur inscrit sur la liste qui les informe du lieu de vote par anticipation ou ordinaire et des heures d'ouverture des bureaux de scrutin. Ces CIE ont un code-barres qui identifie la combinaison unique de la circonscription et de la SV de l'électeur ainsi que son numéro de séquence pour l'élection en cours.

La liste électorale utilisée aux bureaux de scrutin renferme les renseignements des électeurs pour l'élection en cours. EC offre une variété de services dans le cadre des Règles électorales spéciales (RES); les électeurs ayant reçu un bulletin de vote conformément à ces règles sont notés comme ayant voté sur la LER et la LEO. En outre, les électeurs qui choisissent de voter aux bureaux de vote par anticipation sont notés comme ayant voté sur la LEO.

La technologie a permis d'apporter un changement clé aux activités de scrutin : les fonctionnaires électoraux (FE) travaillant à un lieu de scrutin peuvent se servir d'une même liste électorale. Cela facilite le processus car un électeur peut ainsi être servi à n'importe lequel des points de service d'un lieu de scrutin. Cependant, ce processus dépend des modifications législatives. Cette façon de faire permettra aux électeurs d'être servis par le premier point de service qui se libère au lieu d'attendre en file pour être servi à la table attribuée par sa section

de vote, comme c'est le cas en vertu de la LEC. En outre, ce changement permettra aux FE de prendre des pauses sans interrompre le vote pour une section de vote complète.

Grâce à la solution électronique de scrutin envisagée, les électeurs qui présenteront leur CIE et une preuve d'identité valide pourront être dirigés vers la file d'attente d'un point de service rapide où des FE pourront confirmer la validité de leur preuve d'identité, qu'ils sont bien inscrits sur la liste et qu'ils n'ont toujours pas reçu de bulletin de vote. Ces électeurs prêts à voter pourront ainsi voter extrêmement rapidement.

Les électeurs qui devront s'inscrire au scrutin ou encore apporter des changements aux renseignements figurant sur la liste électorale seront desservis aux points de service offrant tous les services. Alors qu'il s'agit d'un plus long processus, les FE qui s'en chargeront auront les compétences technologiques nécessaires pour exécuter les tâches requises, ce qui devrait également accélérer le processus pour ces électeurs.

À des fins de clarté, on parlera de « point de service » dans l'énoncé des besoins plutôt que de « scrutin » ou de « bureau de scrutin » afin d'éviter toute confusion avec l'expression « lieu de scrutin ». Le lieu de scrutin – tel qu'un gymnase d'école - sera associé à une adresse et figurera sur la CIE de l'électeur et indiquera l'endroit où se rendre pour obtenir des services le jour du scrutin. Un ou plusieurs points de service se trouveront dans un lieu de scrutin. Le nombre de points de service dépendra de la taille du bassin que dessert le lieu de scrutin, c'est-à-dire du nombre de SV desservies par le lieu de scrutin.

À chaque lieu de scrutin, tous les électeurs recevront le même bulletin de vote.

Au volet des services, en plus de devoir présenter une preuve d'identité valide, les électeurs pourraient également devoir prêter serment verbalement ou par écrit, ou encore signer une déclaration, afin de confirmer qu'ils sont autorisés à recevoir un bulletin de vote. Au nombre des motifs, mentionnons :

- une déclaration d'admissibilité signée au moment de s'inscrire au bureau de scrutin;
- un serment d'adresse résidentielle pour un électeur signé pour attester l'adresse de résidence en l'absence de preuve de résidence valide;
- un serment de ne pas avoir voté signé alors que la liste indique que l'électeur a voté, ce dernier étant prêt à le jurer;
- un serment verbal lorsque l'admissibilité d'un électeur ou sa résidence soulève des doutes;
- un serment verbal lorsque les renseignements d'un électeur inscrit sur la liste sont différents de ceux qui apparaissent sur ses preuves d'identité.

En outre, d'autres personnes peuvent devoir prêter serment verbalement ou par écrit à l'appui d'un électeur. Au nombre des motifs, mentionnons :

- un serment signé attestant du serment d'adresse résidentielle d'un autre électeur;
- un serment verbal de la nécessité d'une aide lorsqu'un électeur demande l'aide d'un membre de la famille ou d'un ami pour cocher le bulletin de vote;
- un serment verbal pour l'utilisation des services d'un interprète gestuel ou de langage à la demande d'un électeur.

Outre ces exigences, quelques électeurs auront l'autorisation de voter à un lieu de scrutin autre que celui qui leur a été désigné. Pour ce faire, l'électeur doit demander un « certificat de transfert » et l'obtenir, lequel précisera un autre lieu de scrutin où il pourra voter. Ce dernier devra alors présenter le Certificat à ce lieu de scrutin pour attester son admissibilité à y voter afin d'éviter de chercher son nom sur la liste ou de s'inscrire pour voter.

Tout électeur qui a reçu un bulletin de vote, mais qui l'a manipulé sans égards de telle sorte qu'il ne peut plus servir, peut demander d'annuler ce dernier pour en obtenir un autre. Les FE placent les bulletins de vote annulés dans une enveloppe prévue à cet effet, puis remettent un nouveau bulletin à l'électeur. Tout électeur n'a le droit d'annuler qu'une seule fois son bulletin de vote. Le second bulletin de vote doit être déposé dans l'urne, qu'importe son statut. (À des fins de clarté, l'expression « bulletin rejeté » se rapporte au bulletin de vote qui, une fois sorti de l'urne après la fermeture des bureaux de scrutin, n'est pas compté parce qu'il ne respecte pas les critères d'admissibilité stipulés dans la LEC. Les bulletins de vote ne peuvent être annulés qu'au cours des heures de scrutin et ne sont jamais déposés dans l'urne. Les bulletins sont uniquement rejetés par des FE au moment du dépouillement, après la fermeture des bureaux de scrutin, et représentent toujours des bulletins déposés dans l'urne.)

Pour aider les FE à préparer un dossier de procédure au point de service, la solution électronique de scrutin doit :

- 1) Pour chaque électeur qui sera admis à voter, permettre au EO de trouver, créer ou corriger un dossier pour l'électeur sur la liste électorale :
  - a) repérer, et corriger au besoin, le nom de l'électeur sur la liste électorale (y compris les électeurs marqués comme ayant voté par erreur qui ont prêté serment comme requis);
  - b) inscrire l'électeur et en lui faisant signer une attestation d'admissibilité; ou
  - c) enregistrer un certificat de transfert.
- 2) Pour chaque électeur inscrit sur la liste électorale et à qui on a délivré un bulletin de vote, vérifier que l'électeur n'a pas déjà voté en :



- a) s'assurant que son statut démontre qu'il n'a pas voté; ou
  - b) indiquant qu'un électeur affirme qu'il y a erreur quant à son statut affichant qu'il a voté, et que ce dernier a prêté serment qu'il n'a pas voté, comme requis.
- 4) Noter dans un dossier pour chaque électeur en droit de voter :
- a) qu'on lui a délivré un bulletin de vote;
  - b) qu'il a remis ce bulletin et l'a déposé dans l'urne.
- 5) Noter dans un dossier l'identité des électeurs qui n'ont pas remis leur bulletin de vote, et donc le nombre de bulletins perdus ou volés, soit la différence entre le nombre d'électeurs à qui on a délivré un bulletin de vote et le nombre d'électeurs qui ont remis leur bulletin.
- 6) Noter dans un dossier le nombre de bulletins annulés par les électeurs ou mis de côté comme étant annulés par le FE et placés dans l'enveloppe prévue à cet effet.
- 7) Assurer que les bulletins de vote sont pris en compte adéquatement en tout temps, en tenant un registre et en faisant rapport régulièrement aux FE quant au nombre de bulletins, qu'importe leur statut, au point de service (perdus ou volés, annulés, dans l'urne et inutilisés) et en faisant la somme de ces bulletins, laquelle représentera le nombre de bulletins fournis au point de service.
- 8) Permettre au FE de tenir à jour le nombre de bulletins annulés, le cas échéant, tout le long de la journée à des fins de calculs.
- 9) Noter dans un dossier chaque fois :
- a) qu'un électeur ou une autre personne prête serment ou signe une déclaration;
  - b) qu'un électeur à qui on demande de prêter serment, refuse.
- 10) Noter dans un dossier chaque fois qu'un candidat ou le représentant d'un candidat s'oppose à une décision prise au point de service au sujet de l'admissibilité d'un électeur ou de son adresse résidentielle, ou si on compte ou non un bulletin de vote s'il y a eu opposition.
- 11) Noter dans un dossier tout autre événement inhabituel qui a une incidence sur le déroulement normal des activités au point de service ou au lieu de scrutin.
- 12) Assurer la protection de tous les dossiers susmentionnés, y compris fournir des mesures de contrôle électronique suffisantes pour qu'EC ou les tribunaux puissent veiller au bon fonctionnement du point de service après l'élection, précisément pour que :

- a) l'intégrité des dossiers soit assurée (prévenir qu'ils soient falsifiés);
- b) la disponibilité des dossiers soit assurée (copie de sauvegarde et restauration);
- c) les dossiers ne soient pas accessibles à des personnes non autorisées ou utilisés par des personnes autorisées à des fins non autorisées (y compris la protection de la confidentialité des renseignements personnels des électeurs inscrits sur la liste électorale et dans tous les autres dossiers créés au lieu de scrutin).

### **11.03. Données volumétriques**

Comme mentionné précédemment, il existe 338 circonscriptions au Canada, et chacune d'entre elles tient une élection individuelle pour élire un député. Le directeur général des élections nomme un DS par circonscription pour administrer l'élection, et chaque DS ouvre un ou plusieurs bureaux à partir desquels il coordonne l'administration de l'élection pour sa circonscription respective. On compte 26 millions d'électeurs au Canada. Le nombre d'électeurs par circonscription varie de 20 000 à 150 000.

La solution électronique de scrutin pourrait être déployée et doit être prête à utiliser le jour de l'élection dans 60 000 points de service au maximum, et ce, dans au plus 20 000 lieux de scrutin partout au Canada. De plus, la solution électronique de scrutin pourrait être utilisée durant quatre jours consécutifs dans un maximum de 10 000 points de service et dans au plus 3 500 lieux de vote par anticipation dans l'ensemble du Canada.

## **12. TYPES DE SCRUTIN**

On compte trois types de scrutin : les élections générales, les élections partielles et les référendums. De façon générale, la solution électronique de scrutin pourra être utilisée indistinctement pour tous les types de scrutin. Le tableau ci-dessous indique les exigences propres à un type de scrutin.

Élections générales	198, 199, 239, 288, 292
Élections partielles	92, 93, 199, 239, 277, 281, 288, 292
Référendums	239, 288

## **13. CADRE STRATÉGIQUE DU SCRUTIN ÉLECTRONIQUE**

### **13.01. Énoncé du problème**

Le présent projet représente un projet colossal qui vise à tirer profit des exigences législatives, de la modernisation des processus d'affaires et de la technologie pour résoudre deux problèmes interreliés.

### **13.01.01 Difficultés pour les électeurs**

Au cours des dernières années, le processus électoral est devenu de plus en plus complexe. D'autres tâches, comme fournir les dossiers d'électeurs ayant voté aux candidats toutes les heures, l'administration des exigences en matière d'identification et les divers serments, ont produit des processus manuels fastidieux qui ralentissent le service aux électeurs et ainsi n'atteignent pas les attentes actuelles de ces derniers. De plus, le processus peut sembler complexe pour les électeurs, en raison de la présentation répétée de preuves d'identité au moment de s'inscrire ou de prêter serment. Les restrictions de nature législative qui permettent de voter uniquement à des bureaux de scrutin précis font que certains électeurs sont servis rapidement alors que d'autres doivent faire la file (et remarquent que des FE ne servent aucun électeur à des bureaux de scrutin). Plus les électeurs attendent, moins ils seront disposés à voter puisqu'ils manqueront de temps. EC cherche continuellement à alléger les processus ou l'administration afin d'éviter que les électeurs décident de ne pas voter.

### **13.01.02 Difficultés pour les fonctionnaires électoraux**

La complexité à laquelle sont confrontés les fonctionnaires électoraux s'étant accrue au cours des années, il est devenu de plus en plus difficile de pleinement se conformer aux procédures. À ce chapitre, EC a réagi en mobilisant un plus grand nombre de fonctionnaires électoraux, soit 20 pour cent de plus pour la 42<sup>e</sup> élection générale que pour la 41<sup>e</sup> élection générale. Cette démarche a demandé aux FE d'embaucher et de former en moyenne 740 fonctionnaires électoraux de plus en aussi peu que 24 jours. Malgré cet accroissement d'effectif, peu de preuves d'amélioration du respect des procédures par les membres du personnel de scrutin n'ont été démontrées.

Les fonctionnaires électoraux se démènent pour comprendre les processus complexes, la multitude de formulaires et les nombreuses variantes des circonstances particulières. De plus, on ne leur donne pas l'occasion de s'arrêter le temps d'un repas ou d'une pause malgré une très longue journée de travail. De telles conditions fatiguent les fonctionnaires électoraux, lesquels peinent à demeurer efficaces tout au long d'une très longue journée. Les fonctionnaires électoraux souhaitent offrir un excellent service et se sentent frustrés lorsque le service fourni ne répond pas aux attentes des électeurs. Cette frustration pourrait même les amener à abandonner, entraînant alors l'augmentation du roulement de personnel, et donc de démissions d'une élection à l'autre.

## **13.02. Énoncé des possibilités**

EC a la possibilité de proposer des changements à la loi et de les mettre à exécution, de mettre en application une technologie de plus en plus efficace, et de peaufiner les processus aux lieux de scrutin pour améliorer la prestation de services de façon à rehausser grandement l'expérience des électeurs, à améliorer les conditions de travail des fonctionnaires électoraux, à fournir un meilleur service aux candidats, ainsi qu'à accroître la capacité et l'efficacité des FE dans la gestion des pics et des creux en matière de demandes.

## ANNEXE A – APPENDICE C.1 – MODÈLES DE PROCESSUS OPÉRATIONNEL POUR LES LIEUX DE SCRUTIN

### 14. DIAGRAMMES DU PROCESSUS

Les données précisées dans la présente section donnent un aperçu de la façon dont la solution pourrait être employée dans le processus pour les lieux de scrutin à l'appui des charges de travail des FE. Remarque : les activités énoncées dans les diagrammes ne précisent pas tous les besoins. Ces diagrammes de processus seront mis à jour en collaboration avec l'entrepreneur et intégreront les détails de la solution électronique de scrutin.

#### 14.01. Conventions utilisées dans les diagrammes du processus

##### 14.01.01 Numérotation

- Chacune des cases du schéma du processus et chacun des marqueurs d'événement ont été numérotés suivant un ordre séquentiel; la numérotation s'applique uniquement au schéma de processus actuel.
- Dans les cases, chaque numéro précédé d'un « p » se rapporte à un parcours spécifique suivi par l'électeur et qui se réfère au titre des sections sur les besoins des FONCTIONS DE SCRUTIN défini dans l'ANNEXE A – APPENDICE E – ÉNONCÉ DES BESOINS.

##### 14.01.02 Couleurs

Les couleurs suivantes ont été utilisées dans tous les schémas du processus :

	Document en version électronique ou papier
	Tâche de FE
	Fonction du système
	Activités s'appliquant uniquement aux élections partielles et au vote par anticipation
	Sous-processus ou procédure spéciale

##### 14.01.03 Lignes et flèches

- Les lignes pleines montrent les étapes que les FE doivent suivre pour exécuter une transaction;
- Les lignes pointillées terminées d'une flèche montrent l'information utilisée pour exécuter une tâche ou générée par celle-ci;
- Une ligne en gras entourant une case représente une étape du processus à situation idéale.

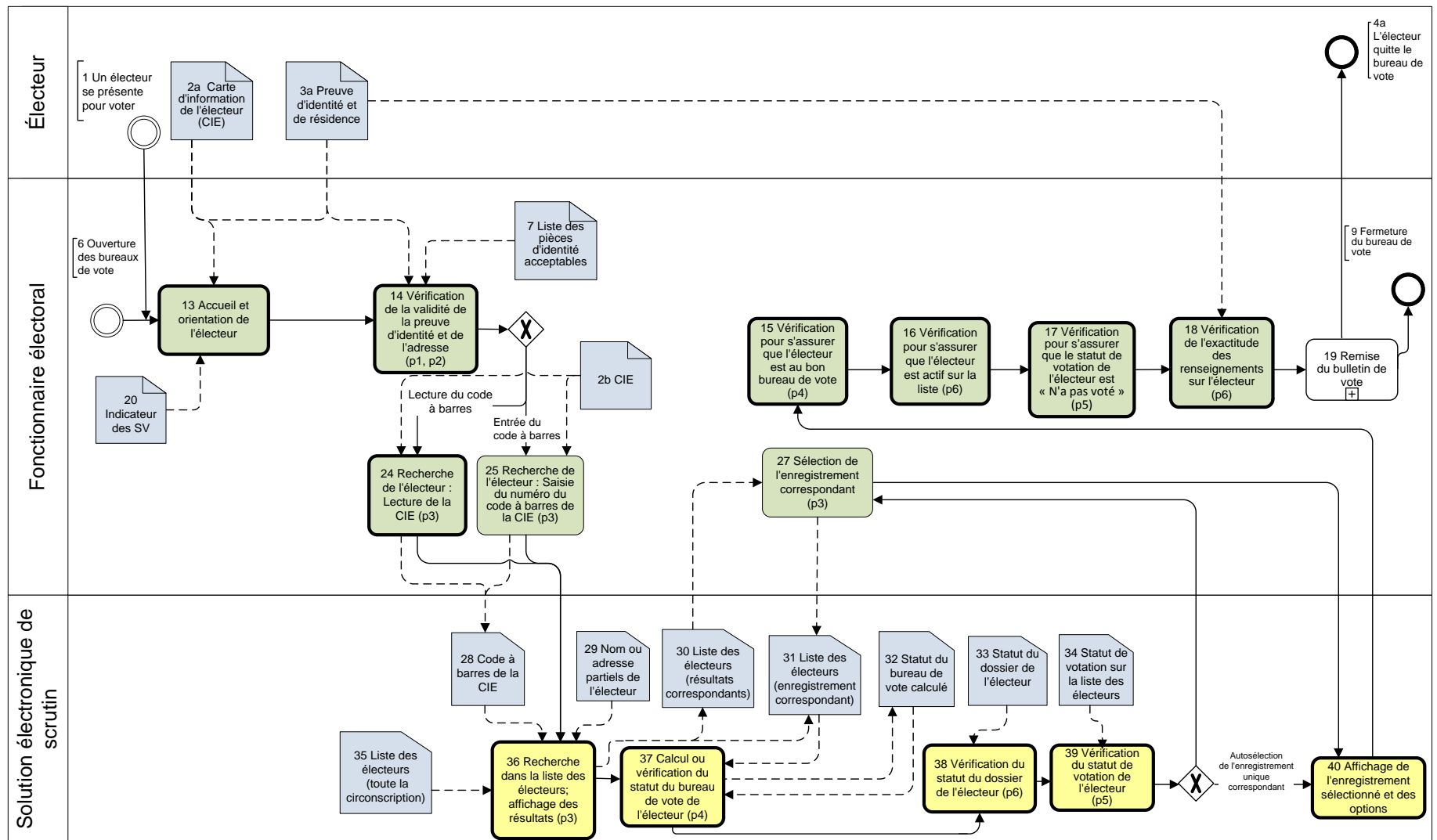


Schéma 2 – BPM Accueil (situation idéale)

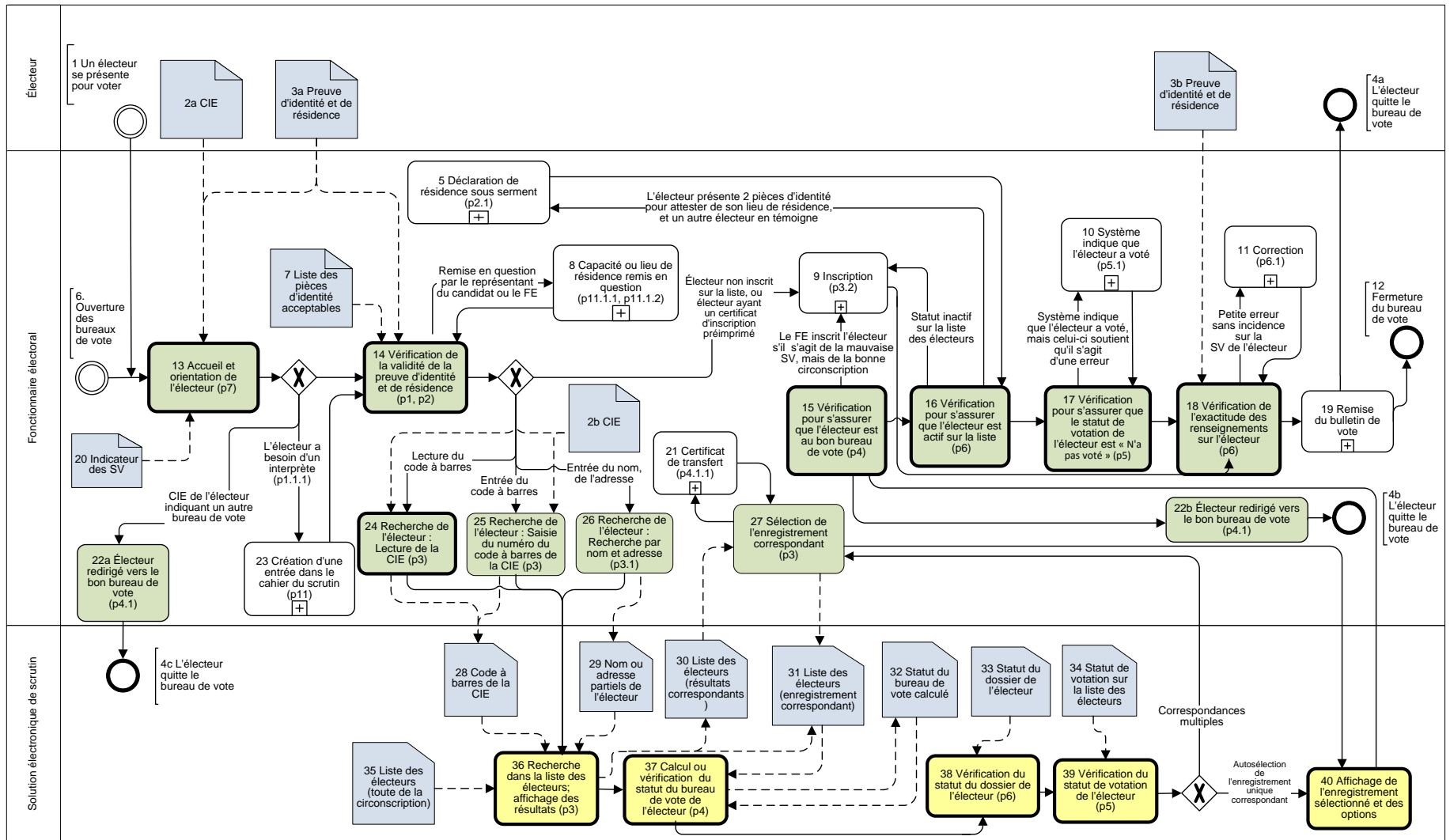


Schéma 3 – BPM Accueil (avec exceptions)

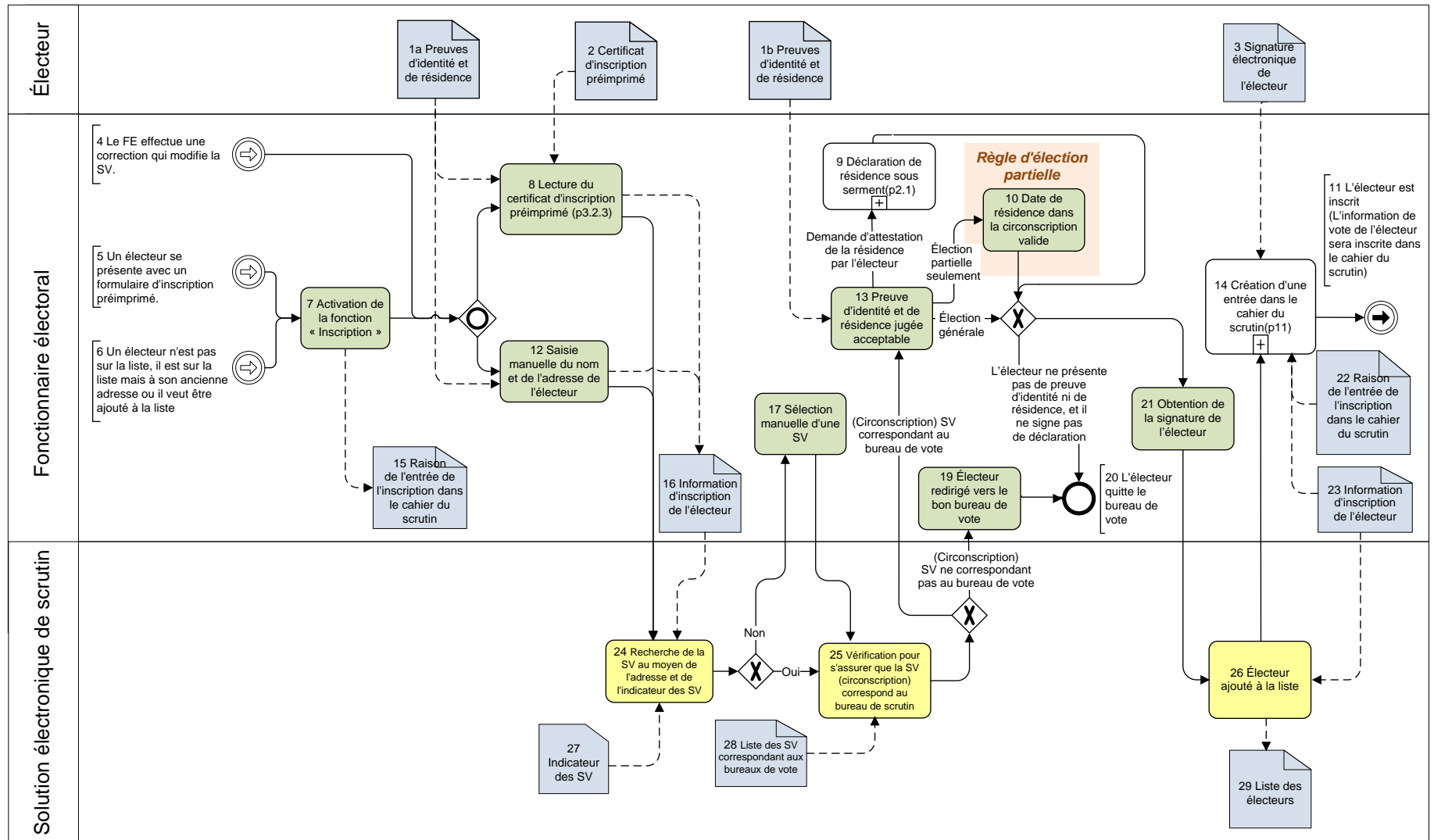


Schéma 4 – MPO Inscription



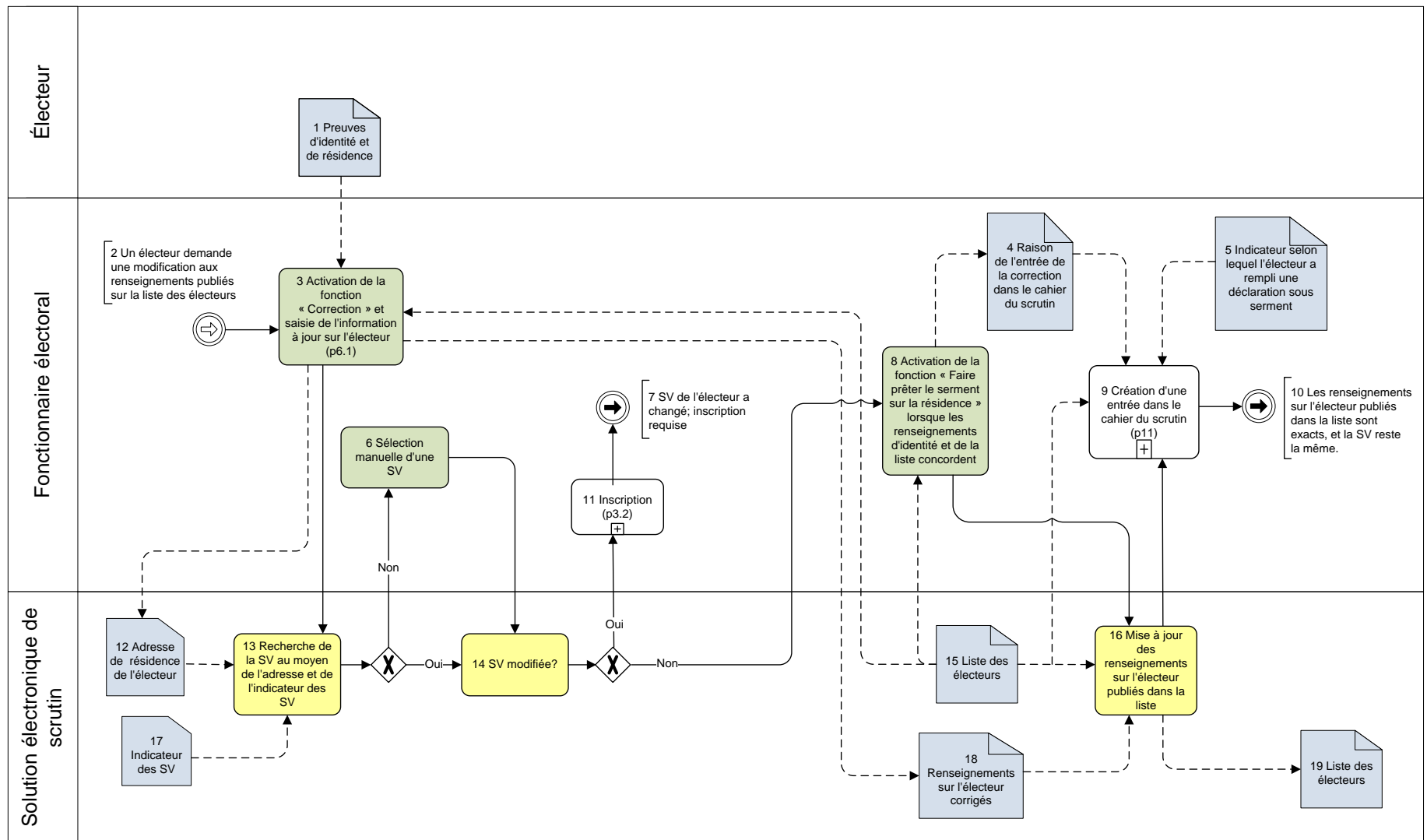


Schéma 5 – MPO Correction

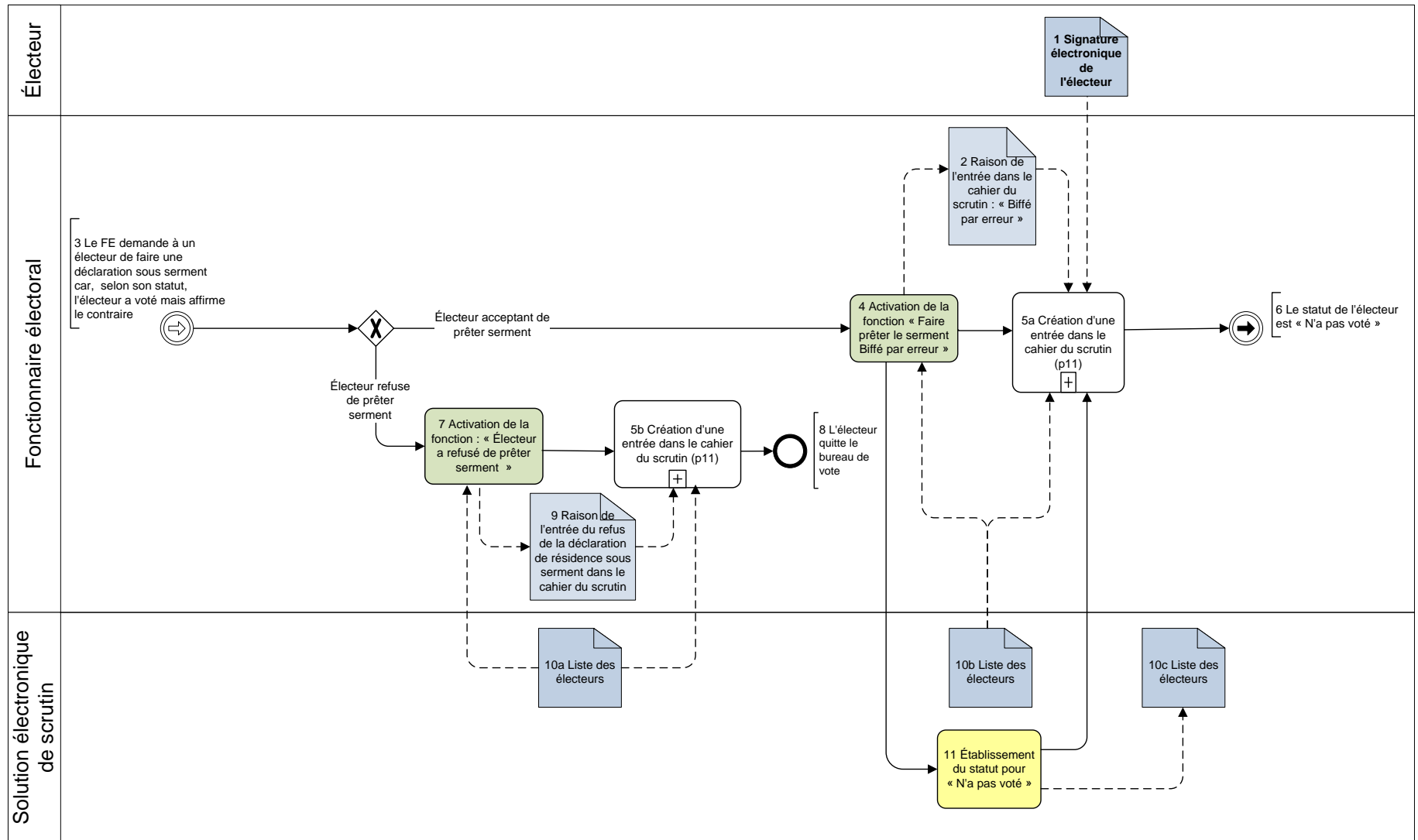


Schéma 6 – MPO Biffé par erreur

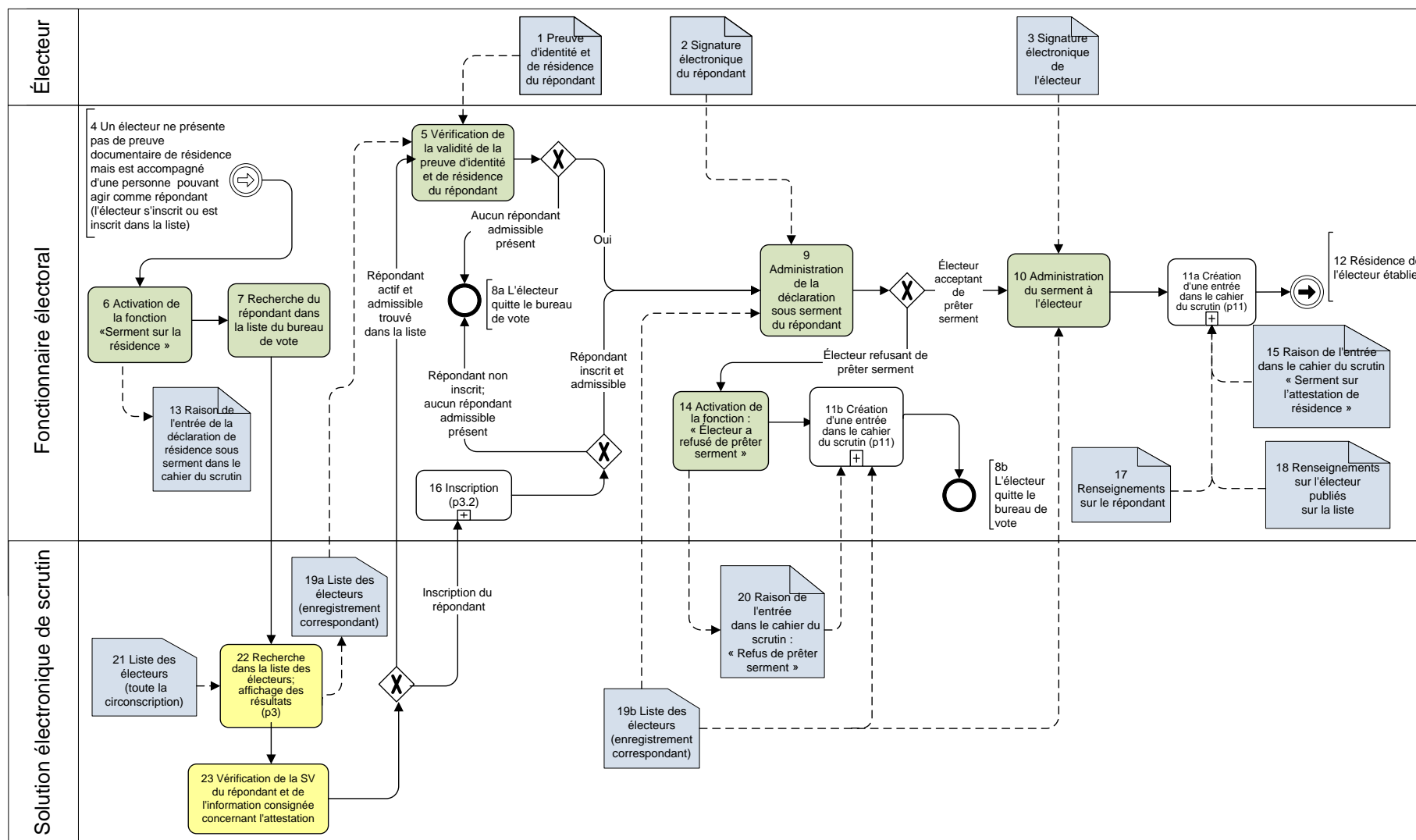


Schéma 7 – MPO Serment de l'attestation de résidence

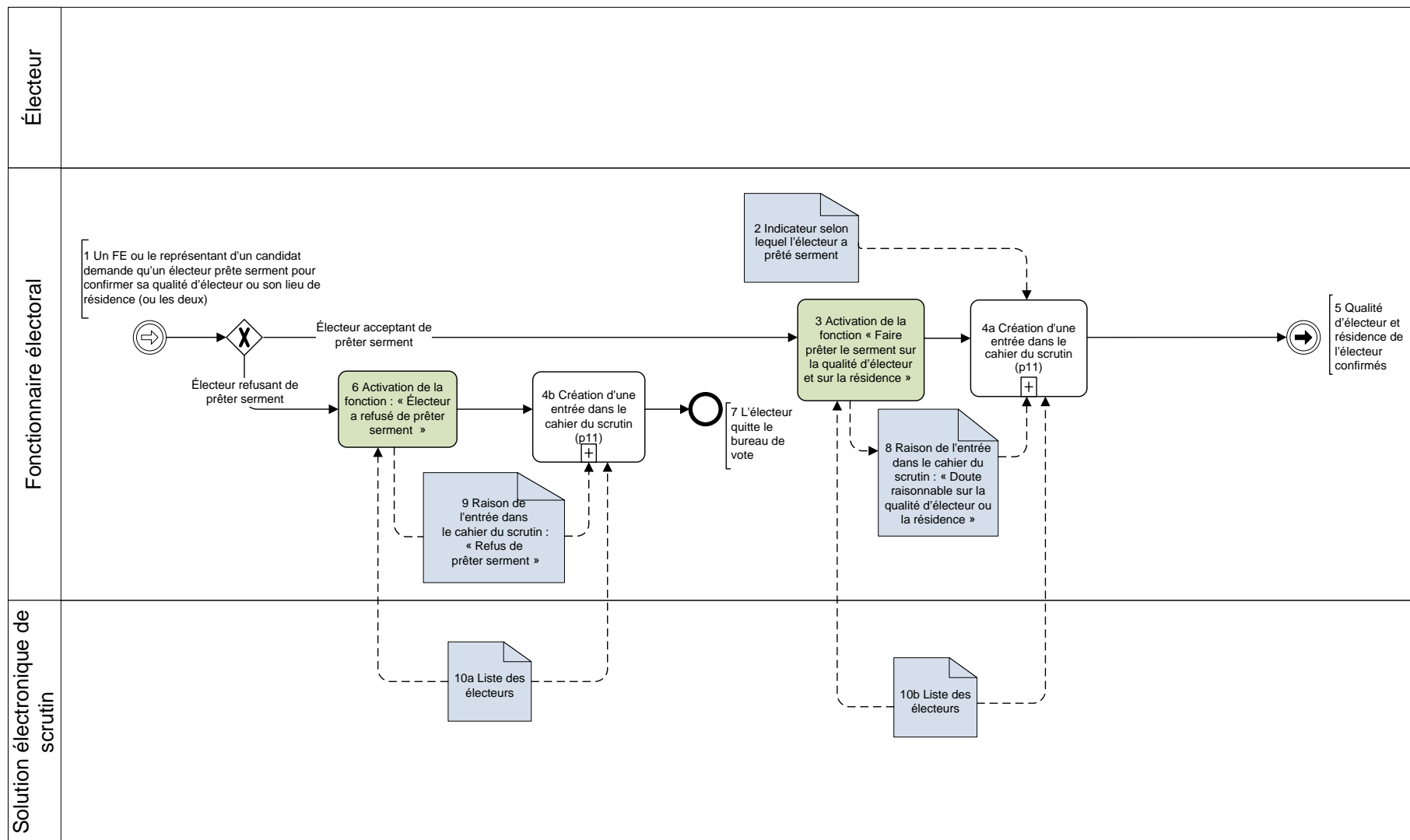


Schéma 8 – MPO Serment sur la qualité d'électeur et sur la résidence

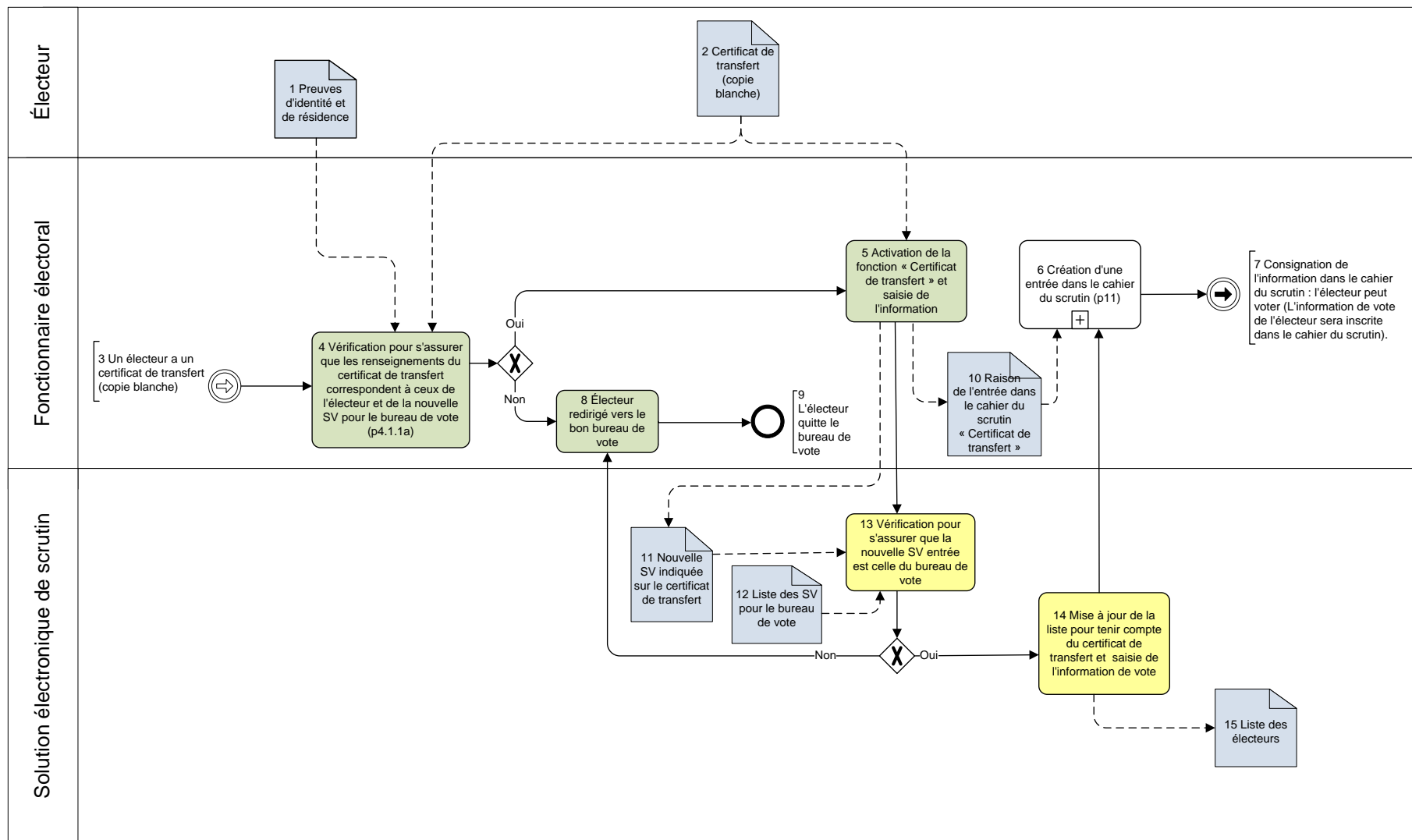


Schéma 9 – MPO certificat de transfert

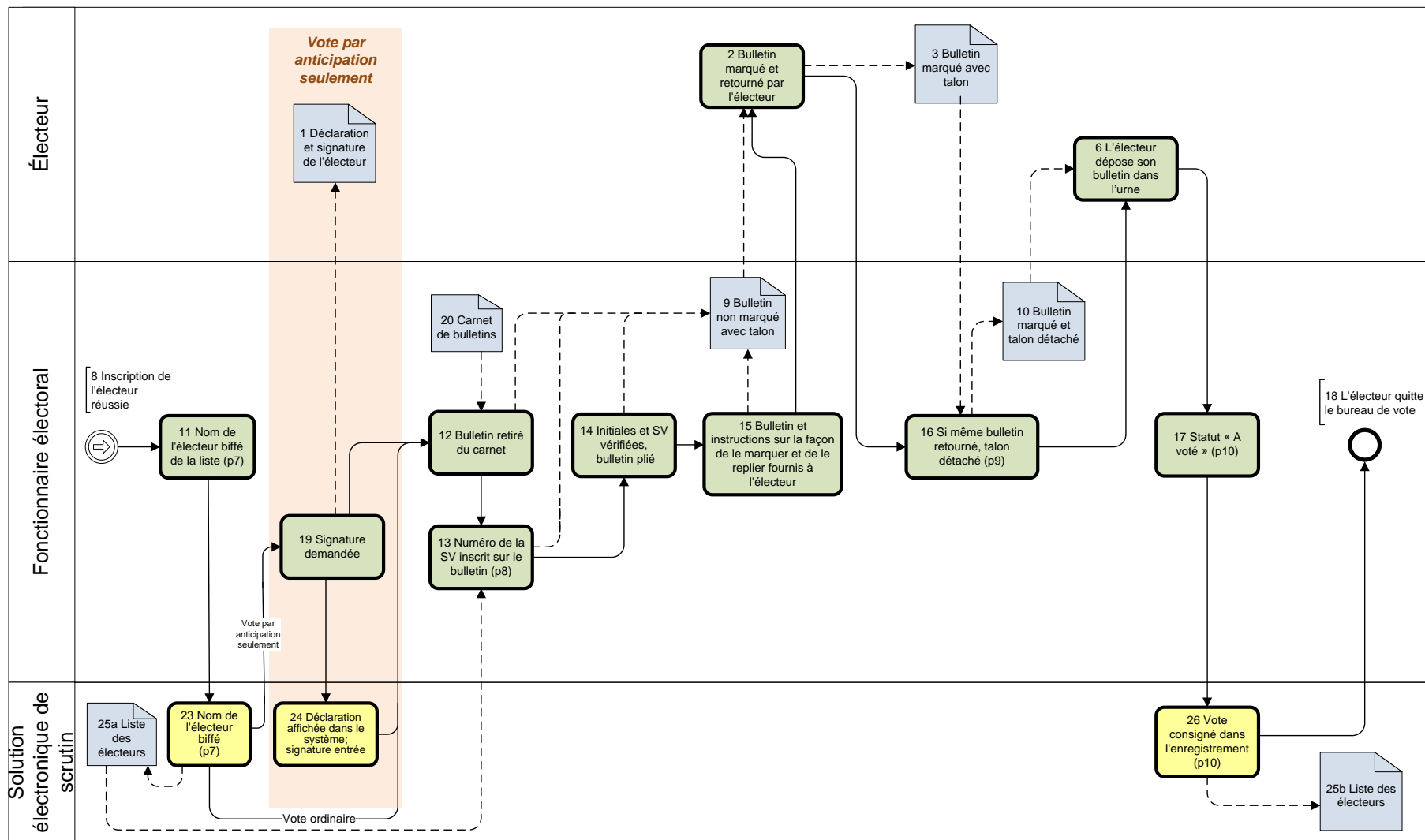


Schéma 10 – MPO Remettre un bulletin de vote (situation idéale)

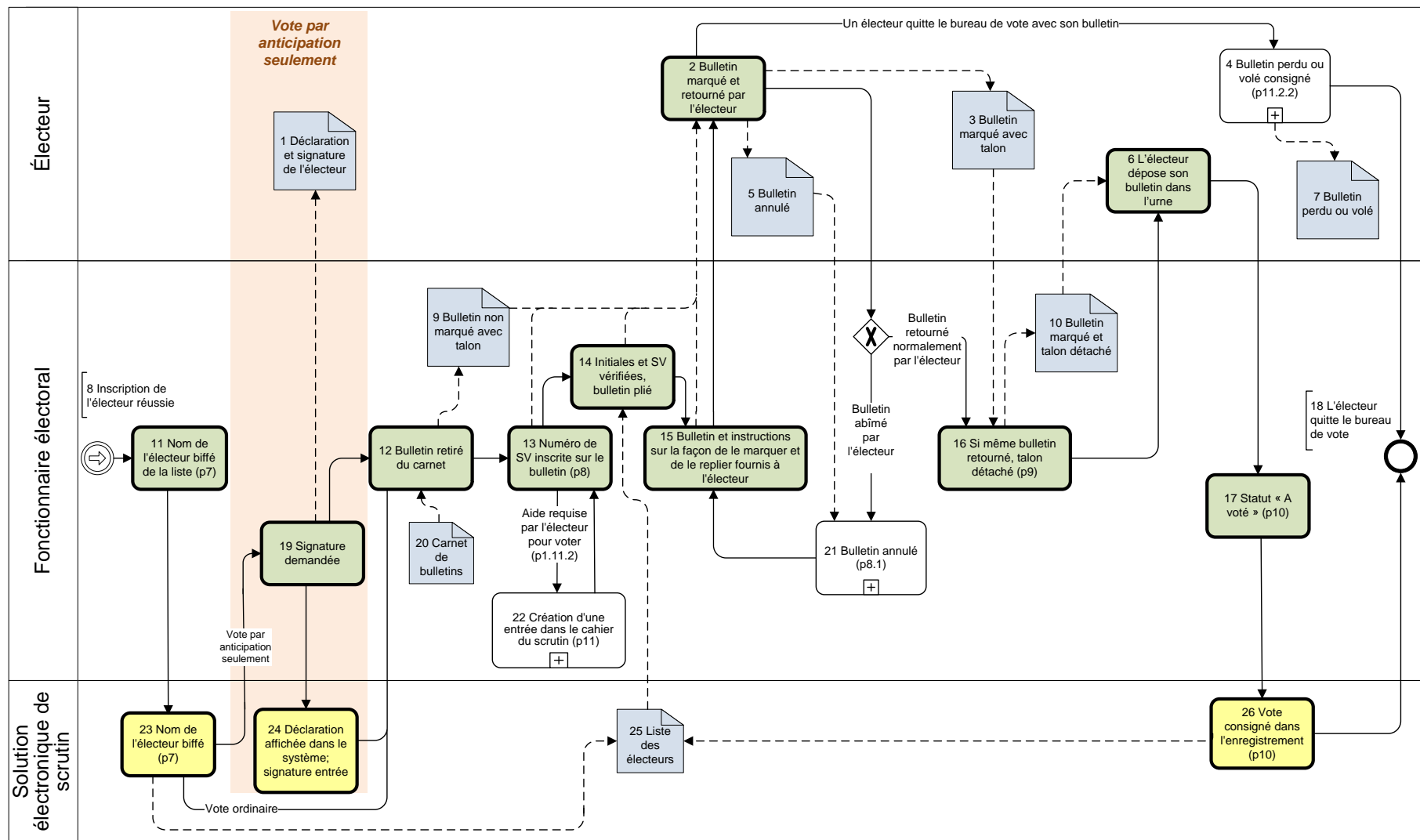


Schéma 11 – Délivrance du bulletin de vote (avec exceptions)

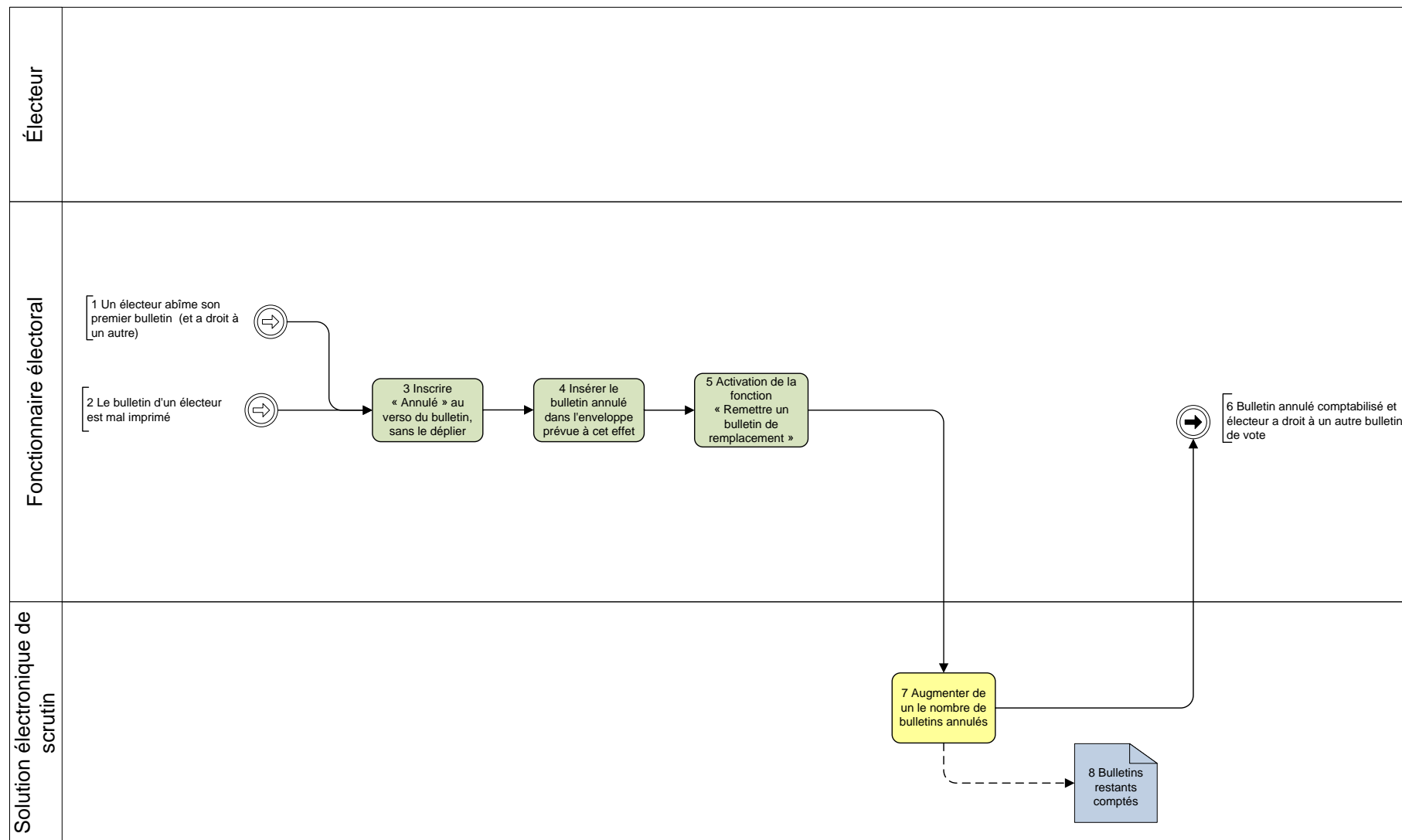


Schéma 12 – MPO Bulletin de vote annulé



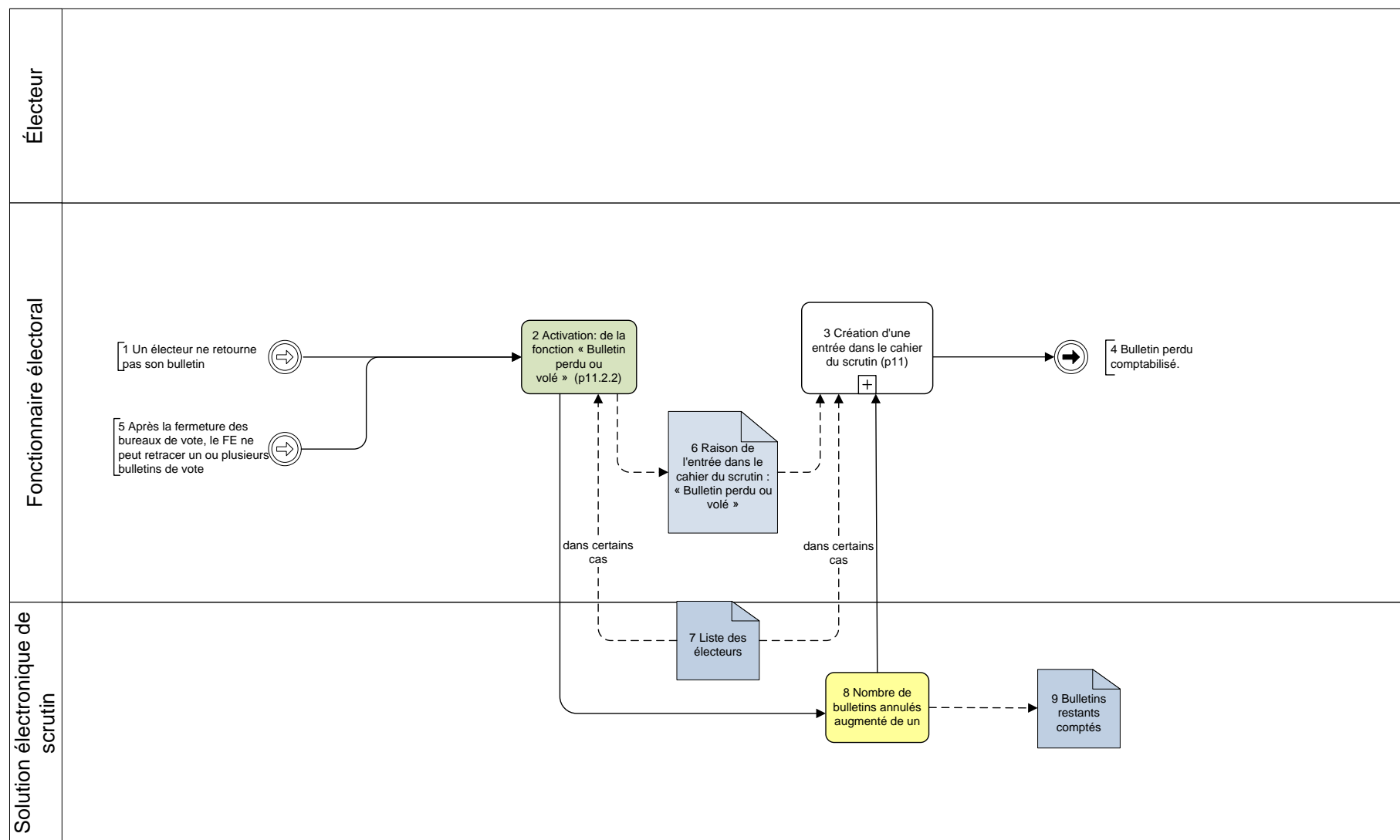


Schéma 13 – Bulletin de vote perdu ou volé

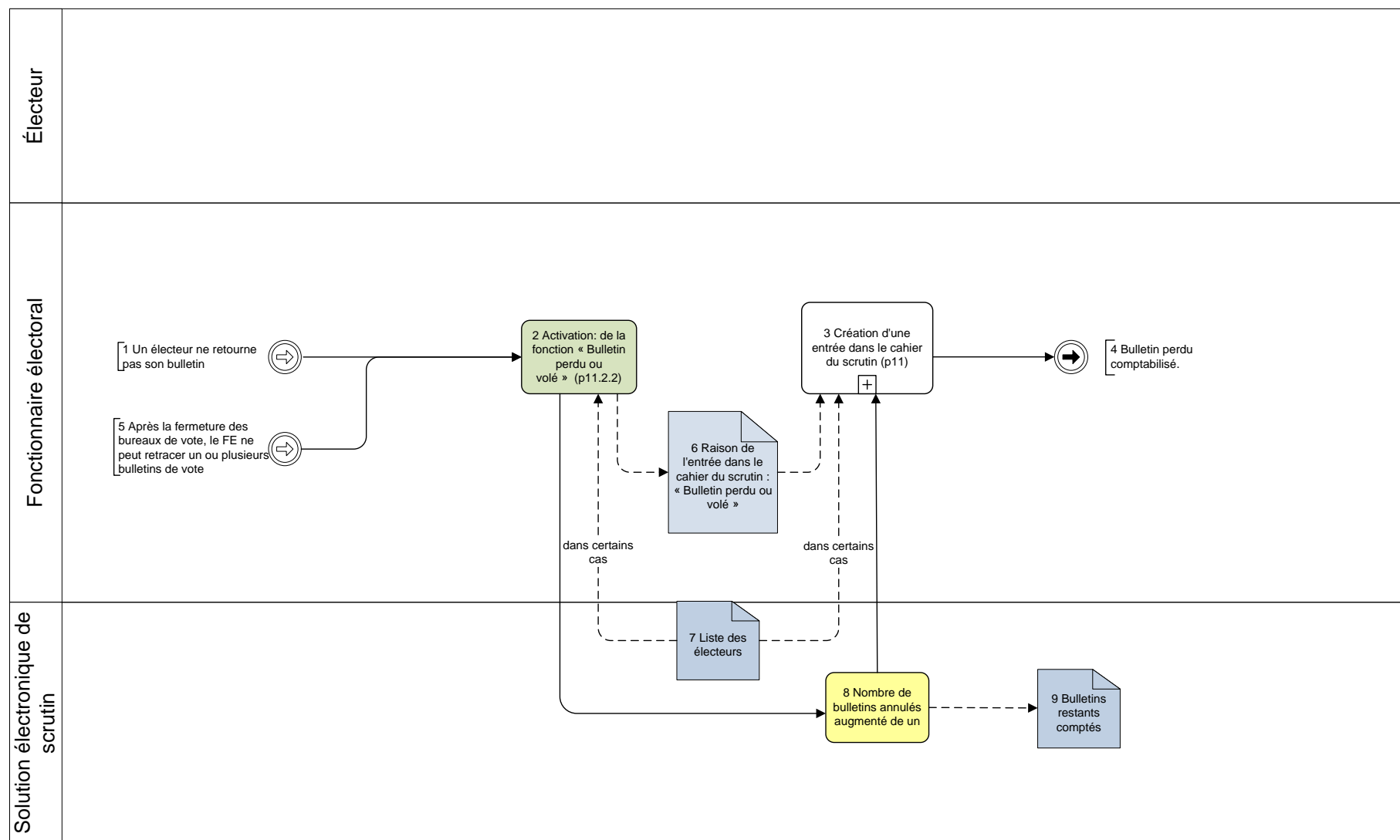


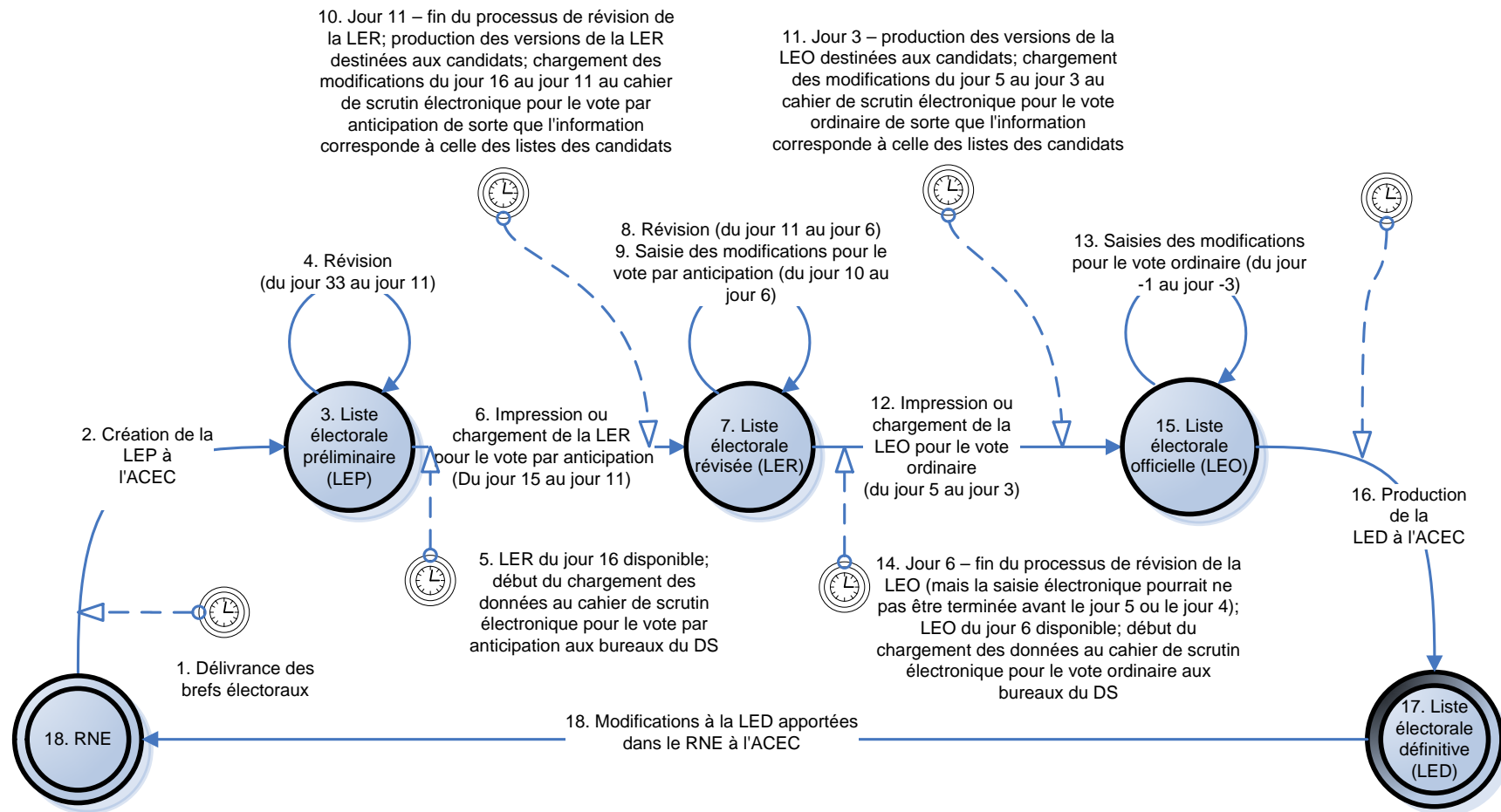
Schéma 14 – MPO Saisie dans le cahier du scrutin

## **ANNEXE A – APPENDICE C.2 – DIAGRAMMES D’ÉTAT DES ENTITÉS AUX LIEUX DE SCRUTIN**

### **15. Diagrammes d’état**

Les données précisées dans la présente section illustrent les statuts clés de diverses entités opérationnelles au lieu de scrutin. Ces données sont des exemples, et elles ne doivent pas être interprétées comme une façon de limiter les solutions de scrutin électronique proposées par les fournisseurs.

Modernisation des services de vote / Amélioration des processus aux lieux de scrutin



Note: Les dates et heures du diagramme ci-dessus sont légifiées mais ne signifient pas que les téléchargements et les téléversements ne peuvent se produire plus tôt ou plus tard.

Schéma 15 – Diagramme d'état de la liste électorale



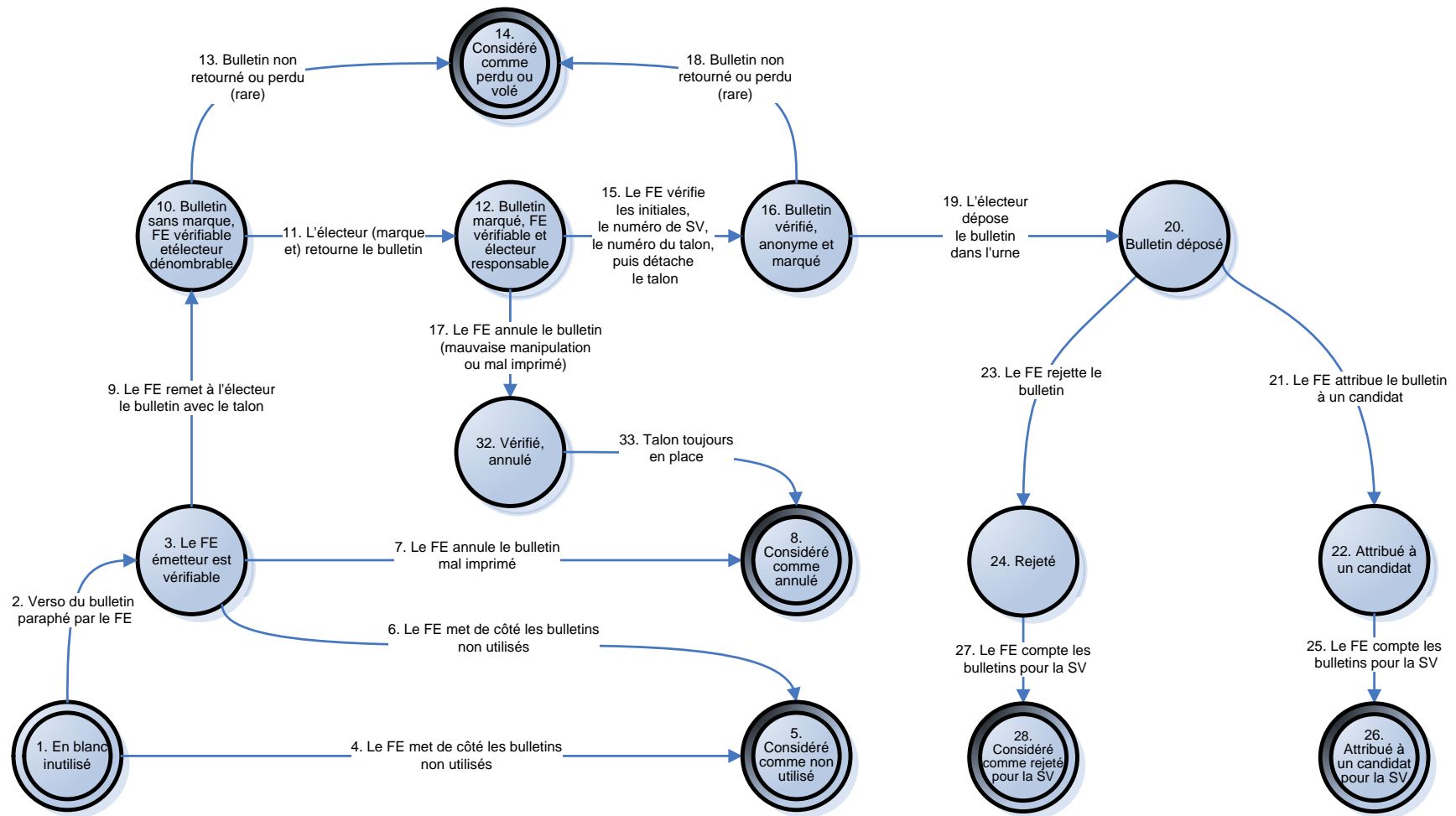


Schéma 17 – Diagramme d'état du bulletin de vote

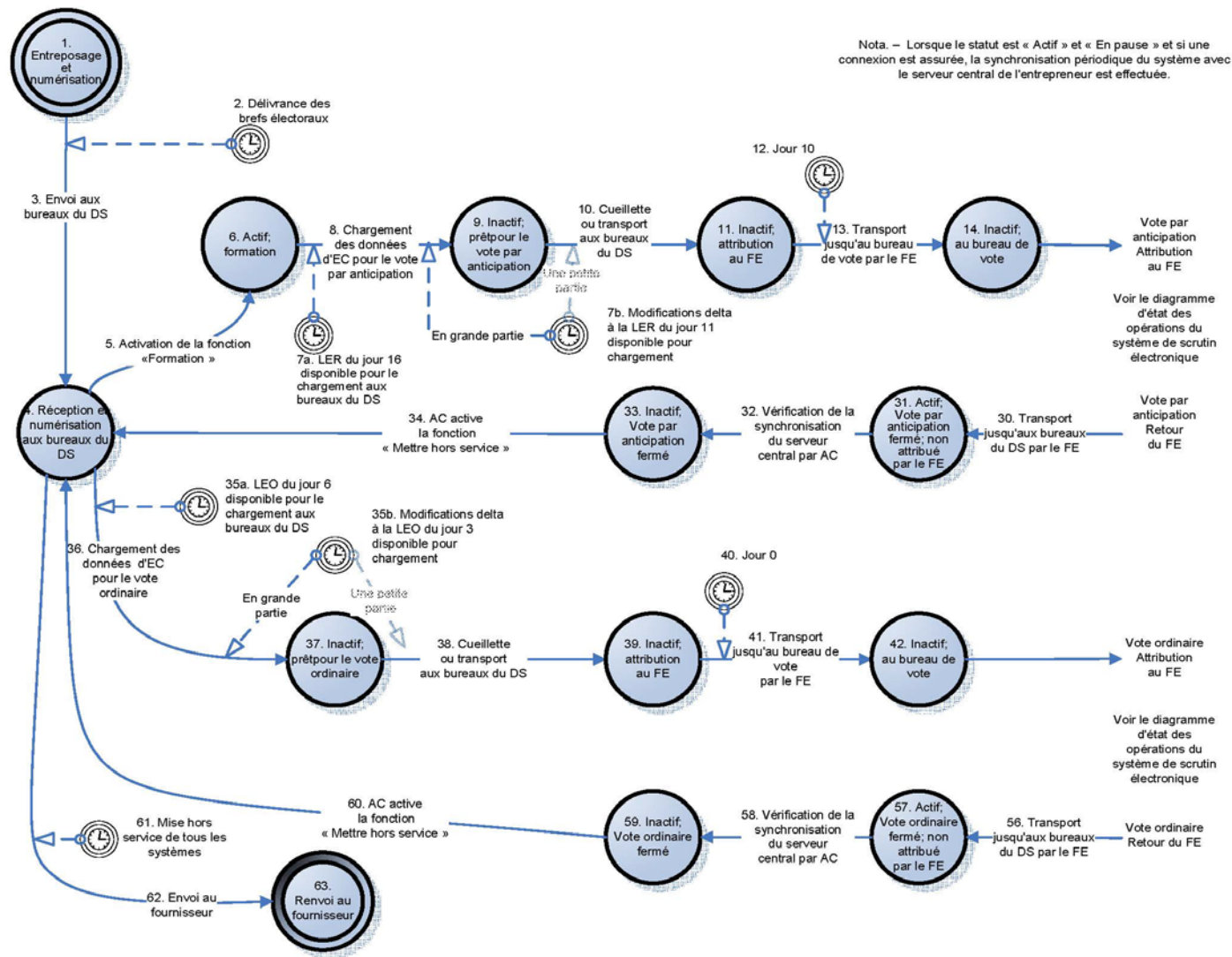


Schéma 18 – Diagramme d'état du cahier de scrutin électronique (bureau du DS)

Modernisation des services de vote / Amélioration des processus aux lieux de scrutin

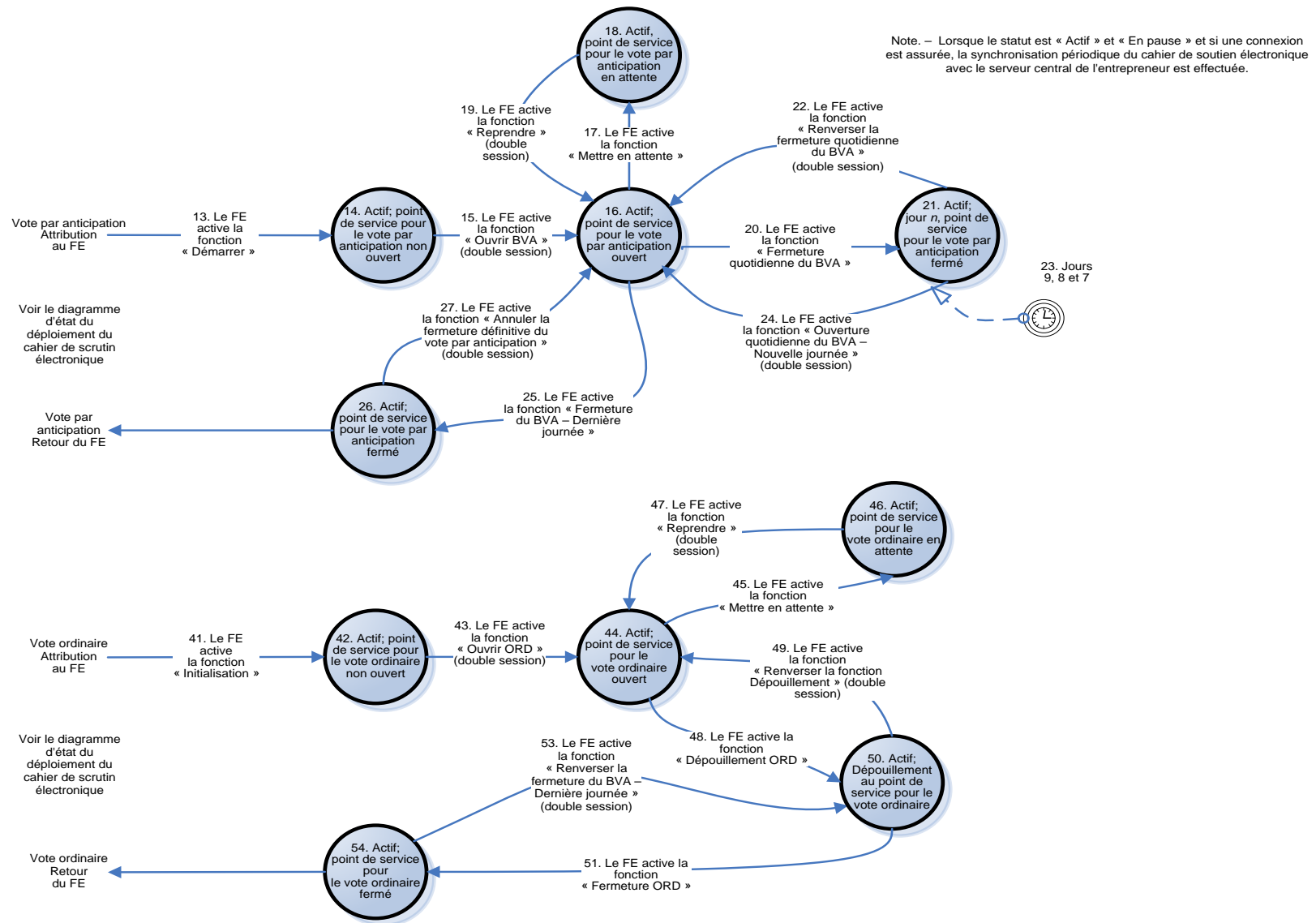


Schéma 19 – Diagramme d'état du cahier de scrutin électronique (lieux de scrutin)



## **ANNEXE A – APPENDICE C.3 –SOLUTION CONCEPTUELLE RELATIVE AU PROCESSUS DE DÉPOUILLEMENT**

### **16. DÉPOUILLEMENT**

La solution électronique de scrutin est adoptée en prévision de changements à la loi qui permettront la mise en place d'un processus de vote plus efficace faisant appel à la technologie. Les améliorations s'accompagnent de changements nécessaires à la façon dont les bulletins de vote dépouillés manuellement seront enregistrés étant donné que dans la solution électronique de scrutin envisagée, les électeurs de plus d'une section de vote (SV) seront desservis par un point de service. Les fonctionnaires électoraux (FE) devront inscrire le numéro de la SV de chaque électeur au verso du bulletin de vote lorsque ce dernier sera remis à l'électeur.

Au moment du dépouillement, les FE dépouilleront manuellement les résultats par candidat et par SV et saisiront les résultats dans l'appareil électronique de scrutin. Une fois que le dépouillement est effectué et inscrit dans l'appareil électronique de scrutin, si des bulletins de vote sont considérés manquants selon l'indicateur de la section de vote parce qu'un FE a oublié d'inscrire le numéro de la SV sur un bulletin au moment de le remettre, ces bulletins doivent être attribués à une SV. Dans ce cas, la solution électronique de scrutin attribuera un numéro de SV en fonction du dépouillement manuel (par candidat) et du nombre d'électeurs biffés dans chaque SV.

Cette section décrit de quelle façon le processus de dépouillement est envisagé et de quelle façon la solution électronique de scrutin traite la complexité accrue associée à l'enregistrement des bulletins de vote dépouillés manuellement que suppose le nouveau modèle de service. Ce processus commence lorsque tous les électeurs ont voté, ont quitté le lieu de scrutin, que les portes ont été verrouillées en vue du dépouillement et que l'appareil électronique de scrutin est prêt à l'enregistrement des résultats du dépouillement manuel.

#### **16.01. Enregistrer les bulletins dépouillés manuellement**

*Nota : Dans les figures qui suivent, les valeurs qui se trouvent dans les champs ombragés sont saisies par les fonctionnaires électoraux (FE) au moyen de l'appareil ou constituent des boutons sur lesquels le FE doit appuyer ou cliquer. Ces écrans sont des indications approximatives qui donnent des indications uniquement sur le processus et le contenu, mais qui ne constituent pas un concept ni une indication de l'aspect et de la convivialité.*

Au début de la journée, les FE saisissent le nombre de bulletins qui leur ont été remis, pendant le processus d'ouverture du scrutin. Tout au long de la journée, si le nombre de bulletins change parce que des bulletins supplémentaires sont remis à un point de service ou que des

bulletins sont envoyés à un autre point de service, les FE doivent entrer ce changement. L'appareil électronique de scrutin enregistre tous les bulletins remis, retournés et perdus et en effectue le suivi. Par conséquent, à la fin de la journée, l'appareil électronique de scrutin doit calculer le nombre de bulletins inutilisés qui devraient demeurer au point de service et exiger des FE qu'ils vérifient que ce nombre correspond au nombre de bulletins qui restent. (Le nombre obtenu est le nombre réel de bulletins qui ont été reçus – enregistrés sur l'appareil auparavant, moins le nombre de bulletins que l'appareil a enregistrés comme ayant été utilisés – qui sont également suivis par l'appareil et qui sont déjà sur place). Cette comptabilisation de base des bulletins constitue une fonction clé de contrôle et fait partie des activités qui doivent être répétées tout au long de la journée lorsque le temps le permet. La fonction est définie par sa capacité de soutenir cette exigence.

1. **Étape/écran 1a de l'appareil électronique de scrutin – Entrer le nombre de bulletins inutilisés** : À la fermeture des bureaux de vote, avant l'ouverture des urnes, les FE comptent le nombre de bulletins inutilisés qui restent et entrent ce nombre dans l'appareil :

**Étape 1a :**

<b>Entrer le nombre de bulletins inutilisés</b>	
Compter et entrer le nombre de bulletins inutilisés	98
SUIVANT>	

Après avoir cliqué sur le bouton « Suivant », si le nombre correspond au nombre de l'appareil électronique de scrutin, les FE doivent être dirigés vers l'écran 1d, Comptabiliser tous les bulletins (utilisés ou non), ci-dessous.

Après avoir cliqué sur le bouton « Suivant », si le nombre ne correspond pas au nombre comptabilisé par l'appareil électronique de scrutin, les FE doivent être dirigés vers l'écran 1b, ci-dessous, et être invités à compter les bulletins de vote annulés qui se trouvent dans l'enveloppe et à vérifier si le nombre affiché est exact. La différence s'explique le plus souvent par le fait que les FE ont placé les bulletins mal imprimés dans l'enveloppe des bulletins annulés ou ont remis de nouveau un bulletin à un électeur et n'ont pas enregistré l'action dans la solution électronique de scrutin. La solution électronique de scrutin leur permet par conséquent de corriger le nombre de bulletins annulés à ce moment.

**Étape 1b :**

**Entrer le nombre de bulletins annulés**

Compter et entrer le nombre de bulletins dans l'enveloppe des bulletins annulés	2
---	---

Après avoir cliqué sur le bouton « Suivant », si le nombre ne correspond toujours pas au nombre de l'appareil électronique de scrutin, le FE verra l'écran 1c et sera invité à recompter et à confirmer les nombres.

**Étape 1c :**

**Comptabiliser tous les bulletins (utilisés ou non)**

<b>Bulletins reçus</b>	<b>400</b>
<b>Bulletins supplémentaires reçus</b>	<b>0</b>
<b>Bulletins supprimés</b>	<b>0</b>
<b>Nombre total de bulletins remis à ce point de service</b>	<b>400</b>
<b>Nombre total de bulletins utilisés</b>	
Électeurs qui ont voté aujourd'hui	300
1b. Nombre de bulletins annulés	2
Bulletins perdus ou volés	0
<b>Nombre total de bulletins utilisés</b>	<b>302</b>
Nombre de bulletins inutilisés qui devrait rester	<b>98</b>
1a. Confirmer le nombre de bulletins inutilisés :	97
Différence	1

**Avertissement :** Les nombres saisis ne correspondent pas au nombre de bulletins restants calculé par l'appareil électronique de scrutin. Veuillez **recompter les bulletins et corriger les nombres au besoin** ou cliquer sur « Suivant » pour continuer en conservant ce déséquilibre.

Après avoir cliqué sur le bouton « Suivant » dans l'écran 1a, si le nombre entré correspond au nombre calculé par l'appareil électronique de scrutin, le FE verra l'écran 1d :

**Étape 1d :**

<b>Comptabiliser tous les bulletins (utilisés ou non)</b>	
<b>Bulletins reçus</b>	<b>400</b>
<b>Bulletins supplémentaires reçus</b>	<b>0</b>
<b>Bulletins supprimés</b>	<b>0</b>
<b>Nombre total de bulletins remis à ce point de service</b>	<b>400</b>
<b>Nombre total de bulletins utilisés</b>	
Électeurs qui ont voté aujourd'hui	300
Nombre de bulletins annulés	2
Bulletins perdus ou volés	0
<b>Nombre total de bulletins utilisés</b>	<b>302</b>
Nombre de bulletins inutilisés calculés par l'appareil électronique de scrutin	<b>98</b>
Nombre de bulletins inutilisés dépouillés manuellement	<b>98</b>
<b>Différence</b>	<b>0</b>

**SUIVANT>**

- Étape/écran 2 de l'appareil électronique de scrutin – Enregistrer les résultats du dépouillement manuel par candidat, par SV :** L'appareil donnera aux FE l'instruction d'ouvrir l'urne et de dépouiller tous les bulletins par candidat, par SV. Un FE dépliera un bulletin à la fois, le montrera aux témoins présents et nommera le candidat dont le nom a été coché, puis le numéro de la SV. (Les représentants des candidats et autres témoins peuvent utiliser la feuille de décompte actuelle pour effectuer leur propre dépouillement). Le deuxième FE, en utilisant l'appareil électronique de scrutin, cliquera ou appuiera sur le nom du candidat sur un écran (*Compter ce bulletin pour ce candidat, étape 2a*), puis saisira le numéro de la SV sur un deuxième écran (*écran Compter ce bulletin dans la section de vote, 2b*). L'appareil électronique de scrutin enregistrera le résultat par candidat, par SV en arrière-plan.

**Étape 2a :**

**Compter ce bulletin pour ce candidat**

Candidat
A
B
C
D
Bulletin rejeté

**Retour** **Dépouillement terminé**

**Étape 2b :**

**Compter ce bulletin dans la section de vote**

Section de vote (SV)	
23	26
24	En blanc
25	

**Retour**

Pour chaque bulletin, une fois qu'un candidat et une SV sont sélectionnés, un écran *Confirmation, 2c*, s'affiche. C'est à cette étape que sont consignées les oppositions des représentants des candidats aux interprétations des bulletins de vote.

Si aucune opposition n'est formulée, le FE doit cliquer ou appuyer sur le bouton de confirmation pour confirmer que son choix affiché à droite est exact avant que l'appareil électronique de scrutin revienne à l'écran de sélection du candidat, 2a, pour que le bulletin suivant soit dépouillé.

**Étape 2c pour un bulletin dépouillé pour un candidat :**

**Confirmer l'information entrée pour ce bulletin de vote (consigner l'opposition s'il y a lieu)**

<b>Retour</b>	<b>Opposition au bulletin</b>	<b>Candidat</b> A SV 23 <b>Total du candidat</b> 43 <b>Total des bulletins</b> <b>234</b>	
	<b>Confirmer</b>		

Lorsque l'on clique sur le bouton « Opposition au bulletin », l'appareil électronique de scrutin lance la fonction « Objection au bulletin ». Le FE sera alors dirigé vers un écran de saisie de données dans lequel il inscrira l'information requise. Le FE saisira la décision et sera invité à copier sur le bulletin le numéro de l'opposition attribué par le système. Le bouton Suivant dirigera le FE vers l'écran 2a, où il pourra procéder au décompte du bulletin suivant (ou terminer le dépouillement).

Notons que lorsqu'un bulletin est rejeté, le processus est essentiellement le même que si le bulletin est attribué à un candidat et que l'écran 2d affichera la confirmation du bulletin rejeté.

**Étape 2d pour un bulletin rejeté :**

*Confirmer l'information entrée pour ce bulletin de vote (consigner l'opposition s'il y a lieu)*

<b>Retour</b>	<b>Opposition au bulletin</b>	<b>Bulletin rejeté</b> SV 23 <b>Nombre total de bulletins rejetés</b> 2 <b>Nombre total de bulletins</b> 234
	<b>Confirmer</b>	

3. **Étape/écran 3 de l'appareil électronique de scrutin – Dénombrements par candidat :**  
Lorsque le dépouillement de tous les bulletins de l'urne est terminé, l'écran 3 s'affiche.

**Étape 3 :**

**Nombres par candidat**

Candidat	Nombre
A	10
B	90
C	129
D	62
Rejetés	8
Perdus ou volés	0

**Nombre total de bulletins : 299**

**Nombre total d'électeurs 300**

< RETOUR

SUIVANT >

Si la somme ou le total par candidat ne correspond pas au nombre attendu de bulletins (en fonction du nombre d'électeurs biffés), un avertissement sera émis pour tenter de trouver la cause de l'écart. Les FE seront invités à effectuer un dépouillement manuel de chaque pile de bulletins déjà triés par candidat dans le dépouillement original (écran *Confirmer le nombre de bulletins pour le candidat, étape 3a*).

**3a. Confirmer et corriger les nombres :** L'appareil affichera pour chaque candidat à tour de rôle (et pour les bulletins rejetés), une demande pour que le FE recompte les bulletins pour le candidat et entre le nombre total de bulletins pour ce candidat. Le nombre corrigé de votes fera également augmenter le nombre de bulletins comptés dans les SV dans lesquelles des bulletins de vote sans SV ont été relevés pour ce candidat. Si, lorsque tous les dépouillements des candidats ont été effectués, les nombres ne correspondent toujours pas, l'appareil électronique de scrutin avisera les FE que le dépouillement final n'est pas équilibré et indiquera aux FE que l'approbation du FE superviseur est requise.



**Étape 3a :**

**Confirmer le nombre de bulletins pour le candidat**

**Veillez compter le nombre de bulletins pour le candidat indiqué et entrer le résultat ici :**

Candidat	Nombre de bulletins
C	130

**Approbation du FE superviseur**

<RETOUR

SUIVANT>

4. Au moment de l’approbation, le FE superviseur décidera si les FE peuvent fermer le dépouillement en conservant la divergence en entrant leurs identifiants de connexion et en cliquant sur SUIVANT ou si un autre dépouillement est requis; le FE superviseur devra alors choisir de revenir à l’écran 3a pour confirmer le dépouillement pour tous les candidats ou aller à l’écran 2 pour procéder à un nouveau dépouillement de tous les bulletins de vote par candidat et par SV.
5. Étape/écran 5 de l’appareil électronique de scrutin : Une fois que les dépouillements sont effectués et que toutes les contre-vérifications donnent un résultat équilibré ou que les FE ont été autorisés à poursuivre malgré le déséquilibre, l’appareil doit afficher le Relevé du scrutin du point de service. Les deux FE devront apposer leur signature électronique sur ce relevé. [Dans les lieux de scrutin à une seule SV, passer à l’étape suivante puisque le résultat sera le même qu’à l’étape suivante.]

**Étape 5 du dépouillement :**

<b>Relevé du scrutin du point de service</b>		
<b>Nombre total de bulletins remis</b>		<b>400</b>
<b>Nombre total de bulletins inutilisés</b>		<b>98</b>
<b>Nombre total de bulletins annulés</b>		<b>2</b>
<b>Nombre total de bulletins perdus ou volés</b>		<b>0</b>
<b>Nombre de bulletins par candidat et de bulletins rejetés</b>		
	Candidat A	10
	Candidat B	90
	Candidat C	130
	Candidat D	62
	Bulletins rejetés	8
<b>Nombre total de bulletins de vote déposés</b>		<b>300</b>
<b>Nombre total de bulletins comptabilisés</b>		<b>400</b>
Chaque fonctionnaire électoral signe pour confirmer le dépouillement	<i>Signature du fonctionnaire électoral A</i>	
	<i>Signature du fonctionnaire électoral B</i>	
<input data-bbox="285 1289 647 1327" type="button" value=" &lt;RETOUR "/>		<input data-bbox="1068 1289 1435 1327" type="button" value=" ENREGISTRER ET FERMER "/>

6. Étape/écran 6 de l'appareil électronique de scrutin : Lorsque tous les dépouillements d'un lieu de scrutin central sont effectués, les totaux combinés par candidat et tous les autres décomptes nécessaires à la production du Relevé du scrutin du lieu de scrutin s'affichent, et deux FE (dont habituellement au moins un FE superviseur) signent le Relevé du scrutin par voie électronique. Il ne sera pas possible de signer le Relevé du scrutin d'un lieu de scrutin avant que tous les relevés du scrutin des points de service aient été signés, enregistrés et fermés par voie électronique.

Le FE passera ensuite à l'étape 7 pour transmettre par téléphone les résultats au DS. Le rapport de l'étape 7 pourra être examiné par les FE et les représentants des candidats à l'écran et sur papier.

**Fermeture du lieu de scrutin – Étape 6 :**

<b>Relevé du scrutin du lieu de scrutin</b>	
<b>Nombre total de bulletins remis</b>	<b>1200</b>
<b>Nombre total de bulletins inutilisés</b>	<b>200</b>
<b>Nombre total de bulletins annulés</b>	<b>9</b>
<b>Nombre total de bulletins perdus ou volés</b>	<b>1</b>
<b>Nombre de bulletins par candidat et de bulletins rejetés :</b>	
Candidat A	50
Candidat B	300
Candidat C	450
Candidat D	180
Bulletins rejetés	10
<b>Nombre total de bulletins de vote déposés</b>	<b>990</b>
<b>Nombre total de bulletins comptabilisés</b>	<b>210</b>
FE superviseur	<i>Signature du FE superviseur</i>
Fonctionnaire électoral témoin	<i>Signature du fonctionnaire électoral E</i>
Chaque représentant de candidat peut signer	<i>Signature du représentant du candidat</i>
Fonctionnaires électoraux qui contribuent à ce relevé	[Fonctionnaire électoral A, Fonctionnaire électoral B], [Fonctionnaire électoral C, Fonctionnaire électoral D], [Fonctionnaire électoral E, Fonctionnaire électoral F]
<RETOUR	ENREGISTRER ET COMMUNIQUER

7. **Étape/écran 7 de l'appareil électronique de scrutin – attribution des bulletins de vote sans SV à une SV** : Lorsque tous les dépouillements d'un lieu de scrutin sont effectués, les bulletins de vote sans SV, le cas échéant, doivent être traités avant que les résultats puissent être communiqués au bureau du DS. Les résultats doivent être communiqués pour être saisis dans le Système des résultats des scrutins (SRS) d'Élections Canada par candidat et par SV. À cette fin, les bulletins sans SV enregistrés doivent être attribués aux SV, *conformément au nombre d'électeurs biffés pour chaque SV et pour lesquels le bulletin a été déposé dans chaque point de service*. Il est possible que plus d'une solution satisfasse à ces critères. Par conséquent, l'appareil électronique de scrutin doit attribuer les bulletins sans SV à une SV (*étape 7*) en fonction d'un algorithme approuvé par Élections Canada, et afficher les résultats aux FE (*étape 7a*), résultats qui peuvent ensuite être communiqués par téléphone aux DS. Le FE responsable doit lancer le processus, qui doit se dérouler en arrière-plan. Voici le point de départ de notre exemple :

**Étape 7 :**

**Résultats du lieu de scrutin contenant le résultat de bulletins sans SV**

<b>Nombre de bulletins par candidat, par section de vote</b>						
Section de vote	023	024	025	026	Sans SV	Total
Candidat A	14	10	11	11	4	50
Candidat B	94	60	68	70	8	300
Candidat C	140	101	112	90	7	450
Candidat D	65	31	40	40	4	180
Bulletins rejetés	9	0	1	0	0	10
<b>Total</b>	<b>322</b>	<b>202</b>	<b>232</b>	<b>211</b>	<b>23</b>	<b>990</b>
<i>Bulletins déposés</i>	326	209	244	211	0	990
<i>Bulletins manquants</i>	4	7	12	0	0	23

**Processus d'attribution des bulletins sans SV**

**Lancer**

Cet exemple montre les résultats finaux du point de service. Notons qu'il n'y a pas de résultats pour les bulletins sans SV, que les résultats par candidat sont inchangés, que le nombre de bulletins par SV correspond au nombre d'électeurs biffés dans chaque SV et que le ratio final de votes par candidat par SV est proportionnel aux résultats obtenus avant l'attribution des bulletins sans SV, ce qui a contribué à préserver la répartition des résultats par SV.

**Étape 7a:**

**Résultats du lieu de scrutin à communiquer au bureau du directeur du scrutin**

<b>Dénombrements par candidat, par section de vote :</b>					
Section de vote :	023	024	025	026	Total
Candidat A	15	12	12	11	50
Candidat B	95	62	73	70	300
Candidat C	141	103	116	90	450
Candidat D	66	32	42	40	180
Bulletins rejetés :	9	0	1	0	10
<b>Total :</b>	<b>326</b>	<b>209</b>	<b>244</b>	<b>211</b>	<b>990</b>

<RETOUR

## **ANNEXE A – APPENDICE C.4 –Formulaires papier actuels à remplacer par la solution DU SCRUTIN ÉLECTRONIQUE**

### **17. FORMULAIRES PAPIER ACTUELS À REMPLACER PAR LA SOLUTION ÉLECTRONIQUE DE SCRUTIN**

Les images suivantes montrent les formulaires papier actuels qui seront remplacés par des saisies de données électroniques au moyen du dispositif de la solution électronique de scrutin.





EC 50050  
(11/2014)

## Certificat d'inscription

Circonscription	Section de vote
-----------------	-----------------

<b>1. Rempli par :</b> <input type="checkbox"/> Agent d'inscription <input type="checkbox"/> Greffier du scrutin					
<b>Coordonnées de l'électeur (nom et adresse actuelle)</b>					
Nom de famille		Prénom(s)		Date de naissance	Sexe
				AAAA-MM-JJ	
N°	Rue	App.	Ville, village ou municipalité	Province	Code postal
Adresse postale (si elle diffère de l'adresse résidentielle)			Province	Ancienne adresse résidentielle	
Cité, ville, village ou municipalité			Code postal	Cité, ville, village ou municipalité	

<b>2. À remplir avec le scrutateur</b>	
<b>Déclaration de l'électeur</b>	
<input type="checkbox"/> Veuillez cocher cette case si vous NE VOULEZ PAS que votre nom soit ajouté au Registre national des électeurs.  Je déclare avoir qualité d'électeur aux termes de l'article 3 de la <i>Loi électorale du Canada</i> puisque je suis citoyen canadien et que j'ai atteint l'âge de 18 ans le jour de l'élection.  Je n'ai pas déjà demandé de bulletin de vote pour cette élection.	<b>[S'il s'agit d'une élection partielle]</b>  Je déclare que je réside dans cette circonscription depuis _____ et que je continuerai d'y résider jusqu'au jour de l'élection.  Toutes les déclarations faites sur le présent formulaire sont véridiques et exactes.  Signature de l'électeur : _____

<b>3. Scrutateur</b>		
Nom (en lettres moulées)	Signature	Date
		AAAA-MM-JJ

Les renseignements personnels fournis à la section 1 du présent *Certificat d'inscription* sont recueillis conformément à la *Loi électorale du Canada* (la Loi), à des fins d'inscription le jour de l'élection seulement. Si vous ne remplissez pas cette section, vous ne pourrez pas voter. Le présent formulaire pourra être examiné par un tiers indépendant dans le cadre d'une vérification prescrite par la Loi.

Vos renseignements personnels seront inscrits au Registre national des électeurs (le registre) à moins que vous n'ayez coché la case dans la section 2. Cette information est également recueillie conformément à la Loi. Les renseignements personnels qui figurent au registre, à l'exception du jour et du mois de votre naissance, servent à préparer les listes électorales communiquées aux députés, aux partis politiques et aux candidats, aux fins d'utilisations autorisées par la Loi. En outre, les renseignements personnels figurant au registre pourront être divulgués aux organismes électoraux provinciaux et territoriaux et aux municipalités, aux termes de tout accord sur la communication de renseignements autorisé par la Loi. Si vous ne souhaitez pas que vos renseignements personnels soient divulgués à l'organisme électoral de votre province ou territoire ou à votre municipalité, vous pouvez en faire la demande par écrit auprès d'Élections Canada.

Si vous avez coché la case dans la section 2, vos renseignements personnels ne seront pas inscrits au registre, vous ne recevrez pas de carte d'information de l'électeur en période électorale pour vous indiquer où voter, et vous ne serez pas automatiquement inscrits sur les listes électorales. Cependant, vous pourrez toujours voter. Pour ce faire, vous devrez vous inscrire de nouveau au bureau local d'Élections Canada en période électorale ou à votre bureau de scrutin le jour de l'élection.

Vous avez le droit à la protection de vos renseignements personnels conformément à la *Loi sur la protection des renseignements personnels*. Vous avez également le droit de déposer une plainte auprès du commissaire à la protection de la vie privée concernant le traitement de vos renseignements personnels par Elections Canada. Vos renseignements sont conservés dans le fichier de renseignements personnels (FRP) Elections PPU 037. On trouvera une description du FRP à [www.infosource.gc.ca](http://www.infosource.gc.ca).

Image 20 – Certificat d'inscription actuel



EC 50051  
(11/2014)

## Correction Certificate

Electoral district	Polling division
--------------------	------------------

<b>1. Filled in by:</b> <input type="checkbox"/> Registration Officer <input type="checkbox"/> Poll Clerk					
<b>Elector information (complete all fields)</b>					
Seq. no.	Family name	Given name(s)		Date of birth YYYY-MM-DD	Gender
<b>Current home address (complete fields with minor corrections)</b>			<b>Mailing address (if correction required)</b>		
No.	Street	Apt.			
City, town, village or municipality		Postal code	City, town, village or municipality	Province	Postal code
<b>2. To be completed with the Deputy Returning Officer</b> <b>Differs from elector information on the list of electors – verbal oath</b>					
<b>Tick the correction being made to elector information</b>					
<input type="checkbox"/> Family name (for a legal name change, write the previous name here)		<input type="checkbox"/> Given name	<input type="checkbox"/> Date of birth		
		<input type="checkbox"/> Middle name	<input type="checkbox"/> Current home address		
		<input type="checkbox"/> Gender	<input type="checkbox"/> (minor changes only)		
<b>Verbal oath: read aloud and tick the appropriate box (no elector signature required)</b>					
Do you swear or solemnly affirm that:			Please answer:		
• you are [say the person's name] and that you reside at [say the address];			<input type="checkbox"/> Yes		
• you are 18 years of age or older on election day;			<input type="checkbox"/> No		
• you are a Canadian citizen; and					
• you have not previously requested a ballot in this electoral event?					
<b>3. To be completed with the Deputy Returning Officer</b> <b>Elector crossed off the list of electors as having voted – written oath</b>					
<b>Voting status correction</b>					
The list of electors indicates that (tick one of the three boxes):		<input type="checkbox"/> I have voted by special ballot			
		<input type="checkbox"/> I have voted at an advance poll			
		<input type="checkbox"/> I have voted at this polling station			
<b>Written oath: elector signature</b>					
I have not previously requested a ballot in this electoral event. The penalty that may be imposed by a court on a person found guilty of requesting a second ballot at an election or of applying for a ballot in a name that is not their own is a fine of up to \$50,000 or a term of imprisonment of up to five years, or both.			All statements made on this form are true and correct. Elector's signature: _____		
<b>4. Deputy Returning Officer</b>					
Name (please print)		Signature		Date YYYY-MM-DD	
<b>5. Returning office staff – follow-up required for voting status corrections</b>					
<input type="checkbox"/> Check information on the <i>Application for Registration and Special Ballot</i> (EC 78530) for local electors; for national electors, check with Elections Canada				Date	
<input type="checkbox"/> Check information on the <i>Record of Votes Cast at the Advance Polling Station</i> (EC 50080)				YYYY-MM-DD	
<input type="checkbox"/> Follow up with Elections Canada if necessary					

Your personal information contained in the *Correction Certificate* is collected under the *Canada Elections Act* (Act) for the purpose of updating your personal information on the list of electors and the National Register of Electors (Register). This form may be reviewed by an independent third party as part of an audit required by the Act.

The updated personal information will be included in the Register. Personal information contained in the Register, excluding your day and month of birth, is used for preparing lists of electors shared with members of Parliament, political parties and candidates for uses authorized by the Act. Personal information in the Register may also be disclosed to provincial and territorial electoral agencies and municipalities in accordance with information sharing agreements authorized under the Act. Should you not wish to have your personal information disclosed to your provincial or territorial electoral agency or municipality, you may make such a request in writing to Elections Canada.

If you do not update your personal information, you may not receive a voter information card during an election period to inform you where to vote, and you may not automatically be included on the lists of electors. You will, however, still be able to vote. To do so, you will have to register again at your local Elections Canada office during the election period or at your polling station on polling day.

You have the right to the protection of your personal information pursuant to the *Privacy Act*. You also have the right to file a complaint with the Privacy Commissioner of Canada regarding Elections Canada's handling of your personal information. Your personal information is retained under Personal Information Bank (PIB) Elections PPU 037. A description of the PIB can be found at [www.infosource.gc.ca](http://www.infosource.gc.ca).

Image 21 – Certificat de correction actuel/Serment pour corriger le statut de votation



EC 50055  
(11/2014)

## Certificat de déclaration de résidence sous serment

**Inscrits sur la liste** : Certificat de déclaration de résidence sous serment seulement

Circonscription

Section de vote

**Absents de la liste** : Certificat d'inscription requis

<b>1. Rempli par :</b> <input type="checkbox"/> Agent d'inscription <input type="checkbox"/> Greffier du scrutin			
<b>Coordonnées de l'électeur dont la résidence est attestée</b>			
N° séq.	Nom de famille	Prénom(s)	Adresse municipale
<b>Coordonnées de l'électeur qui atteste la résidence de l'électeur susmentionné</b>			
N° séq.	Nom de famille	Prénom(s)	Adresse municipale

<b>2. À remplir avec le scrutateur</b>		
<b>Avertissement verbal</b>		
<p>A qualité d'électeur toute personne qui, le jour du scrutin, est citoyen canadien et a atteint l'âge de 18 ans.</p> <p>Un électeur commet une infraction s'il :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• vote ou tente de voter à une élection, sachant qu'il n'a pas qualité d'électeur;</li> <li>• se fait volontairement inscrire pour voter par anticipation ou le jour de l'élection sous un nom qui n'est pas le sien;</li> <li>• se fait volontairement inscrire pour voter dans une section de vote dans laquelle il ne réside pas habituellement;</li> <li>• s'inscrit pour voter par anticipation ou le jour de l'élection, sachant qu'il n'a pas qualité d'électeur ou est inhabile à voter dans la circonscription;</li> <li>• contraint ou tente de contraindre, incite ou tente d'inciter une autre personne à faire une déclaration fautive ou trompeuse relativement à la qualité d'électeur de celle-ci afin d'être inscrite et de voter par anticipation ou le jour de l'élection;</li> <li>• atteste la résidence de plus d'un électeur à une élection;</li> <li>• atteste la résidence d'un autre électeur, alors que sa propre résidence a été attestée pour la même élection;</li> <li>• prête faussement un serment prévu dans la <i>Loi électorale du Canada</i>.</li> </ul> <p>Lorsqu'un électeur est déclaré coupable par un tribunal de l'une de ces infractions, il est passible d'une amende d'au plus 50 000 \$ et d'un emprisonnement maximal de cinq ans, ou de l'une de ces peines. La peine dépendra de l'infraction.</p>		
<b>Électeur : serment écrit ①a</b>		
<p>Je réside habituellement à l'adresse indiquée à la section 1.</p> <p><b>[S'il s'agit d'une élection partielle]</b> Je déclare que je réside dans cette circonscription depuis _____ et que je continuerai d'y résider jusqu'au jour de l'élection.</p>	<p>Conformément aux articles 143.1, 161.1 et 169.1 de la <i>Loi électorale du Canada</i>, on m'a informé verbalement des conditions à remplir pour avoir la qualité d'électeur, des infractions prévues par la Loi et des peines qu'un tribunal peut imposer lorsqu'un électeur est déclaré coupable de l'une de ces infractions.</p> <p>Toutes les déclarations faites sur le présent formulaire sont véridiques et exactes.</p> <p>Signature de l'électeur : _____</p>	
<b>Électeur qui atteste : serment écrit ①b</b>		
<p>Je déclare que :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• je connais l'électeur personnellement;</li> <li>• l'électeur réside à l'adresse indiquée à la section 1;</li> <li>• je sais que l'électeur réside dans ma section de vote;</li> <li>• je n'ai pas attesté la résidence d'un autre électeur pour cette élection;</li> <li>• ma propre résidence n'a pas été attestée pour cette même élection.</li> </ul>	<p>Conformément aux articles 143.1, 161.1 et 169.1 de la <i>Loi électorale du Canada</i>, on m'a informé verbalement des infractions prévues par la Loi et des peines qu'un tribunal peut imposer lorsqu'un électeur est déclaré coupable de l'une de ces infractions.</p> <p>Signature de l'électeur qui atteste : _____</p>	
<b>3. Scrutateur</b>		
Nom (en lettres moulées)	Signature	Date AAAA-MM-JJ

Les renseignements personnels figurant dans le *Certificat de déclaration de résidence sous serment* sont recueillis conformément à la *Loi électorale du Canada*, à des fins électorales seulement. Le présent formulaire doit être rempli afin de permettre à un électeur qui n'a pas de preuve de résidence de voter à une élection fédérale. Il pourra être examiné par un tiers indépendant dans le cadre d'une vérification prescrite par la *Loi électorale du Canada*.

Vous avez le droit à la protection de vos renseignements personnels conformément à la *Loi sur la protection des renseignements personnels*. Vous avez également le droit de déposer une plainte auprès du commissaire à la protection de la vie privée concernant le traitement de vos renseignements personnels par Elections Canada. Vos renseignements sont conservés dans le fichier de renseignements personnels (FRP) Elections PPU 037. On trouvera une description du FRP à [www.infosource.gc.ca](http://www.infosource.gc.ca).

Image 22 – Certificat de déclaration de résidence sous serment actuel


		<h2 style="margin: 0;">TRANSFER CERTIFICATE CERTIFICAT DE TRANSFERT</h2>		EC 10190 (03/00)
ELECTORAL DISTRICT / CIRCONSCRIPTION		CERTIFICATE NO. N° DU CERTIFICAT		POLLING STATION BUREAU DE SCRUTIN
		FROM / DE NO. N°	TO / À NO. N°	
<b>Issued to / Délivré à</b>				
NAME / NOM		ADDRESS / ADRESSE		
MUNICIPALITY / MUNICIPALITÉ		POSTAL CODE / CODE POSTAL		
<b>Please check appropriate box / Veuillez cocher la case appropriée</b>				
<b>ELECTION / REFERENDUM OFFICER</b> A transfer certificate must be issued to any election or referendum officer appointed after the holding of the advance polls who will be working at a polling station other than the polling station established for the polling division in which the officer is registered on the list of electors.		<b>FONCTIONNAIRE ÉLECTORAL / RÉFÉRENDAIRE</b> Un certificat de transfert doit être délivré à chaque fonctionnaire électoral ou référendaire nommé après la tenue du vote par anticipation et qui travaillera à un bureau de scrutin autre que celui établi pour la section de vote dans laquelle le fonctionnaire est inscrit sur la liste électorale.		
CENTRAL POLL SUPERVISOR <input type="checkbox"/>		SUPERVISEUR DE CENTRE DE SCRUTIN		
DEPUTY RETURNING OFFICER <input type="checkbox"/>		SCRUTATEUR		
POLL CLERK <input type="checkbox"/>		GREFFIER DU SCRUTIN		
REGISTRATION OFFICER <input type="checkbox"/>		AGENT D'INSCRIPTION		
INFORMATION OFFICER <input type="checkbox"/>		PRÉPOSÉ À L'INFORMATION		
PERSON RESPONSIBLE FOR MAINTAINING ORDER <input type="checkbox"/>		PERSONNE RESPONSABLE DU MAINTIEN DE L'ORDRE		
<b>OR / OU</b>				
<b>CANDIDATE</b> A transfer certificate may be issued to a candidate whose name appears on one of the lists of electors within the electoral district in which the candidate has filed his nomination paper. The certificate allows the candidate to vote at another polling station in the same electoral district.		<b>CANDIDAT</b> Un certificat de transfert peut être délivré à un candidat qui est inscrit sur une des listes électorales de la circonscription où il a présenté sa candidature. Le certificat permet au candidat de voter à un autre bureau de scrutin de la même circonscription.		
<b>OR / OU</b>				
<b>ELECTOR WITH A PHYSICAL DISABILITY</b> A transfer certificate to vote at a polling station with level access in the same electoral district may be issued to an elector with a physical disability, if the elector's polling station is without level access.		<b>ÉLECTEUR AYANT UNE LIMITATION FONCTIONNELLE</b> Un certificat de transfert peut être délivré à un électeur ayant une limitation fonctionnelle si son bureau de scrutin n'est pas accessible de plain-pied, de façon à ce qu'il puisse voter à un bureau de scrutin accessible de plain-pied à l'intérieur de la même circonscription.		
<b>CERTIFICATE</b>		<b>CERTIFICAT</b>		
I hereby certify that the above name appears on the list of electors for the polling division from which it has now been transferred and that the person so named may now vote at the polling station indicated above.		Je, soussigné, atteste que la personne susmentionnée apparaît sur la liste électorale de la section de vote d'où elle a obtenu un transfert, et qu'elle est autorisée à voter au bureau indiqué plus haut.		
_____ DATE		_____ RETURNING OFFICER OR ASSISTANT RETURNING OFFICER DIRECTEUR DU SCRUTIN OU DIRECTEUR ADJOINT DU SCRUTIN		
This certificate must be given to the deputy returning officer at the poll where the elector will be voting.		Ce certificat doit être remis au scrutateur du bureau de scrutin où l'électeur votera.		
<b>DISTRIBUTION ►</b>				
White: Person transferred Blanche: Personne nommée dans le certificat		Yellow: DRO of original polling station Jaune: Scrutateur de la section de vote originale		Pink: Returning Officer Rose: Directeur du scrutin

Image 23 – certificat de transfert actuel

Elections Canada		Record of Votes Cast at the Advance Polling Station / Registre du vote au bureau de vote par anticipation										EC 50080 (11/2014)				
		Date		Electoral district / Circonscription						Advance poll no. / N° du bureau de vote par anticipation						
Entry N°	Elector information / Infos sur l'électeur		Polling division Section de vote	On list Séquence no. Sur la liste N° de séquence	Not on list Registration certificate absent de la liste Certificat de non-inscription	Signature - Elector / Électeur The information I have provided is accurate. I have not already requested a ballot in this election. Les renseignements que j'ai fournis sont exacts. Je n'ai pas déjà demandé de bulletin de vote pour cette élection.	Refused oath Refus de prêter serment	1 Qualification to vote Qualité d'électeur	2 When ID matches the list Concordance entre la pièce d'identité et la liste	3 Differs from list Différent de la liste	4 Crossed off the ballot Nom biffé - n'obtient pas de vote	5 Person helping an elector Personne qui aide un électeur	Oath information / Serment		Voted A voté	
													6 Elector whose res. was attested to Électeur dont la résidence est attestée	7 Attesting elector Nom, adresse, section de vote et numéro de séquence		PD SV
0	Lawson, Robert 1435 Fem Glen		38		<input checked="" type="checkbox"/>	X Robert Lawson	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	
0	Smith, Mary J. 23, rue Principale		27	236	<input type="checkbox"/>	X Mary Smith	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	27 236	<input checked="" type="checkbox"/>	
					<input type="checkbox"/>	X		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
					<input type="checkbox"/>	X		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
					<input type="checkbox"/>	X		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
					<input type="checkbox"/>	X		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
					<input type="checkbox"/>	X		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
					<input type="checkbox"/>	X		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
					<input type="checkbox"/>	X		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
					<input type="checkbox"/>	X		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
					<input type="checkbox"/>	X		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
					<input type="checkbox"/>	X		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
					<input type="checkbox"/>	X		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
					<input type="checkbox"/>	X		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
					<input type="checkbox"/>	X		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
Total number of registrations (not on list) Nombre total d'inscriptions (électeurs absents de la liste)																
Page	Start each day with a new page: page 1, entry 1. Then continue numbering from previous page.				Commencez à remplir une nouvelle page chaque jour : page 1, n° 1. Poursuivez la numérotation d'une page à l'autre.		Deputy Returning Officer Signature du scrutateur				Poll Clerk Signature du greffier du scrutin					

Image 24 – Registre du vote actuel





Inscrits sur la liste

### Registre des électeurs inscrits sur la liste pour lesquels un serment doit être prêté

Renseignements sur l'électeur			Renseignements sur le serment		
	Nom et adresse	N° de séquence (si des bureaux de vote ont été fusionnés, ajoutez le numéro de la section de vote)	Refus de prêter serment	① Qualité d'électeur	② Concordance entre la pièce d'identité et la liste
0	Lawson, Robert Fern Glen	38	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
0	Howard, John 14, avenue Primrose	52, SV 7	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
0	Nault, Jérôme 440, rue Visitation	5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
0	Smith, Mary 23, rue Principale	243	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

4

Image 27 – Cahier du scrutin actuel (électeurs inscrits sur la liste)



Inscrits sur la liste

③ Diffé- rents de la liste	④ Nom biffé – l'électeur a déjà voté	⑤ Personne qui aide un électeur	⑥ Résidence		SV	N° de séquence
			⑥a Électeur dont la résidence est attestée	⑥b Électeur qui l'atteste : nom, adresse, section de vote et numéro de séquence		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Jean Martin 440, rue Visitation	27	315
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

5

Image 28 – Cahier du scrutin actuel (électeurs inscrits sur la liste [page opposée])

**Registre des électeurs absents de la liste qui votent sur  
présentation d'un certificat (d'inscription, de transfert ou de  
transfert – Bureau de scrutin déplacé)**

Absents de la liste

Renseignements sur l'électeur			Certificat	
	Nom et adresse	A voté	Inscription	Transfert; numéro de certificat
0	<i>Walker, Francis 606, avenue Laurier Ouest</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
0	<i>Giroux, Berthe 220, rue Montcalm</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
0	<i>Brault, Arthur Pointe-Fortune</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	15
1		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
7		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
8		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
9		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
10		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
11		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
12		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

12

Image 29 – Cahier du scrutin actuel (électeurs qui ne sont pas inscrits sur la liste)

Renseignements sur le serment					
1 Qualité d'électeur	5 Personne qui aide un électeur	6 Résidence			
		6a Électeur dont la résidence est attestée	6b Électeur qui l'atteste : nom, adresse, section de vote et numéro de séquence		
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	SV	N° de séquence
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	27	236
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

Absents de la liste

Image 30 – Cahier du scrutin actuel (électeurs qui ne sont pas inscrits sur la liste[page opposée])

### Situations notables à votre bureau de scrutin

N°	Nom et adresse des personnes en cause	Que s'est-il passé?	Le scrutateur ou le superviseur de centre de scrutin a-t-il appelé le directeur du scrutin? (oui/non)	Le directeur du scrutin lui a-t-il demandé de remplir un rapport d'incident? (oui/non)
1				
2				
3				
4				
5				

Situations notables

Image 31 – Cahier du scrutin actuel (Situations notables)

## Après la fermeture des bureaux de scrutin : marche à suivre

Dans le tableau suivant, inscrivez le nombre d'électeurs qui ont voté :

1. Sur la <i>Liste électorale</i> , comptez le nombre de crochets dans la colonne « A voté » et inscrivez-le ici :	
2. Aux pages 4 à 9, Registre des électeurs <b>inscrits sur la liste</b> pour lesquels un serment doit être prêté, comptez le nombre d'électeurs qui ont prêté le serment <b>4</b> et inscrivez-le ici :	
3. Aux pages 12 à 27, Registre des électeurs <b>absents de la liste</b> qui votent sur présentation d'un certificat (d'inscription, de transfert ou de transfert – Bureau de scrutin déplacé), comptez le nombre d'électeurs énumérés et inscrivez-le ici :	
4. Additionnez les cases 1, 2 et 3 ci-dessus. <b>Nombre total d'électeurs qui ont voté à votre bureau de scrutin :</b>	

Reportez ce chiffre dans la **case 1** du *Relevé du scrutin* (EC 50100)

**Remarque :** Le total de la case 4 devrait correspondre au nombre total de bulletins de vote déposés dans l'urne, que vous inscrivez dans le *Relevé du scrutin* (EC 50100) après le dépouillement des bulletins. Si les totaux ne correspondent pas, indiquez-le au bas du *Relevé du scrutin*.

### Consignez toute opposition à un bulletin de vote

1. Si les candidats ou leurs représentants s'opposent à un bulletin de vote, indiquez-le à la page 35.

### À la fin du dépouillement

1. À la page 37, signez votre nom. Demandez au scrutateur de signer également.
2. Déposez le *Cahier du scrutin* dans le grand sac en plastique jaune. (Si votre bureau de scrutin est itinérant, déposez-le dans le grand sac en plastique mauve.)

Après la fermeture

33

## Oppositions à des bulletins de vote lors du dépouillement du scrutin

N° de l'opposition	Nom de la personne qui s'oppose	Raison	Bulletin accepté par le scrutateur (✓)	Bulletin rejeté par le scrutateur (✓)
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				

Oppositions à des bulletins de vote  
35

Image 33 – Cahier du scrutin actuel (oppositions aux bulletins de vote)

## Greffier du scrutin et scrutateur – signez ici après le dépouillement des bulletins de vote le soir de l’élection

À ma connaissance, le présent *Cahier du scrutin* a été tenu de manière exacte et rend compte fidèlement de la prise des votes à ce bureau de scrutin.

\_\_\_\_\_  
Scrutateur – signature

\_\_\_\_\_  
Date

\_\_\_\_\_  
Greffier du scrutin – signature

\_\_\_\_\_  
Date

***Merci de contribuer au bon fonctionnement de la démocratie!***

37

Image 34 – Cahier du scrutin actuel (signatures)

## ANNEXE A – APPENDICE D – VISION TECHNIQUE DE LA SOLUTION DU SCRUTIN ÉLECTRONIQUE

### 18. APERÇU DU SYSTÈME DE SCRUTIN ÉLECTRONIQUE

L'entrepreneur doit fournir une solution clé en main intégrée de bout en bout de la solution électronique de scrutin qui comprend les logiciels, le matériel, le déploiement et le soutien tout au long du cycle de vie du produit conformément à ce qui figure dans l'ANNEXE A – APPENDICE I – GESTION DES SERVICES.

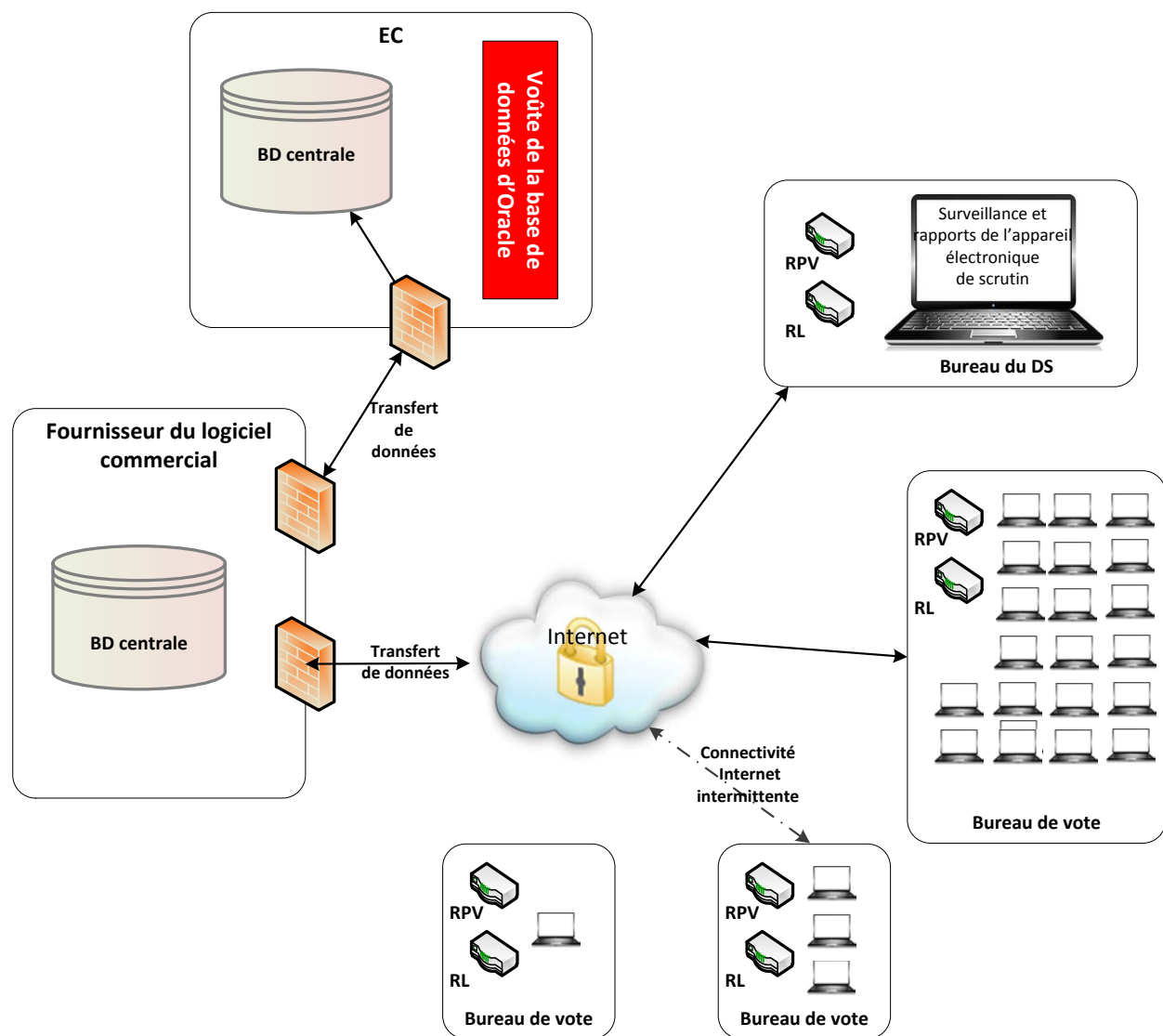


Figure 35 : Aperçu du fonctionnement de la solution électronique de scrutin le jour du scrutin



La solution électronique de scrutin englobe les composants et les services suivants :

- Logiciel du lieu de scrutin, données sur le scrutin, matériel et réseautage requis pour satisfaire aux exigences opérationnelles de la technologie d'exploitation du lieu de scrutin, et ce, qu'il y ait ou non une connectivité entre le lieu de scrutin et le serveur central de l'entrepreneur;
- Logiciel du bureau du directeur de scrutin, matériel et réseautage requis pour satisfaire aux exigences opérationnelles de la préparation et de la récupération de la technologie utilisée dans les lieux de scrutin, au besoin;
- Logiciel du serveur central de l'entrepreneur, matériel et réseautage nécessaires pour soutenir l'intégration avec le centre de données d'EC et soutenir les opérations du bureau du directeur du scrutin et du lieu de scrutin;
- Configuration, intégration, validation, déploiement, soutien, sécurité, rendement, maintenance et autres services connexes pour soutenir la solution électronique de scrutin décrite à l'ANNEXE A – APPENDICE I – GESTION DES SERVICES.

NOTA : Les diagrammes de l'intégration d'EC vers l'entrepreneur se trouvent dans l'ANNEXE A – APPENDICE E.7 – INTÉGRATION DES DONNÉES – SERVICES WEB.

#### **18.01. Portée de la solution**

L'entrepreneur doit se charger de l'acquisition de tous les paliers et les composants de la solution électronique de scrutin fournie pour toutes les phases, conformément à la section 8.01.09, Services liés au cycle de développement de système.

#### **18.02. Composants de la solution**

La solution électronique de scrutin doit utiliser une technologie qui est conforme à la norme de l'industrie, stable, soutenable et éprouvée.

#### **18.03. Interfonctionnement et échange de données**

L'architecture de la solution électronique de scrutin de l'entrepreneur doit être fondée sur la communication entre les composants autorisés de la solution électronique de scrutin dans le bureau du directeur du scrutin, les appareils électroniques de scrutin, le serveur central de l'entrepreneur, et les systèmes et le centre de données d'Élections Canada. Les données doivent être communiquées exclusivement entre le serveur central de l'entrepreneur et le centre de données d'Élections Canada conformément aux dictionnaires de données et aux règles de validation précisées plus loin dans ce document. Toute exception ou tout changement

de contenu, de format ou de détails de communication, peu importe sa nature, doit être préapprouvé par écrit par EC.

Les données et les services techniques fournis par la solution électronique de scrutin de l'entrepreneur doivent soutenir les processus opérationnels, les données et les spécifications d'intégration décrits par Élections Canada, qui demeure responsable de définir les spécifications concernant les données et l'intégration des données lorsque la solution électronique de scrutin de l'entrepreneur et le centre de données d'Élections Canada communiquent et partagent des données. Élections Canada précisera également les exigences en matière d'essai, d'extensibilité et de performance.

Les appareils électroniques de scrutin de l'entrepreneur et les composants de soutien du bureau du directeur du scrutin communiqueront avec le serveur central de l'entrepreneur, qui communiquera avec le centre de données d'EC.

Cette séparation simplifie le processus d'intégration des données, protège les données du centre de données d'Élections Canada d'un accès direct des appareils électroniques de scrutin et limite la responsabilité de la distribution et de la consolidation des données de scrutin à la solution électronique de scrutin de l'entrepreneur. La solution électronique de scrutin de l'entrepreneur doit être en mesure de téléverser les données de scrutin électronique du lieu de scrutin dans le serveur central de l'entrepreneur au besoin et doit être en mesure de traiter le téléchargement de toutes les données à la fin de chaque jour de scrutin.

La solution électronique de scrutin de l'entrepreneur doit fournir la capacité d'échanger des données avec le magasin de données central d'EC en utilisant les points d'intégration définis dans le présent document. Toute exception doit être approuvée au préalable par écrit par EC.

Le dépôt final de toutes les données saisies dans le cahier du scrutin, y compris tous les documents relatifs aux serments, sera consigné dans le serveur central de l'entrepreneur, qui demeurera disponible pour le directeur général des élections et son personnel pendant la période suivant un scrutin précisée par les dispositions législatives concernant la préservation des documents électoraux au sens de la *Loi électorale du Canada* (LEC). L'entrepreneur doit fournir à Élections Canada les données archivées et indiquer comment accéder à cette information, en tout temps et au besoin, sans que son aide soit nécessaire.

#### **18.04. Renseignements supplémentaires**

Élections Canada pourrait avoir fourni de l'information dans l'interface entre EC et l'entrepreneur qui n'est pas nécessaire aux fins des exigences définies. La solution électronique de scrutin devrait distribuer toute l'information fournie aux appareils électroniques de scrutin

au moyen de l'interface, même si cette fonction n'est pas définie actuellement dans les exigences.

#### **18.05. Intégration et essais d'EC et de l'entrepreneur**

EC et l'entrepreneur coordonneront le travail afin de s'assurer que tous les éléments intégrés fonctionnent de la manière décrite dans l'ANNEXE A – APPENDICE I.1 – SERVICES LIÉS AU CYCLE DE DÉVELOPPEMENT DU PRODUIT. Cette responsabilité englobe tous les efforts liés à l'analyse et à l'examen de l'intégration, à la conception et à la configuration, au développement et au débogage, à la sécurité et à l'assurance et au contrôle de la qualité. Le contrôle de la qualité peut prendre la forme d'un essai fonctionnel, d'un essai de la performance, d'essai de chargement, de tests de sécurité, de tests intégrés et de simulations avec le personnel sur le terrain. Élections Canada effectue une série de tests d'intégration et de simulations de la préparation du scrutin avant chaque scrutin auquel l'entrepreneur doit participer.

Élections Canada et l'entrepreneur coordonneront également la conception et la mise en œuvre des procédures normales d'exploitation et de gestion du changement pour tous les points d'intégration décrits dans ANNEXE A – APPENDICE I.1 – SERVICES LIÉS AU CYCLE DE DÉVELOPPEMENT DU PRODUIT. Bien qu'il s'agisse d'un effort coordonné, Élections Canada demeure l'autorité approbatrice finale de tous les aspects techniques et opérationnels de cette intégration, et l'entrepreneur demeure responsable du respect de toutes les exigences énoncées dans l'énoncé des travaux.

#### **18.06. Principes de la gestion efficace de l'information**

La gestion de l'information fait partie intégrante des responsabilités de l'entrepreneur. L'entrepreneur doit appliquer les principes de base de gestion de l'information efficace pour :

1. éviter la collecte inutile de données en double, rapprocher les incohérences et veiller à la qualité des données;
2. veiller à ce que l'information soit complète, exacte, à jour, pertinente et compréhensible;
3. empêcher un accès non autorisé à l'information;
4. protéger l'information contre les pertes, le vol, les dommages et la destruction.

#### **18.07. Gestion de l'information**

Les spécifications d'une interface modèle entre le serveur central de l'entrepreneur et le centre de données d'EC sont présentées à l'ANNEXE A – APPENDICE E.7 – INTÉGRATION DES DONNÉES -- SERVICES WEB. EC examinera les autres propositions équivalentes sur le plan fonctionnel pour cette partie de l'interface.

Les dictionnaires de données et la validation des données du serveur central de l'entrepreneur sont abordés à l'ANNEXE A – APPENDICE E.8 – Intégration de données – Règles de validation.

La communication des données dans l'ensemble des éléments de la solution électronique de scrutin doit être conforme aux délais précisés à l'ANNEXE A – APPENDICE E.4 – CALENDRIER ÉLECTORAL – DATES CLÉS ET ACTIVITÉS LIÉES À LA et à ANNEXE A – APPENDICE E.5 – CALENDRIER D'INTÉGRATION DES DONNÉES. Le serveur central de l'entrepreneur doit traiter les données dès qu'elles sont reçues et les rendre disponibles le plus tôt possible, à l'intérieur des limites établies dans le calendrier d'intégration des données.

Élections Canada peut modifier des dictionnaires de données, des spécifications et des délais pour les échanges de données nouvelles ou mises à jour, au moyen d'une autorisation de tâche.

La solution électronique de scrutin doit garantir la disponibilité de toutes les données (sans perte de données) recueillies par la solution électronique de scrutin de l'entrepreneur conformément aux exigences de la solution électronique de scrutin par une redondance des données suffisante et d'autres méthodes pour garantir la sauvegarde et la restauration des données pour tous les composants de la solution électronique de scrutin dans les délais prescrits pour chaque composant.

#### **18.08. Gestion de l'accès des utilisateurs**

La solution électronique de scrutin doit :

1. fournir la capacité de transférer ou de téléverser directement au personnel de l'administration centrale d'EC et des DS les attestations des utilisateurs autorisés à partir du serveur central de l'entrepreneur et tout autre composant applicable de la solution électronique de scrutin;
2. fournir la capacité de définir, pour le personnel de l'administration centrale d'EC et des DS, les attestations des utilisateurs autorisés à partir du serveur central de l'entrepreneur et tout autre composant applicable de la solution électronique de scrutin;
3. fournir la capacité de transférer ou de téléverser directement aux FE les attestations pour les appareils électroniques de scrutin dans le serveur central de l'entrepreneur;
4. fournir les moyens de saisir les attestations des FE au moment où ils ont terminé leur formation;
5. fournir aux CI un moyen rapide de distribuer les attestations des FE à tous les appareils électroniques de scrutin pour la circonscription;

6. tenir compte des changements et des ajouts de dernière minute aux attestations des utilisateurs jusqu'au jour du scrutin, et y compris le jour du scrutin, lorsque les appareils électroniques de scrutin sont déconnectés du serveur central de l'entrepreneur.

#### **18.09. Réseautage**

La solution électronique de scrutin de l'entrepreneur doit comporter une connexion haute vitesse sécurisée et conforme entre le serveur central de l'entrepreneur et le centre de données d'Élections Canada.

#### **18.10. Convivialité et accessibilité**

L'interface utilisateur doit être intuitive, conviviale et accessible. Les exigences minimales en matière d'accessibilité pour tous les éléments de la solution électronique de scrutin correspondent aux Règles pour l'accessibilité des contenus Web (WCAG) 2.0 (niveau AA). Toutefois, les interfaces graphiques de la solution électronique de scrutin de l'entrepreneur doivent également être conformes aux normes de l'industrie, aux lignes directrices et aux pratiques exemplaires de convivialité et d'accessibilité. Les lignes directrices suivantes de l'industrie sont fournies à titre de référence.

Type d'application	Lignes directrices de la conception
<b>Applications sur le Web qui sont destinées au public ou qui comptent de nombreux utilisateurs</b>	Règles pour l'accessibilité des contenus Web (WCAG) 2.0 <a href="https://www.w3.org/TR/WCAG20/">https://www.w3.org/TR/WCAG20/</a> Norme du SCT sur l'accessibilité des sites Web <a href="http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=23601">http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=23601</a>
<b>Applications Microsoft Windows</b>	Concevoir des applications pour le Bureau Windows <a href="https://developer.microsoft.com/fr-fr/windows/desktop/design">https://developer.microsoft.com/fr-fr/windows/desktop/design</a>
<b>Applications Apple iOS</b>	iOS Human Interface Guidelines <a href="https://developer.apple.com/ios/human-interface-guidelines/resources/">https://developer.apple.com/ios/human-interface-guidelines/resources/</a>

#### **18.11. Maintenance**

L'entrepreneur doit soutenir ou restaurer les conditions opérationnelles normales de la solution électronique de scrutin au moyen d'une vaste gamme d'activités planifiées ou non de maintenance. Élections Canada classe ainsi les activités de maintenance :

##### **1. Maintenance corrective**

2. **Maintenance préventive**
3. **Maintenance adaptative**
4. **Maintenance corrective**

L'entrepreneur doit fournir des outils de diagnostic pour surveiller le fonctionnement global de la solution électronique de scrutin de l'entrepreneur, pour surveiller la solution électronique de scrutin et pour voir à ce que la solution électronique de scrutin fonctionne conformément aux exigences en tout temps pendant le cycle de vie du produit, ce qui comprend la conception, le développement, la mise en œuvre, les déploiements, le fonctionnement et la mise hors service. L'entrepreneur est responsable de la coordination ou de l'exécution de procédures et de processus planifiés ou ponctuels utilisés dans la surveillance, la gestion, la mise à jour et le réglage du fonctionnement et de la performance de la solution électronique de scrutin et de son environnement.

## ANNEXE A – APPENDICE E – ÉNONCÉ DES BESOINS

### 19. ÉNONCÉ DES BESOINS

#### 19.01. Besoins de la solution électronique de scrutin

Certains besoins essentiels ne doivent pas forcément être justifiés pour la 43<sup>e</sup> élection générale qui aura lieu en 2019. Ces fonctions sont identifiables par une date de livraison après la première élection générale. Toutefois, il est fortement souhaitable que ces besoins soient satisfaits plus tôt si possible.

#### 19.02. Structure du tableau des besoins

Certains besoins essentiels n'ont pas à être soutenus pour la 43<sup>e</sup> élection générale prévue pour 2019. Il s'agit des fonctions dont la date de livraison est postérieure à la première élection générale. Toutefois, il est fortement recommandé que ces exigences soient atteintes avant, dans la mesure du possible.

#### Définition des colonnes dans l'énoncé des besoins :

<b>Colonnes des filtres et d'ordre</b>	<b>N° d'id. du besoin</b>		Un identifiant unique pour chaque besoin aux fins de référence.
	<b>Partie</b>		La colonne « Partie » sert à regrouper les besoins fonctionnels liés aux opérations des FE, en particulier les besoins liés à la situation idéale et aux autres scénarios dans un classement par opération.
	<b>Type</b>		La colonne « Type » sert à filtrer les besoins pour les classer en sous-ensembles significatifs plus précis que ceux de la colonne « Groupe ».
<b>Colonnes des besoins</b>	<b>Portée du besoin</b>		Les champs « Portée du besoin » définissent l'applicabilité générale des besoins aux divers composants de la solution électronique de scrutin. Par exemple, certains besoins s'appliquent uniquement aux appareils utilisés sur les lieux de scrutin, certains s'appliquent à tous les aspects techniques, d'autres aux services seulement et d'autres encore à l'ensemble des composants de la solution. Lorsqu'un « O » est indiqué, le besoin s'applique à ce qui suit :
		<b>LS</b>	Composants et fonctions utilisés par les fonctionnaires électoraux (FE) et les FE superviseurs au lieu de scrutin.
		<b>DS</b>	Composants et fonctions utilisés par les directeurs de scrutin (DS) et les coordonnateurs de l'informatisation dans les bureaux des DS et des directeurs adjoints du scrutin supplémentaires (DASS). À noter que le sigle « CI » désigne le rôle de coordonnateur de l'informatisation au bureau et que, si le texte

		mentionne/décrit le bureau du DS, le besoin s'applique également au bureau du DASS.																								
	<b>SCE</b>	Composants et fonctions du serveur central de l'entrepreneur qui sont utilisés par l'administration centrale d'Élections Canada (ACEC), les DS, les DASS et les CI.																								
	<b>SI</b>	Services intégrés et composants tels que la documentation relative à la solution électronique de scrutin.																								
	<b>Besoin</b>	Le besoin lui-même.																								
	<b>Importance</b>	Importance relative du besoin. L'entrepreneur doit répondre aux besoins essentiels pendant la période du contrat. Il doit répondre aux besoins d'importance élevée, moyenne et faible pendant la période du contrat seulement si ces besoins figuraient dans sa proposition. La solution conçue par l'entrepreneur doit répondre à tous les besoins dans les délais prévus à l'ANNEXE A – APPENDICE F – PLAN DE L'ENTREPRENEUR ET ÉCHÉANCIER DES LIVRABLES DU CONTRAT.																								
	<b>Mise en œuvre et jalons</b>	<p>Date la plus tardive à laquelle il est acceptable de combler le besoin. Il ne s'agit pas d'une simple suggestion; le besoin doit impérativement être comblé au plus tard à cette date, qui est liée à la date du contrat, à la date de mise en œuvre de la solution électronique de scrutin ou à la date de scrutin. L'activité dans le cadre de ces mises en œuvre, par exemple pour un EAU, une simulation ou un déploiement. La date de livraison du contrat prévue sera la date indiquée dans l'ANNEXE A – APPENDICE F – PLAN DE L'ENTREPRENEUR ET ÉCHÉANCIER DES LIVRABLES DU CONTRAT, qui ne doit pas être plus tard que l'échéance.</p> <table border="1" data-bbox="577 768 1654 1006"> <thead> <tr> <th>Événement/ mise en œuvre</th> <th>Événement</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>C</td> <td>Contrat</td> </tr> <tr> <td>P / V2</td> <td>Élection partielle (2018)</td> </tr> <tr> <td>G / V3</td> <td>Première EG - 2019</td> </tr> <tr> <td>V4</td> <td>Première activité après la première EG (2020)</td> </tr> </tbody> </table> <table border="1" data-bbox="577 1042 1654 1302"> <thead> <tr> <th>Activité</th> <th>Activité</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>E</td> <td>Contrat au complet, commencement à la date d'entrée en vigueur</td> </tr> <tr> <td>U</td> <td>EAU</td> </tr> <tr> <td>I</td> <td>Essai d'intégration</td> </tr> <tr> <td>S</td> <td>Simulation</td> </tr> <tr> <td>A</td> <td>Admin AC (févr. 2019)</td> </tr> <tr> <td>D</td> <td>Déploiement</td> </tr> </tbody> </table> <p>Par exemple : B/R2 – U signifie que le besoin doit être comblé en ce qui concerne l'EAU pour R2, ce qui correspond à avril 2018 dans la section 30.01 Calendrier initial de lancement des versions du système.</p>	Événement/ mise en œuvre	Événement	C	Contrat	P / V2	Élection partielle (2018)	G / V3	Première EG - 2019	V4	Première activité après la première EG (2020)	Activité	Activité	E	Contrat au complet, commencement à la date d'entrée en vigueur	U	EAU	I	Essai d'intégration	S	Simulation	A	Admin AC (févr. 2019)	D	Déploiement
Événement/ mise en œuvre	Événement																									
C	Contrat																									
P / V2	Élection partielle (2018)																									
G / V3	Première EG - 2019																									
V4	Première activité après la première EG (2020)																									
Activité	Activité																									
E	Contrat au complet, commencement à la date d'entrée en vigueur																									
U	EAU																									
I	Essai d'intégration																									
S	Simulation																									
A	Admin AC (févr. 2019)																									
D	Déploiement																									



**19.03. Besoins**

N° du besoin	Partie	Type	Portée du besoin.				Besoin	Importance	Version et jalon
			LS	DS	SCE	SI			
		<b>Titre</b>					<b>LANGUES OFFICIELLES</b>		
<b>1.</b>		<b>Langues officielles</b>	O	O	O	O	La solution électronique de scrutin doit permettre aux utilisateurs de travailler dans la langue officielle de leur choix (anglais ou français), de sorte que les étiquettes et les messages, y compris les messages d'erreur, s'affichent dans la langue que l'utilisateur a choisie.	Essentiel	P / V2 - U
<b>1.a</b>		<b>Langues officielles</b>	O	O	O	O	La solution électronique de scrutin devrait comporter une touche permettant aux utilisateurs de passer d'une langue officielle à l'autre (anglais ou français), de sorte que les étiquettes et les messages, y compris les messages d'erreur et les messages barrières, s'affichent dans la langue que l'utilisateur a choisie.	Haute	G / V3 - U
<b>2.</b>		<b>Langues officielles</b>	O				L'appareil électronique de scrutin doit être en mesure d'afficher tous les renseignements visibles par l'électeur dans les deux langues officielles (anglais et français).	Essentiel	P / V2 - U
<b>2.a</b>		<b>Langues officielles</b>	O				L'appareil électronique de scrutin doit comporter une touche permettant à l'électeur de passer d'une langue officielle à l'autre (anglais ou français) afin que les renseignements soient affichés dans une langue ou dans l'autre.	Haute	G / V3 - U
<b>3.</b>		<b>Langues officielles</b>	O				Lorsque les renseignements sont présentés dans les deux langues à la fois, l'appareil électronique de scrutin doit afficher le texte français avant le texte anglais si le lieu de scrutin se trouve au Québec; autrement, le texte anglais apparaîtra avant le texte français.	Essentiel	P / V2 - U
<b>4.</b>		<b>Langues officielles</b>	O	O	O		La solution électronique de scrutin doit permettre d'afficher, de chercher et de saisir le texte dans le jeu de caractères de la norme ISO 8859--1, c.-à-d. en français (Canada).	Essentiel	P / V2 - U
<b>5.</b>		<b>Langues officielles</b>	O	O	O		La solution électronique de scrutin doit permettre l'utilisation d'un clavier bilingue canadien.	Essentiel	P / V2 - U

N° du besoin	Partie	Type	Portée du besoin.				Besoin	Importance	Version et jalon
			LS	DS	SCE	SI			
		<b>Titre</b>					<b>CONVIVIALITÉ</b>		
6.		<b>Convivialité</b>	O				L'appareil électronique de scrutin doit comporter un assistant logiciel conçu selon les meilleures pratiques, qui guidera les FE lors de l'exécution des divers scénarios du processus de vote et veillera à ce qu'ils aient saisi les renseignements obligatoires avant de pouvoir passer à la prochaine étape.	Essentiel	P / V2 - U
7.		<b>Convivialité</b>	O				Les FE doivent être aptes à se servir de l'appareil électronique de scrutin après avoir suivi une formation d'au maximum deux heures.	Essentiel	G / V3 - U
8.		<b>Convivialité</b>	O				L'appareil électronique de scrutin doit comporter une interface utilisateur à la portée de tous, dont la taille par défaut des caractères affichés à l'écran sera d'au moins 6 mm (¼ po) de hauteur.	Essentiel	P / V2 - U
8.a		<b>Convivialité</b>	O				L'appareil électronique de scrutin devrait permettre au FE d'ajuster la taille de la police du texte affiché à l'écran.	Moyenne	G / V3 - U
9.		<b>Convivialité</b>	O				L'appareil électronique de scrutin devrait permettre aux FE de régler la luminosité de l'écran.	Moyenne	G / V3 - U
10.		<b>Convivialité</b>	O				L'appareil électronique de scrutin devrait permettre aux FE de régler le volume de n'importe quel composant de la solution électronique de scrutin, à l'exception du lecteur de cartes d'information de l'électeur (CIE).	Moyenne	G / V3 - U
11.		<b>Convivialité</b>	O				L'appareil électronique de scrutin devrait comporter un clavier virtuel qui servira à saisir les données numériques ou spéciales, si le clavier physique ne possède pas de touches distinctes pour ces caractères.	Moyenne	G / V3 - U
12.		<b>Convivialité</b>	O				L'appareil électronique de scrutin doit permettre aux FE d'annuler, à n'importe quel moment du traitement d'un électeur, l'étape en cours au moyen d'une fonction « retour » ou « précédent », et de revenir à la fenêtre contextuelle précédente sans perdre les données saisies jusque-là.	Essentiel	P / V2 - U

N° du besoin	Partie	Type	Portée du besoin.				Besoin	Importance	Version et jalon
			LS	DS	SCE	SI			
12.a		Convivialité	O				L'appareil électronique de scrutin devrait permettre aux FE d'annuler, à n'importe quel moment du traitement d'un électeur, chacune des étapes consécutives réalisées depuis le début de l'opération au moyen d'une fonction « retour » ou « précédent », et de revenir à chacune des fenêtres contextuelles précédentes sans perdre les données saisies jusque-là.	Haute	P / V2 - U
12.b		Convivialité	O				L'appareil électronique de scrutin devrait permettre aux FE d'annuler, à n'importe quel moment du traitement d'un électeur jusqu'à ce que le nom de l'électeur soit biffé, chaque étape exécutée depuis le début de l'opération au moyen d'une fonction « redémarrer », et de revenir à la fonction de recherche d'électeur.	Moyenne	P / V2 - U
13.		Convivialité	O				L'appareil électronique de scrutin doit permettre au FE d'annuler une opération qu'il a effectuée sur l'appareil pour le dernier électeur inscrit comme ayant voté (bulletin retourné).	Essentiel	P / V2 - U
13.a		Convivialité	O				L'appareil électronique de scrutin doit, chaque fois qu'une opération pour laquelle l'électeur a été biffé de la liste ou a été inscrit comme ayant voté est annulée, demander au FE de créer une entrée dans le cahier du scrutin (conformément à l'ANNEXE A – APPENDICE E.2 –DESCRIPTION DES DONNÉES SAISIES DANS LE CAHIER DU SCRUTIN) afin d'expliquer l'annulation.	Essentiel	P / V2 - U
13.b		Convivialité	O				L'appareil électronique de scrutin doit, après qu'un électeur aura été biffé de la liste, interdire toute modification ou annulation des opérations se rapportant aux électeurs qui précèdent celui dont le nom a été biffé.	Essentiel	B / V2 - U
14.		Convivialité	O		O		La solution électronique de scrutin doit, chaque fois qu'un composant (appareil électronique de scrutin ou serveur central de l'entrepreneur [SCE]) exécute une opération qui prend plus d'une seconde, afficher un repère visuel (curseur en rotation,	Essentiel	G / V3 - I

N° du besoin	Partie	Type	Portée du besoin.				Besoin	Importance	Version et jalon
			LS	DS	SCE	SI			
							barre d'état, etc.) indiquant que le composant est en train de traiter l'information.		
15.		Convivialité	O				Chaque fois qu'une CIE est lue par balayage, l'appareil électronique de scrutin devrait émettre un « bip » sonore dont le volume est comparable à celui d'une conversation normale (de 55 à 60 dB).	Haute	G / V3 - U
15.a		Convivialité	O				L'appareil électronique de scrutin ne devrait pas permettre aux FE de mettre en sourdine le « bip » sonore émis par l'appareil lorsqu'une CIE est numérisée.	Haute	G / V3 - U
16.		Convivialité	O				L'appareil électronique de scrutin devrait afficher l'heure locale selon le fuseau horaire du lieu de scrutin.	Faible	P / V2 - A
17.		Convivialité	O				L'appareil électronique de scrutin devrait être doté d'un support ajustable permettant de le faire pivoter et d'en modifier l'angle (p. ex. : rotation à 360 degrés pour tourner l'appareil face au FE ou à l'électeur et réglage vertical sur 90 degrés pour présenter l'écran sous le bon angle).	Haute	G / V3 - S
18.		Convivialité	O				L'appareil électronique de scrutin devrait être doté d'un lecteur de codes à barres portatif ou, si les codes à barres sont numérisés au moyen d'une caméra, être doté d'un support facilitant la numérisation des CIE et des autres documents portant un code à barres.	Haute	P / V2 - I
19.		Convivialité	O				Chaque appareil électronique de scrutin doit être fourni avec un étui de transport pouvant loger l'appareil lui-même ainsi que tous les composants de la solution électronique de scrutin nécessaires au lieu de scrutin afin que les FE puissent les transporter de façon sécuritaire.	Essentiel	G / V3 - S
19.a		Convivialité	O				L'étui de transport de l'appareil électronique de scrutin doit avoir une contenance maximale de 40 litres (2440 pouces cubes) et aucune de ses dimensions ne doit dépasser 50 cm	Essentiel	G / V3 - S

N° du besoin	Partie	Type	Portée du besoin.				Besoin	Importance	Version et jalon
			LS	DS	SCE	SI			
							(20 po).		
19.b		Convivialité	O				L'étui de transport de l'appareil électronique de scrutin doit protéger convenablement le matériel afin qu'il puisse être expédié par voie terrestre ou aérienne sans subir de dommage dans des conditions normales de manutention.	Essentiel	G / V3 - S
19.c		Convivialité	O				L'étui de transport de l'appareil électronique de scrutin doit être muni d'une poignée permettant de le transporter d'une seule main.	Essentiel	G / V3 - S
19.d		Convivialité	O				L'étui de transport de l'appareil électronique de scrutin pourra être doté d'une sangle ou courroie permettant de le transporter en bandoulière.	Moyenne	G / V3 - S
19.e		Convivialité	O				Le poids total de l'étui de transport contenant l'appareil électronique de scrutin et les divers composants de la solution électronique de scrutin ne doit pas dépasser les 9 kg (19,8 lb).	Essentiel	G / V3 - S
19.f		Convivialité	O				L'étui de transport de l'appareil électronique de scrutin pourrait être muni de roulettes pour en faciliter le transport.	Moyenne	G / V3 - S
20.		Convivialité	O				L'appareil électronique de scrutin doit pouvoir être déployé par le FE et prêt à être utilisé en 15 minutes tout au plus.	Essentiel	G / V3 - U
21.		Convivialité	O				L'appareil électronique de scrutin doit pouvoir être branché à une prise électrique sur un circuit standard de 15 A et 100 V à 120 V, ou moins.	Essentiel	P / V2 - U
22.		Convivialité	O				L'appareil électronique de scrutin doit pouvoir être alimenté par piles pendant au moins 14 heures, toutes les piles nécessaires étant comprises dans l'étui de transport (deux interruptions, chacune de cinq [5] minutes ou moins, sont jugées acceptables pour remplacer les piles au cours de cette période).	Essentiel	P / V2 - U

N° du besoin	Partie	Type	Portée du besoin.				Besoin	Importance	Version et jalon
			LS	DS	SCE	SI			
22.a		Convivialité	O				Les piles de remplacement de l'appareil électronique de scrutin doivent pouvoir être rechargées séparément de l'appareil (afin de pouvoir les recharger pendant que l'appareil est utilisé avec une autre pile) au moyen d'un poste de recharge distinct ou de câbles d'alimentation inclus dans le boîtier de transport.	Essentiel	P / V2 - U
23.		Convivialité	O				L'appareil électronique de scrutin doit démarrer par simple pression d'un bouton et fonctionner au besoin comme prévu sans besoin de soutien technique sur place ou à distance. (L'entrepreneur n'est pas tenu de fournir d'assistance en personne sur les lieux, sauf dans les bureaux d'EC, des BDS, des DS et des DASS et dans la ou les salles où son propre serveur central est hébergé.)	Essentiel	P / V2 - U
24.		Convivialité	O	O	O	O	L'entrepreneur doit fournir des systèmes et des services intuitifs, centrés sur l'utilisateur et mis au point selon les meilleures pratiques en matière de conception de solutions informatiques; il doit notamment livrer un système qui : a. Sera doté d'une interface utilisateur uniforme et normalisée pour la solution électronique de scrutin. b. Guidera les utilisateurs en affichant, sur demande, des messages d'aide contextuels et des schémas de processus visuels fournis par EC. c. Sera doté d'une interface utilisateur intuitive suivant les meilleures pratiques en matière de conception d'interfaces, par exemple en rendant les objets interactifs évidents, en incluant des commentaires, en évitant de faire répéter quoi que ce soit par les utilisateurs, en indiquant toujours les valeurs par défaut dans les champs et les formulaires, etc. d. Protégera l'utilisateur contre les erreurs humaines ou celles du système en instaurant des caractéristiques automatiques de tolérance aux pannes du système, telles que des confirmations d'étape dans le déroulement du travail de l'utilisateur.	Essentiel	P / V2 - U

N° du besoin	Partie	Type	Portée du besoin.				Besoin	Importance	Version et jalon
			LS	DS	SCE	SI			
25.		Convivialité	O				L'appareil électronique de scrutin devrait valider les données entrées par l'utilisateur dès qu'elles sont saisies dans le champ (p. ex. : types de données, comme les dates et les chiffres, champs spécifiques ayant une structure définie comme les champs de code postal et de numéro de téléphone).	Haute	P / V2 - U
26.		Convivialité	O	O	O	O	Apparence et convivialité : les normes, le thème et le ton du texte devraient être uniformes dans chaque composant de la solution électronique de scrutin.	Moyenne	G / V3 - U
27.		Convivialité	O	O	O	O	Apparence et convivialité : les principaux boutons devraient être mis en évidence (position, taille ou surbrillance) dans chaque composant de la solution électronique de scrutin.	Moyenne	G / V3 - U
28.		Convivialité	O	O	O	O	Apparence et convivialité : des titres, des conseils et des icônes devraient faciliter la reconnaissance dans chaque composant de la solution électronique de scrutin.	Moyenne	G / V3 - U
29.		Convivialité	O	O	O	O	Apparence et convivialité : chaque composant de la solution électronique de scrutin devrait donner brièvement des instructions et des conseils présentés de façon uniforme pour l'ensemble des contrôles et des écrans.	Moyenne	G / V3 - U
30.		Convivialité	O	O	O	O	Les composants de la solution électronique de scrutin ne devraient pas demander à l'utilisateur les mêmes renseignements plus d'une fois.	Moyenne	G / V3 - U
31.		Convivialité	O	O	O		La solution électronique de scrutin doit intégrer diverses options de personnalisation des couleurs et d'autres paramètres visuels, de sorte qu'EC puisse configurer l'interface selon ses propres standards (p. ex. couleurs indiquées par EC parce qu'elles ne représentent aucun parti politique).	Essentiel	G / V3 - I
32.		Convivialité	O				L'appareil électronique de scrutin devrait comporter une foire aux questions accessible à tout moment, sans que la fenêtre contextuelle de la transaction de l'électeur en cours soit perdue, et dont le contenu sera classé par thème.	Haute	G / V3 - I

N° du besoin	Partie	Type	Portée du besoin.				Besoin	Importance	Version et jalon
			LS	DS	SCE	SI			
33.		Convivialité	O	O	O		La solution électronique de scrutin devrait prévoir un code visible à l'écran de l'utilisateur, afin que l'utilisateur puisse confirmer avec le technicien du soutien à distance la fonction et l'étape qu'il est en train d'exécuter.	Moyenne	G / V3 - I
34.		Convivialité	O				Toutes les fonctions de l'appareil électronique de scrutin qui sont accessibles aux électeurs doivent être conformes aux normes WCAG 2.0 de niveau AA.	Essentiel	P / V2 - U
35.		Convivialité	O				Toutes les fonctions de l'appareil électronique de scrutin qui ne sont pas visibles aux électeurs, c. -à-d. les fonctions réservées au personnel, devraient être conformes aux normes WCAG 2.0 de niveau AA.	Haute	P / V2 - U
36.		Convivialité	O	O	O		Toutes les fonctions devraient être conformes aux normes WCAG 2.0 de niveau AA s'il y a lieu.	Moyenne	P / V2 - U
		<b>Titre</b>					<b>CONFIGURABILITÉ</b>		
37.		Configurabilité	O		O		La solution électronique de scrutin doit intégrer du texte configurable par EC pour tous les serments visibles aux électeurs (lorsqu'un serment est mentionné dans la liste des besoins, EC fournira la version bilingue du texte définitif).	Essentiel	G / V3 - A
38.		Configurabilité	O	O	O		La solution électronique de scrutin devrait intégrer du texte configurable par EC pour tous les messages d'information, de confirmation, d'avertissement et les messages barrières visibles par les FE (lorsque la formulation de messages ou d'avis d'erreur est mentionnée dans la liste des besoins, EC fournira la version bilingue du texte définitif).	Haute	G / V3 - A
38.a		Configurabilité	O	O	O		La solution électronique de scrutin devrait intégrer des étiquettes configurables par EC pour tout le texte visible aux FE.	Faible	G / V3 - A
39		Configurabilité	O		O		La solution électronique de scrutin devrait fournir à EC la possibilité de gérer la liste des sites web approuvés accessibles aux FE sur les appareils électroniques de scrutin.	Essentiel	G / V3 - U



N° du besoin	Partie	Type	Portée du besoin.				Besoin	Importance	Version et jalon
			LS	DS	SCE	SI			
40.		Configurabilité	O		O		La solution électronique de scrutin doit intégrer des fonctionnalités configurables par EC à partir desquelles il établira si l'électeur se trouve au bon lieu de scrutin et s'il peut être desservi par l'appareil, selon le bureau de scrutin associé à l'électeur et les bureaux de scrutin desservis par l'appareil électronique de scrutin.	Essentiel	G / V3 - A
41.		Configurabilité	O		O		La solution électronique de scrutin devrait permettre des fonctionnalités configurables afin de régler la fréquence des mises à jour du relevé des électeurs qui ont voté au lieu de scrutin (c.-à-d. le niveau d'arrondissement appliqué à l'intervalle pendant lequel les électeurs votent, par exemple toutes les trente ou soixante minutes).	Haute	G / V3 - A
42.		Configurabilité	O	O	O		La solution électronique de scrutin devrait intégrer un flux configurable du processus permettant à EC de concevoir et de modifier le processus du services aux électeurs, c.-à-d. lui permettant d'insérer ou de supprimer des mesures à exécuter par les FE, telles que la collecte d'une signature électronique, la saisie d'un serment ou la création d'une entrée dans le cahier du scrutin (conformément à l'ANNEXE A – APPENDICE E.2 – DESCRIPTION DES DONNÉES SAISIES DANS LE CAHIER DU SCRUTIN).	Haute	G / V3 - A
43.		Configurabilité	O		O		La solution électronique de scrutin doit permettre à EC d'activer et de désactiver, par une opération de configuration simple, l'obligation du FE d'entrer la signature électronique de l'électeur avant de pouvoir biffer son nom de la liste (vote par anticipation seulement).	Essentiel	P / V2 - U

N° du besoin	Partie	Type	Portée du besoin.				Besoin	Importance	Version et jalon
			LS	DS	SCE	SI			
44.		Configurabilité	O		O		La solution électronique de scrutin devrait permettre d'intégrer des listes de contrôle configurables définies par EC par l'entremise du serveur central de l'entrepreneur relativement à ce qui suit : a. Installation du point de service. b. Dépouillement manuel des bulletins de vote. c. Rangement du point de service. d. Fermeture quotidienne des bureaux de vote par anticipation. e. Changement de FE au point de service.	Moyenne	G / V3 - A
44.a	a1	Configurabilité	O				L'appareil électronique de scrutin devrait permettre aux FE de consulter et d'utiliser, en confirmant de façon indépendante chaque élément de la liste de contrôle, les listes de contrôle configurables d'EC qui exigent que les FE effectuent toutes les étapes pour : a. L'installation du point de service. b. Le compte des bulletins de vote en blanc. c. Le démontage du point de service. d. La fermeture quotidienne des bureaux de vote par anticipation. e. Le changement de FE au point de service.	Moyenne	G / V3 - U
		<b>Titre</b>					<b>VÉRIFIABILITÉ</b>		
45.		Vérifiabilité	O	O	O		Outre les besoins relatifs aux registres de vérification qui sont indiqués à l'1ANNEXE A – APPENDICE E.9 – EXIGENCES DE SÉCURITÉ ou en parallèle avec ces besoins, la solution électronique de scrutin doit créer des registres vérifiables des opérations réalisées, y compris les recherches, qui contiendront au minimum les renseignements suivants : a. Date et heure (horodateur). b. Groupe actif de sections de vote (SV) pour lequel l'appareil a fonctionné. c. Identifiant de l'appareil électronique de scrutin utilisé pour	Essentiel	P / V2 - U

N° du besoin	Partie	Type	Portée du besoin.				Besoin	Importance	Version et jalon
			LS	DS	SCE	SI			
							<p>créer l'opération.</p> <p>d. Identité du FE (tous les identifiants de connexion d'identité du FE employés pour l'opération).</p> <p>e. Genre d'opération (p. ex. inscription, biffage d'un électeur, entrée dans le cahier du scrutin, etc.).</p> <p>f. Résultat de l'opération (réussite ou échec).</p> <p>g. Renseignements supplémentaires décrivant le contexte et l'effet de l'opération.</p>		
46.		Vérifiabilité	O				L'appareil électronique de scrutin doit fournir des documents vérifiables indiquant que tous les renseignements d'EC chargés dans l'appareil étaient complets et exacts.	Essentiel	P / V2 - U
47.		Vérifiabilité	O		O		La solution électronique de scrutin doit fournir des outils et des procédures de vérification pour le serveur central de l'entrepreneur et pour les appareils électroniques de scrutin afin qu'EC puisse consulter les registres de vérification pour tous les composants de la solution électronique de scrutin.	Essentiel	P / V2 - U
48.		Vérifiabilité	O		O		La solution électronique de scrutin doit conserver en mémoire tous les renseignements, sans jamais les écraser ni les effacer au cours d'une opération (chaque opération à inscrire au registre, chaque modification de données, afin de conserver l'information telle qu'elle était avant la modification), afin que chaque mouvement de données puisse être annulé et que le registre de renseignements initialement fourni au lieu de scrutin et l'ensemble des modifications et des ajouts constituent le document définitif.	Essentiel	P / V2 - U
48.a		Vérifiabilité	O		O		La solution électronique de scrutin doit afficher un message d'avertissement lorsque le volume de stockage alloué aux registres de vérification atteint 75 %, 85 % et 95 % de la capacité maximale de stockage.	Essentiel	G / V3 - U

N° du besoin	Partie	Type	Portée du besoin.				Besoin	Importance	Version et jalon
			LS	DS	SCE	SI			
48.b		Vérifiabilité	O		O		La solution électronique de scrutin doit afficher un message barrière lorsque le volume de stockage alloué aux registres de vérification atteint la capacité maximale (100 %) de stockage, ce qui empêchera l'utilisateur de poursuivre l'opération.	Essentiel	G / V3 - U
49.		Vérifiabilité	O				L'appareil électronique de scrutin doit, chaque fois qu'un FE choisit de poursuivre une opération malgré un message d'avertissement, enregistrer dans les registres de vérification tous les renseignements pertinents concernant l'opération ainsi que l'identité de tous les FE connectés à l'appareil (au moins deux FE, et peut-être aussi un FE superviseur).	Essentiel	G / V3 - U
50.		Vérifiabilité	O				L'appareil électronique de scrutin doit permettre de saisir la signature électronique d'une personne ou plus, lorsque les présents besoins l'exigent (voir l'ANNEXE A – APPENDICE E.2 – DESCRIPTION DES DONNÉES SAISIÉS DANS LE CAHIER DU SCRUTIN).	Essentiel	P / V2 - U
50.a		Vérifiabilité	O				L'appareil électronique de scrutin doit, chaque fois que la signature électronique d'un électeur doit être capturée, afficher le texte du serment (ou de la déclaration) ainsi que les renseignements mentionnés dans le serment ou la déclaration, et enregistrer la signature dans les registres avec le texte du serment tel qu'il était affiché à l'écran.	Essentiel	G / V3 - U
51.		Vérifiabilité	O				L'appareil électronique de scrutin devrait, chaque fois qu'un électeur prête serment ou signe une déclaration, saisir au minimum les renseignements décrits à l'ANNEXE A – APPENDICE E.2 – DESCRIPTION DES DONNÉES SAISIÉS DANS LE CAHIER DU SCRUTIN, qui se rapportent à la condition exigeant que l'électeur prête serment ou signe la déclaration.	Haute	V4 - U
52.		Vérifiabilité	O				L'appareil électronique de scrutin doit, chaque fois que le système exige que deux FE (ou plus) fournissent leurs identifiants de connexion d'identité, demander à l'utilisateur, dans les deux langues officielles, que l'opérateur de l'appareil soit la première personne à fournir ses identifiants de	Essentiel	P / V2 - U

N° du besoin	Partie	Type	Portée du besoin.				Besoin	Importance	Version et jalon
			LS	DS	SCE	SI			
							connexion d'identité et qu'un autre FE, vérificateur ou superviseur fournisse ensuite les siens. Le libellé sera fourni par EC.		
53.		Vérifiabilité	O	O	O		La solution électronique de scrutin doit enregistrer tous les échanges de données dans les registres et doit donner à EC accès à ces registres. Il s'agit notamment : a. Des échanges de données entre le centre de données d'EC et le serveur central de l'entrepreneur. b. Des échanges de données entre le serveur central de l'entrepreneur et les appareils électroniques de scrutin installés dans les lieux de scrutin. c. De tout autre échange de lots de données effectué lorsqu'un appareil électronique de scrutin est utilisé (p. ex. aux bureaux des DS).	Essentiel	P / V2 - U
54.		Vérifiabilité	O	O	O		La solution électronique de scrutin doit générer et fournir des registres complets de vérification des opérations réalisées avec les composants de la solution, tant sur le serveur central de l'entrepreneur que dans les appareils électroniques de scrutin.	Essentiel	P / V2 - U
55.		Vérifiabilité	O	O	O		La solution électronique de scrutin doit démontrer avec un haut degré de certitude que les entrées dans les registres de vérification sont fiables et fournissent un compte rendu fidèle des événements survenus au point de service et dans l'ensemble du lieu de scrutin.	Essentiel	P / V2 - U
57.		Vérifiabilité	O	O	O		Tous les registres de vérification du serveur central de l'entrepreneur doivent être accessibles à EC par l'intermédiaire du serveur central de l'entrepreneur à mesure qu'ils sont générés.	Essentiel	P / V2 - I
58.		Vérifiabilité	O	O	O		Tous les registres de vérification de l'appareil électronique de scrutin doivent être accessibles à EC par l'intermédiaire du serveur central de l'entrepreneur dès qu'ils y seront téléversés depuis les appareils électroniques de scrutin.	Essentiel	P / V2 - I

N° du besoin	Partie	Type	Portée du besoin.				Besoin	Importance	Version et jalon
			LS	DS	SCE	SI			
59.		Vérifiabilité			O		L'entrepreneur devrait rendre les registres de vérification accessibles à EC en temps réel, ou dans les plus brefs délais possible, par l'intermédiaire d'une interface utilisateur graphique hébergée sur le serveur central de l'entrepreneur. Cette interface devrait permettre de récupérer ces registres.	Haute	G / V3 - A
	p00	Titre					<b>OPÉRATIONS DE SCRUTIN – SITUATION IDÉALE</b>		
	p00	Titre					<b>Note : Cette section décrit les fonctions nécessaires pour le service aux électeurs. Les besoins y sont indiqués dans l'ordre suivant : les besoins minimaux applicables à la plupart des électeurs (la situation idéale), suivies des besoins applicables aux autres scénarios principaux, puis des besoins applicables aux autres scénarios moins fréquents. Les groupes de besoins sont numérotés à l'aide d'identificateurs de scénarios (p. ex. p3.1) qui aident à établir à quel moment le scénario diverge habituellement de la situation idéale (p. ex. p3) et qui peuvent servir à trier les besoins selon l'ordre (quasi) chronologique des opérations relatives aux électeurs.</b>		
	p00	Titre					<b>SITUATION IDÉALE</b> Pour ces électeurs, soit environ 80 % de tous les électeurs, aucune procédure spéciale n'est requise. Dans les grands lieux de scrutin, ces électeurs seront dirigés vers la file d'attente d'un point de service rapide. Lorsqu'un électeur se présente avec sa CIE et ses preuves d'identité valides, les étapes prévues dans ce scénario sont les suivantes : <b>p1.</b> Les FE responsables du bulletin de vote et de l'enregistrement vérifient que la preuve d'identité de l'électeur est valide, c.-à-d. qu'elle figure sur la liste des documents que le directeur général des élections juge acceptables à cette fin (dans le cas contraire, l'électeur ne pourra peut-être pas voter). <b>p2.</b> Ces deux FE vérifient que la preuve de résidence de		

N° du besoin	Partie	Type	Portée du besoin.				Besoin	Importance	Version et jalon
			LS	DS	SCE	SI			
							<p>l'électeur est valide, c.-à-d. qu'elle figure sur la liste des documents que le directeur général des élections juge acceptables à cette fin.</p> <p>p3. Le FE responsable de l'enregistrement numérise la CIE afin de trouver le dossier de l'électeur.</p> <p>p4. Le FE responsable de l'enregistrement vérifie que l'électeur se trouve dans le bon lieu de scrutin et que son dossier est « actif ».</p> <p>p5. Le FE responsable de l'enregistrement vérifie que l'électeur n'a pas voté.</p> <p>p6. Le FE responsable de l'enregistrement vérifie que les renseignements indiqués sur la liste sont exacts et correspondent à ceux figurant sur les pièces d'identité fournies.</p> <p>p7. Le FE responsable de l'enregistrement biffe le nom de l'électeur sur la liste.</p> <p>p8. Le FE responsable du bulletin de vote vérifie que ses initiales sont inscrites au dos du bulletin de vote et remet le bulletin à l'électeur, qui vote et rend le bulletin de vote marqué.</p> <p>p9. Le FE responsable du bulletin de vote vérifie que le bulletin de vote que lui rend l'électeur est le même que celui qu'il lui a remis, puis il détache le talon et rend le bulletin à l'électeur qui le dépose dans l'urne.</p> <p>p10. Lorsque l'électeur a déposé son bulletin de vote dans l'urne, le FE responsable de l'enregistrement indique que l'électeur a voté.</p> <p>p11. Au besoin, le FE responsable de l'enregistrement consigne les événements notables qui se sont produits relativement à la tenue du scrutin.</p>		
	p00	Titre					Étape p3 du scénario. Le FE responsable de l'enregistrement numérise la CIE ou cherche l'électeur dans le système.		

N° du besoin	Partie	Type	Portée du besoin.				Besoin	Importance	Version et jalon
			LS	DS	SCE	SI			
60.	p03	appareil électronique de scrutin FE – Fonctions de scrutin	O				L'appareil électronique de scrutin doit permettre de chercher un électeur sur la liste des électeurs par balayage du code à barres de la carte d'information de l'électeur (CIE).	Essentiel	P / V2 - U
60.a	p03	Appareil électronique de scrutin FE – Fonctions de scrutin	O				L'appareil électronique de scrutin doit permettre de chercher un électeur sur la liste des électeurs en entrant le numéro du code à barres de la carte d'information de l'électeur (CIE).	Essentiel	P / V2 - U
61.	p03	Appareil électronique de scrutin FE – Fonctions de scrutin	O				L'appareil électronique de scrutin devrait, lorsque le code à barres d'une CIE est entré manuellement, afficher automatiquement les cinq premiers chiffres du code à barres selon la circonscription de l'électeur.	Faible	G / V3 - U
62.	p03	Appareil électronique de scrutin FE – Fonctions de scrutin	O				L'appareil électronique de scrutin doit, lorsque les résultats d'une recherche dans la liste des électeurs indiquent plus d'un dossier correspondant au même électeur, afficher pour chaque dossier (sur un seul écran à menu déroulant) au minimum les renseignements suivants : a. nom de famille b. prénoms c. adresse résidentielle d. année de naissance e. sexe f. section de vote g. numéro de séquence h. statut de votation i. statut du lieu de scrutin j. statut du dossier sur la liste électorale.	Essentiel	P / V2 - U



N° du besoin	Partie	Type	Portée du besoin.				Besoin	Importance	Version et jalon
			LS	DS	SCE	SI			
62.a	p03	Appareil électronique de scrutin FE – Fonctions de scrutin	O				L'appareil électronique de scrutin devrait, lorsqu'une CIE est lue par balayage et correspond à un seul dossier, afficher immédiatement les renseignements de l'électeur publiés sur la liste, à partir desquels le FE autorisera l'électeur à voter.	Essentiel	G / V3 - U
	p04	Titre					<b>Étape p4 du scénario. Le FE responsable de l'enregistrement vérifie que l'électeur se trouve au bon lieu de scrutin.</b>		
63.	p04	Appareil électronique de scrutin FE – Fonctions de scrutin	O				L'appareil électronique de scrutin doit établir le statut du lieu de scrutin de l'électeur en choisissant parmi les options suivantes : a. « Correct » : La section de vote (SV) associée à l'adresse résidentielle de l'électeur correspond à une de celles de la liste des SV du lieu de scrutin. b. « Section de vote incorrecte » : La SV associée à l'adresse résidentielle de l'électeur ne correspond pas à une de celles sur la liste des SV du lieu de scrutin, mais l'adresse se trouve dans la circonscription. c. « Circonscription incorrecte » : La circonscription associée à l'adresse résidentielle de l'électeur ne correspond pas à celle du lieu de scrutin.	Essentiel	P / V2 - U
64.	p04	Appareil électronique de scrutin FE – Fonctions de scrutin	O				L'appareil électronique de scrutin doit, une fois la configuration nécessaire effectuée par EC dans le serveur central de l'entrepreneur, également ajouter le statut suivant à la liste des statuts du lieu de scrutin : a. « Bureau de vote incorrect » : Le bureau de vote de l'électeur ne correspond pas à l'un de ceux figurant sur la liste des bureaux de vote desservis par le lieu de scrutin.	Essentiel	P / V2 - U

N° du besoin	Partie	Type	Portée du besoin.				Besoin	Importance	Version et jalon
			LS	DS	SCE	SI			
65.	p04	Appareil électronique de scrutin FE – Fonctions de scrutin	O				L'Appareil électronique de scrutin doit, pour chaque résultat obtenu à la suite d'une recherche dans la liste des électeurs, établir et afficher le statut du lieu de scrutin de l'électeur associé à son dossier en utilisant la section de vote (SV) figurant sur la liste pour l'adresse résidentielle de l'électeur et en comparant cette SV à celles desservies par le lieu de scrutin.	Essentiel	P / V2 - U
	p05	Titre					<b>Étape p5 du scénario. Le FE responsable de l'enregistrement vérifie que l'électeur n'a pas voté.</b>		
66.	p05	Appareil électronique de scrutin FE – Fonctions de scrutin	O				L'Appareil électronique de scrutin doit afficher le statut de votation de l'électeur en choisissant parmi les options suivantes : a. « N'a pas voté » : Il n'est pas enregistré que l'électeur a voté. b. « Vote RES » : Il est enregistré que l'électeur a voté selon les RES. c. « Vote au BVA » : Il est enregistré que l'électeur a voté par anticipation. d. « A voté » : Il est enregistré que l'électeur a déjà voté.	Essentiel	P / V2 - U
67.	p05	Appareil électronique de scrutin FE – Fonctions de scrutin	O				L'appareil électronique de scrutin doit, lorsque les résultats d'une recherche indiquent plus d'un dossier pour un même électeur (même identifiant d'électeur) et que l'un de ces dossiers indique que l'électeur a déjà voté, afficher seulement ce dossier.	Essentiel	P / V2 - U
	p06	Titre					<b>Étape p6 du scénario. Le FE responsable de l'enregistrement vérifie que les renseignements indiqués sur la liste sont exacts et correspondent à ceux figurant sur les pièces d'identité fournies.</b>		

N° du besoin	Partie	Type	Portée du besoin.				Besoin	Importance	Version et jalon
			LS	DS	SCE	SI			
68.	p06	Appareil électronique de scrutin FE – Fonctions de scrutin	O				L'appareil électronique de scrutin doit, au minimum, afficher le statut du dossier de l'électeur dans la liste des électeurs en choisissant parmi les options suivantes : a. « Actif » : Il s'agit du dossier actuel de l'électeur qui figure sur la liste des électeurs. b. « Inactif » : Le dossier de l'électeur n'a pas été confirmé sur la liste des électeurs ou il est désuet (lorsqu'un dossier inactif est sélectionné, l'inscription de l'électeur est obligatoire et l'Appareil électronique de scrutin doit lancer le processus d'inscription).	Essentiel	P / V2 - U
69.	p06	Appareil électronique de scrutin FE – Fonctions de scrutin	O				L'appareil électronique de scrutin doit, lorsque les résultats d'une recherche indiquent plus d'un dossier pour un même électeur et qu'aucun de ces dossiers n'indique que l'électeur a déjà voté, trier les dossiers de manière à ce que le dossier actif apparaisse en premier et que les dossiers inactifs apparaissent ensuite, s'il y a lieu.	Essentiel	P / V2 - U
	p07	Titre					<b>Étape p7 du scénario. Le FE responsable de l'enregistrement biffe le nom de l'électeur sur la liste.</b>		
70.	p07	Appareil électronique de scrutin FE – Fonctions de scrutin	O				L'appareil électronique de scrutin doit permettre au FE de biffer le nom d'un électeur qui figure sur la liste des électeurs et dont le statut du dossier sur la liste est actif, dont l'état d'électeur indique « N'a pas voté » et dont le statut du lieu de scrutin indique « Correct », ce qui signifie qu'un électeur figurant sur la liste a été autorisé à voter et s'est vu remettre un bulletin de vote.	Essentiel	P / V2 - U
70.a	p07	Appareil électronique de scrutin FE – Fonctions de scrutin	O				L'appareil électronique de scrutin doit, pour le vote par anticipation seulement, demander au FE de saisir la signature électronique de l'électeur avant qu'il puisse biffer le nom de l'électeur (si EC a configuré cette option).	Essentiel	P / V2 - U

N° du besoin	Partie	Type	Portée du besoin.				Besoin	Importance	Version et jalon
			LS	DS	SCE	SI			
	p10	Titre					<b>Étape p10 du scénario. Lorsque l'électeur a déposé son bulletin de vote dans l'urne, le FE responsable de l'enregistrement indique que l'électeur a voté.</b>		
71.	p10	Appareil électronique de scrutin FE – Fonctions de scrutin	O				L'appareil électronique de scrutin doit permettre au FE d'indiquer qu'un électeur figurant sur la liste des électeurs, dont le nom a été biffé et qui a rendu son bulletin de vote, a voté.	Essentiel	P / V2 - U
71.a	p10	Appareil électronique de scrutin FE – Fonctions de scrutin	O				L'appareil électronique de scrutin devrait permettre au FE de suspendre le traitement d'un électeur qui est en train de voter (dont le nom a été biffé mais qui n'a pas encore été marqué comme ayant voté) afin de chercher dans la liste le prochain électeur et d'effectuer les opérations subséquentes jusqu'à celle précédant le biffage du nom, puis de terminer le traitement du premier électeur à n'importe quel moment en indiquant qu'il a voté.	Essentiel	G / V3 - U
	p00	Titre					<b>OPÉRATIONS DE SCRUTIN – SCÉNARIOS DIFFÉRENTS DE LA SITUATION IDÉALE</b>		
	p03.1	Titre					<b>Variante de parcours p3.1. PAS DE CARTE D'INFORMATION DE L'ÉLECTEUR</b> Lorsqu'un électeur a reçu une carte d'information de l'électeur, mais ne l'a pas apportée et sera repéré au moyen d'une recherche par nom/adresse/année de naissance.		
72.	p03.1	Appareil électronique de scrutin FE – Fonctions de scrutin	O				L'appareil électronique de scrutin doit permettre de chercher un électeur dans la liste électorale à l'aide d'une combinaison quelconque de parties des éléments suivants : a. Le nom de l'électeur indiqué dans deux champs : i. Le nom de famille. ii. Le prénom. b. L'année de naissance de l'électeur. c. L'adresse de l'électeur exprimée sous n'importe quel	Essentiel	P / V2 - U

N° du besoin	Partie	Type	Portée du besoin.				Besoin	Importance	Version et jalon
			LS	DS	SCE	SI			
							format précisé à l'ANNEXE A – APPENDICE E.1 – DÉFINITIONS DES TYPES D'ADRESSE D'EC.		
73.	p03.1	Appareil électronique de scrutin FE – Fonctions de scrutin	O				L'appareil électronique de scrutin doit, lorsque le résultat d'une recherche correspond à plus d'un dossier, afficher, pour chaque électeur (sur un écran déroulant simple), au minimum : a. nom de famille b. prénom c. adresse résidentielle (formatée en une seule valeur). d. année de naissance e. sexe f. section de vote g. numéro de séquence h. statut de votation de l'électeur i. statut du lieu de scrutin de l'électeur j. statut du dossier sur la liste électorale	Essentiel	P / V2 - U
73.a	p03.1	Appareil électronique de scrutin FE – Fonctions de scrutin	O				L'appareil électronique de scrutin doit, lorsque le résultat d'une recherche correspond aux dossiers de plus d'un électeur, afficher tous les électeurs correspondants dans une liste numérotée, classés par nom et adresse de l'électeur.	Essentiel	P / V2 - U

N° du besoin	Partie	Type	Portée du besoin.				Besoin	Importance	Version et jalon
			LS	DS	SCE	SI			
73.b	p03.1	Appareil électronique de scrutin FE – Fonctions de scrutin	O				L'appareil électronique de scrutin doit, lorsqu'une recherche est en cours ou terminée, limiter les résultats affichés à 50 électeurs ou moins.	Essentiel	G / V3 - U
73.c	p03.1	Appareil électronique de scrutin – FE – Fonctions de scrutin	O				L'Appareil électronique de scrutin doit, dans tous les cas où la solution électronique de scrutin limite les résultats affichés à 50 électeurs ou moins parce que les résultats obtenus portent sur plus de 50 électeurs, afficher un message d'information pour indiquer que le nombre de résultats qui correspondent à la recherche est trop grand et demander de fournir des renseignements supplémentaires afin de préciser la recherche.	Essentiel	G / V3 - U
74.	p03.1	Appareil électronique de scrutin FE – Fonctions de scrutin	O				L'Appareil électronique de scrutin doit, lorsqu'une liste de résultats correspondants est affichée (un ou plusieurs dossiers d'électeurs), permettre au FE de sélectionner un électeur et d'obtenir une vue détaillée de tous les renseignements disponibles s'y rattachant à partir de laquelle le FE peut autoriser l'électeur à voter (c.-à-d. le même résultat que s'il y avait eu lecture de la carte d'information de l'électeur).	Essentiel	P / V2 - U
75.	p03.1	Appareil électronique de scrutin FE – Fonctions de scrutin	O				L'Appareil électronique de scrutin devrait, lorsque le résultat d'une recherche correspond à plus d'un dossier, permettre au FE de trier les dossiers correspondants à nouveau par n'importe quel champ de la liste électorale affichée.	Faible	G / V3 - U
76.	p03.1	Appareil électronique de scrutin FE – Fonctions de scrutin	O				L'appareil électronique de scrutin devrait permettre de filtrer tous les résultats de recherche pour tous les électeurs ou seulement pour les électeurs dont le statut est « n'a pas voté ».	Faible	G / V3 - U

N° du besoin	Partie	Type	Portée du besoin.				Besoin	Importance	Version et jalon
			LS	DS	SCE	SI			
77.	p03.1	Appareil électronique de scrutin FE – Fonctions de scrutin	O				L'appareil électronique de scrutin devrait permettre de filtrer tous les résultats de recherche pour tous les électeurs ou seulement pour les électeurs dont le statut du lieu de scrutin est « correct ».	Moyenne	G / V3 - U
78.	p03.1	Appareil électronique de scrutin FE – Fonctions de scrutin	O				L'appareil électronique de scrutin devrait permettre de filtrer tous les résultats de recherche pour tous les dossiers d'électeurs ou seulement pour le dossier « actif » de chaque électeur.	Moyenne	G / V3 - U
79.	p03.1	Appareil électronique de scrutin FE – Fonctions de scrutin	O				Dans tous les cas où une recherche est effectuée à l'aide d'une partie de l'adresse d'un électeur, l'appareil électronique de scrutin doit chercher l'adresse résidentielle et l'adresse postale des dossiers de la liste électorale.	Essentiel	P / V2 - U
80.	p03.1	Appareil électronique de scrutin FE – Fonctions de scrutin	O				L'appareil électronique de scrutin devrait, dans tous les cas où un FE effectue une recherche par adresse, permettre à celui-ci de préciser le type d'adresse parmi ceux définis à l'ANNEXE A – APPENDICE E.1 – DÉFINITIONS DES TYPES D'ADRESSE D'EC et de remplir les champs d'éléments appropriés pour le type d'adresse sélectionné, notamment : a. Adresse municipale. b. Section, canton, rang, méridien. c. Lot et concession. d. Non conforme.	Haute	G / V3 - U

N° du besoin	Partie	Type	Portée du besoin.				Besoin	Importance	Version et jalon
			LS	DS	SCE	SI			
80.a	p03.1	Appareil électronique de scrutin FE – Fonctions de scrutin	O				L'appareil électronique de scrutin devrait permettre de chercher un électeur à l'aide d'une adresse municipale complète de la Société canadienne des postes, comprenant ce qui suit : a. Numéro. b. Suffixe (A, B, C, etc.). c. Numéro d'appartement ou d'unité. d. Nom de rue. e. Type de rue. f. Direction de la rue. g. Municipalité. h. Code postal.	Haute	G / V3 - U
80.b	p03.1	Appareil électronique de scrutin FE – Fonctions de scrutin	O				L'appareil électronique de scrutin devrait permettre de chercher un électeur à l'aide d'une adresse de section, canton, rang, méridien au Canada, comprenant ce qui suit : a. Section. b. Canton. c. Rang. d. Méridien. e. Municipalité. f. Code postal.	Haute	G / V3 - U
80.c	p03.1	Appareil électronique de scrutin FE – Fonctions de scrutin	O				L'appareil électronique de scrutin devrait permettre de chercher un électeur à l'aide d'une adresse de lot ou concession du Canada, comprenant ce qui suit : a. Lot. b. Concession. c. Municipalité. d. Code postal.	Haute	G / V3 - U



N° du besoin	Partie	Type	Portée du besoin.				Besoin	Importance	Version et jalon
			LS	DS	SCE	SI			
81.	p03.1	Appareil électronique de scrutin FE – Fonctions de scrutin	O				L'appareil électronique de scrutin doit permettre la recherche avec caractères de remplacement dans les champs du nom et de l'adresse.	Essentiel	G / V3 - U
81.a	p03.1	Appareil électronique de scrutin FE – Fonctions de scrutin	O				L'appareil électronique de scrutin doit permettre de repérer des dossiers d'électeurs à l'aide de correspondances partielles en utilisant les critères de recherche entrés comme critères correspondant à la première partie des champs des dossiers des électeurs.	Essentiel	G / V3 - U
81.b	p03.1	Appareil électronique de scrutin FE – Fonctions de scrutin	O				L'appareil électronique de scrutin devrait permettre de repérer les électeurs quand les champs des dossiers dans la liste électorale correspondent à une partie ou l'autre des critères de recherche entrés.	Faible	G / V3 - U
82.	p03.1	Appareil électronique de scrutin FE – Fonctions de scrutin	O				L'appareil électronique de scrutin devrait permettre de repérer les électeurs en utilisant des variantes de noms (p. ex. Bob, Bobby, Robert, Rob) et d'orthographe (p. ex. Tammy, Tami) lorsqu'une variante est entrée comme critère de recherche.	Faible	G / V3 - U
83.	p03.1	Appareil électronique de scrutin FE – Fonctions de scrutin	O				L'appareil électronique de scrutin devrait permettre de repérer les électeurs quand les champs de noms (p. ex. prénom et nom de famille) dans la liste électorale sont inversés.	Faible	G / V3 - U

N° du besoin	Partie	Type	Portée du besoin.				Besoin	Importance	Version et jalon
			LS	DS	SCE	SI			
84.	p03.1	Appareil électronique de scrutin FE – Fonctions de scrutin	O				L'appareil électronique de scrutin doit permettre de sélectionner l'étendue de la recherche du dossier d'un électeur à un lieu de scrutin ou une circonscription.	Essentiel	P / V2 - U
84.a	p03.1	Appareil électronique de scrutin FE – Fonctions de scrutin	O				L'appareil électronique de scrutin doit définir par défaut l'étendue de la recherche du dossier d'un électeur au lieu de scrutin.	Essentiel	P / V2 - U
84.b	p03.1	Appareil électronique de scrutin FE – Fonctions de scrutin	O				L'appareil électronique de scrutin doit contenir la liste électorale pour chaque section de vote d'une circonscription.	Essentiel	P / V2 – U
84.c	p03.1	Appareil électronique de scrutin FE – Fonctions de scrutin	O				L'appareil électronique de scrutin devrait pouvoir contenir la liste électorale de toutes les circonscriptions d'une même province.	Haute	V4 – U
84.d	p03.1	Appareil électronique de scrutin FE – Fonctions de scrutin	O				L'appareil électronique de scrutin devrait pouvoir, sur le réseau local du lieu de scrutin, accéder à la liste électorale de toutes les circonscriptions du Canada.	Haute	V4 - U

N° du besoin	Partie	Type	Portée du besoin.				Besoin	Importance	Version et jalon
			LS	DS	SCE	SI			
85.	p03.1	Appareil électronique de scrutin FE – Fonctions de scrutin	O				L'appareil électronique de scrutin devrait, au moment de la saisie des critères de recherche d'un dossier d'électeur, commencer à fournir des résultats correspondants après l'entrée d'au moins trois caractères dans un champ de recherche pour le nom de famille, le prénom ou le nom de rue.	Faible	G / V3 - U
86.	p03.1	Appareil électronique de scrutin FE – Fonctions de scrutin	O				L'appareil électronique de scrutin devrait fournir des suggestions de nom d'après les noms correspondants figurant dans la liste électorale lorsque le FE entre des caractères dans les champs de recherche (nom de famille, prénoms, nom de rue).	Faible	G / V3 - U
87.	p03.1	Appareil électronique de scrutin FE – Fonctions de scrutin	O				L'appareil électronique de scrutin devrait permettre de lire le code à barres du permis de conduire (ou d'une autre pièce d'identité acceptable) et d'utiliser les données encodées (nom et adresse) pour remplir les critères de recherche d'un électeur.	Faible	G / V3 - U
88.	p03.1	Appareil électronique de scrutin FE – Fonctions de scrutin	O				L'appareil électronique de scrutin devrait, quand une recherche ne donne aucun dossier correspondant et que l'adresse correspond à un dossier dans l'indicateur des sections de vote, envoyer un message d'information pour dire que l'adresse se trouve dans l'indicateur des sections de vote, mais aucun électeur correspondant n'a été repéré à cette adresse.	Haute	G / V3 - U
	p02.1	Titre					<b>Variante de parcours p2.1. Attestation de résidence : Lorsqu'un électeur n'a pas de preuve de résidence, mais qu'un autre électeur peut attester sa résidence.</b>		
89.	p02.1	Appareil électronique de scrutin FE – Fonctions de scrutin	O				L'appareil électronique de scrutin devrait, dans tous les cas où le FE fait prêter serment pour qu'un électeur puisse attester la résidence d'un autre électeur et que l'électeur attestant réside dans la même section de vote que l'électeur dont il est le répondant, consigner l'information dans le cahier du scrutin selon l'ANNEXE A – APPENDICE E.2 –DESCRIPTION DES	Haute	V4 - U

N° du besoin	Partie	Type	Portée du besoin.				Besoin	Importance	Version et jalon
			LS	DS	SCE	SI			
							DONNÉES SAISIES DANS LE CAHIER DU SCRUTIN.		
89.a	p02.1	Appareil électronique de scrutin FE – Fonctions de scrutin	O				L'appareil électronique de scrutin devrait, lorsqu'il a été configuré pour ce faire, dans tous les cas où le FE fait prêter serment pour qu'un électeur puisse attester la résidence d'un autre électeur et que l'électeur attestant ne réside pas dans la même section de vote que l'électeur dont il est le répondant, consigner l'information dans le cahier de scrutin selon l'ANNEXE A – APPENDICE E.2 –DESCRIPTION DES DONNÉES SAISIES DANS LE CAHIER DU SCRUTIN.	Haute	V4 - U
89.b	p02.1	Appareil électronique de scrutin FE – Fonctions de scrutin	O				L'appareil électronique de scrutin devrait, si un électeur attestant ne figure pas dans la liste du lieu de scrutin, envoyer un message d'avertissement pour dire que l'électeur doit résider dans la même section de vote et permettre au FE d'annuler ou de continuer l'opération.	Haute	V4 - U
89.c	p02.1	Appareil électronique de scrutin FE – Fonctions de scrutin	O				L'appareil électronique de scrutin devrait, s'il est enregistré que l'électeur attestant est déjà le répondant d'un autre électeur, envoyer un message barrière pour indiquer que l'électeur est déjà le répondant d'un autre électeur et ne peut être répondant que d'un seul électeur.	Haute	V4 - U
89.d	p02.1	Appareil électronique de scrutin FE – Fonctions de scrutin	O				L'appareil électronique de scrutin devrait, si un FE tente d'autoriser un électeur à attester pour lui-même, envoyer un message barrière pour indiquer que les électeurs ne peuvent attester pour eux mêmes.	Haute	V4 - U

N° du besoin	Partie	Type	Portée du besoin.				Besoin	Importance	Version et jalon
			LS	DS	SCE	SI			
89.e	p02.1	Appareil électronique de scrutin FE – Fonctions de scrutin	O				L'appareil électronique de scrutin devrait, s'il est enregistré qu'un autre électeur a été le répondant de l'électeur attestant, envoyer un message barrière pour indiquer que l'électeur ne peut attester la résidence d'un autre électeur parce que sa propre résidence a été attestée.	Haute	V4 - U
	p03.2	Titre					<b>Variante de parcours p3.2 Inscription :</b> <b>Lorsqu'un électeur ne figure pas sur la liste électorale et doit être inscrit.</b> <b>p3.2.1 Inscription :</b> <b>L'électeur a une preuve d'identité valide et des documents prouvant sa résidence.</b>		
90.	p03.2	Appareil électronique de scrutin FE – Fonctions de scrutin	O				L'appareil électronique de scrutin doit, si un électeur ne figure pas sur la liste électorale du lieu de scrutin (ou si le FE choisit un dossier inactif dans la liste électorale) et que le FE détermine que l'électeur est habilité à voter à ce lieu de scrutin, permettre d'inscrire l'électeur. Cela exige de consigner les renseignements suivants (dans la liste suivante, le FE doit indiquer une valeur pour tous les éléments obligatoires avant que l'inscription puisse être acceptée comme étant complète) : a. Le nom de l'électeur indiqué dans trois champs : i. Nom de famille (obligatoire); ii. Prénom (obligatoire); iii. Deuxième prénom. b. La date de naissance de l'électeur indiquée dans trois champs : i. Jour (facultatif); ii. Mois (facultatif); iii. Année (facultatif). c. Le sexe de l'électeur (facultatif). d. L'adresse électronique de l'électeur (facultatif). e. Le numéro de téléphone de l'électeur (facultatif). f. L'adresse résidentielle de l'électeur (obligatoire) indiquée dans n'importe quel format d'adresse résidentielle accepté	Essentiel	P / V2 - U

N° du besoin	Partie	Type	Portée du besoin.				Besoin	Importance	Version et jalon
			LS	DS	SCE	SI			
							<p>selon l'ANNEXE A – APPENDICE E.1 – DÉFINITIONS DES TYPES D'ADRESSE D'EC.</p> <p>g. Une case à cocher (obligatoire sauf si l'élément h est fourni) pour préciser que l'adresse postale est la même que l'adresse résidentielle, ou</p> <p>h. L'adresse postale de l'électeur indiquée dans n'importe quel format d'adresse postale accepté selon l'ANNEXE A – APPENDICE E.1 – DÉFINITIONS DES TYPES D'ADRESSE D'EC.</p> <p>i. L'adresse résidentielle précédente de l'électeur exprimée dans n'importe quel format d'adresse résidentielle accepté selon l'ANNEXE A – APPENDICE E.1 – DÉFINITIONS DES TYPES D'ADRESSE D'EC.</p> <p>j. La signature électronique de l'électeur (obligatoire).</p> <p>k. L'option de l'électeur de s'exclure du Registre national des électeurs (l'option par défaut est l'inscription au registre).</p> <p>l. Une liste déroulante montrant le type de pièce d'identité utilisée avec les options :</p> <p>i. Une pièce d'identité délivrée par un gouvernement et comportant la photo, le nom et l'adresse de la personne;    ii. Une pièce d'identité et la carte d'information de l'électeur;</p> <p>iii. Deux pièces d'identité dont au moins une comporte l'adresse de la personne;    iv. Deux pièces d'identité et une attestation de résidence.</p>		
91.	p03.2	Appareil électronique de scrutin FE – Fonctions de scrutin	O				<p>L'appareil électronique de scrutin doit, dans tous les cas où une inscription est effectuée (c.-à-d. avant de biffer le nom d'un électeur et de délivrer un bulletin de vote à un nouvel électeur inscrit), si aucune date de naissance n'est fournie, afficher un message d'avertissement pour dire que si aucune date de naissance n'est fournie, l'électeur ne sera pas ajouté au Registre national des électeurs et devra s'inscrire de nouveau pour voter à des élections futures.</p>	Essentiel	G / V3 - U

N° du besoin	Partie	Type	Portée du besoin.				Besoin	Importance	Version et jalon
			LS	DS	SCE	SI			
92.	p03.2	Appareil électronique de scrutin FE – Fonctions de scrutin	O				L'appareil électronique de scrutin doit, dans tous les cas où une inscription est effectuée dans le cadre d'une élection partielle, afficher un message d'alerte indiquant que l'électeur doit résider dans la circonscription au début de la période de révision (indiquant la date du début de la période de révision fournie par EC).	Essentiel	P / V2 - U
93.	p03.2	Appareil électronique de scrutin FE – Fonctions de scrutin	O				L'appareil électronique de scrutin doit, dans tous les cas où une inscription est effectuée dans le cadre d'une élection partielle, exiger également l'entrée des renseignements suivants dans le cadre de l'inscription : a. Confirmation de résidence de l'électeur dans la circonscription à la date du début de la période de révision.	Haute	P / V2 - U
94.	p03.2	Appareil électronique de scrutin FE – Fonctions de scrutin	O				L'appareil électronique de scrutin doit, dans tous les cas où une adresse est consignée, en particulier pour un ajout ou un changement à la liste électorale, permettre au FE de préciser le type d'adresse et de remplir les champs d'éléments appropriés pour le type d'adresse sélectionné comme il est décrit à l'ANNEXE A – APPENDICE E.1 – DÉFINITIONS DES TYPES D'ADRESSE D'EC.	Essentiel	P / V2 - U
95.	p03.2	Appareil électronique de scrutin FE – Fonctions de scrutin	O				L'appareil électronique de scrutin doit, dans tous les cas où une adresse est consignée et que le type d'adresse est une section, un canton, un rang ou un méridien, assurer qu'un nom de municipalité est fourni (c.-à-d. que le nom de la municipalité devient un élément obligatoire).	Essentiel	P / V2 - U
96.	p03.2	Appareil électronique de scrutin FE – Fonctions de scrutin	O				L'appareil électronique de scrutin doit, dans tous les cas où une adresse est consignée et qu'il s'agit d'une adresse postale (c.à.d. que le type d'adresse est une adresse postale ou l'adresse est une adresse résidentielle et la case « l'adresse postale est la même » est cochée), assurer qu'un code postal est fourni (c.-à-d. que le code postal devient un élément obligatoire).	Essentiel	P / V2 - U

N° du besoin	Partie	Type	Portée du besoin.				Besoin	Importance	Version et jalon
			LS	DS	SCE	SI			
97.	p03.2	Appareil électronique de scrutin FE – Fonctions de scrutin	O				L'appareil électronique de scrutin devrait, dans tous les cas où une adresse est consignée, aider à repérer une adresse valide correcte dans l'ensemble d'adresses d'EC en affichant proactivement des options d'adresse correspondant à des parties de l'adresse consignée jusque-là d'après l'indicateur des sections de vote d'EC.	Haute	G / V3 - U
98.	p03.2	Appareil électronique de scrutin FE – Fonctions de scrutin	O				L'appareil électronique de scrutin doit, lorsqu'une adresse résidentielle a été consignée au moment d'une inscription, à l'aide de l'adresse consignée, chercher une entrée correspondante dans l'indicateur des sections de vote d'EC (la plage d'adresses dans laquelle l'adresse se trouve) et entrera la section de vote associée à cette plage d'adresses.	Essentiel	G / V3 - U
98.a	p03.2	Appareil électronique de scrutin FE – Fonctions de scrutin	O				L'appareil électronique de scrutin doit, dans tous les cas où une adresse est consignée pour l'inscription d'un électeur et que l'adresse ne se trouve pas dans l'indicateur des sections de vote d'EC, signaler qu'il s'agit d'une nouvelle adresse.	Essentiel	P / V2 - U
98.b	p03.2	Appareil électronique de scrutin FE – Fonctions de scrutin	O				L'appareil électronique de scrutin doit, dans tous les cas où un FE tente d'effectuer une inscription, si l'adresse ne peut être trouvée dans l'indicateur des sections de vote d'EC, afficher un message barrière au FE pour dire que l'adresse ne peut pas être validée et qu'une adresse valide doit être entrée ou le FE doit sélectionner la section de vote pour l'adresse.	Essentiel	G / V3 - U
98.c	p03.2	Appareil électronique de scrutin FE – Fonctions de scrutin	O				L'appareil électronique de scrutin doit, au moment de l'inscription d'un électeur, permettre à un FE de choisir une section de vote dans la liste des sections de vote du lieu de scrutin.	Essentiel	P / V2 - U



N° du besoin	Partie	Type	Portée du besoin.				Besoin	Importance	Version et jalon
			LS	DS	SCE	SI			
98.d	p03.2	Appareil électronique de scrutin – FE – Fonctions de scrutin	O				L'appareil électronique de scrutin doit, au moment de l'inscription d'un électeur, si le FE choisit une section de vote dans la liste des sections de vote puis modifie l'adresse de manière à la repérer dans l'indicateur des sections de vote d'EC, remplacer la section de vote choisie par le FE par la valeur provenant de l'indicateur des sections de vote d'EC.	Essentiel	P / V2 - U
98.e	p03.2	Appareil électronique de scrutin FE – Fonctions de scrutin	O				L'appareil électronique de scrutin ne doit pas, au moment de l'inscription d'un électeur, si le FE choisit une section de vote dans la liste des sections de vote après que l'adresse a été repérée dans l'indicateur des sections de vote d'EC, remplacer la section de vote choisie par le FE par la valeur provenant de l'indicateur des sections de vote d'EC.	Essentiel	P / V2 - U
99.	p03.2	Appareil électronique de scrutin FE – Fonctions de scrutin	O				L'appareil électronique de scrutin doit, dans tous les cas où un FE tente d'effectuer une inscription, après que la section de vote a été déterminée (ou choisie par le FE dans le cas où l'adresse n'est pas repérée dans l'indicateur des sections de vote), indiquer le statut du lieu de scrutin comme suit : a. « Correct » : La section de vote correspond au lieu de scrutin; l'électeur est habilité à voter au lieu en question. b. « Section de vote incorrecte » : L'électeur figure sur la liste électorale pour la circonscription, mais non pour le lieu de scrutin actuel. c. « Circonscription incorrecte » : L'adresse de l'électeur se trouve dans l'indicateur des sections de vote d'une autre circonscription.	Essentiel	P / V2 - U
99.a	p03.2	Appareil électronique de scrutin FE – Fonctions de scrutin	O				L'appareil électronique de scrutin doit, dans tous les cas où un FE tente d'effectuer une inscription, si le statut du lieu de scrutin résultant de la section de vote associée à l'inscription est « Section de vote incorrecte » ou « Circonscription incorrecte », envoyer un message barrière pour empêcher l'inscription de s'effectuer, accompagné d'un message pour indiquer que l'électeur s'est trompé de lieu de scrutin et ne	Essentiel	P / V2 - U

N° du besoin	Partie	Type	Portée du besoin.				Besoin	Importance	Version et jalon
			LS	DS	SCE	SI			
							peut pas voter.		
100.	p03.2	Appareil électronique de scrutin FE – Fonctions de scrutin	O				L'appareil électronique de scrutin doit, dans tous les cas où un FE effectue avec succès une inscription, indiquer que le statut de votation de l'électeur est « N'a pas voté ».	Essentiel	P / V2 - U
101.	p03.2	Appareil électronique de scrutin FE – Fonctions de scrutin	O				L'appareil électronique de scrutin doit, dans tous les cas où un FE effectue avec succès une inscription, indiquer que le statut du dossier de l'électeur dans la liste est « Actif ».	Essentiel	P / V2 - U
102.	p03.2	Appareil électronique de scrutin FE – Fonctions de scrutin	O				L'appareil électronique de scrutin devrait, dans tous les cas où une inscription est effectuée (c.-à-d. avant de biffer le nom d'un électeur et de délivrer un bulletin de vote à un nouvel électeur inscrit), effectuer une recherche pour repérer l'électeur d'après les renseignements consignés dans l'inscription et si la recherche donne un résultat correspondant dans la liste électorale, afficher le dossier correspondant ainsi qu'un message d'avertissement à l'intention du FE pour indiquer qu'un électeur correspondant a été repéré dans la liste et permettre au FE : <ul style="list-style-type: none"> <li>a. De sélectionner l'enregistrement correspondant dans les résultats affichés ou</li> <li>b. D'effectuer l'inscription.</li> </ul>	Moyenne	G / V3 - U

N° du besoin	Partie	Type	Portée du besoin.				Besoin	Importance	Version et jalon
			LS	DS	SCE	SI			
103.	p03.2	Appareil électronique de scrutin FE – Fonctions de scrutin	O				L'appareil électronique de scrutin doit, pour les électeurs nouvellement inscrits, permettre de consigner dans le cahier du scrutin (selon l'ANNEXE A – APPENDICE E.2 –DESCRIPTION DES DONNÉES SAISIES DANS LE CAHIER DU SCRUTIN) qu'un électeur a été autorisé à voter (biffé) – (c.-à-d. que le nom de l'électeur a été ajouté à la liste et biffé).	Essentiel	G / V3 - U
104.	p03.2	Appareil électronique de scrutin FE – Fonctions de scrutin	O				L'appareil électronique de scrutin doit, pour les électeurs nouvellement inscrits, permettre de consigner dans le cahier du scrutin (selon l'ANNEXE A – APPENDICE E.1 –DÉFINITIONS DES TYPES D'ADRESSE D'EC) qu'un électeur a remis son bulletin de vote (électeur indiqué comme ayant voté).	Essentiel	P / V2 - U
	p03.2.2	Titre					<b>Variante de parcours p3.2.2 Inscription – AVEC attestation de résidence :</b> L'électeur a une preuve d'identité valide, il n'a pas de preuve de résidence, mais un autre électeur peut attester sa résidence.		
105.	p03.2.2	Appareil électronique de scrutin FE – Fonctions de scrutin	O				L'appareil électronique de scrutin devrait, si un électeur ne figure pas sur la liste électorale et que le FE détermine que l'électeur est habilité à voter, permettre au FE de faire signer une déclaration de résidence sous serment (voir besoin p.2.1) avant de lancer la fonction d'inscription ou pendant l'inscription.	Haute	V4 - U
	p03.2.3	Titre					<b>Variante de parcours p3.2.3 Inscription – Certificat d'inscription PRÉIMPRIMÉ :</b> L'électeur a un certificat d'inscription rempli provenant du service d'inscription en ligne. Le certificat est lu pour remplir le formulaire d'inscription et l'inscription s'effectue de la		

N° du besoin	Partie	Type	Portée du besoin.				Besoin	Importance	Version et jalon
			LS	DS	SCE	SI			
							façon habituelle.		
106.	p03.2.3	Appareil électronique de scrutin FE – Fonctions de scrutin	O				L'appareil électronique de scrutin devrait permettre de lire le code à barres bidimensionnel d'une demande d'inscription en ligne d'EC et d'utiliser les données encodées pour consigner l'information de l'électeur au moment de son inscription.	Haute	G / V3 - U
107.	p03.2.3	Appareil électronique de scrutin FE – Fonctions de scrutin	O				L'appareil électronique de scrutin devrait permettre de lire le code à barres du permis de conduire (ou d'une autre pièce d'identité acceptable) et d'utiliser les données encodées pour consigner l'information de l'électeur (nom et adresse) au moment de son inscription.	Faible	G / V3 - U
	p03.2.4	Titre					<b>Variante de parcours p3.2.4 Inscription – PRÉCÉDEMMENT SUR LA LISTE/NON CONFIRMÉ :</b> <b>Un électeur figure sur la liste avec un numéro de séquence et désire s'inscrire de nouveau ou est un nouvel électeur non confirmé (dossiers « inactifs » dans la liste électorale).</b>		
108.	p03.2.4	Appareil électronique de scrutin FE – Fonctions de scrutin	O				L'appareil électronique de scrutin doit, lorsqu'un FE choisit un dossier « inactif » pour l'électeur, remplir les champs Renseignements de l'électeur de la fonction d'inscription avec les données du dossier et doit exiger que tous les champs de la fonction d'inscription soient remplis avant que l'électeur puisse être autorisé à voter.	Essentiel	P / V2 - U
	p06.1	Titre					<b>Variante de parcours p6.1 CORRECTION :</b> <b>L'information de l'électeur ne correspond pas exactement à l'information qui figure sur la liste et l'électeur souhaite apporter une correction.</b>		

N° du besoin	Partie	Type	Portée du besoin.				Besoin	Importance	Version et jalon
			LS	DS	SCE	SI			
109.	p06.1	Appareil électronique de scrutin FE – Fonctions de scrutin	O				L'appareil électronique de scrutin doit permettre de modifier les renseignements qui constituent le dossier de l'électeur dans la liste électorale, exception faite de l'identifiant unique de l'électeur, de la circonscription ou du numéro de séquence de la liste électorale.	Essentiel	P / V2 - U
110.	p06.1	Appareil électronique de scrutin FE – Fonctions de scrutin	O				L'appareil électronique de scrutin doit, dans tous les cas où l'adresse résidentielle d'un électeur est modifiée, à l'aide de l'indicateur des sections de vote, remplir le champ de la section de vote associée à l'adresse.	Essentiel	P / V2 - U
110.a	p06.1	Appareil électronique de scrutin FE – Fonctions de scrutin	O				L'appareil électronique de scrutin doit, dans tous les cas où l'adresse résidentielle d'un électeur est modifiée, à l'aide de l'indicateur des sections de vote, si l'adresse ne peut être repérée, afficher un message d'avertissement au FE pour indiquer que l'adresse ne peut pas être validée.	Essentiel	P / V2 - U
110.b	p06.1	Appareil électronique de scrutin FE – Fonctions de scrutin	O				L'appareil électronique de scrutin doit, dans tous les cas où l'adresse résidentielle d'un électeur est modifiée, si l'adresse ne peut pas être validée et que le FE continue l'opération, exiger que le FE sélectionne une section de vote dans la liste des sections de vote du lieu de scrutin.	Essentiel	P / V2 - U
111.	p06.1	Appareil électronique de scrutin FE – Fonctions de scrutin	O				L'appareil électronique de scrutin doit, dans tous les cas où l'adresse résidentielle d'un électeur est modifiée, indiquer le statut du lieu de scrutin comme suit : a. « Correct » : La section de vote correspond au lieu de scrutin; l'électeur est habilité à voter à ce lieu de scrutin. b. « Section de vote incorrecte » : L'électeur figure sur la liste électorale pour la circonscription, mais non le lieu de scrutin en question. c. « Circonscription incorrecte » : L'adresse de l'électeur se trouve dans l'indicateur des sections de vote d'une autre	Essentiel	P / V2 - U

N° du besoin	Partie	Type	Portée du besoin.				Besoin	Importance	Version et jalon
			LS	DS	SCE	SI			
							circonscription.		
112.	p06.1	Appareil électronique de scrutin FE – Fonctions de scrutin	O				L'appareil électronique de scrutin devrait, lorsqu'une correction est apportée à l'information que contient la liste pour un électeur, afficher l'entrée existante pour la corriger et mettre en surbrillance les champs modifiés.	Moyenne	P / V2 - U
113.	p06.1	Appareil électronique de scrutin FE – Fonctions de scrutin	O				L'appareil électronique de scrutin devrait permettre la lecture du code à barres du permis de conduire (ou une autre pièce d'identité acceptable) et l'utilisation des données encodées pour consigner l'information de l'électeur (nom et adresse) quand on corrige un dossier d'électeur.	Faible	G / V3 - U
	p04.1	Titre					<b>Variante de parcours p 4.1 L'électeur N'EST PAS AU BON lieu de scrutin :</b> <b>Lorsqu'un électeur se trouve à un lieu de scrutin autre que celui qui lui est associé sur la liste.</b>		
114.	p04.1	Appareil électronique de scrutin FE – Fonctions de scrutin	O				L'appareil électronique de scrutin doit, lorsqu'un FE tente de biffer le nom d'un électeur et que le statut du lieu de scrutin de l'électeur est autre que « Correct », empêcher de biffer le nom de l'électeur, doit afficher un message barrière pour indiquer que l'électeur doit s'inscrire (ou avoir un certificat de transfert) et doit utiliser l'information consignée dans la liste électorale pour remplir les champs de la fonction d'inscription si le FE décide de continuer.	Essentiel	P / V2 - U
115.	p04.1	Appareil électronique de scrutin FE – Fonctions de scrutin	O				L'appareil électronique de scrutin doit permettre au FE d'effectuer une recherche dans l'indicateur des sections de vote national à l'aide d'une adresse résidentielle pour déterminer la circonscription, la section de vote et le lieu de scrutin d'un électeur.	Essentiel	P / V2 - U

N° du besoin	Partie	Type	Portée du besoin.				Besoin	Importance	Version et jalon
			LS	DS	SCE	SI			
115.a	p04.1	Appareil électronique de scrutin FE – Fonctions de scrutin	O				L'appareil électronique de scrutin devrait permettre au FE de chercher une adresse dans l'indicateur des sections de vote (seulement le type d'adresse municipale précisé à l'ANNEXE A – APPENDICE E.1 – DÉFINITIONS DES TYPES D'ADRESSE D'EC).	Haute	P / V2 - U
116.	p04.1	Appareil électronique de scrutin FE – Fonctions de scrutin	O				L'appareil électronique de scrutin doit, au moment de la recherche d'un électeur lorsque seule une adresse est entrée et que celle-ci est repérée dans la base de données de l'indicateur des sections de vote pour un lieu de scrutin différent, afficher un message barrière pour indiquer que les électeurs correspondant à cette adresse doivent présenter un certificat de transfert ou voter à un lieu de scrutin différent et doit afficher le nom et l'adresse du lieu de scrutin et la circonscription associés aux critères de recherche de l'adresse.	Essentiel	P / V2 - U
117.	p04.1	Appareil électronique de scrutin FE – Fonctions de scrutin	O				L'appareil électronique de scrutin devrait, lorsqu'un électeur s'est trompé de lieu de scrutin, permettre d'afficher une carte de l'endroit où se trouve le bon lieu de scrutin.	Faible	G / V3 - U
118.	p04.1	Appareil électronique de scrutin FE – Fonctions de scrutin	O				L'appareil électronique de scrutin devrait, lorsqu'un électeur s'est trompé de lieu de scrutin, permettre d'afficher l'itinéraire écrit pour se rendre au bon lieu de scrutin.	Faible	G / V3 - U

N° du besoin	Partie	Type	Portée du besoin.				Besoin	Importance	Version et jalon
			LS	DS	SCE	SI			
	p04.1.1	Titre					<p><b>Variante de parcours p4.1.1 certificat de transfert :</b>  <b>L'électeur est autorisé à voter au lieu de scrutin et a un certificat de transfert (copie blanche) :</b>  <b>a. AUTORISÉ PAR LE DIRECTEUR DU SCRUTIN (EC 10190) :</b>  <b>certificat délivré par le directeur du scrutin aux électeurs handicapés, aux candidats et aux FE qui ne sont pas en mesure de se présenter à leur propre lieu de scrutin.</b>  <b>b. BUREAU DE SCRUTIN DÉPLACÉ (EC 50052) :</b>  <b>certificat délivré par un FE à un électeur qui se présente au lieu de scrutin indiqué sur sa carte d'information de l'électeur alors qu'il y a eu un changement de lieu de scrutin après la délivrance de la carte d'information de l'électeur.</b></p>		
119.	p04.1.1	Appareil électronique de scrutin FE – Fonctions de scrutin	O				<p>L'appareil électronique de scrutin doit, lorsque le FE repère et sélectionne le dossier d'un électeur et que le statut du lieu de scrutin indiqué est « Section de vote incorrecte », permettre au FE de consigner dans le cahier du scrutin l'information décrite à l'ANNEXE A – APPENDICE E.2 –DESCRIPTION DES DONNÉES SAISIES DANS LE CAHIER DU SCRUTIN dans tous les cas où il est indiqué qu'un électeur vote sur présentation d'un certificat de transfert :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Le numéro du certificat de transfert (obligatoire).</li> <li>b. Le nom de l'électeur. <ol style="list-style-type: none"> <li>i. Le nom de famille (obligatoire).</li> <li>ii. Les prénoms (facultatifs).</li> </ol> </li> <li>c. L'adresse résidentielle de l'électeur (obligatoire) exprimée dans n'importe quel format indiqué à l'ANNEXE A – APPENDICE E.1 –DÉFINITIONS DES TYPES D'ADRESSE D'EC.</li> <li>d. La section de vote habituelle (« de ») de l'électeur (selon le certificat de transfert).</li> <li>e. La nouvelle section de vote (« à ») de l'électeur (selon le certificat de transfert).</li> <li>f. Électeur à qui on a délivré un bulletin de vote (biffer le nom</li> </ol>	Essentiel	G / V3 - U



N° du besoin	Partie	Type	Portée du besoin.				Besoin	Importance	Version et jalon
			LS	DS	SCE	SI			
							d'un électeur). g. Électeur qui a remis son bulletin de vote (indiquer l'électeur comme ayant voté).		
120.	p04.1.1	Appareil électronique de scrutin FE – Fonctions de scrutin	O				L'appareil électronique de scrutin doit, pour les électeurs qui votent sur présentation d'un certificat de transfert, permettre de consigner dans le cahier du scrutin (selon l'ANNEXE A – APPENDICE E.2 –DESCRIPTION DES DONNÉES SAISIES DANS LE CAHIER DU SCRUTIN) qu'un électeur a été autorisé à voter (biffer le nom d'un électeur) – (c.-à-d. que cet électeur n'est pas ajouté à la liste, car il figure déjà sur la liste d'un autre lieu de scrutin, mais il est indiqué dans le cahier du scrutin comme ayant voté au lieu de scrutin actuel).	Essentiel	G / V3 - U
121.	p04.1.1	Appareil électronique de scrutin FE – Fonctions de scrutin	O				L'appareil électronique de scrutin doit, pour les électeurs qui votent sur présentation d'un certificat de transfert, permettre de consigner dans le cahier du scrutin (selon l'ANNEXE A – APPENDICE E.2 –DESCRIPTION DES DONNÉES SAISIES DANS LE CAHIER DU SCRUTIN) qu'un électeur a remis son bulletin de vote (indiquer l'électeur comme ayant voté).	Essentiel	G / V3 - U
	p04.1.2	Titre					<b>Variante de parcours p4.1.2 L'électeur N'EST PAS AU BON lieu de scrutin – MÊME CIRCONSCRIPTION :</b> <b>Le FE peut choisir de déroger à la restriction qui empêche un électeur de voter au lieu de scrutin si l'électeur est dans la bonne circonscription.</b>		
122.	p04.1.2	Appareil électronique de scrutin FE – Fonctions de scrutin	O				L'appareil électronique de scrutin devrait, dans tous les cas où un FE tente de biffer le nom d'un électeur, si la section de vote de l'électeur ne correspond pas au lieu de scrutin, mais la circonscription de l'électeur correspond à la circonscription du lieu de scrutin : a. Envoyer un message d'avertissement au FE pour indiquer que l'électeur n'est pas autorisé à voter à ce lieu de scrutin et qu'une entrée sera créée dans le cahier du scrutin pour autoriser l'électeur à voter.	Essentiel	P / V2 - U

N° du besoin	Partie	Type	Portée du besoin.				Besoin	Importance	Version et jalon
			LS	DS	SCE	SI			
							<p>b. Donner au FE le choix d'annuler ou de continuer l'opération pour autoriser l'électeur à voter.</p> <p>c. Si le FE choisit de continuer, consigner dans le cahier du scrutin que la dérogation a été utilisée.</p>		
	p04.1.3	Titre					<b>Variante de parcours p4.1.3 L'électeur N'EST PAS AU BON lieu de scrutin – CIRCONSCRIPTION DIFFÉRENTE : L'électeur s'est trompé, mais le FE ne peut pas déroger; l'électeur ne peut pas voter.</b>		
123.	p04.1.3	Appareil électronique de scrutin FE – Fonctions de scrutin	O				L'appareil électronique de scrutin doit, dans tous les cas où un FE tente d'inscrire un électeur ou d'effectuer un changement d'adresse pour un électeur figurant sur la liste, si l'appareil électronique de scrutin détermine (d'après l'adresse résidentielle de l'électeur et l'indicateur des sections de vote national) que la circonscription de l'électeur ne correspond pas à la circonscription du lieu de scrutin, doit afficher un message barrière au FE (pour indiquer que l'électeur ne peut pas voter au lieu de scrutin en question).	Essentiel	P / V2 - U
	p05.1	Titre					<b>Variante de parcours p5.1 IL EST INDIQUÉ PAR ERREUR QUE L'ÉLECTEUR A VOTÉ : Lorsqu'un électeur est marqué comme ayant voté, mais déclare sous serment qu'il n'a pas voté.</b>		
124.	p05.1	Appareil électronique de scrutin FE – Fonctions de scrutin	O				L'appareil électronique de scrutin doit, dans tous les cas où les renseignements affichés sur un électeur indiquent un autre statut que « N'a pas voté », afficher un élément visuel clair pour attirer l'attention du FE sur cette situation exceptionnelle.	Essentiel	P / V2 - U
125.	p05.1	Appareil électronique de scrutin FE – Fonctions de scrutin	O				L'appareil électronique de scrutin doit, dans tous les cas où un FE tente de biffer le nom d'un électeur et que le statut de l'électeur est autre que « N'a pas voté », afficher un message barrière pour indiquer que l'électeur doit d'abord prêter serment, et empêchera de biffer le nom de l'électeur.	Essentiel	P / V2 - U

N° du besoin	Partie	Type	Portée du besoin.				Besoin	Importance	Version et jalon
			LS	DS	SCE	SI			
126.	p05.1	Appareil électronique de scrutin FE – Fonctions de scrutin	O				L'appareil électronique de scrutin doit, dans tous les cas où le statut du dossier d'électeur actif est autre que « N'a pas voté », donner au FE l'option de consigner qu'un électeur dont le nom a été biffé par erreur a prêté serment.	Essentiel	P / V2 - U
127.	p05.1	Appareil électronique de scrutin FE – Fonctions de scrutin	O				L'appareil électronique de scrutin devrait, dans tous les cas où le FE active la fonction du serment d'un électeur dont le nom a été biffé par erreur, consigner les renseignements suivants : a. Un lien au dossier de l'électeur sur la liste. b. La signature électronique de l'électeur.	Haute	V4 - U
128.	p05.1	Appareil électronique de scrutin FE – Fonctions de scrutin	O				L'appareil électronique de scrutin doit, dans tous les cas où un FE active la fonction du serment d'un électeur dont le nom a été biffé par erreur, créer un double du dossier de l'électeur où il est indiqué « A voté », indiquer que le statut de votation du dossier en double de l'électeur est « N'a pas voté » et permettre au FE de biffer le nom de l'électeur et d'indiquer que l'électeur a voté en utilisant le nouveau dossier sur la liste électorale.	Essentiel	P / V2 - U
	p08.1	Titre					<b>Variante de parcours p8.1 Bulletin de vote annulé : Lorsqu'un électeur marque son bulletin de vote par erreur, abîme son bulletin ou le manipule mal de sorte qu'il n'est plus utilisable et demande un bulletin de remplacement.</b>		
129.	p08.1	Appareil électronique de scrutin FE – Fonctions de scrutin	O				L'appareil électronique de scrutin doit, entre le moment où le nom d'un électeur est biffé et le moment où l'électeur est indiqué comme ayant voté, afficher à l'intention du FE l'option consistant à accepter un bulletin de vote annulé et à délivrer un autre bulletin de vote.	Essentiel	G / V3 - U

N° du besoin	Partie	Type	Portée du besoin.				Besoin	Importance	Version et jalon
			LS	DS	SCE	SI			
130.	p08.1	Appareil électronique de scrutin FE – Fonctions de scrutin	O				L'appareil électronique de scrutin doit, chaque fois qu'un FE sélectionne l'option consistant à accepter un bulletin de vote annulé et à délivrer un autre bulletin de vote, afficher un message d'information pour indiquer que les électeurs qui font une mauvaise manipulation de leur bulletin de vote n'ont droit qu'à un seul autre bulletin et qu'ils doivent déposer le bulletin de remplacement dans l'urne.	Essentiel	G / V3 - U
	p01.1	Titre					<b>Variante de parcours p1.1 DEMANDE D'AIDE :</b> <b>En tout temps durant le processus électoral si un électeur demande de l'aide :</b> <b>p1.1.1 DEMANDE D'AIDE – INTERPRÈTE :</b> <b>Un électeur demande l'aide d'un interprète (y compris un interprète gestuel) et l'interprète doit prêter serment.</b>		
131.	p01.1.1	Appareil électronique de scrutin FE – Fonctions de scrutin	O				L'appareil électronique de scrutin devrait permettre à un FE de faire prêter serment en tout temps durant le processus électoral pour répondre à un besoin d'identification ad hoc lorsqu'un électeur demande les services d'un interprète.	Haute	V4 - U
	p01.1.2	Titre					<b>Variante de parcours p1.1.2 DEMANDE D'AIDE – MARQUER LE BULLETIN DE VOTE :</b> <b>Un électeur demande l'aide d'un proche ou d'un ami pour marquer son bulletin de vote et la personne qui apporte son aide doit prêter serment.</b>		
132.	p01.1.2	Appareil électronique de scrutin FE – Fonctions de scrutin	O				L'appareil électronique de scrutin devrait permettre à un FE de faire prêter serment à un électeur en tout temps durant le processus électoral pour répondre à un besoin d'identification ad hoc lorsqu'un électeur demande de l'aide pour marquer son bulletin de vote.	Haute	V4 - U

N° du besoin	Partie	Type	Portée du besoin.				Besoin	Importance	Version et jalon
			LS	DS	SCE	SI			
132.a	p01.1.2	Appareil électronique de scrutin FE – Fonctions de scrutin	O				L'appareil électronique de scrutin devrait permettre à un FE de consigner dans le cahier du scrutin (selon l'ANNEXE A – APPENDICE E.2 –DESCRIPTION DES DONNÉES SAISIES DANS LE CAHIER DU SCRUTIN) qu'un serment a été prêté, en lien avec l'électeur, lorsqu'un électeur demande l'aide d'une autre personne pour marquer son bulletin de vote.	Haute	V4 - U
	p10.1	Titre					<b>Variante de parcours p10.1 LE REPRÉSENTANT DU CANDIDAT PREND CONNAISSANCE DE LA LISTE :</b> <b>Lorsque cela n'interrompt pas le déroulement du vote (c.-à-d. lorsqu'il n'y a pas d'électeurs qui attendent) et que le représentant d'un candidat demande de prendre connaissance de la liste électorale.</b>		
133.	p10.1	Appareil électronique de scrutin FE – Fonctions de scrutin	O				L'appareil électronique de scrutin doit fournir une fonction de rapport que le FE peut activer en tout temps le jour du scrutin et qui présente la liste électorale, à l'écran, dans le sens inverse du vote (c.-à-d. en commençant par la dernière personne qui a voté) ainsi que le statut de votation de l'électeur fourni par EC (statut au début de la journée) et le statut de votation des électeurs qui ont voté à ce lieu de scrutin (statut actuel).	Essentiel	P / V2 - U
134.	p10.1	Appareil électronique de scrutin FE – Fonctions de scrutin	O				L'appareil électronique de scrutin doit fournir une fonction de rapport que le FE peut activer en tout temps le jour du scrutin qui présente la liste électorale complète du lieu de scrutin, à l'écran, classée par section de vote et numéro de séquence et comportant le statut de votation de l'électeur fourni par EC (statut au début de la journée) et le statut de votation des électeurs qui ont voté à ce lieu de scrutin (statut actuel).	Essentiel	P / V2 - U
135.	p10.1	Appareil électronique de scrutin FE – Fonctions de scrutin	O				L'appareil électronique de scrutin doit consigner l'information sur les électeurs biffés (délivrance du bulletin de vote) et ayant voté (remise du bulletin de vote) séparément de l'information sur les statuts de votation fournie sur la liste d'EC au lieu de scrutin de sorte que le statut de votation de l'électeur fourni par EC (statut au début de la journée) et le statut de votation	Essentiel	P / V2 - U

N° du besoin	Partie	Type	Portée du besoin.				Besoin	Importance	Version et jalon
			LS	DS	SCE	SI			
							des électeurs qui ont voté à ce lieu de scrutin (statut actuel) puissent être communiqués par l'appareil.		
	p11.1	Titre					<b>Étapes de parcours nécessitant la SAISIE DE DONNÉES dans le cahier du scrutin :</b> Les situations inhabituelles feront l'objet d'un enregistrement dans le cahier du scrutin.		
	p11.1.1	Titre					<b>Variante de parcours p11.1 INTERVENTIONS du candidat :</b> <b>p11.1.1 Le représentant du candidat CONTESTE LA QUALITÉ D'ÉLECTEUR :</b> Le représentant d'un candidat affirme qu'un électeur n'a pas qualité d'électeur. <b>p11.1.2 Le représentant du candidat DEMANDE QUE L'ÉLECTEUR PRÊTE SERMENT QUANT À SA RÉSIDENCE :</b> Le représentant d'un candidat a des doutes quant à la résidence d'un électeur.		
136.	p11.1.1	Appareil électronique de scrutin FE – Fonctions de scrutin	O				L'appareil électronique de scrutin devrait permettre à un FE d'activer la fonction de serment d'un électeur en tout temps pendant le processus électoral en réponse à la demande d'un candidat, d'un représentant de candidat ou d'un FE de faire prêter serment à un électeur s'il a des doutes sur sa qualité d'électeur ou sur sa résidence.	Haute	V4 - U
137.	p11.1.2	Appareil électronique de scrutin FE – Fonctions de scrutin	O				L'appareil électronique de scrutin devrait permettre à un FE de consigner dans le cahier du scrutin (selon l'ANNEXE A – APPENDICE E.2 –DESCRIPTION DES DONNÉES SAISIES DANS LE CAHIER DU SCRUTIN) qu'un serment a été prêté, en lien avec l'électeur, quand : a. Un candidat, un représentant de candidat ou un FE conteste le droit de vote d'un électeur.	Haute	V4 - U

N° du besoin	Partie	Type	Portée du besoin.				Besoin	Importance	Version et jalon
			LS	DS	SCE	SI			
							b. Un candidat, un représentant de candidat ou un FE a des doutes quant à la résidence d'un électeur.		
	p11.1.3	Titre					<b>Variante de parcours p11.1.3 Le représentant d'un candidat S'OPPOSE À L'INTERPRÉTATION D'UN BULLETIN DE VOTE : Le représentant d'un candidat s'oppose au comptage d'un bulletin de vote.</b>		
138.	p11.1.3	Appareil électronique de scrutin FE – Fonctions de scrutin	O				L'appareil électronique de scrutin devrait permettre à un FE de consigner dans le cahier du scrutin (selon l'ANNEXE A – APPENDICE E.2 –DESCRIPTION DES DONNÉES SAISIES DANS LE CAHIER DU SCRUTIN) pendant le dépouillement, après la fermeture des bureaux de vote, que le candidat ou le représentant d'un candidat conteste l'interprétation d'un bulletin de vote, et de consigner également la décision de compter ou non le bulletin de vote.	Haute	V4 - U
139.	p11.1.3	Appareil électronique de scrutin FE – Fonctions de scrutin	O				L'appareil électronique de scrutin devrait, dans tous les cas où une entrée est créée dans le cahier du scrutin pour consigner une opposition, générer un numéro d'opposition en ordre séquentiel à partir de 1 et inscrire ce numéro d'opposition avec l'entrée créée dans le cahier du scrutin et envoyer un message d'information pour indiquer que le FE doit inscrire le numéro d'opposition au dos du bulletin de vote.	Haute	V4 - U
	p11.2	Titre					<b>Variante de parcours p11.2 SITUATIONS NOTABLES</b> <b>Lorsqu'une situation inhabituelle a une incidence sur le déroulement normal du scrutin, la situation doit être consignée dans le cahier du scrutin :</b> <b>p11.2.1 L'électeur REFUSE DE PRÊTER SERMENT :</b> <b>Un électeur refuse de prêter serment quand on lui en fait la</b>		

N° du besoin	Partie	Type	Portée du besoin.				Besoin	Importance	Version et jalon
			LS	DS	SCE	SI			
							demande.		
140.	p11.2.1	Appareil électronique de scrutin FE – Fonctions de scrutin	O				L'appareil électronique de scrutin devrait permettre à un FE de créer une entrée dans le cahier du scrutin (selon l'ANNEXE A – APPENDICE E.2 –DESCRIPTION DES DONNÉES SAISIES DANS LE CAHIER DU SCRUTIN), en lien avec l'électeur, lorsqu'un électeur refuse de prêter serment lorsqu'on le lui demande.	Haute	V4 - U
	p11.2.2	Titre					<b>Variante de parcours p11.2.2 L'électeur NE REMET PAS SON BULLETIN DE VOTE : L'électeur détruit son bulletin de vote ou quitte le lieu de scrutin avec son bulletin.</b>		
141.	p11.2.2	Appareil électronique de scrutin FE – Fonctions de scrutin	O				L'appareil électronique de scrutin devrait permettre à un FE de créer une entrée dans le cahier du scrutin (selon l'ANNEXE A – APPENDICE E.2 –DESCRIPTION DES DONNÉES SAISIES DANS LE CAHIER DU SCRUTIN), en lien avec l'électeur, lorsqu'un électeur ne remet pas son bulletin de vote.	Haute	V4 - U
	p11.2.3	Titre					<b>Variante de parcours p11.2.3 MÉFAIT D'UN ÉLECTEUR : Un électeur dépose autre chose qu'un bulletin de vote dans l'urne, montre son bulletin de vote aux gens dans le lieu de scrutin ou commet d'autres méfaits.</b>		
142.	p11.2.3	Appareil électronique de scrutin FE – Fonctions de scrutin	O				L'appareil électronique de scrutin devrait permettre à un FE de créer une entrée dans le cahier du scrutin (selon l'ANNEXE A – APPENDICE E.2 –DESCRIPTION DES DONNÉES SAISIES DANS LE CAHIER DU SCRUTIN), en lien avec l'électeur, lorsqu'un électeur dépose un objet non autorisé dans l'urne ou commet d'autres	Haute	V4 - U



N° du besoin	Partie	Type	Portée du besoin.				Besoin	Importance	Version et jalon
			LS	DS	SCE	SI			
							méfais.		
	p11.2.4	Titre					<b>Variante de parcours p11.2.4 AUTRES SITUATIONS AYANT UNE INCIDENCE SUR LE DÉROULEMENT DU SCRUTIN : Une situation inhabituelle perturbe le déroulement du scrutin (p. ex. une alarme incendie).</b>		
143.	p11.2.4	Appareil électronique de scrutin FE – Fonctions de scrutin	O				L'appareil électronique de scrutin devrait permettre à un FE de créer une entrée dans le cahier du scrutin (selon l'ANNEXE A – APPENDICE E.2 –DESCRIPTION DES DONNÉES SAISIES DANS LE CAHIER DU SCRUTIN) lorsqu'une situation perturbe le scrutin.	Haute	V4 - U
	p12	Titre					<b>Besoins généraux en matière de serment pour tous les parcours</b>		
144.	p12	Appareil électronique de scrutin FE – Fonctions de scrutin	O				L'appareil électronique de scrutin doit, dans tous les cas où un serment est prêté verbalement, créer une entrée pour indiquer le motif de la prestation de serment et recueillir tous les renseignements à l'appui nécessaires indiqués à l'ANNEXE A – APPENDICE E.2 –DESCRIPTION DES DONNÉES SAISIES DANS LE CAHIER DU SCRUTIN.	Essentiel	V4 - U
145.	p12	Appareil électronique de scrutin FE – Fonctions de scrutin	O				L'appareil électronique de scrutin doit, dans tous les cas où un serment est prêté par écrit, créer une entrée pour indiquer le motif de la prestation de serment et recueillir tous les renseignements à l'appui nécessaires indiqués à l'ANNEXE A – APPENDICE E.2 –DESCRIPTION DES DONNÉES SAISIES DANS LE CAHIER DU SCRUTIN, notamment une signature électronique.	Essentiel	V4 - U

N° du besoin	Partie	Type	Portée du besoin.				Besoin	Importance	Version et jalon
			LS	DS	SCE	SI			
146.	a1	Appareil électronique de scrutin – FE superviseur	O				L'appareil électronique de scrutin devrait fournir une fonction permettant à un FE superviseur de consigner le nom ainsi que l'heure de début et de fin du travail d'un FE pour aider les directeurs du scrutin à déterminer quels FE ont effectivement travaillé dans les bureaux de vote, où et quand par rapport à l'horaire établi.	Faible	G / V3 - U
147.	p4	Appareil électronique de scrutin – FE superviseur	O				L'appareil électronique de scrutin doit, quand tous les points de service sont fermés, permettre à chaque point de service de produire un Relevé du scrutin du bureau de vote, qui représente la somme de tous les résultats de l'appareil électronique de scrutin selon l'ANNEXE A – APPENDICE E.3 – SPÉCIFICATION POUR LES RAPPORTS.	Essentiel	G / V3 - U
	a2	Titre					<b>ACTIVITÉS RELATIVES AU SCRUTIN QUI NE CONCERNENT PAS LES ÉLECTEURS</b>		
148.	a2	Appareil électronique de scrutin FE – Fonctions de scrutin	O				L'appareil électronique de scrutin doit offrir une fonction « pause » qui fera passer l'appareil à l'état de pause en désactivant toutes ses fonctions.	Essentiel	P / V2 - U
148.a	a2	Appareil électronique de scrutin FE – Fonctions de scrutin	O				L'appareil électronique de scrutin doit offrir une fonction de reprise des activités après une pause, pour permettre de réactiver son fonctionnement en entrant les noms de deux FE et les bons mots de passe correspondants provenant de la base de données des identifiants de connexion des FE, ramenant ainsi l'appareil à l'état « ouvert ».	Essentiel	P / V2 - U
149.	a2	Appareil électronique de scrutin FE – Fonctions de scrutin	O				L'appareil électronique de scrutin devrait offrir une fonction « bureau de scrutin itinérant » qui le fera passer à l'état « en transit » en désactivant toutes ses fonctions (pour permettre aux bureaux de scrutin itinérants de consigner le temps non opérationnel et le nouvel emplacement).	Faible	G / V3 - U

N° du besoin	Partie	Type	Portée du besoin.				Besoin	Importance	Version et jalon
			LS	DS	SCE	SI			
149.a	a2	Appareil électronique de scrutin FE – Fonctions de scrutin	O				L'appareil électronique de scrutin devrait offrir une fonction de reprise des activités après l'état « en transit », pour permettre de réactiver son fonctionnement en entrant les noms de deux FE et les bons mots de passe correspondants provenant de la base de données des identifiants de connexion des FE, ramenant ainsi l'appareil à l'état « ouvert » et incitant le FE à sélectionner un nouvel emplacement pour le bureau de scrutin itinérant (pour permettre aux bureaux de scrutin itinérants de consigner l'emplacement).	Faible	G / V3 - U
150.	a2	Appareil électronique de scrutin FE – Fonctions de scrutin	O				L'appareil électronique de scrutin doit, pendant le fonctionnement du bureau de scrutin, permettre à un FE de consigner : a. Le nombre de bulletins de vote en blanc supplémentaires fournis au point de service. b. Le nombre de bulletins de vote inutilisés retirés du point de service pour les ajouter à un autre point de service (c.à.d. un transfert de bulletins de vote entre points de service).	Essentiel	G / V3 - U
151.	a2	Appareil électronique de scrutin FE – Fonctions de scrutin	O				L'appareil électronique de scrutin doit, pendant le fonctionnement du bureau de vote, offrir une fonction permettant au FE d'afficher un rapport de décompte de bulletins de vote qui indique : a. Le nombre total net de bulletins de vote inutilisés et chaque ajout ou retrait de bulletins inutilisés au point de service. b. Le nombre total net de bulletins de vote utilisés et le sous-total par utilisation : i. Le nombre d'électeurs dont le nom a été biffé sur la liste électorale. ii. Le nombre d'électeurs enregistrés par erreur comme ayant voté et qui ont prêté serment comme requis et voté. iii. Le nombre d'inscriptions. iv. Le nombre d'électeurs qui ont voté sur présentation d'un	Essentiel	G / V3 - U

N° du besoin	Partie	Type	Portée du besoin.				Besoin	Importance	Version et jalon
			LS	DS	SCE	SI			
							certificat de transfert. v. Le nombre de bulletins de vote annulés. vi. Le nombre de bulletins de vote perdus ou volés. c. Le nombre de bulletins de vote inutilisés qui est censé rester aux FE au point de service.		
151.a	a2	Appareil électronique de scrutin FE – Fonctions de scrutin	O				L'appareil électronique de scrutin devrait, pendant le fonctionnement du bureau de vote, fournir un affichage continu de l'état du nombre de bulletins de vote inutilisés qui devraient être disponibles actuellement au point de service en tant que nombre total de bulletins de vote fournis, moins les bulletins de vote utilisés (électeurs biffés, bulletins de vote annulés et bulletins de vote perdus).	Haute	G / V3 - U
152.	a2	Appareil électronique de scrutin FE – Fonctions de scrutin	O				L'appareil électronique de scrutin doit, pendant le fonctionnement du bureau de vote, offrir une fonction permettant au FE d'ajuster manuellement le nombre de bulletins de vote perdus ou annulés.	Essentiel	G / V3 - U
152.a	a2	Appareil électronique de scrutin FE – Fonctions de scrutin	O				L'appareil électronique de scrutin devrait, dans tous les cas où le nombre de bulletins de vote perdus ou annulés fait l'objet d'un ajustement manuel, inciter le FE à inscrire une raison en texte libre et consigner dans le cahier du scrutin l'information (selon l'ANNEXE A – APPENDICE E.2 –DESCRIPTION DES DONNÉES SAISIES DANS LE CAHIER DU SCRUTIN) reliée à l'ajustement manuel.	Haute	G / V3 - U
153.	a2	Appareil électronique de scrutin FE – Fonctions de scrutin	O				L'appareil électronique de scrutin devrait, pendant le fonctionnement du bureau de vote, offrir une fonction pour mesurer le temps d'attente total en remettant aux électeurs au moment de leur arrivée au bureau de vote un jeton qui fera l'objet d'une nouvelle lecture à l'arrivée des électeurs au point de service (le jeton ne doit pas être associé à l'électeur qui le porte).	Faible	G / V3 - U

N° du besoin	Partie	Type	Portée du besoin.				Besoin	Importance	Version et jalon
			LS	DS	SCE	SI			
154.	a2	Appareil électronique de scrutin FE – Fonctions de scrutin	O				L'appareil électronique de scrutin devrait permettre au bureau du directeur du scrutin d'envoyer à quelques bureaux de vote ou à tous les bureaux de vote un ou plusieurs messages qui apparaîtront dans une fenêtre contextuelle à l'écran de chaque appareil électronique de scrutin au lieu de scrutin.	Faible	G / V3 - U
155.	a2	Appareil électronique de scrutin FE – Fonctions de scrutin	O				L'appareil électronique de scrutin devrait fournir un rapport permettant aux FE d'examiner les messages reçus précédemment du bureau du directeur du scrutin.	Faible	G / V3 - U
156.	a2	Appareil électronique de scrutin FE – Fonctions de scrutin	O		O		La solution électronique de scrutin devrait permettre à un FE d'envoyer au serveur central de l'entrepreneur un ou plusieurs messages que les directeurs du scrutin pourront voir lorsqu'ils affichent l'état de l'appareil à partir de ce serveur.	Faible	G / V3 - U
157.		Sauvegarde et récupération – LS	O				L'appareil électronique de scrutin doit offrir une fonction à laquelle les FE auront accès à la fin du dépouillement et qui exporte vers un lecteur USB, ou un dispositif semblable, aux fins d'inclusion dans le sac du bureau de scrutin : a. L'identité de l'appareil électronique de scrutin. b. L'identité de chaque FE dont l'accès a été autorisé par l'appareil électronique de scrutin. c. Une copie chiffrée complète de toutes les données propres à l'appareil saisies dans l'appareil électronique de scrutin (y compris les données provenant des autres appareils électroniques de scrutin qui ont été synchronisés avec l'appareil actuel). Veillez noter qu'il faut produire les renseignements saisis dans les appareils électroniques de scrutin des autres points de service.	Essentiel	P / V2 - U

N° du besoin	Partie	Type	Portée du besoin.				Besoin	Importance	Version et jalon
			LS	DS	SCE	SI			
157.a		Sauvegarde et restauration – LS	O				L'appareil électronique de scrutin doit comporter un utilitaire logiciel qui peut servir à déchiffrer les enregistrements sur un dispositif USB créés en vertu du besoin 157 pour présenter l'enregistrement complet des activités du point de service et du lieu de scrutin aux fins d'examen à la demande du directeur général des élections.	Essentiel	P / V2 - U
	a1	Titre					<b>PRÉPARATIFS POUR L'OUVERTURE DU BUREAU DE VOTE</b>		
158.	a1	Appareil électronique de scrutin – FE – Fonctions hors scrutin	O				L'appareil électronique de scrutin devrait, avant l'ouverture du bureau de vote, exiger qu'un FE consigne le nombre total de bulletins de vote en blanc fournis au point de service.	Haute	G / V3 - U
158.a	a1	Appareil électronique de scrutin – FE – Fonctions hors scrutin	O				L'appareil électronique de scrutin devrait, au moment de la consignation du nombre de bulletins de vote fournis au point de service ou retirés de ce dernier, exiger la saisie des numéros de série du premier et du dernier bulletin de vote et calculer et afficher le nombre de bulletins de vote d'après la numérotation des bulletins de vote entre ces points. (Remarque : il se peut qu'il y ait plusieurs tranches de numéros de série de bulletins de vote à prendre en compte, et le FE pourra consigner un ensemble de tranches et faire calculer par l'appareil électronique de scrutin le nombre total de bulletins de vote à partir de l'ensemble de tranches.)	Haute	G / V3 - U
160.	a1	Appareil électronique de scrutin – FE – Fonctions hors scrutin	O				L'appareil électronique de scrutin doit permettre d'activer le fonctionnement de l'appareil de scrutin en entrant les noms d'utilisateur de deux FE et les bons mots de passe correspondants provenant de la base de données des identifiants de connexion des FE pour configurer l'appareil à l'état de « bureau de vote ouvert ».	Essentiel	P / V2 - U
160.a	a1	Appareil électronique de scrutin – FE –	O				Au moment de la première activation, l'appareil électronique de scrutin doit sélectionner par défaut le lieu de scrutin (et le bureau de vote s'il a été configuré) d'après le lieu de scrutin (et	Essentiel	G / V3 - U

N° du besoin	Partie	Type	Portée du besoin.				Besoin	Importance	Version et jalon
			LS	DS	SCE	SI			
		Fonctions hors scrutin					le bureau de vote s'il a été configuré) associé à l'identifiants de connexion du premier FE qui fournit son identifiant de connexion (c.-à-d. le FE responsable de l'enregistrement).		
160.b	a1	Appareil électronique de scrutin – FE – Fonctions hors scrutin	O				À la première activation, l'appareil électronique de scrutin doit permettre au FE de remplacer le lieu de scrutin par défaut par le nom et l'adresse de celui où se trouve l'appareil (utilisé pour calculer le statut du lieu de scrutin de l'électeur).	Essentiel	P / V2 - U
161.	a1	Appareil électronique de scrutin – FE – Fonctions hors scrutin	O				L'appareil électronique de scrutin, à la demande d'un FE, doit afficher un rapport de situation qui indique : a. La circonscription. b. Le ou les numéros des bureaux de vote par anticipation ou de scrutin ordinaire associés à l'appareil électronique de scrutin. c. Le nom et l'adresse du lieu de scrutin. d. Les sections de vote desservies par le bureau de scrutin. e. La liste des appareils électroniques de scrutin (y compris l'appareil affichant le rapport) et l'état de chacun d'eux, lesquels sont actuellement ou ont été précédemment sur le réseau local du lieu de scrutin. f. L'identifiant unique de l'appareil du point de service. g. La version actuelle du logiciel d'application de l'identifiant de l'appareil. h. L'état de connectivité actuel avec le serveur central de l'entrepreneur. i. L'état de synchronisation de l'appareil avec le serveur central de l'entrepreneur. j. Le nombre total de bulletins de vote délivrés au point de service et retirés de ce dernier (consigné par le FE). k. Le nombre total d'électeurs dont le vote a été traité par le point de service « avant aujourd'hui » (avant la journée de la	Essentiel	P / V2 - U

N° du besoin	Partie	Type	Portée du besoin.				Besoin	Importance	Version et jalon
			LS	DS	SCE	SI			
							production du rapport). l. Le nombre total d'électeurs dont le vote a été traité par le point de service « aujourd'hui » (la journée de la production du rapport). m. La date et l'heure de la dernière connexion avec le serveur central de l'entrepreneur.		
161.a	a1	Appareil électronique de scrutin – FE – Fonctions hors scrutin	O				L'appareil électronique de scrutin devrait afficher un écran d'accueil au moment de l'ouverture d'une session qui présente le rapport exigé au besoin 161.	Faible	G / V3 - U
	a3	Titre					<b>FERMETURE DU BUREAU DE VOTE</b>		
162.	a3	Appareil électronique de scrutin – FE – Fonctions hors scrutin	O				L'appareil électronique de scrutin doit offrir une fonction « fermeture du bureau de vote » qui fera passer l'appareil à l'état de « bureau de vote fermé » en désactivant les fonctions de scrutin et en donnant accès, le jour du scrutin seulement, aux capacités de compte rendu du dépouillement manuel.	Essentiel	P / V2 - U
163.	a3	Appareil électronique de scrutin – FE – Fonctions hors scrutin	O				Quand la fonction « fermeture du bureau de vote » est sélectionnée, l'appareil électronique de scrutin doit afficher un message d'avertissement pour indiquer que cette fonction désactivera toutes les fonctions de scrutin et lancera le soutien du processus de dépouillement; les FE doivent utiliser la fonction de pause pour cesser temporairement de servir les électeurs le jour du scrutin.	Essentiel	P / V2 - U
	a4	Titre					<b>ACTIVITÉS EFFECTUÉES APRÈS LA FERMETURE DU BUREAU DE VOTE</b>		



N° du besoin	Partie	Type	Portée du besoin.				Besoin	Importance	Version et jalon
			LS	DS	SCE	SI			
164.	a1	Appareil électronique de scrutin – FE – Fonctions hors scrutin	O				<p>L'appareil électronique de scrutin doit, après la fermeture du point de service (et aux fins d'utilisation avant l'ouverture de l'urne pour le dépouillement), offrir une fonction permettant au FE d'afficher un rapport de décompte des bulletins de vote du point de service qui indique :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Un sous-total du nombre prévu de bulletins de vote utilisés représentant l'écart entre : <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Le nombre total net de bulletins de vote inutilisés et chaque ajout ou retrait de bulletins de vote en blanc fournis au point de service.</li> <li>ii. Le nombre restant de bulletins de vote inutilisés consigné après la fermeture du bureau de vote.</li> </ul> </li> <li>b. Le nombre total d'électeurs ayant voté représentant la somme : <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Du nombre d'électeurs dont le nom a été biffé sur la liste.</li> <li>ii. Du nombre d'électeurs enregistrés par erreur comme ayant voté et qui ont prêté serment comme requis et voté.</li> <li>iii. Le nombre d'inscriptions.</li> <li>iv. Le nombre d'électeurs ayant voté sur présentation d'un certificat de transfert.</li> </ul> </li> <li>c. Le nombre total de bulletins de vote utilisés représentant la somme : <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Du nombre total d'électeurs ayant voté (d'après b. ci-dessus).</li> <li>ii. Du nombre de bulletins de vote annulés.</li> <li>iii. Du nombre de bulletins de vote perdus.</li> </ul> </li> <li>d. Si le sous-total de a. (nombre prévu de bulletins de vote utilisés) correspond à c. (nombre total de bulletins de vote utilisés).</li> </ul>	Essentiel	G / V3 - U

N° du besoin	Partie	Type	Portée du besoin.				Besoin	Importance	Version et jalon
			LS	DS	SCE	SI			
165.	a	Appareil électronique de scrutin – FE – Fonctions hors scrutin	O				L'appareil électronique de scrutin doit, après la fermeture du point de service, permettre à un FE : a. De consigner le nombre de bulletins de vote inutilisés. b. De confirmer et d'ajuster au besoin le nombre affiché de bulletins de vote annulés par l'appareil électronique de scrutin.	Essentiel	G / V3 - U
165.a	p4	Appareil électronique de scrutin – FE – Fonctions hors scrutin	O				L'appareil électronique de scrutin doit, si le nombre de bulletins de vote inutilisés ne correspond pas au solde du nombre total de bulletins reçus (suivi par l'appareil électronique de scrutin et déjà indiqué) moins le nombre de bulletins que l'appareil électronique de scrutin a consignés comme bulletins utilisés (également suivi par l'appareil électronique de scrutin et déjà indiqué), afficher un message d'avertissement pour essayer de résoudre l'écart avant l'ouverture de l'urne.	Essentiel	G / V3 - U
166.	p4	Appareil électronique de scrutin – FE – Fonctions hors scrutin	O				L'appareil électronique de scrutin doit, pendant le dépouillement manuel des bulletins de vote, permettre aux FE, pour chaque bulletin dépouillé, de consigner un bulletin de vote compté pour le candidat et ensuite pour la section de vote indiquée sur le bulletin de vote (voir l'ANNEXE A – APPENDICE C.3 –SOLUTION CONCEPTUELLE RELATIVE AU PROCESSUS DE DÉPOUILLEMENT).	Essentiel	G / V3 - U
167.	p4	Appareil électronique de scrutin – FE – Fonctions hors scrutin	O				L'appareil électronique de scrutin doit, pendant le dépouillement manuel des bulletins de vote, dans tous les cas où un bulletin est rejeté, consigner un bulletin de vote compté comme étant rejeté au lieu d'être compté pour un candidat (voir l'ANNEXE A – APPENDICE C.3 –SOLUTION CONCEPTUELLE RELATIVE AU PROCESSUS DE DÉPOUILLEMENT).	Essentiel	G / V3 - U
168.	p4	Appareil électronique de scrutin – FE – Fonctions hors scrutin	O				L'appareil électronique de scrutin doit, pendant le dépouillement manuel des bulletins de vote, dans tous les cas où un bulletin de vote ne comporte pas de section de vote, consigner un bulletin de vote compté comme bulletin de vote sans section de vote au lieu d'être compté pour une section de	Essentiel	G / V3 - U

N° du besoin	Partie	Type	Portée du besoin.				Besoin	Importance	Version et jalon
			LS	DS	SCE	SI			
							vote (voir l'ANNEXE A – APPENDICE C.3 –SOLUTION CONCEPTUELLE RELATIVE AU PROCESSUS DE DÉPOUILLEMENT).		
168.a	P4	Appareil électronique de scrutin – FE – Fonctions hors scrutin	O				L'appareil électronique de scrutin doit, après le compte manuel des bulletins de vote pour le lieu de scrutin, sous la direction du FE superviseur, exécuter un algorithme fourni par EC qui distribue les votes sans SV comptés pour les candidats, et afficher le résultat (voir l'ANNEXE A – APPENDICE C.3 – SOLUTION CONCEPTUELLE RELATIVE AU PROCESSUS DE DÉPOUILLEMENT).	Essentiel	G / V3 - U
169.	p4	Appareil électronique de scrutin – FE – Fonctions hors scrutin	O				L'appareil électronique de scrutin doit, pendant le dépouillement manuel des bulletins de vote, pour chaque bulletin de vote dépouillé, afficher un écran confirmant le candidat (ou le bulletin de vote rejeté) et la section de vote (ou le bulletin de vote sans section de vote) pour lesquels le bulletin de vote est consigné et permettra à ce moment au FE de lancer une fonction d'opposition.	Essentiel	G / V3 - U
170.	p4	Appareil électronique de scrutin – FE – Fonctions hors scrutin	O				L'appareil électronique de scrutin doit, pendant le dépouillement manuel des bulletins de vote, pour chaque bulletin de vote dépouillé, lorsque la fonction d'opposition est lancée à partir de l'écran de confirmation, créer une entrée dans le cahier du scrutin pour consigner l'opposition à l'interprétation du bulletin de vote selon l'ANNEXE A – APPENDICE E.2 –DESCRIPTION DES DONNÉES SAISIES DANS LE CAHIER DU SCRUTIN.	Essentiel	G / V3 - U
171.	p4	Appareil électronique de scrutin – FE – Fonctions hors	O				L'appareil électronique de scrutin doit, pendant le dépouillement des bulletins de vote, pour chaque bulletin de vote dépouillé manuellement, lorsque la fonction d'opposition est lancée à partir de l'écran de confirmation, générer un	Essentiel	G / V3 - U

N° du besoin	Partie	Type	Portée du besoin.				Besoin	Importance	Version et jalon
			LS	DS	SCE	SI			
		scrutin					numéro d'opposition unique en ordre séquentiel à partir de 1, que le FE inscrira au dos du bulletin de vote et qui sera consigné dans le cahier du scrutin selon l'ANNEXE A – APPENDICE E.2 – DESCRIPTION DES DONNÉES SAISIES DANS LE CAHIER DU SCRUTIN.		
172.	p4	Appareil électronique de scrutin – FE – Fonctions hors scrutin	O				L'appareil électronique de scrutin doit, à la fin du dépouillement manuel de tous les bulletins de vote, si le nombre total de bulletins de vote déposés (le nombre total de bulletins de vote comptés pour chaque candidat + le nombre total de bulletins de vote rejetés + le nombre total de bulletins de vote perdus ou volés) ne correspond pas au nombre d'électeurs indiqués comme ayant voté, afficher un message d'avertissement pour que les FE comptent de nouveau et vérifient le nombre de bulletins de vote comptés pour chaque candidat et ceux rejetés, pour essayer de résoudre l'écart.	Essentiel	G / V3 - U
173.	p4	Appareil électronique de scrutin – FE – Fonctions hors scrutin	O				L'appareil électronique de scrutin doit, à la fin du dépouillement manuel de tous les bulletins de vote, si le nombre total de bulletins de vote déposés (le nombre total de bulletins de vote comptés pour chaque candidat + le nombre total de bulletins de vote rejetés + le nombre total de bulletins de vote perdus ou volés) correspond au nombre d'électeurs indiqués comme ayant voté, activer une fonction qui permet au FE de fermer le bureau de vote.	Essentiel	G / V3 - U
174.	p4	Appareil électronique de scrutin – FE – Fonctions hors scrutin	O				L'appareil électronique de scrutin doit, lorsque la fonction de fermeture du point de service est activée, donner la possibilité à chaque FE et à 20 témoins au maximum d'approuver numériquement les résultats consignés du dépouillement manuel pour le point de service comme suit : Le nombre total de bulletins de vote délivrés au point de service est le même que le total : a. Du nombre de bulletins de vote non déposés :	Essentiel	G / V3 - U

N° du besoin	Partie	Type	Portée du besoin.				Besoin	Importance	Version et jalon
			LS	DS	SCE	SI			
							i. Le nombre de bulletins de vote inutilisés. ii. Le nombre de bulletins de vote annulés. b. Du nombre de bulletins de vote déposés : i. Le nombre de bulletins de vote rejetés. ii. Le nombre de bulletins de vote comptés pour chaque candidat. iii. Le nombre de bulletins de vote perdus ou volés.		
175.		Appareil électronique de scrutin – FE – Fonctions hors scrutin	O				La solution électronique de scrutin doit permettre que l'enregistrement d'un électeur inscrit ou corrigé par un appareil électronique de scrutin dans un lieu de scrutin puisse être récupéré par un autre appareil électronique de scrutin à un autre point de service dans le même lieu de scrutin et permettra à l'utilisateur d'exécuter le processus de scrutin.	Essentiel	P / V2 - U
176.	a1	Appareil électronique de scrutin – Fonctions des FE superviseur	O				L'appareil électronique de scrutin devrait permettre à un FE superviseur de chercher et de modifier le statut de votation d'un électeur à « a voté » pour chaque électeur pour lequel le FE superviseur a la copie jaune du certificat de transfert délivré par le bureau du directeur du scrutin (EC 10190). (Plus précisément, ces électeurs voteront ailleurs et ce renseignement n'est pas inclus dans le nombre d'électeurs indiqués comme ayant voté au point de service pour les fins de vérification.)	Haute	P / V2 - U
177.	a1	Appareil électronique de scrutin – Fonctions des FE superviseur	O				L'appareil électronique de scrutin doit offrir une fonction pour sélectionner de nouveau le lieu de scrutin (selon le nom et l'adresse) en entrant les identifiants de connexion de deux FE et les mots de passe correspondants provenant de la base de données des identifiants de connexion des FE.	Essentiel	G / V3 - U
178.	a3	Appareil électronique de scrutin – Fonctions des FE superviseur	O				L'appareil électronique de scrutin doit offrir une fonction à partir de l'état de bureau de vote fermé pour réactiver le fonctionnement de l'appareil en entrant les identifiants de connexion de deux FE (y compris d'un FE superviseur) et les mots de passe correspondants provenant de la base de	Essentiel	G / V3 - U

N° du besoin	Partie	Type	Portée du besoin.				Besoin	Importance	Version et jalon
			LS	DS	SCE	SI			
							données des identifiants de connexion des FE, et ramener ainsi l'appareil à l'état « ouvert ».		
179.	p4	Appareil électronique de scrutin – Fonctions des FE superviseur	O				L'appareil électronique de scrutin doit, à la fin du dépouillement manuel de tous les bulletins de vote, si le nombre total de bulletins de vote déposés (le nombre total de bulletins de vote comptés pour chaque candidat + le nombre total de bulletins de vote rejetés + le nombre total de bulletins de vote perdus ou volés) ne correspond pas au nombre d'électeurs indiqués comme ayant voté, offrir une fonction exigeant qu'un FE superviseur entre son identifiant de connexion pour clore le scrutin avec l'écart.	Essentiel	G / V3 - U
		Titre					<b>FONCTIONNEMENT DES BUREAUX DES DIRECTEURS DU SCRUTIN</b>		
180.		CI DS	O	O	O		La solution électronique de scrutin doit fournir un plan de chargement des données pour les DS qui permettra aux CI du bureau de DS de charger toutes les données énoncées à l'ANNEXE A – APPENDICE E.6 – INTÉGRATION DES DONNÉES – DICTIONNAIRES DE DONNÉES en prévision du déploiement de 60 appareils électroniques de scrutin ou moins dans les bureaux de vote par anticipation, conformément aux dates indiquées dans le calendrier électoral de l'ANNEXE A – APPENDICE E.4 – CALENDRIER ÉLECTORAL – DATES CLÉS ET ACTIVITÉS LIÉES À LA SOLUTION ÉLECTRONIQUE DE SCRUTIN : – Dans un espace de travail de 18 mètres carrés (190 pieds carrés); – Ne nécessitant pas plus de quatre (4) prises électriques pour charger les appareils; – En demandant au personnel de déballer et de manipuler au plus 30 appareils à la fois;	Essentiel	P / V2 - I

N° du besoin	Partie	Type	Portée du besoin.				Besoin	Importance	Version et jalon
			LS	DS	SCE	SI			
							– En utilisant au plus deux (2) CI pour une période de 12 heures. [Par exemple, charger 60 appareils en 12 heures (un jour civil) en trois groupes de 20 appareils électroniques de scrutin exigerait un temps de traitement (déballage, chargement des données dans les appareils, chargement et emballage) de quatre heures ou moins pour chaque groupe.]		
181.		CI DS	O	O	O		<p>La solution électronique de scrutin doit fournir un plan de chargement des données et un plan de préparation du scrutin pour les DS qui permettra aux CI du bureau de DS de charger toutes les données énoncées à l'ANNEXE A – APPENDICE E.6 – INTÉGRATION DES DONNÉES – DICTIONNAIRES DE DONNÉES</p> <p>en prévision du déploiement de 240 appareils électroniques de scrutin ou moins dans les bureaux de scrutin ordinaire :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Conformément aux dates indiquées dans le calendrier électoral de l'ANNEXE A – APPENDICE E.4 –CALENDRIER ÉLECTORAL – DATES CLÉS ET ACTIVITÉS LIÉES À LA SOLUTION ÉLECTRONIQUE DE SCRUTIN;</li> <li>– Dans un espace de travail de 18 mètres carrés (190 pieds carrés);</li> <li>– Ne nécessitant pas plus de quatre (4) prises électriques pour charger les appareils;</li> </ul>	Essentiel	P / V2 - I

N° du besoin	Partie	Type	Portée du besoin.				Besoin	Importance	Version et jalon
			LS	DS	SCE	SI			
							– En demandant au personnel de déballer et de manipuler au plus 30 appareils à la fois; – En utilisant au plus deux (2) CI pour deux périodes de 12 heures. [Par exemple, charger 240 appareils en 24 heures (deux jours civils) en huit groupes de 30 appareils électroniques de scrutin exigerait un temps de traitement (déballage, chargement des données dans les appareils, chargement et remballage) de quatre heures ou moins pour chaque groupe de 30 appareils].		
182.		CI DS	O	O	O		La solution électronique de scrutin doit fournir une méthode qui déploiera toute l'information du serveur central de l'entrepreneur nécessaire pour utiliser les appareils électroniques de scrutin dans les bureaux de scrutin conformément à ces besoins, depuis le serveur central de l'entrepreneur vers les appareils électroniques de scrutin, et qui sera mise en œuvre par les CI dans le bureau du directeur du scrutin conformément aux besoins 180 et 181.	Essentiel	P / V2 - U
182.a		CI DS	O	O	O		La solution électronique de scrutin doit permettre aux CI de terminer le téléchargement initial des données à partir du service Internet fourni par EC dans le BDS à une seule reprise pour les besoins 180 et 181, et prévoir d'autres méthodes de reproduction des données sur les autres appareils électroniques de scrutin au moyen du réseau interne de la solution électronique de scrutin ou d'un autre média plutôt que sur le réseau local ou sans fil du BDS.	Essentiel	P / V2 - U



N° du besoin	Partie	Type	Portée du besoin.				Besoin	Importance	Version et jalon
			LS	DS	SCE	SI			
183.		CI DS	O	O	O		<p>La solution électronique de scrutin doit fournir un plan de remise en service des appareils électroniques de scrutin pour les DS qui, après le vote par anticipation, permettra aux CI du bureau de DS de télécharger toutes les données sur chaque appareil électronique de scrutin de vote par anticipation vers le serveur central de l'entrepreneur, de confirmer le téléchargement et de préparer les appareils pour la réception des données du scrutin ordinaire :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Dans une période de travail de 12 heures;</li> <li>– Dans un espace de travail de 18 mètres carrés (190 pieds carrés);</li> <li>– Ne nécessitant pas plus de quatre (4) prises électriques, pour l'utilisation des appareils non chargés;</li> <li>– En demandant au personnel de déballer et de manipuler au plus 30 appareils à la fois;</li> <li>– En utilisant au plus deux (2) CI.</li> </ul> <p>[Par exemple, la remise en service de 60 appareils en 12 heures (un jour civil) exigerait le traitement de quatre groupes de 15 appareils électroniques de scrutin (déballage, déchargement, remise en service et emballage) en quatre heures pour chaque groupe.]</p>	Essentiel	P / V2 - I

N° du besoin	Partie	Type	Portée du besoin.				Besoin	Importance	Version et jalon
			LS	DS	SCE	SI			
184.		CI DS	O	O	O		<p>La solution électronique de scrutin doit fournir un plan de mise hors service des appareils électroniques de scrutin pour les DS qui, après le jour du scrutin, permettra aux CI du bureau de DS de télécharger toutes les données sur chaque appareil électronique de scrutin de vote ordinaire vers le serveur central de l'entrepreneur, de confirmer le téléchargement, de supprimer toutes les données d'EC et de préparer les appareils aux fins de retour à EC pour 240 appareils électroniques de scrutin :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– En cinq jours ouvrables de huit heures;</li> <li>– Dans un espace de travail de 18 mètres carrés (190 pieds carrés);</li> <li>– Nécessitant la manipulation d'au plus 30 appareils à la fois;</li> <li>– En utilisant au plus deux (2) CI.</li> </ul> <p>[Par exemple, la mise hors service de 240 appareils en cinq jours ouvrables (40 heures) en 20 groupes de 12 appareils électroniques de scrutin exigerait un traitement (déballage, déchargement, mise hors service et emballage) en deux heures ou moins pour chaque groupe.]</p>	Essentiel	P / V2 - I
185.		CI DS	O	O	O		<p>La solution électronique de scrutin doit fournir une fonction que les CI devront mettre en œuvre dans le bureau du directeur de scrutin conformément aux besoins 183 et 184 qui, après le téléchargement de toute l'information résultant de l'utilisation des appareils électroniques de scrutin dans les bureaux de scrutin, des appareils électroniques de scrutin vers le serveur central de l'entrepreneur, et obtenir le code de confirmation indiqué au besoin 261, puis supprimer toutes les données d'EC de l'appareil.</p>	Essentiel	P / V2 - I
186.		CI DS	O				<p>L'appareil électronique de scrutin devrait fournir un numéro de suivi d'inventaire unique sous la forme d'un code à barres pour chaque composant de l'appareil électronique de scrutin.</p>	Haute	P / V2 - D

N° du besoin	Partie	Type	Portée du besoin.				Besoin	Importance	Version et jalon
			LS	DS	SCE	SI			
186.a		CI DS	O				Une étiquette avec le code à barres doit être apposée dans un emplacement visible sur les principaux composants de l'appareil électronique de scrutin.	Haute	P / V2 - D
186.b		CI DS	O				Une étiquette avec le même numéro de suivi d'inventaire sous la forme d'un code à barres que celui de l'appareil électronique de scrutin qu'il contient doit être apposée sur l'étui de transport de l'appareil électronique de scrutin et une étiquette avec le code à barres doit être apposée sur les composants de l'appareil dans un emplacement visible.	Haute	P / V2 - D
187.		CI DS	O	O	O		La solution électronique de scrutin devrait fournir un utilitaire permettant de lire le code à barres d'un appareil électronique de scrutin et d'associer l'appareil à l'identité d'un FE dans la base de données des FE d'EC au moment de l'émission à un FE.	Haute	G / V3 - S
188.		CI DS	O	O	O		La solution électronique de scrutin devrait fournir un utilitaire permettant de lire le code à barres d'un appareil électronique de scrutin et d'associer le retour de l'appareil par un FE dans la base de données des FE d'EC lors du retour de l'appareil au bureau du DS par un FE.	Haute	G / V3 - S
189.		CI DS		O	O		Après le jour du scrutin, la solution électronique de scrutin doit permettre aux DS et aux CI, au bureau du DS, de transférer toutes les données des appareils vers le serveur central de l'entrepreneur.	Essentiel	P / V2 - U
190.		CI DS	O	O	O		Les appareils électroniques de scrutin ne doivent pas autoriser pas la mise hors service (nettoyage des données) jusqu'à ce qu'ils soient placés dans un état, par le serveur central de l'entrepreneur après confirmation que toutes les données ont été téléchargées sur le serveur central de l'entrepreneur, permettant leur mise hors service.	Essentiel	P / V2 - U

N° du besoin	Partie	Type	Portée du besoin.				Besoin	Importance	Version et jalon
			LS	DS	SCE	SI			
191.		CI DS	O	O	O		La solution électronique de scrutin doit permettre à un appareil électronique de scrutin qui a été utilisé dans un bureau de vote par anticipation de recevoir toutes les mises à jour nécessaires pour permettre la réutilisation de l'appareil dans un bureau de vote ordinaire sans devoir renvoyer l'appareil électronique de scrutin au bureau du DS.	Essentiel	G / V3 - U
192.		Mise en service et hors service	O	O			L'entrepreneur doit recevoir les appareils directement du fabricant de matériel informatique et les configurer pour y inclure tous les logiciels fournis par l'entrepreneur et répondre à l'ensemble des exigences d'EC en matière de configuration, de sécurité ou autres.	Essentiel	P / V2 - D
193.		Mise en service et hors service		O			L'entrepreneur doit expédier les appareils à une ou plusieurs zones de stockage désignées approuvées par EC au Canada afin d'être prêt au déploiement dans les bureaux de DS conformément à l'ANNEXE A – APPENDICE G – CALENDRIER DE DÉPLOIEMENT DES SCRUTINS.	Essentiel	P / V2 - D
194.		Mise en service et hors service		O			À l'annonce du scrutin, l'entrepreneur doit expédier les appareils électroniques de scrutin en quantité requise à chaque bureau des DS et des DASS d'où ils seront déployés.	Essentiel	P / V2 - D
195.		Mise en service et hors service		O			En tout temps lorsque les composants de la solution électronique de scrutin sont en transit, ils doivent être protégés conformément à l'ANNEXE A – APPENDICE E.9 – EXIGENCES DE SÉCURITÉ.	Essentiel	P / V2 - D
196.		Mise en service et hors service	O	O	O		L'entrepreneur doit récupérer tout l'équipement qu'il aura fourni aux bureaux des DS et des DASS et le rajoutera à l'inventaire d'EC conservé par l'entrepreneur.	Essentiel	P / V2 - D
197.		Mise en service et hors service	O	O	O		L'entrepreneur doit confirmer à EC tout l'équipement retourné et non retourné à l'inventaire d'EC conservé par l'entrepreneur.	Essentiel	P / V2 - D

N° du besoin	Partie	Type	Portée du besoin.				Besoin	Importance	Version et jalon
			LS	DS	SCE	SI			
198.		Mise en service et hors service	O	O	O		Après chaque élection générale, lorsqu'EC informe l'entrepreneur que l'élection générale entraîne la formation d'un gouvernement minoritaire, l'entrepreneur doit conserver l'équipement en s'assurant qu'il est disponible pour EC, doit commencer les préparations afin de vérifier si les appareils électroniques de scrutin sont prêts à fonctionner et doit attendre la consigne pour le emballage.	Essentiel	G / V3 - P
199.		Mise en service et hors service	O	O	O		Après chaque élection générale, lorsqu'EC informe l'entrepreneur que l'élection générale entraîne la formation d'un gouvernement majoritaire, l'entrepreneur doit éliminer les données des appareils électroniques de scrutin conformément au besoin 354 et réduire l'inventaire d'EC au niveau prévu pour les élections partielles.	Essentiel	G / V3 - P
		<b>Titre</b>					<b>GESTION DE L'IDENTITÉ ET DE L'ACCÈS</b>		
		<b>Titre</b>					<b>Remarque : Les lieux de scrutin peuvent être très isolés géographiquement et les FE recevront tout le matériel de scrutin avant le jour du scrutin. Cela signifie que le matériel, y compris les appareils électroniques de scrutin, sera souvent expédié quelques jours avant le jour du scrutin et peut être expédié par messagerie. Il ne sera pas possible de fournir un soutien en personne à de nombreux lieux de scrutin les jours de scrutin. Le nombre de FE pouvant atteindre 250 000, la quantité de mots de passe oubliés constituera un défi majeur. De nombreux lieux de scrutin n'auront pas accès à Internet, et plus particulièrement, il est peu probable que les petits lieux de scrutin éloignés aient accès à Internet. Il ne sera pas possible de fournir des connexions à distance en soutien à de nombreux lieux de scrutin lors des jours de scrutin. Les FE auront accès aux appareils électroniques de scrutin à leur domicile et pourront utiliser un point d'accès sans fil pour synchroniser les données avec le serveur central, mais n'auront pas accès aux données électorales elles-mêmes. La</b>		

N° du besoin	Partie	Type	Portée du besoin.				Besoin	Importance	Version et jalon
			LS	DS	SCE	SI			
							<b>législation actuelle exige un minimum de deux personnes par lieu de scrutin. Dans de nombreux petits lieux de scrutin, il n'y a que deux personnes.</b>		
<b>200.</b>		<b>Gestion de l'identité et de l'accès</b>	O				Lorsque l'appareil électronique de scrutin est allumé, il doit exiger la saisie de deux noms de FE et des mots de passe correspondants issus de la base de données des identifiants de connexion d'identité des FE pour activer l'application.	Essentiel	P / V2 - U
<b>201.</b>		<b>Gestion de l'identité et de l'accès</b>	O				L'appareil électronique de scrutin doit exiger l'entrée de l'identifiant de connexion de deux FE pour ouvrir le scrutin (c.-à-d. activer et utiliser les fonctions de scrutin).	Essentiel	P / V2 - U
<b>202.</b>		<b>Gestion de l'identité et de l'accès</b>	O				Si l'appareil électronique de scrutin est partiellement (mode veille simple ou prolongée) ou complètement éteint, il doit rétablir son dernier état de fonctionnement lorsque l'appareil est allumé. L'appareil électronique de scrutin doit exiger tout de même la saisie de deux noms de FE et des mots de passe correspondants pour activer l'application.	Essentiel	P / V2 - U

N° du besoin	Partie	Type	Portée du besoin.				Besoin	Importance	Version et jalon
			LS	DS	SCE	SI			
203.		Gestion de l'identité et de l'accès	O				L'appareil électronique de scrutin ne doit pas permettre à un FE individuel ou à un Fe superviseur d'accéder aux données opérationnelles ou aux données de l'électeur de l'appareil électronique de scrutin.	Essentiel	P / V2 - U
204.		Gestion de l'identité et de l'accès	O				L'appareil électronique de scrutin doit permettre à un FE individuel (si l'identifiant de connexion d'un FE a été fourni) d'accéder aux fonctions de formation de l'appareil.	Essentiel	P / V2 - U
205.		Gestion de l'identité et de l'accès	O		O		L'appareil électronique de scrutin doit permettre à un FE individuel (si l'identifiant de connexion du FE a été fourni) d'accéder à un réseau sans fil (public ou privé) et d'effectuer la synchronisation sécurisée avec le serveur central de l'entrepreneur.	Essentiel	P / V2 - U
206.		Gestion de l'identité et de l'accès	O				L'appareil électronique de scrutin ne doit prendre en charge qu'un seul rôle sur les appareils électroniques de scrutin : FE. Noter que lorsqu'un FE superviseur est requis, il ne s'agit que de l'identifiant de connexion d'un troisième FE.	Essentiel	P / V2 - U
207.		Gestion de l'identité et de l'accès	O	O	O		La solution électronique de scrutin doit soutenir la définition des comptes d'utilisateurs et d'identifiants de connexion nommés pour authentifier les FE à des fins d'utilisation.	Essentiel	P / V2 - U
208.		Gestion de l'identité et de l'accès	O	O	O		La solution de l'entrepreneur doit permettre à un FE d'accéder à tout appareil électronique de scrutin de la circonscription qui lui a été assignée.	Essentiel	P / V2 - U
209.		Gestion de l'identité et de l'accès	O				Un appareil électronique de scrutin doit permettre à deux FE de réinitialiser le mot de passe d'un troisième FE.	Essentiel	P / V2 - U

N° du besoin	Partie	Type	Portée du besoin.				Besoin	Importance	Version et jalon
			LS	DS	SCE	SI			
210.		Gestion de l'identité et de l'accès	O	O			L'appareil électronique de scrutin doit fournir une fonction permettant de faire des changements et des ajouts de dernière minute aux identifiants de connexion d'utilisateurs valides dans chaque appareil électronique de scrutin jusqu'au jour du scrutin, y compris le jour du scrutin.	Essentiel	P / V2 - U
211.		Gestion de l'identité et de l'accès			O		La solution électronique de scrutin doit fournir des rôles administratifs et des comptes d'utilisateurs pour les utilisateurs de l'administration centrale d'EC qui accèdent au serveur central de l'entrepreneur afin de configurer la solution électronique de scrutin.	Essentiel	G / V3 - A
212.		Gestion de l'identité et de l'accès			O		La solution électronique de scrutin doit fournir des rôles et des comptes d'utilisateurs pour les utilisateurs de l'administration centrale d'EC qui accèdent au serveur central de l'entrepreneur afin de surveiller le scrutin et d'accéder aux fonctions de renseignements d'affaires au niveau national.	Essentiel	G / V3 - A
213.		Gestion de l'identité et de l'accès			O		La solution électronique de scrutin doit fournir des rôles et des comptes d'utilisateurs pour les utilisateurs DS qui accèdent au serveur central de l'entrepreneur afin de surveiller le scrutin et d'accéder aux fonctions de renseignements d'affaires pour leur circonscription.	Essentiel	G / V3 - A
214.		Gestion de l'identité et de l'accès			O		La solution électronique de scrutin devrait fournir un accès administratif à EC qui permettra à EC de définir et de configurer l'accès dont ont besoin les DS et leur personnel aux fonctions de surveillance fournies par le serveur central de l'entrepreneur.	Moyenne	P / V2 - I



N° du besoin	Partie	Type	Portée du besoin.				Besoin	Importance	Version et jalon
			LS	DS	SCE	SI			
		<b>Titre</b>					<b>RENSEIGNEMENTS D'AFFAIRES</b>		
215.		<b>Renseignements d'affaires</b>			O		La solution électronique de scrutin devrait permettre de produire des rapports personnalisés à partir de mesures opérationnelles (faits) telles que : <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Le nombre de transactions des appareils, y compris les recherches.</li> <li>b. Le nombre d'adresses non validées saisies par l'inscription.</li> <li>c. Le nombre d'appareils opérationnels lors de l'ouverture des bureaux de scrutin et le profil chronologique des appareils ouverts tardivement.</li> <li>d. Le nombre d'appareils fermés à l'heure et le profil chronologique des appareils fermés tardivement.</li> <li>e. Le nombre, le moment et la durée des suspensions d'appareil pendant les heures de scrutin.</li> </ul> Le temps moyen nécessaire pour vérifier les listes de contrôle d'ouverture et de fermeture et pour réaliser les activités de dépouillement.	Moyenne	P / V2 - D
216.		<b>Renseignements d'affaires</b>			O		La solution électronique de scrutin devrait permettre à des entités opérationnelles (dimensions) de regrouper, de faire le total partiel et de générer des rapports personnalisés, notamment sur les données suivantes : <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Le type de transaction de service (situation idéale, inscription, correction, etc.).</li> <li>b. L'appareil électronique de scrutin.</li> <li>c. Un FE.</li> <li>d. L'heure et la date.</li> <li>e. Le lieu de scrutin.</li> <li>f. Le type de bureau de vote (par anticipation ou ordinaire).</li> <li>g. La circonscription.</li> <li>h. La section de vote.</li> <li>j. La province.</li> </ul>	Moyenne	P / V2 - D
		<b>Titre</b>					<b>INFRASTRUCTURE</b>		

N° du besoin	Partie	Type	Portée du besoin.				Besoin	Importance	Version et jalon
			LS	DS	SCE	SI			
217.		Composants matériels	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Tous les composants matériels, logiciels et micrologiciels de la solution électronique de scrutin doivent être légitimes, officiels, autorisés et de qualité de production.	Essentiel	P / V2 - A
218.		Composants matériels	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	L'entrepreneur doit gérer l'approvisionnement, la mise en œuvre et la maintenance de l'ensemble du matériel, des logiciels et des licences pour tous les niveaux de la solution électronique de scrutin.	Essentiel	P / V2 - A
219.		Composants matériels	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	L'entrepreneur doit fournir à EC l'ensemble de l'infrastructure, des outils, des licences, des procédures et des rapports nécessaires pour réaliser toutes les formes d'essais identifiés dans le présent EDT selon les modalités et dans le délai prévu pour les livrables du contrat, aux fins d'essais d'acceptation et sur demande dans le cadre d'une demande de tâches.	Essentiel	P / V2 - A
220.		Composants matériels				<input type="radio"/>	<p>Le manuel de l'utilisateur de l'entrepreneur pour la solution électronique de scrutin doit décrire les politiques et procédures de l'entrepreneur en ce qui a trait à :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. L'installation de tous les composants de la solution électronique de scrutin.</li> <li>b. La maintenance et la mise à niveau de tous les composants de la solution électronique de scrutin.</li> <li>c. L'utilisation de tous les composants de la solution électronique de scrutin.</li> <li>d. La mise hors service et l'archivage de tous les composants de la solution électronique de scrutin.</li> <li>e. La restauration à partir d'archives de tous les composants nécessaires pour la production de rapports et les vérifications des composants de la solution du serveur central de l'entrepreneur.</li> <li>f. La vérification de tous les composants de la solution électronique de scrutin.</li> <li>g. Le fonctionnement sécurisé de tous les composants de la solution électronique de scrutin.</li> </ul>	Essentiel	P / V2 - D

N° du besoin	Partie	Type	Portée du besoin.				Besoin	Importance	Version et jalon
			LS	DS	SCE	SI			
221.		Composants matériels				O	Les documents de formation et de soutien de l'entrepreneur pour la solution électronique de scrutin doivent décrire les politiques et procédures de l'entrepreneur en ce qui a trait à : a. L'installation de tous les composants de la solution électronique de scrutin. b. La maintenance et la mise à niveau de tous les composants de la solution électronique de scrutin. c. L'utilisation de tous les composants de la solution électronique de scrutin. d. La mise hors service et l'archivage de tous les composants de la solution électronique de scrutin. e. La restauration à partir d'archives de tous les composants nécessaires pour la production de rapports et les vérifications des composants de la solution du serveur central de l'entrepreneur. f. La vérification de tous les composants de la solution électronique de scrutin. g. Le fonctionnement sécurisé de tous les composants de la solution électronique de scrutin.	Essentiel	G / V3 - I
222.		Composants matériels				O	L'entrepreneur doit fournir les produits, services et livrables énumérés à l'ANNEXE A – APPENDICE F – PLAN DE L'ENTREPRENEUR ET ÉCHÉANCIER DES LIVRABLES DU CONTRAT, conformément au présent EDT.	Essentiel	C - E
223.		Composants matériels – SCE			O	O	L'entrepreneur doit fournir toute l'infrastructure réseau (matériel, micrologiciels, logiciels, etc.) requise sur le site d'hébergement du serveur central de l'entrepreneur pour prendre en charge les communications entre le serveur central de l'entrepreneur et le centre de données d'EC.	Essentiel	P / V2 - A
223.a		Composants matériels - SCE			O	O	Pendant la durée du contrat, l'entrepreneur doit fournir des services d'hébergement pour le serveur central de l'entrepreneur fourni par un fournisseur de services détenant une certification ISO 27001:2013 valide, et cette certification	Essentiel	P / V2 - A

N° du besoin	Partie	Type	Portée du besoin.				Besoin	Importance	Version et jalon
			LS	DS	SCE	SI			
							doit être émise par un organisme de certification réputé (par exemple, un organisme de certification assujetti aux normes de l'OCSAC).		
224.		Composants matériels – SCE			O	O	L'entrepreneur doit fournir tous les logiciels du serveur central de l'entrepreneur (c.-à-d. le logiciel de la solution électronique de scrutin de l'entrepreneur et tous les logiciels de soutien requis pour satisfaire aux besoins du présent EDT, tels que : système d'exploitation, logiciel SGBDR [système de gestion de base de données relationnelle], pilotes, sauvegarde et restauration, etc.).	Essentiel	P / V2 - A
225.		Composants matériels – LS	O	O			Lorsque la solution électronique de scrutin exige l'utilisation de clés USB sécurisées, de cartes SD ou d'autres dispositifs électroniques de stockage, l'entrepreneur doit les fournir.	Essentiel	P / V2 - D
226.		Composants matériels – LS	O	O	O	O	L'entrepreneur doit fournir toute l'infrastructure réseau (matériel, micrologiciels, logiciels, etc.) requise dans les lieux de scrutin où des appareils électroniques de scrutin sont déployés pour prendre en charge les communications entre les appareils électroniques de scrutin et le serveur central de l'entrepreneur (WAN).	Essentiel	P / V2 - A
227.		Composants matériels – LS	O			O	L'entrepreneur doit fournir toute l'infrastructure réseau (matériel, micrologiciels, logiciels, etc.) requise dans les lieux de scrutin où des appareils électroniques de scrutin sont déployés pour prendre en charge l'intercommunication entre les appareils électroniques de scrutin dans le lieu de scrutin (LAN).	Essentiel	P / V2 - D
228.		Composants matériels – LS	O	O		O	L'entrepreneur doit fournir toutes les trousse de l'appareil électronique de scrutin (c.-à-d. l'appareil de la solution électronique de soutien, l'étui de transport, les dispositifs de mémoire et tous les accessoires physiques de soutien nécessaires pour répondre aux besoins du présent EDT).	Essentiel	P / V2 - D

N° du besoin	Partie	Type	Portée du besoin.				Besoin	Importance	Version et jalon
			LS	DS	SCE	SI			
228.a		Composants matériels – LS	O	O		O	L'entrepreneur doit fournir toutes les trousse électroniques des lieux de scrutin (c.-à-d. les accessoires physiques de soutien des solutions électroniques de scrutin des lieux de scrutin nécessaires pour répondre aux besoins du présent énoncé des travaux qui ne font pas partie des trousse de l'appareil électronique de scrutin, par exemple les composants liés au réseau local).	Essentiel	P / V2 - D
228.b		Composants matériels – LS	O	O		O	L'entrepreneur doit fournir toutes les trousse électroniques des DS (c.-à-d. les accessoires physiques de soutien du bureau du DS nécessaires pour répondre aux besoins du présent énoncé des travaux qui ne font pas partie des trousse de l'appareil électronique de scrutin, par exemple les composants liés au réseau local ou au réseau sans fil).	Essentiel	P / V2 - D
228.c		Composants matériels – LS	O	O		O	L'entrepreneur doit fournir toutes les trousse de l'appareil électronique de scrutin, toutes les trousse électroniques des lieux de scrutin et toutes les trousse électroniques des DS dans les quantités indiquées à la « <b>Section 38.07 - Intégration et essai</b> » de l'énoncé des travaux afin d'appuyer les essais d'EC.	Essentiel	P / V2 - D
228.d		Composants matériels – LS	O	O		O	L'entrepreneur doit s'assurer que, pour chaque scrutin, les composants de chacune des trousse d'appareils électroniques de scrutin, des trousse d'appareils électroniques de scrutin pour les LS et des trousse d'appareils électroniques de scrutin pour les DS sont des versions suffisamment comparables, et que les formes matérielles et fonctionnelles (aspect, mise en page, formation, utilisation, etc.) sont identiques du point de vue d'un utilisateur.	Essentiel	P / V2 - D
228.e		Composants matériels – LS	O	O		O	L'entrepreneur doit s'assurer que, pour chaque scrutin, l'image logicielle de chacune des trousse d'appareils électroniques de scrutin, des trousse d'appareils électroniques de scrutin pour les LS et des trousse d'appareils électroniques de scrutin pour les DS sont identiques, y compris que le système d'exploitation a reçu les correctifs appropriés et est de la même version, que	Essentiel	P / V2 - D

N° du besoin	Partie	Type	Portée du besoin.				Besoin	Importance	Version et jalon
			LS	DS	SCE	SI			
							les produits commerciaux sont de la même version et que les composants logiciels de l'entrepreneur testés lors de l'EAU d'EC ont été approuvés en ce qui concerne la version prête pour un scrutin pour le scrutin en question.		
229.		Composants matériels – LS	O	O		O	L'entrepreneur doit fournir tous les logiciels de scrutin électronique (c.-à-d. le logiciel de la solution électronique de scrutin de l'entrepreneur et tous les logiciels de soutien requis pour satisfaire aux besoins du présent EDT, tels que : système d'exploitation, logiciel SGBDR, pilotes, sauvegarde et restauration, etc.).	Essentiel	P / V2 - D
230.		Composants matériels – DS		O			L'entrepreneur doit fournir à chaque bureau de DS et de DASS à partir duquel des appareils seront déployés vers les lieux de scrutin toute l'infrastructure réseau nécessaire pour prendre en charge les communications de données à destination et en provenance du serveur central de l'entrepreneur (SCE) pour configurer les appareils avec les données requises dans les délais décrits aux besoins 180 et 181 (WAN et LAN). Les appareils électroniques de scrutin peuvent communiquer avec le SCE à l'aide de la connexion du fournisseur d'accès à Internet du bureau de DS/de DASS, mais le feront sur un sous-réseau distinct (il n'y aura pas d'accès entre le réseau de l'entrepreneur et le réseau du bureau des DS).	Essentiel	P / V2 - D
230.a		Composants matériels – DS		O			La livraison des trousse de l'appareil électronique de scrutin, des trousse électroniques des LS et des trousse électroniques des DS doit être effectuée aux bureaux des DS et des DASS dans les 96 heures suivant l'avis de livraison.	Essentiel	P / V2 - D

N° du besoin	Partie	Type	Portée du besoin.				Besoin	Importance	Version et jalon
			LS	DS	SCE	SI			
231.		Composants matériels – DS	0	0	0		La solution électronique de scrutin doit fournir toutes les infrastructures (serveurs, composants réseau, dispositifs de stockage, procédures, gestion de l'alimentation et autres fournitures) dans une trousse électronique des DS nécessaires pour accéder au serveur central de l'entrepreneur à partir du bureau du directeur du scrutin et pour prendre en charge le chargement des données dans les appareils à partir du serveur central de l'entrepreneur en préparation au déploiement dans les lieux de scrutin, ainsi que le téléversement de toutes les données des appareils vers le serveur central de l'entrepreneur en préparation à la suppression des données d'EC et à la mise hors service des appareils.	Essentiel	P / V2 - A
232.		Composants matériels – DS	0	0	0		La solution électronique de scrutin doit fournir toutes les infrastructures (serveurs, procédures, lecteurs de code à barres et autres fournitures) nécessaires à la gestion de l'inventaire des appareils électroniques de scrutin, y compris l'affectation des appareils électroniques de scrutin aux FE et leur récupération.	Essentiel	P / V2 - A
233.		Composants matériels – DS	0	0	0	0	L'entrepreneur doit fournir toute l'infrastructure matérielle (serveur) requise, le cas échéant, telle que proposée par l'entrepreneur, située dans les bureaux des DS, pour : a. Configurer les appareils afin de les utiliser dans les bureaux des DS. b. Gérer les mises à jour téléchargées depuis le serveur central de l'entrepreneur. c. Gérer le téléchargement de toute l'information recueillie pendant l'utilisation des appareils électroniques de scrutin vers le serveur central de l'entrepreneur. d. Mettre hors service les appareils dans les bureaux des DS. e. Gérer l'inventaire des appareils (affectation aux FE et récupération par les DS). f. Offrir de la formation aux FE sur les appareils électroniques	Essentiel	P / V2 - D

N° du besoin	Partie	Type	Portée du besoin.				Besoin	Importance	Version et jalon
			LS	DS	SCE	SI			
							de scrutin.		
		<b>Titre</b>					<b>INTERFACE D'EC</b>		
<b>234.</b>		<b>Interface d'EC</b>			O		La solution électronique de scrutin doit prendre en charge l'échange d'information entre les systèmes d'information du centre de données d'EC et le serveur central de l'entrepreneur tel que défini à l'ANNEXE A – APPENDICE E.6 –INTÉGRATION DES DONNÉES – DICTIONNAIRES DE DONNÉES, à l'ANNEXE A – APPENDICE E.7 –INTÉGRATION DES DONNÉES – SERVICES WEB, et à l'ANNEXE A – APPENDICE E.8 –INTÉGRATION DE DONNÉES – RÈGLES DE VALIDATION.	Essentiel	P / V2 - U
<b>235.</b>		<b>Interface d'EC</b>	O	O	O		La solution électronique de scrutin doit prendre en charge le chargement en bloc des identifiants de connexion pour tous les FE de la circonscription au bureau des DS/des DASS dans tous les appareils électroniques de scrutin avant le déploiement (les identifiants connexion aux appareils électroniques de scrutin pour les FE seront saisis lors de la formation).	Essentiel	P / V2 - U



N° du besoin	Partie	Type	Portée du besoin.				Besoin	Importance	Version et jalon
			LS	DS	SCE	SI			
236.		Interface d'EC		O	O		La solution électronique de scrutin doit, pendant les activités de scrutin au point de service, télécharger automatiquement dès sa réception l'information provenant du serveur central de l'entrepreneur vers le centre de données d'EC, tel que décrit à l'ANNEXE A – APPENDICE E.6 – INTÉGRATION DES DONNÉES – DICTIONNAIRES DE DONNÉES, à l'ANNEXE A – APPENDICE E.7 – INTÉGRATION DES DONNÉES – SERVICES WEB, et à l'ANNEXE A – APPENDICE E.8 – INTÉGRATION DE DONNÉES – RÈGLES DE VALIDATION..	Essentiel	P / V2 - U
237.		Interface d'EC		O	O		La solution électronique de scrutin, pendant les activités de scrutin au point de service, doit télécharger automatiquement les mises à jour des données d'EC du centre de données d'EC vers le serveur central de l'entrepreneur, tel que décrit à l'ANNEXE A – APPENDICE E.6 – INTÉGRATION DES DONNÉES – DICTIONNAIRES DE DONNÉES, à l'ANNEXE A – APPENDICE E.7 – INTÉGRATION DES DONNÉES – SERVICES WEB, et à l'ANNEXE A – APPENDICE E.8 – INTÉGRATION DE DONNÉES – RÈGLES DE VALIDATION.	Essentiel	P / V2 - U
238.		Interface d'EC	O	O	O		La solution électronique de scrutin doit prendre en charge le téléchargement et le téléversement automatique d'information entre les appareils électroniques de scrutin, le serveur central de l'entrepreneur et le centre de données d'EC, dans la mesure du possible en temps réel.	Essentiel	P / V2 - U
239.		Interface d'EC			O		La solution électronique de scrutin doit, lors de la communication d'information entre le serveur central de l'entrepreneur et EC, effectuer toutes les opérations au niveau de la circonscription, sans supposer que des données d'une circonscription autres que celles de l'actuelle transaction existent ou n'existent pas. (La solution électronique de scrutin sera utilisée lors d'élections générales et de référendums où des données seront présentes pour toutes les circonscriptions, ainsi que lors d'élections partielles pour un petit nombre de	Essentiel	P / V2 - U

N° du besoin	Partie	Type	Portée du besoin.				Besoin	Importance	Version et jalon
			LS	DS	SCE	SI			
							circonscriptions qui peuvent chevaucher une élection partielle différente visant un ensemble différent de circonscriptions dans un calendrier électoral différent). Les données seront fournies en fonction des circonscriptions individuelles.		
240.		Interface d'EC	O	O	O		La solution électronique de scrutin doit fournir les procédures et l'infrastructure nécessaires pour effectuer le transfert en blocs d'information vers les appareils électroniques de scrutin dans le bureau du DS avant le déploiement dans le lieu de scrutin.	Essentiel	P / V2 - U
241.		Interface d'EC	O	O	O		La solution électronique de scrutin, lors de la réception d'information sur la liste des électeurs à l'aide de l'API en provenance d'EC, tel que défini à l'ANNEXE A – APPENDICE E.6 – INTÉGRATION DES DONNÉES – DICTIONNAIRES DE DONNÉES, à l'ANNEXE A – APPENDICE E.7 – INTÉGRATION DES DONNÉES – SERVICES WEB, et à l'ANNEXE A – APPENDICE E.8 – INTÉGRATION DE DONNÉES – RÈGLES DE VALIDATION., doit s'assurer que les données marquées pour mise à jour par EC sont mises à jour sur chaque appareil électronique de scrutin (appareils dans la circonscription visée) dès que la connectivité le permet, à moins qu'il soit inscrit au dossier du point de service que l'électeur « a déjà voté ».	Essentiel	P / V2 - U
242.		Interface d'EC	O	O	O		La solution électronique de scrutin doit, lors de la réception d'information sur la liste des électeurs à l'aide de l'API en provenance d'EC, tel que défini l'ANNEXE A – APPENDICE E.6 – INTÉGRATION DES DONNÉES – DICTIONNAIRES DE DONNÉES, à l'ANNEXE A – APPENDICE E.7 – INTÉGRATION DES DONNÉES – SERVICES WEB, et à l'ANNEXE A – APPENDICE E.8 – INTÉGRATION DE DONNÉES – RÈGLES DE VALIDATION., assurer que les données marquées pour suppression par EC sont supprimées sur chaque appareil électronique de scrutin (appareils dans la circonscription visée) dès que la connectivité le permet, à moins qu'il soit inscrit au dossier du point de	Essentiel	P / V2 - U

N° du besoin	Partie	Type	Portée du besoin.				Besoin	Importance	Version et jalon
			LS	DS	SCE	SI			
							service que l'électeur « a déjà voté ».		
243.		Interface d'EC	O	O	O		La solution électronique de scrutin doit prendre en charge plusieurs dossiers dans la liste des électeurs fournis par EC pour un même électeur (même identifiant de l'électeur). (Il y aura habituellement zéro ou un dossier « actif » – le dossier actuel, et un ou plusieurs « dossiers inactifs » – des dossiers périmés.)	Essentiel	P / V2 - U
244.		Interface d'EC	O	O	O		La solution électronique de scrutin (doit être résiliente et) doit prendre en charge plusieurs dossiers dans la liste des électeurs fournis par EC pour un même électeur (même identifiant de l'électeur) avec un nombre quelconque de dossiers « actifs » et/ou « inactifs » sans générer d'erreur pour le FE. (S'il y a plus d'un dossier « actif » pour un même électeur, lorsque les besoins supposent l'existence d'un seul dossier, le dossier est le dernier dossier « actif » reçu d'EC. Si cela se produit, l'entrepreneur peut mettre à jour l'identifiant de l'électeur de tout dossier « actif » précédemment reçu pour y indiquer que le dossier est « inactif »).	Essentiel	P / V2 - U
245.		Interface d'EC	O	O	O		La solution électronique de scrutin doit, lorsque de multiples dossiers pour un même électeur (même identifiant de l'électeur) sont reçus d'EC, et que l'appareil électronique de scrutin définit le statut de l'un des dossiers à « a déjà voté », traiter tous les dossiers de la liste correspondants à cet identifiant de l'électeur comme « ayant déjà voté » (pour empêcher le vote multiple en utilisant différents dossiers	Essentiel	P / V2 - U

N° du besoin	Partie	Type	Portée du besoin.				Besoin	Importance	Version et jalon
			LS	DS	SCE	SI			
							disponibles).		
246.		Interface d'EC			O		La conception de la solution électronique de scrutin doit garantir que le contenu et le format de toutes les données échangées entre l'entrepreneur et EC respectent un format de données standard et ouvert qui permet de vérifier le contenu et la structure à la source et à la destination.	Essentiel	P / V2 - U
247.		Interface d'EC	O	O	O		La solution électronique de scrutin doit conserver les clés primaires d'EC requises pour la création des processus d'interface interne et le maintien de l'intégrité des données. Cela s'applique aux données fournies à l'origine par EC ainsi qu'aux données recueillies et/ou traitées par la solution électronique de scrutin.	Essentiel	P / V2 - U
249.		Interface d'EC			O		La connexion réseau entre le centre de données d'EC et le serveur central de l'entrepreneur doit fournir une connectivité dédiée et diversifiée à l'infrastructure MPLS (c.-à-d. deux chemins MPLS) qui prend en charge le protocole de routage OSPF pour le protocole de passerelle intérieure MPLS.	Essentiel	P / V2 - U
250.		Interface d'EC			O		La connexion réseau entre le centre de données d'EC et le serveur central de l'entrepreneur doit fonctionner avec les points d'extrémité d'EC et sera conforme aux normes d'EC (à l'heure actuelle, une paire de dispositifs de frontière de client 3810-A [Fortinet] configurés en mode haute disponibilité).	Essentiel	P / V2 - U
252.		Interface d'EC			O		La connexion réseau entre le centre de données d'EC et le serveur central de l'entrepreneur doit gérer les scénarios de basculement tels que, sans toutefois s'y limiter, les pannes de réseau, l'arrêt de l'hôte du service et l'absence de réponse du	Essentiel	P / V2 - U

N° du besoin	Partie	Type	Portée du besoin.				Besoin	Importance	Version et jalon
			LS	DS	SCE	SI			
							service.		
		<b>Titre</b>					<b>SCE – INTERFACE DE L'APPAREIL ÉLECTRONIQUE DE SCRUTIN</b>		
253.		SCE – Interface de l'appareil électronique de scrutin	O	O			L'appareil électronique de scrutin doit prendre en charge la communication d'information avec le serveur central de l'entrepreneur, lorsque la connectivité le permet, comme indiqué dans les besoins techniques, d'une manière qui ne nuit pas sensiblement au rendement des FE qui utilisent l'appareil.	Essentiel	P / V2 - U
254.		SCE – Interface de l'appareil électronique de scrutin	O	O			L'appareil électronique de scrutin doit continuer de fonctionner sans interruption ou détérioration des fonctions orientées électeur lorsque l'application n'a pas de connectivité étendue aux serveurs externes à partir du lieu de scrutin.	Essentiel	P / V2 - U
255.		SCE – Interface de l'appareil électronique de scrutin	O	O			L'appareil électronique de scrutin doit pouvoir, au minimum, fonctionner en utilisant un ou plusieurs dispositifs autonomes dans les lieux de scrutin sans accès au réseau externe.	Essentiel	P / V2 - U
256.		SCE – Interface de l'appareil électronique de scrutin	O	O	O		L'appareil électronique de scrutin doit, après l'activation avec l'identifiant de connexion d'un ou de plusieurs FE et dès que la connectivité à Internet le permet, doit rapporter au serveur central de l'entrepreneur le lieu de scrutin où se trouve l'appareil, l'identifiant de l'appareil électronique de scrutin et l'état de l'appareil.	Essentiel	G / V3 - U
257.		SCE – Interface de l'appareil électronique de scrutin	O	O	O		Dès que la connectivité à Internet le permet, l'appareil électronique de scrutin doit rapporter l'état actuel de l'appareil électronique de scrutin au serveur central de l'entrepreneur, ainsi que le lieu de scrutin où se trouve l'appareil et l'identifiant de l'appareil électronique de scrutin.	Essentiel	G / V3 - U

N° du besoin	Partie	Type	Portée du besoin.				Besoin	Importance	Version et jalon
			LS	DS	SCE	SI			
258.		SCE – Interface de l'appareil électronique de scrutin	0	0	0		Dès que la connectivité à Internet le permet, l'appareil électronique de scrutin devrait envoyer automatiquement de l'information sur son état au serveur central de l'entrepreneur auquel les DS auront accès afin que cette information soit affichée à côté des états de l'appareil, tels que : faible quantité de bulletins restants, batterie faible.	Faible	G / V3 - U
259.		SCE – Interface de l'appareil électronique de scrutin	0	0	0		La solution électronique de scrutin doit envoyer de manière automatique et sécurisée les modifications progressives apportées aux données fournies par EC aux appareils électroniques de scrutin après leur déploiement dans les lieux de scrutin, le plus rapidement possible (en temps quasi réel), au moyen de connexions Internet publiques ou privées, lorsque la connectivité le permet.	Essentiel	G / V3 - U
260.		SCE – Interface de l'appareil électronique de scrutin	0	0	0		La solution électronique de scrutin doit transmettre automatiquement et en toute sécurité toutes les données et les fichiers registres recueillis sur les appareils électroniques de scrutin par le biais du serveur central de l'entrepreneur, au moyen de connexions Internet publiques ou privées, après le déploiement des appareils dans les lieux de scrutin, le plus rapidement possible (en temps quasi réel) lorsque la connectivité le permet.	Essentiel	G / V3 - U
260.a		SCE – Interface de l'appareil électronique de scrutin	0	0	0		La solution électronique de scrutin doit prendre en charge le transfert automatique des corrections dans les listes des bureaux de vote de tous les appareils électroniques de scrutin au serveur central de l'entrepreneur dans la mesure du possible en temps réel.	Essentiel	G / V3 - U
260.b		SCE – Interface de l'appareil électronique de scrutin	0	0	0		La solution électronique de scrutin doit prendre en charge le transfert automatique des inscriptions dans les listes des bureaux de tous les appareils électroniques de scrutin au serveur central de l'entrepreneur dans la mesure du possible en temps réel.	Essentiel	G / V3 - U

N° du besoin	Partie	Type	Portée du besoin.				Besoin	Importance	Version et jalon
			LS	DS	SCE	SI			
260.c		SCE – Interface de l'appareil électronique de scrutin	O	O	O		La solution électronique de scrutin doit, pendant les activités de scrutin au point de service et chaque fois que la connectivité le permet, télécharger automatiquement l'information sur les électeurs « ayant déjà voté » de chaque appareil électronique de scrutin (y compris l'information de tous les autres appareils électroniques de scrutin dans un lieu de scrutin) sur le serveur central de l'entrepreneur.	Essentiel	G / V3 - U
260.d		SCE – Interface de l'appareil électronique de scrutin	O	O	O		La solution électronique de scrutin devrait, lorsque la connectivité le permet et dans la mesure du possible en temps réel, télécharger automatiquement tous les électeurs biffés lors du vote par anticipation dans la circonscription sur tous les appareils électroniques de scrutin de vote par anticipation pendant et après la fermeture de chacun des quatre jours de vote par anticipation.	Haute	G / V3 - U
260.e		SCE – Interface de l'appareil électronique de scrutin	O	O	O		La solution électronique de scrutin doit, après que l'appareil ait été placé en état « fermé » à la fin de chaque jour de scrutin, et dans la mesure du possible en temps réel ou dès que la connectivité le permet, transférer automatiquement toutes les données opérationnelles et les registres du point de service de l'appareil vers le serveur central de l'entrepreneur.	Essentiel	P / V2 - U
260.f		SCE – Interface de l'appareil électronique de scrutin	O	O	O		La solution électronique de scrutin doit prendre en charge le téléversement automatique des autres données saisies dans le cahier de scrutin telles que l'utilisation des certificats de transfert et les rapports d'incidents aux bureaux de scrutin entre les appareils électroniques de scrutin et le serveur central de l'entrepreneur dès que la connectivité à Internet le permet, en accordant la priorité, au besoin, aux transferts effectués aux besoins 259, 260 et 260.a à 260.e.	Essentiel	G / V3 - U

N° du besoin	Partie	Type	Portée du besoin.				Besoin	Importance	Version et jalon
			LS	DS	SCE	SI			
260.g		SCE – Interface de l'appareil électronique de scrutin	O	O	O		La solution électronique de scrutin, après que l'appareil électronique de scrutin ait été placé en état « fermé » à la fin de chaque jour de scrutin, et dans la mesure du possible en temps réel ou dès que la connectivité le permet, doit transférer automatiquement toutes les données opérationnelles et les registres du lieu de scrutin des autres appareils électroniques de scrutin (disponibles en redondance sur l'appareil électronique de scrutin) vers le serveur central de l'entrepreneur si le SCE n'a pas déjà reçu les données de ces autres appareils.	Essentiel	P / V2 - U
260.h		SCE – Interface de l'appareil électronique de scrutin	O	O	O		La solution électronique de scrutin doit, après que l'appareil a été placé en état « fermé » à la fin de chaque jour de scrutin par anticipation, en tant que solution de rechange au téléchargement en réseau, fournir une fonction permettant à un FE d'exporter la circonscription, la section de vote et le numéro de séquence des électeurs qui ont voté à un scrutin par anticipation vers un appareil d'entreposage portable qui peut être transporté au bureau du DS et téléchargé dans le serveur central de l'entrepreneur si les données de ces autres appareils n'ont pas déjà été reçues dans le serveur central de l'entrepreneur.	Essentiel	P / V2 - U
261.		SCE – Interface de l'appareil électronique de scrutin	O	O	O		Lors de la réception de toutes les données qui doivent être transférées à partir d'un appareil électronique de scrutin, le serveur central de l'entrepreneur doit générer un code unique de confirmation alphanumérique aléatoire de cinq caractères au format AAnnA à transmettre à l'appareil électronique de scrutin pour confirmer que l'appareil peut être mis hors service par le CI.	Essentiel	P / V2 - U



N° du besoin	Partie	Type	Portée du besoin.				Besoin	Importance	Version et jalon
			LS	DS	SCE	SI			
261.a		SCE – Interface de l'appareil électronique de scrutin	O	O	O		L'appareil électronique de scrutin doit, après que l'appareil ait été placé en état « fermé » à la fin de chaque jour de scrutin, une fois toutes les données opérationnelles et les registres du point de service transférés de l'appareil vers le serveur central de l'entrepreneur, obtenir auprès du serveur central de l'entrepreneur le code de confirmation unique dont il est question au besoin 261 et affichera ce code à l'intention du FE.	Essentiel	P / V2 - U
261.b		SCE – Interface de l'appareil électronique de scrutin	O	O	O		L'appareil électronique de scrutin, après que l'appareil ait été placé en état « fermé » à la fin de chaque jour de scrutin, une fois toutes les données opérationnelles et les registres du point de service transférés de l'appareil vers le serveur central de l'entrepreneur et après avoir obtenu auprès du serveur central de l'entrepreneur le code de confirmation unique dont il est question au besoin 261, doit fournir une indication visuelle claire à tout utilisateur autorisé qui accède à l'appareil (et affichera le code de confirmation unique) que l'information provenant de l'appareil a été reçue par le serveur central de l'entrepreneur et que l'appareil peut être mis hors service.	Essentiel	P / V2 - U
261.c		SCE – Interface de l'appareil électronique de scrutin	O	O	O		L'appareil électronique de scrutin doit, lors du transfert d'information vers le serveur central de l'entrepreneur, si toutes les données de l'appareil ont déjà été téléchargées par un autre appareil homologué, transférer tout de même ses propres données et obtiendra le code de confirmation unique dont il est question au besoin 261 pour l'appareil en question.	Essentiel	P / V2 - U
		<b>Titre</b>					<b>INTERFACE DE POINT À POINT DE L'APPAREILÉLECTRONIQUE DE SCRUTIN</b>		
262.		Interface point à point de l'appareil électronique de scrutin	O				L'appareil électronique de scrutin doit partager toute l'information des transactions de scrutin électronique (inscriptions, corrections, biffages, données saisies dans le cahier du scrutin, etc.) recueillie par chaque appareil dans un lieu de scrutin avec tous les autres appareils de ce lieu de scrutin (par le biais du serveur central du bureau de vote ou de	Essentiel	P / V2 - U

N° du besoin	Partie	Type	Portée du besoin.				Besoin	Importance	Version et jalon
			LS	DS	SCE	SI			
							point à point).		
263.		Interface point à point de l'appareil électronique de scrutin	O		O		La solution électronique de scrutin doit partager les mises à jour d'information provenant d'EC de sorte que chaque appareil électronique de scrutin dans un lieu de scrutin partage toutes les mises à jour téléchargées sur le serveur central de l'entrepreneur avec tous les autres appareils de ce lieu de scrutin et que chaque appareil fonctionne avec les dernières mises à jour reçues par un appareil dans le lieu de scrutin (par le biais du serveur central du lieu de scrutin ou de point à point).	Essentiel	P / V2 - U
264.		Interface point à point de l'appareil électronique de scrutin	O				L'appareil électronique de scrutin doit verrouiller un dossier d'électeur lorsqu'il est sélectionné comme dossier d'électeur actuel par un appareil afin qu'il ne puisse pas être sélectionné par un autre appareil dans le même lieu de scrutin sans générer d'erreur.	Essentiel	P / V2 - U
265.		Interface point à point de l'appareil électronique de scrutin	O				L'appareil électronique de scrutin doit communiquer la liste des dossiers d'électeur verrouillés et des transactions électorales complétées aux autres appareils situés dans le lieu de scrutin dans un délai d'une (1) minute.	Essentiel	G / V3 - U
265.a		Interface point à point de l'appareil électronique de scrutin	O				L'appareil électronique de scrutin doit communiquer la liste des dossiers d'électeur verrouillés et des transactions électorales complétées aux autres appareils situés dans le lieu de scrutin dans un délai de 10 secondes.	Moyenne	G / V3 - U

N° du besoin	Partie	Type	Portée du besoin.				Besoin	Importance	Version et jalon
			LS	DS	SCE	SI			
266.		Interface point à point de l'appareil électronique de scrutin	O				L'appareil électronique de scrutin doit, lorsqu'un FE tente de sélectionner un dossier d'électeur actuel qui est verrouillé par un autre appareil du même lieu de scrutin, afficher un message barrière indiquant que le dossier d'électeur est en cours de traitement par un autre point de service.	Essentiel	G / V3 - U
		<b>Titre</b>					<b>MAINTENANCE</b>		
267.		Maintenance			O		La maintenance planifiée doit avoir lieu de minuit le vendredi à 6 h le lundi, heure normale de l'Est, à l'extérieur du calendrier électoral.	Essentiel	P / V2 - U
268.		Maintenance			O		En cas de maintenance non planifiée, l'entrepreneur doit obtenir l'approbation du responsable technique du contrat quant au moment où une telle maintenance imprévue peut être réalisée.	Essentiel	P / V2 - U
269.		Maintenance			O		Si l'entrepreneur doit effectuer une maintenance d'urgence, l'entrepreneur doit en aviser immédiatement, par écrit, le responsable technique qui devra approuver la maintenance avant qu'elle ne soit exécutée.	Essentiel	P / V2 - U
		<b>Titre</b>					<b>GESTION DE LA CAPACITÉ</b>		
270.		Gestion de la capacité	O	O	O	O	L'entrepreneur doit indiquer à EC les limites d'échelle ou de licence qui pourraient prendre effet à n'importe quelle étape du contrat ou en ce qui a trait aux besoins en matière d'évolutivité et de rendement.	Essentiel	P / V2 - U
271.		Gestion de la capacité			O		La connexion réseau entre le centre de données d'EC et le serveur central de l'entrepreneur doit fournir une capacité de connexion de 1 Gbit/sec ou plus.	Essentiel	P / V2 - U
		<b>Titre</b>					<b>GESTION DE LA DISPONIBILITÉ</b>		

N° du besoin	Partie	Type	Portée du besoin.				Besoin	Importance	Version et jalon
			LS	DS	SCE	SI			
272.		Continuité des services				O	L'entrepreneur doit fournir des solutions technologiques d'urgence claires et fiables pour assurer la continuité des activités qui utilisent la technologie dans les lieux de scrutin. (Conformément au PCS, la planification d'urgence doit couvrir les appareils électroniques de scrutin de l'entrepreneur, l'infrastructure du serveur central de l'entrepreneur, l'infrastructure des bureaux de DS et la communication entre ceux-ci. Cela devrait être compris dans le plan d'intervention en cas d'incident de sécurité, en cas d'urgence de disponibilité).	Essentiel	P / V2 - I
273.		Gestion de la disponibilité	O	O	O	O	Les utilisateurs autorisés doivent avoir accès à la fonctionnalité de la solution électronique de scrutin et à ses données en tout temps lorsqu'ils en ont besoin.	Essentiel	P / V2 - U
274.		Gestion de la disponibilité			O		La solution électronique de scrutin doit offrir au cours de la période électorale, soit à compter de la délivrance des brefs électoraux jusqu'à 30 jours civils après le jour du scrutin, une disponibilité de 99,999 % du serveur central de l'entrepreneur (c.-à-d. le temps d'arrêt total pendant l'élection ne doit pas dépasser 50 minutes).	Essentiel	P / V2 - D
275.		Gestion de la disponibilité			O		La solution électronique de scrutin doit offrir, en dehors de la période électorale, une disponibilité de 99,9 % du serveur central de l'entrepreneur pendant les heures d'ouverture.	Essentiel	P / V2 - I
276.		Gestion de la disponibilité	O				L'appareil électronique de scrutin doit fournir une moyenne des temps de bon fonctionnement (MTBF) qui atteint ou dépasse 10 000 heures (cela signifie que lors de l'utilisation de 60 000 unités, chacune pendant 14 heures, il devrait y avoir en moyenne 84 unités en panne ou moins).	Essentiel	P / V2 - I
277.		Gestion de la disponibilité	O	O	O	O	La solution électronique de scrutin doit, après le premier déploiement lors d'un scrutin après l'attribution du contrat, être en mesure de prendre en charge une élection partielle comptant jusqu'à 1 500 appareils électroniques de scrutin répartis dans 10 circonscriptions ou moins dans les dix jours civils suivant le préavis.	Essentiel	G / V3 - P

N° du besoin	Partie	Type	Portée du besoin.				Besoin	Importance	Version et jalon
			LS	DS	SCE	SI			
278.		Gestion de la disponibilité			O		La solution électronique de scrutin doit fournir à EC la possibilité d'archiver, de restaurer et d'accéder à toute l'information dans le serveur central de l'entrepreneur, sans dépendre de l'entrepreneur.	Essentiel	P / V2 - D
279.		Gestion de la disponibilité			O		La solution électronique de scrutin doit fournir les services et l'infrastructure nécessaires, y compris les licences de logiciels, pour permettre un accès sécurisé à toute l'information archivée et opérationnelle pendant une période de dix ans après la fin du dernier scrutin où la solution électronique de scrutin a été utilisée, ou la fin du contrat.	Essentiel	P / V2 - D
280.		Gestion de la disponibilité			O		La solution électronique de scrutin doit assurer qu'après un scrutin dans une circonscription, un scrutin subséquent pourra être pris en charge dans la circonscription dans un délai de 60 jours civils à compter du jour 0 du scrutin précédent pour cette circonscription.	Essentiel	P / V2 - D
281.		Gestion de la disponibilité			O		La solution électronique de scrutin doit prendre en charge les scrutins simultanés et se chevauchant lors d'élections partielles dans différentes circonscriptions et comportant différents calendriers électoraux (un scrutin à la fois par circonscription).	Essentiel	P / V2 - I
282.		Gestion de la disponibilité			O		L'entrepreneur doit fournir à EC un accès en lecture seule à toutes les données du serveur central de l'entrepreneur. Cet accès est requis tant que le serveur central de l'entrepreneur contient des données d'EC.	Essentiel	P / V2 - I
		<b>Titre</b>					<b>SAUVEGARDE ET RESTAURATION</b>		
283.		Sauvegarde et restauration	O	O	O	O	L'entrepreneur doit établir les procédures de restauration suivantes : a. Sauvegarde. b. Reprise après sinistre, y compris les scénarios de défaillance de l'installation entière. c. Protection des données. d. Conservation et élimination des données. e. Archivage – en ligne, en pseudodirect et hors ligne.	Essentiel	C - E

N° du besoin	Partie	Type	Portée du besoin.				Besoin	Importance	Version et jalon
			LS	DS	SCE	SI			
							(Collectivement appelées les « procédures de restauration »).		
284.		Sauvegarde et restauration			O		<p>La solution électronique de scrutin doit garantir qu’une fois l’information archivée, elle pourra être restaurée pour un accès complet dans les délais suivants :</p> <p>a. L’information sur les scrutins ayant pris fin (jour 0) au cours des six derniers mois ne sera pas archivée et sera accessible en tout temps.</p> <p>b. L’information sur les scrutins ayant pris fin (jour 0) dans les 6 à 12 mois précédents doit pouvoir être restaurée à partir des archives et être accessible dans un délai de 24 heures.</p> <p>c. L’information sur tous les autres scrutins au cours des 10 dernières années, doit pouvoir être restaurée à partir des archives et être accessible dans un délai de 48 heures.</p>	Essentiel	C - E
284.a		Sauvegarde et restauration			O		La solution électronique de scrutin doit conserver dans les archives du serveur central de l’entrepreneur toute l’information recueillie par la solution électronique de scrutin, y compris les registres de vérification.	Essentiel	G / V3 - P
284.b		Sauvegarde et restauration			O		La solution électronique de scrutin doit pouvoir, pour la durée de la période d’archivage (10 ans après l’évènement électoral) donner accès simultanément à toutes les données des évènements électoraux passés pour chaque évènement électoral pendant lequel la solution électronique de scrutin a été utilisée.	Essentiel	G / V3 - D
285.		Sauvegarde et restauration			O		L’entrepreneur doit fournir une version archivée du serveur central de l’entrepreneur après la fin des opérations d’un	Essentiel	G / V3 - P

N° du besoin	Partie	Type	Portée du besoin.				Besoin	Importance	Version et jalon
			LS	DS	SCE	SI			
							scrutin pour chaque scrutin (sur avis écrit d'EC).		
286.		Sauvegarde et restauration				O	L'entrepreneur doit s'assurer qu'EC sera continuellement en mesure de restaurer, sans dépendance vis-à-vis de l'entrepreneur, les données archivées à partir des supports spécifiés (rétrocompatibilité de l'équipement de sauvegarde plus récent ou maintien de l'équipement en fonction à compter de la date d'entrée en vigueur) en utilisant le matériel et les logiciels fournis par EC, ou en fournissant à EC une nouvelle capacité dans le cadre de la solution électronique de scrutin.	Essentiel	G / V3 - P
		<b>Titre</b>					<b>REPRISE APRÈS SINISTRE</b>		
287.		Reprise après sinistre				O	L'entrepreneur doit effectuer un essai des procédures de restauration tous les six mois à compter de la date de la fin du premier calendrier de déploiement préélectoral pour un scrutin. Voir l'ANNEXE A – APPENDICE G – CALENDRIER DE DÉPLOIEMENT DES SCRUTINS.	Essentiel	P / V2 - I
288.		Reprise après sinistre	O	O	O		L'entrepreneur doit maintenir, au minimum, les objectifs de délai de rétablissement et les objectifs de point de rétablissement suivants pour le serveur central de l'entrepreneur : a. Entre les périodes électorales, l'objectif de délai de rétablissement est de quatre heures et l'objectif de point de rétablissement est de huit heures. b. Au cours d'élections partielles, à l'exclusion des jours de scrutin, l'objectif de délai de rétablissement est de 30 minutes et l'objectif de point de rétablissement est d'une heure. c. Au cours d'élections générales et de référendums, à l'exclusion des jours de scrutin, l'objectif de délai de rétablissement est de 30 minutes et l'objectif de point de rétablissement est de 30 minutes. d. Lors des jours de scrutin, l'objectif de délai de rétablissement	Essentiel	P / V2 - I

N° du besoin	Partie	Type	Portée du besoin.				Besoin	Importance	Version et jalon
			LS	DS	SCE	SI			
							est de cinq minutes et l'objectif de point de rétablissement est de cinq minutes.		
289.		Reprise après sinistre	O	O	O		L'entrepreneur doit maintenir les objectifs de délai de rétablissement et les objectifs de point de rétablissement suivants pour les appareils électroniques de scrutin : a. Lors des jours de scrutin, l'objectif de délai de rétablissement est de cinq minutes et l'objectif de point de rétablissement est de deux minutes.	Essentiel	C - E
289.a		Reprise après sinistre	O				L'appareil électronique de scrutin doit assurer une sauvegarde automatique et vérifiée de toutes les données, en tout temps, pour au moins l'un des éléments suivants: a. le serveur central de l'entrepreneur, ou b. un autre appareil électronique de scrutin au lieu de scrutin, ou c. un appareil de sauvegarde externe situé au lieu de scrutin.	Essentiel	P / V2 - U
289.b		Reprise après sinistre	O				L'appareil électronique de scrutin doit protéger contre toute perte toutes les données et les registres d'EC générés ou mis à jour au lieu de scrutin.	Essentiel	P / V2 - U
290.		Reprise après sinistre				O	L'entrepreneur doit constamment respecter ou dépasser les besoins relatives à la continuité des services et de reprise après sinistre d'EC.	Essentiel	C - E



N° du besoin	Partie	Type	Portée du besoin.				Besoin	Importance	Version et jalon
			LS	DS	SCE	SI			
		<b>Titre</b>					<b>PLANIFICATION ET ANALYSE</b>		
291.		<b>Planification et analyse</b>				O	L'entrepreneur doit fournir une stratégie intégrée de gestion des risques pour la solution électronique de scrutin qui : a. Identifie les zones à haut risque et les stratégies d'atténuation connexes pour la solution électronique de scrutin. b. Tient compte des problèmes technologiques ou des retards de déploiement qui ont une incidence sur la disponibilité ou le rendement de n'importe quel niveau de la solution électronique de scrutin. c. Décrit l'incidence de l'utilisation d'autres procédures ou de technologies de substitution. d. Fournit un plan clair pour répondre efficacement aux défaillances matérielles ou logicielles, aux défauts et aux pannes de système à chaque niveau de gravité. e. Documente comment les problèmes ou les défauts seront soumis à l'échelon supérieur.	Essentiel	C - E
292.		<b>Planification et analyse</b>				O	L'entrepreneur doit élaborer un plan d'évolutivité pour le serveur central de l'entrepreneur dans lequel l'entrepreneur décrit comment la solution électronique de scrutin évoluera d'un petit déploiement à un autre en couvrant une ou plusieurs circonscriptions lors d'une élection partielle et un déploiement à grande échelle dans tous les lieux de scrutin et dans toutes les circonscriptions lors d'une élection générale, ainsi que des niveaux significatifs de l'échelle de déploiement entre ces deux extrêmes.	Essentiel	C - E
293.		<b>Planification et analyse</b>				O	L'entrepreneur doit fournir les produits et services décrits à l'ANNEXE A – APPENDICE F – PLAN DE L'ENTREPRENEUR ET ÉCHÉANCIER DES LIVRABLES DU CONTRAT, conformément au rôle et aux responsabilités de l'entrepreneur, tels que décrits à l'ANNEXE A – APPENDICE I – GESTION DES SERVICES.	Essentiel	C - E

N° du besoin	Partie	Type	Portée du besoin.				Besoin	Importance	Version et jalon
			LS	DS	SCE	SI			
294.		Planification et analyse				O	L'entrepreneur doit élaborer, fournir et maintenir un plan tel que décrit dans l'ANNEXE A – APPENDICE F – PLAN DE L'ENTREPRENEUR ET ÉCHÉANCIER DES LIVRABLES DU CONTRAT.	Essentiel	P / V2 - U
		Titre					<b>ARCHITECTURE</b>		
295.		Architecture de la technologie	O	O	O	O	L'entrepreneur doit obtenir une autorisation préalable par écrit d'EC avant d'utiliser un logiciel ouvert, une version préliminaire d'un logiciel ou un logiciel gratuit dans une version prête pour un événement/une élection.	Essentiel	C - E
296.		Architecture de la technologie	O	O	O	O	L'entrepreneur doit s'assurer que tous les logiciels, tout le matériel et toute la documentation connexe sont utilisés conformément aux contrats de licence logicielle lorsqu'ils sont utilisés, comme prévu, dans le cadre de la solution électronique de scrutin.	Essentiel	C - E
		Titre					<b>CONCEPTION</b>		
297.		Spécification du projet	O	O	O		L'entrepreneur doit fournir une documentation technique détaillée, c.-à-d. un dictionnaire de données, qui fournit : a. Les définitions des entités de données et les liens entre ces entités hébergées sur le serveur central de l'entrepreneur et sur les appareils électroniques de scrutin. b. Les méthodes et procédures d'accès aux données pour consulter le contenu des données enregistrées sur le serveur central de l'entrepreneur et sur les appareils électroniques de scrutin.	Essentiel	P / V2 - U
		Titre					<b>INTÉGRATION ET ESSAIS</b>		
298.		Intégration et essais	O	O	O	O	La solution électronique de scrutin devrait prendre en charge les essais, le débogage et le soutien aux utilisateurs dans les lieux de scrutin, chaque fois que la connectivité le permet, lorsqu'un appareil électronique de scrutin subit une erreur de système ou une erreur d'application non reliée aux activités (bogue), et téléverser un rapport d'erreur sur le serveur central de l'entrepreneur (séparément des opérations liées aux	Moyenne	G / V3 - U

N° du besoin	Partie	Type	Portée du besoin.				Besoin	Importance	Version et jalon
			LS	DS	SCE	SI			
							activités).		
299.		Intégration et essais	O	O	O	O	La solution électronique de scrutin doit comprendre toute l'infrastructure nécessaire pour prendre en charge chaque type d'essai dont l'entrepreneur est responsable au sens de l'ANNEXE A – APPENDICE I.1 –SERVICES LIÉS AU CYCLE DE DÉVELOPPEMENT DU PRODUIT, y compris un environnement complet d'essai de préproduction techniquement identique pour ce qui est des spécifications à l'environnement de production.	Essentiel	P / V2 - I
300.		Intégration et essais	O	O	O	O	L'entrepreneur doit fournir les services d'essai décrits à l'ANNEXE A – APPENDICE I.1 –SERVICES LIÉS AU CYCLE DE DÉVELOPPEMENT DU PRODUIT, qui comprennent au minimum : a) La confirmation de la conformité des composants et de la solution électronique de scrutin à toutes les exigences contractuelles indiquées dans le présent EDT, comme reflétée dans l'essai d'acceptation pour chaque version. b) L'identification du comportement des composants de l'infrastructure. c) L'émulation des charges de production. d) La détermination de l'efficacité sous charge de pointe. e) La mesure des frais généraux liés au système. f) L'identification des goulets d'étranglement tels que le réseau, la mémoire et les blocages. g) La détermination des conditions de surcharge (point de rupture, défaillance). h) La validation que la configuration est en mesure de contenir, gérer et traiter les volumes requis de données. i) La mesure des caractéristiques de rendement de la solution électronique de scrutin ou de l'une de ses parties.	Essentiel	P / V2 - U

N° du besoin	Partie	Type	Portée du besoin.				Besoin	Importance	Version et jalon
			LS	DS	SCE	SI			
301.		Intégration et essais				O	Pour chaque essai effectué par l'entrepreneur sur une version prête pour un événement/une élection, l'entrepreneur doit fournir un rapport des essais d'acceptation détaillant les résultats de tous les essais effectués sur la version par l'entrepreneur.	Essentiel	P / V2 - U
		Titre					<b>FORMATION</b>		
302.		Formation – FE	O	O			L'appareil électronique de scrutin doit fournir un mode de formation qui peut être utilisé pour offrir aux FE de la formation sur les fonctions de l'appareil électronique de scrutin utilisées en fonctionnement normal pour desservir les électeurs et pour effectuer des exercices de dépouillement et de production de rapports après le scrutin.	Essentiel	G / V3 - I
303.		Formation – FE	O	O			L'appareil électronique de scrutin devrait accepter toutes les valeurs d'identifiant des FE pour accéder au mode de formation.	Faible	G / V3 - I
304.		Formation – FE	O	O	O		La solution électronique de scrutin devrait prendre en charge un ensemble de données de formation défini par EC, fourni par le biais de la même API que les données opérationnelles, mais dans un environnement de configuration distinct utilisé à cette fin.	Haute	G / V3 - I
305.		Formation – FE	O				L'appareil électronique de scrutin doit fournir à un FE la possibilité d'effectuer une réinitialisation pour restaurer les données de formation à un état initial, permettant ainsi de reprendre les scénarios de formation.	Essentiel	G / V3 - I
306.		Formation – FE	O	O			L'appareil électronique de scrutin devrait prendre en charge l'activation du mode de formation à tout moment, y compris pendant les opérations de scrutin.	Moyenne	G / V3 - I
307.		Formation – FE	O	O			L'appareil électronique de scrutin doit fournir une indication visuelle claire que l'application fonctionne en mode de formation.	Essentiel	G / V3 - I

N° du besoin	Partie	Type	Portée du besoin.				Besoin	Importance	Version et jalon
			LS	DS	SCE	SI			
308.		Formation – FE	O	O			L'appareil électronique de scrutin devrait permettre à un FE d'effectuer toutes les opérations en mode de formation avec l'affichage de conseils contextuels pour faciliter l'apprentissage.	Moyenne	G / V3 - I
309.		Formation – FE	O	O			L'appareil électronique de scrutin devrait, en mode opérationnel et en mode de formation, permettre aux FE d'activer ou de désactiver les conseils contextuels.	Faible	G / V3 - I
310.		Formation – FE	O				L'appareil électronique de scrutin devrait permettre de sélectionner à partir d'un menu et de lire des vidéos de formation thématique d'EC.	Moyenne	G / V3 - I
311.		Formation – FE	O				L'appareil électronique de scrutin devrait permettre de sélectionner à partir d'un menu et des manuels de formation et d'autres produits d'assistance enregistrée localement, et d'y accéder.	Haute	G / V3 - I
312.		Formation – CI DS	O	O	O		L'entrepreneur doit définir les procédures et les fournir avec le matériel de formation et les aides opérationnelles au personnel des DS et aux FE embauchés et formés dans les bureaux des DS, afin qu'ils puissent charger les données spécifiques à la circonscription et au scrutin requises sur les appareils électroniques de scrutin, puis les préparer à leur utilisation aux lieux de scrutin.	Essentiel	G / V3 - I
313.		Formation – CI DS	O	O	O		La solution électronique de scrutin doit offrir tout le matériel, l'information et les procédures nécessaires à la formation d'une personne qui possède des compétences informatiques de base (un CI), en un jour ouvrable (7,5 heures), afin qu'elle puisse mettre en œuvre la méthode telle que décrite dans le besoin précédent et faire fonctionner les appareils électroniques de scrutin conformément à ces besoins.	Essentiel	G / V3 - I

N° du besoin	Partie	Type	Portée du besoin.				Besoin	Importance	Version et jalon
			LS	DS	SCE	SI			
314.		Formation – CI DS	O	O	O		La solution électronique de scrutin doit fournir tout le matériel de formation nécessaire, les informations et les procédures pour former, en un jour ouvrable (7,5 heures), un CI qui mettra en œuvre la méthode visée au besoin précédent afin de transférer toute l'information résultant de l'utilisation des appareils électroniques de scrutin dans les lieux de scrutin, des appareils électroniques de scrutin vers le serveur central de l'entrepreneur conformément à ces besoins, et de supprimer toutes les données d'EC de l'appareil.	Essentiel	G / V3 - I
315.		Formation et transfert des connaissances			O		La solution électronique de scrutin doit fournir les procédures et la formation pour installer, restaurer et utiliser tous les composants de la solution de serveur central de l'entrepreneur nécessaires pour permettre à EC de restaurer l'information archivée de scrutins antérieurs et d'accéder à cette information de manière autonome.	Essentiel	G / V3 - I
316.		Formation et transfert des connaissances	O		O		La solution électronique de scrutin doit fournir de la formation au personnel d'EC sur l'utilisation adéquate des outils et des procédures de vérification pour le serveur central de l'entrepreneur et les appareils électroniques de scrutin afin de permettre à EC d'accéder aux registres de vérification de tous les composants de la solution électronique de scrutin.	Essentiel	P / V2 - D
317.		Formation et transfert des connaissances	O	O	O	O	La solution électronique de scrutin doit fournir de la formation sur l'application adéquate de la politique et des procédures de sécurité de l'entrepreneur pour le bon fonctionnement de tous les composants de la solution électronique de scrutin d'une manière qui répond aux besoins en matière de sécurité de la solution électronique de scrutin ou qui les dépasse.	Essentiel	P / V2 - D
318.		Formation et transfert des connaissances	O	O	O	O	L'entrepreneur doit fournir à EC, pour son propre usage, les droits écrits explicites de reproduction, d'utilisation, de publication et/ou d'adaptation de tous les documents destinés aux utilisateurs et aux opérateurs de la solution électronique de scrutin et les documents de formation livrés dans le cadre du	Essentiel	P / V2 - U

N° du besoin	Partie	Type	Portée du besoin.				Besoin	Importance	Version et jalon
			LS	DS	SCE	SI			
							présent EDT.		
318.a		Formation et transfert des connaissances	O	O	O	O	La solution électronique de scrutin doit fournir des émulateurs de formation ou d'autres modules de formation en ligne pouvant être utilisés par EC pour faciliter la formation des FE.	Moyenne	G / V3 - I
319.		Formation et transfert des connaissances				O	L'entrepreneur doit fournir de la formation visant l'amélioration des compétences du personnel de l'entrepreneur par l'enseignement et l'instruction.	Essentiel	G / V3 - I
320.		Formation et transfert des connaissances				O	Au besoin, l'entrepreneur doit participer aux formations d'introduction et aux formations continues fournies par EC qui lui permettront d'en apprendre davantage sur les environnements opérationnel et technique d'EC.	Essentiel	G / V3 - I
321.		Formation et transfert des connaissances				O	L'entrepreneur doit fournir de la formation à l'intention du personnel technique d'EC qui vise spécifiquement à apprendre à tirer profit des fonctions et des caractéristiques de la solution électronique de scrutin et à offrir des services d'EC. Ce type de formation peut prendre la forme d'un enseignement en classe, d'un enseignement automatisé, d'un enseignement individuel ou d'un autre type d'enseignement.	Essentiel	G / V3 - I
		<b>Titre</b>					<b>GESTION DU CHANGEMENT</b>		
322.		Gestion de la configuration	O				L'entrepreneur doit mettre en œuvre un cycle de vie de développement des produits qui fournit une gestion des configurations vérifiable qui identifie pour chaque version de produit l'ensemble des améliorations, des lacunes corrigées et des problèmes connus, ainsi que les versions approuvées du matériel de soutien, le système d'exploitation, la formation, la maintenance et les autres documents à utiliser avec la version.	Essentiel	P / V2 - U

N° du besoin	Partie	Type	Portée du besoin.				Besoin	Importance	Version et jalon
			LS	DS	SCE	SI			
323.		Gestion de la configuration				O	<p>Pour chaque version prête pour un événement/une élection de la solution électronique de scrutin soumise à EC par l'entrepreneur pour essai, l'entrepreneur doit inclure un document sur la version qui décrit en détail sa configuration et qui comprend :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Une description de la version.</li> <li>b. La liste des demandes de changement mises en œuvre.</li> <li>c. La liste des autorisations de tâche mises en œuvre.</li> <li>d. La liste des bogues connus.</li> <li>e. La version de chaque composant de la solution électronique de scrutin incluse dans la version, y compris tous les documents (conceptions, spécifications, manuels, matériel de formation, etc.).</li> <li>f. Les notes sur les essais de la version comprenant les détails sur les essais que l'entrepreneur a réalisés.</li> </ul>	Essentiel	P / V2 - U
324.		Gestion du changement	O	O	O	O	La solution électronique de scrutin doit mettre en œuvre un cycle de vie de développement des produits qui fournit un registre vérifiable des défaillances, des mesures correctives, des essais et de la vérification de la résolution des défaillances.	Essentiel	P / V2 - U
325.		Gestion du changement	O	O	O	O	L'entrepreneur doit gérer les changements et les mesures correctives visant tous les composants de la solution électronique de scrutin, conformément aux rôles et responsabilités décrits à l'ANNEXE A – APPENDICE I – GESTION DES SERVICES.	Essentiel	P / V2 - U
326.		Gestion du changement	O	O	O	O	L'entrepreneur doit évaluer les risques associés à tous les changements et toutes les mesures correctives visant tous les composants de la solution électronique de scrutin, et en communiquera tous les détails à EC conformément aux rôles et responsabilités décrits à l'ANNEXE A – APPENDICE I – GESTION DES SERVICES d'une manière conforme à l'ANNEXE A – APPENDICE E.9 –EXIGENCES DE SÉCURITÉ.	Essentiel	P / V2 - U



N° du besoin	Partie	Type	Portée du besoin.				Besoin	Importance	Version et jalon
			LS	DS	SCE	SI			
327.		Gestion du changement			O		Si l'entrepreneur a l'intention de modifier l'infrastructure du serveur central de l'entrepreneur ou toute partie de celui-ci d'une façon qui pourrait avoir une incidence sur les services électroniques de scrutin (les « changements proposés »), il doit fournir un avis écrit de son intention quinze (15) jours ouvrables avant la date de mise en œuvre des changements proposés au responsable technique (l'« avis de changement proposé »).	Essentiel	P / V2 - U
327.a		Gestion du changement			O		Tous les changements potentiels à l'infrastructure du serveur central de l'entrepreneur, ou d'une partie de celui-ci, qui peuvent avoir une incidence sur les services électroniques de scrutin (les « changements proposés »), lorsque l'entrepreneur a fourni un avis conformément au besoin 327, doivent être approuvés par écrit par EC avant la mise en œuvre des « changements proposés ».	Essentiel	P / V2 - U
327.b		Gestion du changement			O		L'avis de changement proposé doit décrire les changements proposés de façon suffisamment détaillée pour permettre au responsable technique d'évaluer si les changements proposés auront ou non une incidence sur l'utilisation et l'exploitation de la solution électronique de scrutin dans le cadre des activités d'EC. Si EC détermine que les changements proposés pourraient avoir une incidence sur son utilisation ou exploitation de la solution électronique de scrutin, l'entrepreneur doit être informé de cette incidence par écrit. L'entrepreneur doit modifier les changements proposés afin d'assurer qu'ils n'affectent pas l'utilisation ou l'exploitation de la solution électronique de scrutin.	Essentiel	P / V2 - U
327.c		Gestion du changement			O		L'entrepreneur ne doit pas mettre en œuvre les changements proposés ou les changements proposés modifiés avant d'obtenir l'approbation du responsable technique.	Essentiel	P / V2 - U
327.d		Gestion du changement			O		Indépendamment de l'acceptation des changements proposés par EC, l'entrepreneur doit s'acquitter de ses obligations	Essentiel	P / V2 - U

N° du besoin	Partie	Type	Portée du besoin.				Besoin	Importance	Version et jalon
			LS	DS	SCE	SI			
							énoncées dans le présent EDT.		
328.		Gestion des problèmes				O	L'entrepreneur doit fournir des services de gestion des problèmes pour tous les problèmes qui sont liés aux systèmes et aux services de TI qui relèvent de son contrôle.	Essentiel	P / V2 - U
328.a.		Gestion des problèmes				O	L'entrepreneur doit fournir également des services de coordination et d'aide à EC et aux entrepreneurs tiers tels que les hébergeurs du centre de données d'EC lorsqu'ils exécutent leur processus de gestion des problèmes.	Essentiel	P / V2 - U
		<b>Titre</b>					<b>GESTION DU RENDEMENT</b>		
329.		Gestion du rendement	O	O	O	O	Tous les composants de la solution électronique de scrutin doivent offrir un temps d'attente moyen pour les utilisateurs lors d'une interaction visible avec le composant de la solution électronique de scrutin de moins d'une seconde.	Essentiel	G / V3 - U
330.		Gestion du rendement	O	O	O	O	Tous les composants de la solution électronique de scrutin ne doivent pas dépasser un temps maximum d'attente de trois secondes pour les utilisateurs lors d'une interaction visible avec le composant de la solution électronique de scrutin. (En se basant sur les données d'une circonscription moyenne – environ 150 000 dossiers de données d'essai électoral sont fournis par EC.)	Essentiel	G / V3 - U
331.		Gestion du rendement	O		O		La solution électronique de scrutin doit prendre en charge simultanément jusqu'à 30 appareils électroniques de scrutin exécutant des fonctions de scrutin dans chaque lieu de scrutin.	Essentiel	P / V2 - U
332.		Gestion du rendement	O		O		La solution électronique de scrutin doit offrir un taux de traitement complet minimum du début à la fin de deux électeurs par minute par appareil électronique de scrutin par lieu de scrutin (c.-à-d. un débit de 60 électeurs par minute ou d'un électeur par seconde dans un lieu de scrutin disposant de 30 points de service).	Essentiel	G / V3 - U

N° du besoin	Partie	Type	Portée du besoin.				Besoin	Importance	Version et jalon
			LS	DS	SCE	SI			
333.		Gestion du rendement	O				Le matériel et les logiciels de la solution électronique de scrutin doivent permettre à un FE d’obtenir systématiquement une lecture réussie d’un code à barres en moins de trois secondes.	Essentiel	G / V3 - U
334.		Gestion du rendement			O		Le contenu et le format de toutes les données échangées entre le serveur central de l’entrepreneur et le centre de données d’EC devraient être optimisés en vue d’obtenir le meilleur rendement possible.	Haute	G / V3 - U
335.		Gestion du rendement			O		La connexion réseau entre le centre de données d’EC et le serveur central de l’entrepreneur doit avoir un taux de perte de paquets de 0,04 % ou moins.	Essentiel	G / V3 - U
336.		Gestion du rendement			O		La connexion réseau entre le centre de données d’EC et le serveur central de l’entrepreneur doit fournir un délai de transmission sur le circuit MPLS (c.-à-d. la latence) de 20 millisecondes ou moins pour tous les paquets valides reçus.	Essentiel	G / V3 - U
337.		Gestion du rendement			O		La connexion réseau entre le centre de données d’EC et le serveur central de l’entrepreneur doit fournir un temps de reprise de moins de 50 millisecondes pour la restauration du service MPLS.	Essentiel	G / V3 - U
338.		Gestion du rendement	O	O	O	O	L’entrepreneur doit surveiller de manière proactive les composants de la solution électronique de scrutin pour détecter et corriger les défaillances et, au moyen de l’analyse des tendances des incidents au fil du temps, réduire le nombre de cas de dégradation du rendement et de maintenance correctif conformément aux rôles et responsabilités décrits à l’ANNEXE A – APPENDICE I – GESTION DES SERVICES.	Essentiel	G / V3 - U
339.		Gestion du rendement			O		Nonobstant l’approbation par le responsable technique de tout de maintenance prévue, imprévue ou d’urgence, l’entrepreneur doit satisfaire aux besoins relatifs au temps de disponibilité établis dans les besoins en matière de niveau de service.	Essentiel	G / V3 - U
		<b>Titre</b>					<b>BUREAU DE SERVICE</b>		

N° du besoin	Partie	Type	Portée du besoin.				Besoin	Importance	Version et jalon
			LS	DS	SCE	SI			
340.		Bureau de service				O	À compter de l'attribution du contrat et pendant toute sa durée, l'entrepreneur doit fournir toutes les ressources et le personnel nécessaires pour offrir un bureau de service conformément au présent EDT aux fins de suivi et de résolution centralisés des incidents de scrutin électronique d'EC, comme le décrit l'ANNEXE I - GESTION DES SERVICES	Essentiel	C - E
341.		Bureau de service				O	L'entrepreneur doit définir et doit appliquer les processus de soutien du bureau de service, notamment en ce qui concerne la gestion des incidents, des problèmes, des changements ainsi que l'acheminement au palier hiérarchique approprié.	Essentiel	C - E
342.		Bureau de service				O	Le bureau du service de l'entrepreneur doit coordonner l'intervention en cas d'incident en étroite coordination avec EC et doit agir comme un point de contact pour les communications avec les représentants d'EC en ce qui a trait aux incidents.	Essentiel	C - E
343.		Bureau de service				O	L'entrepreneur doit assurer que le bureau de service est en mesure de répondre aux demandes de soutien liées au réseau, au matériel, aux logiciels, aux bases de données et à la gestion de la sécurité en ce qui a trait au serveur central de l'entrepreneur, à tous les composants des bureaux de DS (et de DASS), ainsi qu'aux appareils et procédures de scrutin électronique qui constituent la solution électronique de scrutin.	Essentiel	C - E
344.		Bureau de service				O	L'entrepreneur doit faire une demande de soutien par le biais du bureau de service s'il détecte des défaillances ou des lacunes et traitera cette demande de soutien de la même manière que si elle avait été initiée par EC. L'entrepreneur doit envoyer une confirmation au responsable technique dans les cinq minutes qui suivent le lancement de la demande de soutien.	Essentiel	C - E
345.		Bureau de service				O	Le bureau de service de l'entrepreneur doit fournir une ligne téléphonique unique et réservée, exploitée dans les deux langues officielles du Canada (le français et l'anglais) demandée	Essentiel	C - E

N° du besoin	Partie	Type	Portée du besoin.				Besoin	Importance	Version et jalon
			LS	DS	SCE	SI			
							par l'appelant, accessible : a. Pendant les scrutins, 24 heures par jour, sept jours par semaine. b. En dehors des scrutins, les jours ouvrables de 8 h à 16 h HNE.		
346.		Bureau de service				O	L'entrepreneur doit aviser EC si le bureau de service de l'entrepreneur n'est pas disponible et fournira le nom d'une personne avec laquelle EC peut communiquer au besoin pendant l'interruption du bureau de service de l'entrepreneur : a. Pendant les scrutins, dans un délai de 15 minutes. b. En dehors des scrutins, dans un délai d'un jour ouvrable.	Essentiel	C - E
		<b>Titre</b>					<b>SÉCURITÉ</b>		
348.		Sécurité	O				L'appareil électronique de scrutin ne doit pas permettre aux FE de naviguer sur Internet ou d'accéder à d'autres appareils à partir de l'appareil électronique de scrutin, sauf comme expressément prévu dans les présents besoins ou dans une autre partie de l'énoncé des travaux.	Essentiel	P / V2 - U
348.a		Sécurité	O				L'appareil électronique de scrutin doit permettre aux FE d'avoir accès à des sites web préapprouvés quand la connectivité le permet.	Essentiel	P / V2 - U
349.		Sécurité	O				Lorsqu'allumé, l'appareil électronique de scrutin doit lancer directement le logiciel d'application de l'entrepreneur, sans fournir d'accès au système d'exploitation ou aux fonctions du système d'exploitation de l'appareil.	Haute	G / V3 - U
350.		Sécurité	O				Après que les FE aient ouvert une session, l'appareil électronique de scrutin doit afficher un écran de message de confidentialité : a) Le message de confidentialité configurable affiché sera fourni par EC. b) Le message de confidentialité doit être affiché dans les deux langues officielles (anglais et français).	Essentiel	P / V2 - U

N° du besoin	Partie	Type	Portée du besoin.				Besoin	Importance	Version et jalon
			LS	DS	SCE	SI			
							c) Le FE doit accepter le message de confidentialité.		
352.		CI DS	O	O	O		La solution électronique de scrutin doit fournir un message barrière empêchant le chargement des données d'EC sur un produit de l'entrepreneur pour un autre client de l'entrepreneur ou sur tout autre produit de l'entrepreneur qui n'a pas reçu l'autorisation d'EC d'accepter le chargement de données d'EC.	Essentiel	P / V2 - U
353.		CI DS	O	O	O		La solution électronique de scrutin doit fournir un message barrière empêchant le chargement de données non fournies par EC sur un produit de l'entrepreneur qui a reçu l'autorisation d'EC d'accepter le chargement de données d'EC.	Essentiel	P / V2 - U
354.		Sécurité	O	O	O	O	Toutes les données protégées, sur tous les appareils de l'entrepreneur déployés dans le cadre du présent contrat, doivent être purgées lors de la mise hors service de l'appareil. Cela doit être fait en conformité avec les politiques du CST (TSCG L/G et ITSG-06 : Effacement et déclassification des supports d'information électroniques).	Essentiel	C - E
355.		Sécurité				Y	L'entrepreneur doit aviser immédiatement EC s'il relève des atteintes à la sécurité, au réseau ou à la confidentialité, pendant toute la durée du contrat d'EC, liées à toute mise en œuvre, modification ou variation de la solution électronique de scrutin ou à toute partie de l'infrastructure de l'entrepreneur liée à ces mises en œuvre.	Essentiel	C - E
356.		Centre des opérations de sécurité				O	L'entrepreneur doit fournir un COS ainsi que l'infrastructure et les ressources nécessaires à la surveillance et à la résolution centralisées des incidents de sécurité liés à la solution	Essentiel	C - E

N° du besoin	Partie	Type	Portée du besoin.				Besoin	Importance	Version et jalon
			LS	DS	SCE	SI			
							électronique de scrutin électronique d'EC.		
357.		Centre des opérations de sécurité				O	Le COS de l'entrepreneur doit coordonner l'intervention en cas d'incident de sécurité en étroite coordination avec EC et agira comme un point de contact pour les communications avec les représentants d'EC lors des incidents de sécurité.	Essentiel	C - E
358.		Centre des opérations de sécurité				O	Le COS de l'entrepreneur doit fournir une ligne téléphonique unique et réservée, exploitée dans la langue officielle du Canada (le français ou l'anglais) demandée par l'appelant, accessible : a. Pendant les périodes de scrutin, 24 heures par jour, 7 jours par semaine. b. En dehors des périodes de scrutin, les jours ouvrables canadiens (Québec) de 8 h à 16 h HNE.	Essentiel	C - E
359.		Centre des opérations de sécurité				O	L'entrepreneur doit aviser EC si le COS de l'entrepreneur n'est pas disponible et fournira le nom d'une personne avec laquelle EC peut communiquer au besoin pendant l'interruption du COS de l'entrepreneur : a. Pendant les périodes de scrutin, dans un délai de 15 minutes. b. En dehors des périodes de scrutin, dans un délai d'un jour ouvrable.	Essentiel	C - E

## ANNEXE A – APPENDICE E.1 – DÉFINITIONS DES TYPES D'ADRESSE D'EC

### 20. CARACTÉRISTIQUES DES ADRESSES UTILISÉES PAR EC

La présente section précise les caractéristiques techniques des formats d'adresse que permet la solution électronique de scrutin. Les adresses sont recueillies principalement pour deux raisons :

1. Les adresses résidentielles sont recueillies pour repérer le lieu de résidence réel d'un électeur sur une carte afin de déterminer sa circonscription ou sa SV et ainsi à quel lieu de scrutin ce dernier peut voter.
2. Les adresses postales sont utilisées principalement pour correspondre avec les candidats et les FE ou pour acheminer les renseignements aux électeurs, notamment les heures et les endroits de scrutin correspondant à leur adresse de résidence.

La plupart des électeurs urbains ont une adresse résidentielle identique à leur adresse postale. Bon nombre d'électeurs ruraux ont une adresse postale différente de leur adresse résidentielle; en effet, l'adresse postale correspond à un parcours de distribution de courrier ou à une case postale, et l'adresse réelle correspond à une parcelle de terre. Les adresses postales sont régies par la Société canadienne des postes (SCP) et sont très structurées. La forme des adresses de résidence réelle varie au sein du Canada, cependant deux façons distinctes s'appliquent à bon nombre de situations, c'est-à-dire les adresses de section, canton, rang et méridien (SCRM) et les adresses de lots et concessions (L et C). EC juge les adresses attribuées par la SCP (y compris les adresses municipales, de distribution du courrier et les cases postales) et les adresses de SCRM et de L et C conformes puisqu'elles respectent une structure organisée localisable. Toutes les autres adresses réelles s'inscrivent dans la catégorie qu'EC intitule « non conforme ».

#### 20.01. Adresses résidentielles

Dans la présente section, l'astérisque (\*) identifie un champ pour lequel EC fournira un identificateur unique (clés primaires), et s'attend à ce que l'entrepreneur fasse référence à ces données par l'usage des identificateurs uniques fournis par EC.

*Résidentielle – municipale (ou rue)*

Exemple :

123 ½, rue Main Est, app. B  
Ottawa (Ontario) K1T 1L3



Champ	Type de donnée, longueur maximale	Valeurs valides	Obligatoire
Type d'adresse	Texte, 2	1 (résidentielle – municipale)	O*
Numéro municipal	Texte, 6	Valeurs numériques	O
Suffixe	Texte, 1	¼, ½, ¾, Lettres A à Z	N
Unité, suite, app.	Texte, 6	Valeurs alphanumériques	N
Nom de rue	Texte, 50	Valeurs alphanumériques	O*
Type de rue	Abrév. : texte, 6 Desc. : texte, 100	170 types valides Propres au vocabulaire relatif aux types de rue	N*
Orientation	Abrév. : texte, 20 Desc. : texte, 100	11 types valides Propres au vocabulaire relatif aux types de rue	N*
Municipalité	Texte, 100	Valeurs alphanumériques	O*
Type de municipalité	Abrév. : texte, 20 Desc. : texte, 100	33 types valides Arrondissement, ville, communauté, canton, municipalité de district, etc.	N*
Code postal	Texte, 6	LCLCLC, (par ex. K1A 0M6) propre à chaque province	O
Province	Code : texte, 2	AB, BC, MB, NB, NL, NS, NT, NU, ON, PE, QC, SK, YT	O*

### 20.01.01 Résidentielle – Lot et concession

Le type d'adresse résidentielle L et C est seulement utilisé en Ontario.

Les terres sont délimitées en carrés, et sont associées à un numéro de lot et un numéro de concession, comme des coordonnées.

Les adresses L et C n'ont pas de code postal.

Les résidents L et C ont une adresse postale différente.

#### Exemple :

Lot 11, concession 5

Owen Sound (Ontario)

Champ	Type de donnée, longueur maximale	Valeurs valides	Obligatoire
Type d'adresse	Texte, 2	2 (résidentielle – L et C)	O*
Lot	Texte, 4	Valeurs alphanumériques, en anglais seulement	O
Concession	Texte, 4	Valeurs alphanumériques, en anglais seulement	O
Canton	Texte, 100	Valeurs alphanumériques	O*
Type de municipalité	Abrév. : texte, 20 Desc. : texte, 100	Anciens cantons (63)	O*
Province	Code : texte, 2	ON	O*

### 20.01.02 Résidentielle – Section, canton, rang, méridien

Le type d'adresse résidentielle de SCRM est utilisé dans quelques provinces seulement (BC, AB, SK, MB).

- Ce type d'adresse tient compte de données semblables à la latitude et la longitude.
- Les adresses de SCRM ne sont pas associées à un code postal.
- Les résidents de SCRM nécessitent une adresse postale.

#### Exemple :

Section SO29, canton 30, rang 19, méridien O4  
Alberta

Champ	Type de donnée, longueur maximale	Valeurs valides	Obligatoire
Type d'adresse	Texte, 2	5 (résidentielle – SCRM)	O*
Quartier	Texte, 5	N, O, S, E, NE, NO, SE, SO	N
Section	(Quartier + section)	01 à 36	O
Canton	Texte, 4	01, [...], 19, 19A, 20, [...], 27, 27A, 28, [...], 42, 42A, 43, 43A, 44, 45, 45A, 46, 46A, 47, 47A, 48, [...], 126.	O
Rang	Texte, 3	01, [...], 13, 13A, 14, [...], 21, 21A, 22, 23, 24, 24A, 25, [...], 29, 29A, 30, [...], 34	O
Méridien	Texte, 2	E1, O1, O2, O3, O4, O5, O6	O
Province	Code : texte, 2	BC, AB, SK, MB	O*

### 20.01.03 Résidentielle – I – Non conforme

Il s'agit d'un type qui ne respecte aucune norme et est utilisé dans les régions rurales éloignées.  
Il requiert un minimum de champs.

Il peut également comporter une partie d'une adresse municipale.

#### Exemple :

Stephenville, NL

Champ	Type de donnée, longueur maximale	Valeurs valides	Obligatoire
Type d'adresse	Texte, 2	3 (résidentielle – NC)	O*
Municipalité	Texte, 100	Valeurs alphanumériques	O*
Type de municipalité	Code : texte, 20 Desc. : texte, 100	33 types valides Arrondissement, ville, communauté, canton, municipalité de district, etc.	N*

Code postal	Texte, 6	LCLCLC, propre à chaque province	N
Province	Code : texte, 2	AB, BC, MB, NB, NL, NS, NT, NU, ON, PE, QC, SK, YT	O*

## 20.02. Adresses postales

Dans la présente section, l'astérisque (\*) identifie un champ pour lequel EC fournira un identificateur unique (clés primaires) et s'attend à ce que l'entrepreneur fasse référence à ces données par l'usage des identificateurs uniques fournis par EC.

(\*\* ) indique que la valeur « type de succursale postale » est facultative; elle devient obligatoire seulement si une valeur « nom de la succursale postale » est fournie.

### 20.02.01 Adresse postale – municipale (ou rue)

Exemple :

123 ½, rue Main Street East, app. B  
Ottawa (Ontario) K1T 1L3

Champ	Type de donnée, longueur maximale	Valeurs valides	Obligatoire
Type d'adresse	Texte, 2	10 (adresse postale – municipale)	O*
<i>Mêmes champs que pour l'adresse de résidence municipale.</i>			

### 20.02.02 Adresse postale – Case postale

C'est un identificateur de cases postales utilisé par des stations postales de Postes Canada et des services de courrier commerciaux.

Exemple :

C.P. 1901  
Shoppers Drug Mart, COP  
Gloucester (ON) K1T 0L2

Champ	Type de donnée, longueur maximale	Valeurs valides	Obligatoire
Type d'adresse	Texte, 2	30 (adresse postale – case postale)	O*
Numéro de case postale	Texte, 5	Valeurs numériques	O
Autres renseignements pour la livraison	Texte, 250	Valeurs alphanumériques	N

Champ	Type de donnée, longueur maximale	Valeurs valides	Obligatoire
Type de succursale postale	Code : texte, 5 Desc. : texte, 100	12 types valides BDP, CC, CDO, CMC, COP, CPC, SCP, LCD, PDF, PO, RPO, STN, SUCC	N* **
Nom de la succursale postale	Texte, 15	Valeurs alphanumériques	N
Municipalité	Texte, 100	Valeurs alphanumériques	O*
Code postal	Texte, 6	LCLCLC, propre à chaque province	O
Province	Code : texte, 2	AB, BC, MB, NB, NL, NS, NT, NU, ON, PE, QC, SK, YT	O*

### 20.02.03 Adresse postale – itinéraire motorisé, route rurale, service suburbain

Le contenu et la forme des types d'adresses postales pour service suburbain (SS), route rurale (RR) et itinéraire motorisé (MR) se ressemblent.

Exemples:

SS

Dans Wonder Mall, Canning Road  
Site 6, COMP 11, Groupe 24, C.P., SS 10  
CC Anna's Sweets Shop, Kingston (Ontario) K1C 4M3

RR

Dans Wonder Mall, Canning Road  
Site 6, COMP 11, Groupe 24, C.P., RR 10  
SCP bureau de poste communautaire, Kingston (Ontario) K1C 4M3

MR

Distribution par la route 24  
Site 6, COMP 11, Groupe 24, C.P., MR 10  
SUCC Quickie, Kingston (Ontario) K1C 4M3

Champ	Type de donnée, longueur maximale	Valeurs valides	Obligatoire
Type d'adresse	Texte, 2	42 (adresse postale – MR), 43 (adresse postale – RR), 44 (adresse postale – SS)	O*

Autres renseignements pour la livraison	Texte, 250	Valeurs alphanumériques	N
Site	Texte, 15	Valeurs alphanumériques	N
Compartiment	Texte, 15	Valeurs alphanumériques	N
Groupe	Texte, 15	Valeurs alphanumériques	N
Case	Texte, 15	Valeurs alphanumériques	N
Numéro de MR, de RR, de SS	Texte, 6	Valeurs alphanumériques	O
Type de succursale postale	Code : texte, 5 Desc. : texte, 100	12 types valides BDP, CC, CDO, CMC, COP, CPC, SCP, LCD, PDF, PO, RPO, STN, SUCC	N* **
Nom de la succursale postale	Texte, 15	Valeurs alphanumériques	N
Municipalité	Texte, 100	Valeurs alphanumériques	O*
Code postal	Texte, 6	LCLCLC, propre à chaque province	O
Province	Code : texte, 2	AB, BC, MB, NB, NL, NS, NT, NU, ON, PE, QC, SK, YT	O*

#### 20.02.04 Adresse postale – Poste restante

##### Exemple :

GD

10, rue Downing, rez-de-chaussée

Succ. A, Ingersoll (Alberta)T8N 1H4

Champ	Type de donnée, longueur maximale	Valeurs valides	Obligatoire
Type d'adresse	Texte, 2	50 (adresse postale – GD)	O*
Autres renseignements pour la livraison	Texte, 250	Valeurs alphanumériques	N
Type de succursale postale	Code : texte, 5 Desc. : texte, 100	12 types valides BDP, CC, CDO, CMC, COP, CPC, SCP, LCD, PDF, PO, RPO, STN, SUCC	N* **
Nom de la succursale postale	Texte, 15	Valeurs alphanumériques	N
Municipalité	Texte, 100	Valeurs alphanumériques	O*
Code postal	Texte, 6	LCLCLC, propre à chaque province	O

<b>Champ</b>	<b>Type de donnée, longueur maximale</b>	<b>Valeurs valides</b>	<b>Obligatoire</b>
Province	Code : texte, 2	AB, BC, MB, NB, NL, NS, NT, NU, ON, PE, QC, SK, YT	O*

## ANNEXE A – APPENDICE E.2 –DESCRIPTION DES DONNÉES SAISIES DANS LE CAHIER DU SCRUTIN

### 21. INFORMATION AFFICHÉE ET DONNÉES SAISIES DANS LE CAHIER DU SCRUTIN

Dans le tableau ci-dessous, notez que pour chaque donnée saisie dans le cahier du scrutin qui est liée à un dossier en particulier, un lien menant au dossier de l'électeur (sur la liste des électeurs, un Certificat d'inscription ou un certificat de transfert) comprend un lien pour indiquer si le nom de l'électeur a été biffé. Cette information doit être signalée dans les données saisies dans le cahier du scrutin chaque fois que c'est possible.

N° de l'activité du FE	Activité du FE	Facteur déclencheur	Information qui doit s'afficher ou être saisie sur l'appareil électronique de scrutin	Information qui doit être consignée dans le cahier de scrutin électronique
1.	Faire prêter serment verbalement  (Serment sur la qualité d'électeur)  (art.144)	Un candidat, un représentant d'un candidat ou un FE a des doutes raisonnables concernant l'admissibilité à voter d'un électeur : l'âge ou la citoyenneté. La contestation porte sur la capacité de l'électeur de voter.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nom de l'électeur</li> <li>• Adresse résidentielle de l'électeur</li> <li>• Numéro de séquence de l'électeur (s'il est sur la liste)</li> <li>• Circonscription de l'électeur</li> <li>• Libellé du serment</li> <li>• Une case qui sert à indiquer que l'électeur a prêté serment</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Type de facteur déclencheur – raison de l'entrée</li> <li>• Lien vers l'électeur sur la liste, lien vers l'inscription ou lien vers le certificat de transfert.</li> </ul> <p>ET :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La valeur de la case qui indique que l'électeur a prêté serment.</li> </ul> <p>OU</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Une image de l'écran qui s'affiche une fois que les cases sont cochées.</li> </ul>
2.	Faire prêter serment verbalement (lorsque le numéro	Un candidat, un représentant d'un candidat ou un FE a des doutes raisonnables sur le lieu	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nom de l'électeur</li> <li>• Adresse résidentielle de l'électeur</li> <li>• Numéro de séquence de l'électeur</li> <li>• Circonscription de l'électeur</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Type de facteur déclencheur – raison de l'entrée</li> <li>• Lien vers l'électeur sur la liste</li> </ul> <p>ET :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La valeur de la case qui indique que l'électeur a prêté serment.</li> </ul>

N° de l'activité du FE	Activité du FE	Facteur déclencheur	Information qui doit s'afficher ou être saisie sur l'appareil électronique de scrutin	Information qui doit être consignée dans le cahier de scrutin électronique
	correspond à la liste) (par.143 (3.2))	de résidence d'un électeur qui n'a pas fourni de preuve d'identité avec son adresse postale.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Libellé du serment</li> <li>• Une case qui sert à indiquer que l'électeur a prêté serment</li> </ul>	<p>OU</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Une image de l'écran qui s'affiche une fois que la case est cochée.</li> </ul>
3.	Faire prêter serment verbalement (Personne qui aide un électeur)  (art. 155)	Un électeur demande qu'un parent ou un ami l'aide à remplir son bulletin de vote.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nom de l'électeur</li> <li>• Adresse résidentielle de l'électeur</li> <li>• Numéro de séquence de l'électeur (s'il est sur la liste)</li> <li>• Circonscription de l'électeur</li> <li>• Nom du répondant</li> <li>• Libellé du serment</li> <li>• Une case qui sert à indiquer que l'électeur a prêté serment</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Type de facteur déclencheur – raison de l'entrée</li> <li>• Lien vers l'électeur sur la liste, lien vers l'inscription ou lien vers le certificat de transfert.</li> </ul> <p>ET :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La valeur de la case qui indique que l'électeur a prêté serment.</li> </ul> <p>OU</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Une image de l'écran qui s'affiche une fois que la case est cochée.</li> </ul>
4.	Faire prêter serment verbalement : (Interprète)  (art.156)	Un électeur demande l'aide d'un interprète gestuel ou de langage	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nom de l'interprète</li> <li>• Adresse de la résidence de l'interprète</li> <li>• Libellé du serment</li> <li>• Une case qui sert à indiquer que l'électeur a prêté serment</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Type de facteur déclencheur – raison de l'entrée</li> <li>• Lien vers l'électeur sur la liste, lien vers l'inscription ou lien vers le certificat de transfert.</li> </ul> <p>ET :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La valeur de la case qui indique que l'électeur a prêté serment.</li> <li>• Le nom de l'interprète</li> <li>• L'adresse résidentielle de l'interprète</li> </ul> <p>OU</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Une image de l'écran qui s'affiche</li> </ul>



N° de l'activité du FE	Activité du FE	Facteur déclencheur	Information qui doit s'afficher ou être saisie sur l'appareil électronique de scrutin	Information qui doit être consignée dans le cahier de scrutin électronique
				une fois que la case est cochée.
5.	Recueillir un serment corrigé présenté verbalement  (nom différent de la liste, c. – à-d. certificat de correction)  (art.146)	Le nom et l'adresse de l'électeur qui figurent sur la liste sont légèrement différents de ceux qui figurent sur ses pièces d'identité, et le FE détermine que l'électeur doit prêter serment pour voter.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Information corrigée :               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Nom de l'électeur</li> <li>○ Adresse résidentielle actuelle de l'électeur</li> <li>○ Adresse postale de l'électeur</li> </ul> </li> <li>• Libellé du serment</li> <li>• Une case pour indiquer que le serment a été prêté et que l'électeur a affirmé que l'information est exacte, ou a prêté serment à cet égard.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Type de facteur déclencheur – raison de l'entrée</li> <li>• Lien vers l'électeur sur la liste</li> <li>• La valeur de la case qui indique que l'électeur a prêté serment.</li> <li>• Information corrigée sur l'un ou la totalité des éléments suivants :               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Nom et prénom(s) de l'électeur</li> <li>○ Date de naissance</li> <li>○ Sexe</li> <li>○ Adresse résidentielle actuelle de l'électeur</li> <li>○ Essentiel – Adresse postale de l'électeur</li> </ul> </li> <li>OU</li> <li>○ Une image de l'écran affiché, y compris tous les renseignements corrigés une fois que la signature électronique a été faite.</li> </ul>
6.	Serment signé  (Électeur biffé par erreur)  (art.147 et 148)	La liste indique que l'électeur a voté, mais l'électeur affirme qu'il s'agit d'une erreur.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nom de l'électeur</li> <li>• Adresse résidentielle de l'électeur</li> <li>• Numéro de séquence de l'électeur</li> <li>• Libellé du serment</li> <li>• Une signature électronique qui indique que l'électeur a prêté serment par écrit.</li> <li>• Case à cocher pour indiquer que</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Type de facteur déclencheur – raison de l'entrée</li> <li>• Lien vers l'électeur sur la liste</li> <li>• Une signature électronique</li> <li>OU</li> <li>• Une image de l'écran qui s'affiche une fois que la signature électronique est complète.</li> </ul>

N° de l'activité du FE	Activité du FE	Facteur déclencheur	Information qui doit s'afficher ou être saisie sur l'appareil électronique de scrutin	Information qui doit être consignée dans le cahier de scrutin électronique
			l'électeur a voté	
7.	Faire signer des serments d'attestation de résidence (par.143(3))	Un électeur qui possède deux pièces d'identité sur lesquelles son nom figure, mais qui n'indiquent pas son adresse demande qu'un autre électeur atteste de son adresse.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nom de l'électeur</li> <li>• Adresse résidentielle de l'électeur</li> <li>• Numéro de séquence de l'électeur (s'il est sur la liste)</li> <li>• Circonscription de l'électeur</li> <li>• Libellé du serment de l'électeur</li> <li>• Une signature électronique qui indique que l'électeur a prêté serment par écrit.</li> </ul> ET (peut être affiché sur un autre écran) : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nom de l'autre électeur</li> <li>• Adresse résidentielle de l'autre électeur</li> <li>• SV et numéro de séquence de l'autre électeur</li> <li>• Libellé du serment de l'autre électeur (le répondant)</li> <li>• Une signature électronique qui indique que l'électeur a prêté serment par écrit.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Type de facteur déclencheur – raison de l'entrée</li> <li>• Lien vers l'électeur sur la liste, lien vers l'inscription ou lien vers le certificat de transfert.</li> </ul> ET : <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Une signature électronique pour l'électeur.</li> <li>○</li> </ul> OU <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Une image de l'écran qui s'affiche une fois que la signature électronique de l'électeur est complète.</li> </ul> ET : <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Une signature électronique pour l'autre électeur (le répondant).</li> <li>○ Un lien menant à l'électeur attestant sur la liste, ou un lien menant à l'Inscription.</li> </ul> OU <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Une image de l'écran qui s'affiche une fois que la signature électronique du répondant est complète.</li> </ul>
8.	Inscrire un électeur	Un électeur n'est pas sur la liste des électeurs de la section	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nom de l'électeur</li> <li>• Date de naissance</li> <li>• Sexe</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Type de facteur déclencheur – raison de l'entrée</li> <li>•</li> </ul>

N° de l'activité du FE	Activité du FE	Facteur déclencheur	Information qui doit s'afficher ou être saisie sur l'appareil électronique de scrutin	Information qui doit être consignée dans le cahier de scrutin électronique
	(c.-à-d. certificat d'enregistrement)  (art.161 et 169)	de vote où il souhaite voter et possède une preuve d'identité et de résidence acceptable pour pouvoir voter.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dans le cas des élections partielles seulement, la date à laquelle l'électeur a commencé à habiter dans la circonscription</li> <li>• Adresse résidentielle actuelle de l'électeur</li> <li>• Adresse postale de l'électeur (si elle est différente de l'adresse résidentielle)</li> <li>• Adresse résidentielle précédente de l'électeur (facultative)</li> <li>• Circonscription et section de vote</li> <li>• Une case qui indique que l'électeur ne souhaite pas que son nom soit ajouté sur le Registre national des électeurs – exclusion (inclusion par défaut au Registre si la case n'est pas cochée).</li> <li>• Libellé de la déclaration de l'électeur concernant l'admissibilité de l'électeur et le double vote</li> <li>• Une signature électronique indique que la déclaration a été effectuée.</li> <li>• Une case peut être cochée pour indiquer qu'un bulletin a été remis à l'électeur.</li> <li>• Une case peut être cochée pour</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Un lien menant à l'Inscription des électeurs.</li> </ul> <p>ET :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Une signature électronique</li> </ul> <p>OU</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Une image de l'écran qui s'affiche lorsque la signature électronique est complète.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La valeur de la case qui sert à indiquer que l'électeur a voté.</li> </ul>

N° de l'activité du FE	Activité du FE	Facteur déclencheur	Information qui doit s'afficher ou être saisie sur l'appareil électronique de scrutin	Information qui doit être consignée dans le cahier de scrutin électronique
			indiquer que l'électeur a remis son bulletin.	
9.	Saisir des données dans le cahier du scrutin (l'électeur refuse de prêter serment) (art.148.1)	Un électeur refuse de prêter serment lorsqu'il doit le faire, y compris la décision finale du DS, s'il y a lieu, qui détermine que l'électeur doit prêter serment pour voter.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nom de l'électeur</li> <li>• Adresse résidentielle de l'électeur</li> <li>• Numéro de séquence de l'électeur (s'il est sur la liste)</li> <li>• La raison du refus de prêter serment et le type de serment refusé</li> <li>• Case à cocher qui sert à indiquer que le serment a été refusé.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Type de facteur déclencheur – raison de l'entrée</li> <li>• Lien vers l'électeur sur la liste, lien vers l'inscription ou lien vers le certificat de transfert.</li> <li>• Le type de facteur déclencheur – raison pour laquelle le serment a été refusé et type de serment refusé</li> </ul> <p>ET :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ La valeur de la case à cocher indique que le serment a été refusé.</li> </ul> <p>OU</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Une image de l'écran qui s'affiche une fois que la case est cochée.</li> </ul>
10.	Saisir des données dans le cahier du scrutin (situation notable)	Un événement survient et perturbe le fonctionnement du point de service ou de l'ensemble du lieu de vote (p. ex. alerte d'incendie).	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nom et adresse d'au moins une personne concernée</li> <li>• Description de la situation</li> <li>• Option oui/non permettant d'indiquer si un FE a appelé le directeur de scrutin</li> <li>• Une option oui/non permettant d'indiquer si le directeur de scrutin a demandé à quelqu'un de remplir un rapport d'incident.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Type de facteur déclencheur – raison de l'entrée</li> <li>• Nom et adresse d'au moins une personne concernée.</li> <li>• Description de la situation.</li> <li>• La valeur de l'option oui/non permettant d'indiquer si un FE a appelé le directeur de scrutin.</li> <li>• La valeur de l'option oui/non permettant d'indiquer si le directeur de scrutin a demandé à quelqu'un de remplir un rapport d'incident.</li> </ul>

N° de l'activité du FE	Activité du FE	Facteur déclencheur	Information qui doit s'afficher ou être saisie sur l'appareil électronique de scrutin	Information qui doit être consignée dans le cahier de scrutin électronique
11.	Saisir des données dans le cahier du scrutin (objection à l'interprétation du bulletin de vote) (art.286)	Un candidat ou un représentant d'un candidat soulève une objection à la prise en compte d'un bulletin de vote pour un candidat en particulier ou à son rejet.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nom du candidat ou du représentant du candidat qui s'est objecté à l'interprétation du bulletin de vote</li> <li>• Motif de l'objection</li> <li>• Un numéro de référence généré de façon séquentielle pour le point de service, pour l'objection commençant par un 1, avec chaque objection supplémentaire</li> <li>• Une option Bulletin accepté / Bulletin rejeté permettant d'enregistrer la décision du FE lors du traitement définitif du bulletin</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Type de facteur déclencheur – raison de l'entrée.</li> <li>• Nom du candidat ou du représentant du candidat qui soulève l'objection.</li> <li>• Motif de l'objection.</li> <li>• Le numéro de l'objection</li> <li>• La valeur de l'option Bulletin accepté / Bulletin rejeté permettant d'enregistrer la décision du FE lors du traitement définitif du bulletin.</li> </ul>
12	Traiter le certificat de transfert (EC 10190 ou EC 50052)	Un électeur possède une copie blanche d'un certificat de transfert qui lui permet de voter dans un autre lieu de scrutin que celui où il devrait habituellement avoir la permission de voter.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nom de l'électeur.</li> <li>• Adresse résidentielle de l'électeur.</li> <li>• Numéro du certificat de transfert</li> <li>• Nom de la circonscription et numéro de la section de vote</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Type de facteur déclencheur – raison de l'entrée.</li> <li>• Lien vers l'électeur sur la liste, lien vers l'inscription.</li> <li>• Un lien menant au certificat de transfert. ET : <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Une signature électronique.</li> </ul> </li> <li>OU</li> <li>• Une image de l'écran qui s'affiche une fois que la signature électronique a été faite.</li> <li>•</li> </ul>

## ANNEXE A – APPENDICE E.3 –SPÉCIFICATION POUR LES RAPPORTS

### 22. SPÉCIFICATION POUR LES RAPPORTS

Veillez noter que dans les exigences qui suivent, le terme « imprimable » signifie que le rapport peut être saisi dans un format pouvant être imprimé et consulté, par exemple des fichiers .pdf, et qui peut être copié de l'appareil électronique de scrutin vers un dispositif externe comme une clé USB. EC n'envisage pas actuellement d'exiger que des imprimantes se trouvent dans les lieux de scrutin. Tous les rapports créés par le serveur central de l'entrepreneur doivent être imprimables et exportables dans un format de données comme « .CSV ».

Nom	Description (contenu du rapport, formats de sortie supportés, critères de filtrage et de classement)	Niveau de priorité
État de l'appareil électronique de scrutin	<p><b>1. Ce rapport ou tableau de bord est destiné au bureau du directeur du scrutin ou du directeur adjoint du scrutin supplémentaire et permet de surveiller les appareils électroniques de scrutin de leur circonscription; l'ACEC l'utilise également pour l'état des appareils par circonscription ou à l'échelle nationale.</b></p> <p><b>1.1. Filtré :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Par circonscription (ACEC seulement)</li> <li>b) Par numéro de SV</li> <li>c) Par état de synchronisation</li> <li>d) Par lieu de scrutin</li> </ul> <p><b>1.2. Classer :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Par numéro de circonscription</li> <li>b) Par numéro de SV</li> <li>c) Par état de synchronisation</li> <li>d) Par lieu de scrutin</li> </ul> <p><b>1.3. Titre :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Nom de la circonscription</li> <li>b) Numéro de la circonscription</li> <li>c) Date, heure et fuseau horaire de l'utilisateur</li> <li>d) Nom du scrutin</li> </ul> <p><b>1.4. Contenu :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Nom de l'appareil du point de service</li> </ul>	Essentiel

Nom	Description (contenu du rapport, formats de sortie supportés, critères de filtrage et de classement)	Niveau de priorité
	<ul style="list-style-type: none"> <li>b) Adresse réelle de l'appareil du point de service (adresse du lieu de scrutin)</li> <li>c) Identifiant unique de l'appareil de scrutin électronique</li> <li>d) SV couvertes par le lieu de scrutin</li> <li>e) Liste d'appareils électroniques de scrutin (y compris l'appareil qui affiche le rapport) et état de chaque appareil qui fait ou qui a fait partie du réseau local du lieu de scrutin</li> <li>f) La version actuelle de l'application de l'appareil</li> <li>g) La connectivité actuelle avec le serveur central de l'entrepreneur</li> <li>h) État de la synchronisation de l'appareil avec le serveur central de l'entrepreneur</li> <li>i) Date et heure de la dernière connexion avec le serveur central de l'entrepreneur, en fonction du fuseau horaire de l'utilisateur</li> </ul> <p><b>1.5. Sortie :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Du serveur central de l'entrepreneur : ce rapport doit être visualisable et comporter des options permettant de produire le rapport en format .pdf ou .csv, qui peut être téléchargé et sauvegardé dans un système local au moyen d'un service Web.</li> <li>b) De l'appareil électronique de scrutin : ce rapport doit être visualisable et être produit en format .pdf ou .csv et doit pouvoir être sauvegardé dans un appareil de stockage local.</li> </ul>	
Listes électorales révisées et officielles	<p><b>2. Ce rapport en lecture seule des listes électorales révisées et officielles est destiné au FE du lieu de scrutin (aux bureaux de vote par anticipation ou de scrutin ordinaire). Un FE produirait la liste pour la montrer à un candidat ou au représentant d'un candidat qui en ferait la demande.</b></p> <p><b>2.1. Filtré :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Par circonscription (ACEC seulement)</li> <li>b) Par numéro de SV</li> <li>c) Par lieu de scrutin</li> <li>d) Par statut de votation de l'électeur</li> </ul>	Essentiel

Nom	Description (contenu du rapport, formats de sortie supportés, critères de filtrage et de classement)	Niveau de priorité
	<p><b>2.2. Classer :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Par nom de famille</li> <li>b) Par SV</li> </ul> <p><b>2.3. Titre :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Numéro de la circonscription</li> <li>b) Nom de la circonscription</li> <li>c) Numéro de SV</li> <li>d) Nom de SV</li> <li>e) Numéro de point de service</li> <li>f) Nom du point de service</li> <li>g) Date et heure de la création du rapport</li> </ul> <p><b>2.4. Contenu :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Nom de famille de l'électeur</li> <li>b) Prénom de l'électeur</li> <li>c) Second prénom de l'électeur</li> <li>d) Sexe de l'électeur</li> <li>e) Année de naissance de l'électeur</li> <li>f) Adresse résidentielle de l'électeur</li> <li>g) Adresse postale de l'électeur</li> <li>h) Identifiant unique de l'électeur</li> <li>i) Numéro de séquence de l'électeur dans la liste</li> <li>j) Statut de votation actuel de l'électeur</li> <li>k) Statut de révision de l'électeur</li> </ul> <p><b>2.5. Sortie :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Du serveur central de l'entrepreneur : ce rapport doit être visualisable et comporter des options permettant de produire le rapport en format .pdf ou .csv, qui peut être téléchargé et sauvegardé dans un système local au moyen d'un service Web.</li> <li>b) De l'appareil électronique de scrutin : le rapport doit être visualisable seulement.</li> </ul> <p>Le titre du rapport changera en fonction du type de scrutin :                      Vote par anticipation – Liste électorale révisée                      Scrutin ordinaire – Liste électorale officielle</p>	



Nom	Description (contenu du rapport, formats de sortie supportés, critères de filtrage et de classement)	Niveau de priorité
<p>Relevé des électeurs qui ont voté produit par le lieu de scrutin à l'intention des représentants des candidats</p>	<p><b>3a. Ce rapport indique la section de vote et le numéro de séquence des électeurs qui ont voté à un scrutin en particulier. Le rapport est remis aux candidats à la fin de chaque journée de vote par anticipation ou aux 60 minutes le jour du scrutin.</b></p> <p><b>3a.1. Trier :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Par numéro de SV</li> <li>b) Par numéro de séquence de l'électeur</li> </ul> <p><b>3a.2. Titre :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Numéro de la circonscription</li> <li>b) Nom de la circonscription</li> <li>c) Nom du lieu de scrutin</li> <li>d) Numéros des SV desservies au lieu de scrutin</li> <li>e) Date et heure de création du rapport (heure locale)</li> </ul> <p><b>3a.3. Contenu :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Nombre d'électeurs biffés dans la circonscription</li> <li>b) Section de vote des électeurs biffés</li> <li>c) Numéro de séquence des électeurs biffés</li> <li>d) Heure du vote de l'électeur arrondie à l'heure</li> </ul> <p>Veillez noter qu'il doit s'agir d'un rapport cumulatif.</p> <p><b>3a.4. Sortie :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) De l'appareil électronique de scrutin : ce rapport doit être visualisable et être produit en format .pdf ou .csv et doit pouvoir être sauvegardé dans un appareil de stockage local, notamment un appareil de mémoire externe comme une clé USB, pour être remis aux représentants des candidats au lieu de scrutin.</li> </ul>	<p>Essentiel</p>
<p>Relevé des électeurs qui ont voté produit par le bureau du directeur du</p>	<p><b>3b. Ce rapport, produit après un jour de scrutin, indique la section de vote et le numéro de séquence des électeurs qui ont voté à un scrutin en particulier dans une circonscription.</b></p> <p><b>3b.1. Filtrer et classer :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Par numéro de SV</li> </ul>	<p>Essentiel</p>

Nom	Description (contenu du rapport, formats de sortie supportés, critères de filtrage et de classement)	Niveau de priorité
scrutin après le jour du scrutin	<p>b) Par numéro de séquence de l'électeur</p> <p><b>3b.2. Titre :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Numéro de la circonscription</li> <li>b) Nom de la circonscription</li> <li>c) Nom du lieu de scrutin</li> <li>d) Numéros des SV desservies au lieu de scrutin</li> <li>e) Date et heure de création du rapport (heure locale) de la circonscription</li> </ul> <p><b>3b.3. Contenu :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Nombre d'électeurs biffés dans la circonscription</li> <li>b) Section de vote des électeurs biffés</li> <li>c) Numéro de séquence des électeurs biffés</li> <li>d) Heure du vote de l'électeur arrondie à l'heure</li> </ul> <p><b>3b.4. Sortie :</b></p> <p>Du serveur central de l'entrepreneur : ce rapport doit être visualisable et comporter des options permettant de produire le rapport en format .pdf ou .csv, qui peut être téléchargé et sauvegardé dans un système local au moyen d'un service Web afin d'être remis aux représentants des candidats au bureau du directeur du scrutin.</p>	
Nombre de transactions par type de transaction, par appareil électronique de scrutin et par fonctionnaire électoral	<p><b>4. Ce rapport est destiné aux FE superviseurs, aux directeurs du scrutin et à l'ACEC et sert à surveiller les transactions de l'utilisateur (FE) à un lieu de scrutin.</b></p> <p><b>4.1. Filtrer :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Par SV (l'ACEC seulement)</li> <li>b) Par lieu de scrutin (directeurs du scrutin et ACEC seulement)</li> <li>c) Par appareil électronique de scrutin</li> <li>d) Par type de transaction</li> <li>e) Par fonctionnaire électoral</li> </ul> <p><b>4.2. Classer :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Par nom de lieu de scrutin (directeurs du scrutin et ACEC seulement)</li> </ul>	Essentiel

Nom	Description (contenu du rapport, formats de sortie supportés, critères de filtrage et de classement)	Niveau de priorité
	<p>b) Par appareil électronique de scrutin c) Par type de transaction (p. ex. nom biffé sur la liste, correction, inscription, certificat de transfert) d) Par FE</p> <p><b>4.3. Titre :</b> a) Date et heure dans la circonscription b) Circonscription c) Section(s) de vote d) Nom du lieu de scrutin</p> <p><b>4.4. Contenu :</b> a) Types de transaction de services b) Appareils électroniques de scrutin c) Noms d'utilisateur des FE d) Dépouillement</p> <p><b>4.5. Sortie :</b> a) Du serveur central de l'entrepreneur : ce rapport doit être visualisable et comporter des options permettant de produire le rapport en format .pdf ou .csv, qui peut être téléchargé et sauvegardé dans un système local au moyen d'un service Web. b) De l'appareil électronique de scrutin : le rapport doit être visualisable seulement.</p>	
<p>Liste d'électeurs qui ont déclaré leur adresse résidentielle sous serment</p>	<p><b>5. Ce rapport, exigé en vertu de la législation (EC 50056 – article 292.1), est destiné au bureau du directeur du scrutin et sert à dresser la liste des électeurs qui ont déclaré leur adresse résidentielle sous serment.</b></p> <p><b>5.1. Filtrer :</b> a) Par circonscription b) Par SV</p> <p><b>5.2. Classer :</b> a) Par circonscription b) Par SV c) Par numéro de séquence de l'électeur</p>	<p>Essentiel</p>

Nom	Description (contenu du rapport, formats de sortie supportés, critères de filtrage et de classement)	Niveau de priorité
	<p><b>5.3. Titre :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Circonscription</li> <li>b) SV</li> </ul> <p><b>5.4. Contenu :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Numéro de séquence de l'électeur</li> <li>b) Nom de l'électeur</li> <li>c) Adresse de l'électeur</li> <li>d) Numéro de séquence du répondant</li> <li>e) Nom du répondant</li> <li>f) Adresse du répondant</li> </ul> <p><b>5.5. Sortie :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Du serveur central de l'entrepreneur : ce rapport doit être visualisable et comporter des options permettant de produire le rapport en format .pdf ou .csv, qui peut être téléchargé et sauvegardé dans un système local au moyen d'un service Web.</li> </ul>	
Rapprochement des bulletins	<p><b>6. Ce rapport est destiné aux FE du lieu de scrutin et sert à vérifier le nombre de bulletins utilisés par rapport au nombre d'électeurs, pendant la journée et après la fermeture des bureaux de vote. Ce rapport affichera uniquement le nombre du point de service du FE.</b></p> <p><b>6.1. Filtrer :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Par journée</li> </ul> <p><b>6.2. Titre :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Circonscription</li> <li>b) Nom du lieu de scrutin</li> <li>c) Appareil électronique de scrutin</li> <li>d) Date et heure</li> </ul> <p><b>6.3. Contenu :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Nombre total net (ajouts et retraits) de bulletins qui sont actuellement conservés par le fonctionnaire électoral au point de service</li> </ul>	Essentiel

Nom	Description (contenu du rapport, formats de sortie supportés, critères de filtrage et de classement)	Niveau de priorité
	<ul style="list-style-type: none"> <li>b) Relevé des électeurs biffés</li> <li>c) Relevé des électeurs déjà biffés qui ont prêté le serment en affirmant ne pas avoir voté 4</li> <li>d) Relevé des électeurs qui ne sont pas sur la liste et qui ont voté (qui ont été inscrits ou qui ont utilisé un certificat de transfert)</li> <li>e) Relevé des bulletins annulés (selon les données de l'appareil électronique de scrutin)</li> <li>f) Relevé des bulletins perdus ou volés</li> <li>g) Nombre total de bulletins inutilisés que le point de service devrait avoir</li> </ul> <p><b>6.4. Sortie :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) De l'appareil électronique de scrutin : le rapport doit être en lecture seulement.</li> </ul>	
Activités au lieu de scrutin	<p><b>7. Ce rapport est destiné aux directeurs du scrutin et à l'ACEC et sert à fournir des détails sur toutes les activités aux lieux de scrutin à l'exception du biffage.</b></p> <p><b>7.1. Filtré :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Par circonscription</li> <li>b) Par nom de lieu de scrutin</li> <li>c) Par type de scrutin (ordinaire ou par anticipation)</li> <li>d) Date ou jour de l'élection</li> </ul> <p><b>7.2. Classer :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Par activité</li> <li>b) Par nom de l'électeur</li> </ul> <p><b>7.3. Titre :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Nom de la circonscription</li> <li>b) Numéro de circonscription</li> <li>c) Date et heure de la création du rapport</li> <li>d) Emplacement ou adresse du lieu de scrutin</li> <li>e) Date du scrutin</li> </ul> <p><b>7.4. Contenu :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Relevé des électeurs qui doivent prêter serment</li> </ul>	Élevé

Nom	Description (contenu du rapport, formats de sortie supportés, critères de filtrage et de classement)	Niveau de priorité
	<p>b) Autres remarques concernant la réception des bulletins de vote</p> <p>c) Relevé des électeurs qui ont refusé de prêter serment ou de signer</p> <p>d) Relevé des électeurs qui ont voté par certificat de transfert (scrutin ordinaire seulement)</p> <p><b>7.5. Sortie :</b></p> <p>a) Du serveur central de l'entrepreneur : ce rapport doit être visualisable et comporter des options permettant de produire le rapport en format .pdf ou .csv, qui peut être téléchargé et sauvegardé dans un système local au moyen d'un service Web.</p>	
Sommaire des situations notables	<p><b>8. Ce rapport est destiné aux directeurs du scrutin et à l'ACEC et sert à énumérer toutes les situations notables qui se sont produites au point de service.</b></p> <p><b>8.1. Filtrer :</b></p> <p>a) Par SV (l'ACEC seulement)</p> <p>b) Par lieu de scrutin</p> <p>c) Par point de service</p> <p>d) Par type de situation notable</p> <p><b>8.2. Classer :</b></p> <p>a) Par lieu de scrutin</p> <p>b) Par type de situation notable</p> <p><b>8.3. Titre :</b></p> <p>a) Circonscription</p> <p>b) Nom du lieu de scrutin</p> <p>c) SV desservies par le lieu de scrutin</p> <p>d) Date et heure (heure locale)</p> <p>e) Nom et date de la situation</p> <p>f) Point de service</p> <p><b>8.4. Contenu :</b></p> <p>a) Information sur la situation</p> <p>b) FE</p> <p>c) Date et heure du signalement et fuseau horaire de</p>	Élevé

Nom	Description (contenu du rapport, formats de sortie supportés, critères de filtrage et de classement)	Niveau de priorité
	<p>l'appareil</p> <p>d) Le bureau du directeur du scrutin a-t-il été avisé? (Oui/non)</p> <p>e) Est-ce qu'un rapport d'incident a été rempli? (Oui/non)</p> <p><b>8.5. Sortie :</b></p> <p>a) Du serveur central de l'entrepreneur : ce rapport doit être visualisable et comporter des options permettant de produire le rapport en format .pdf ou .csv, qui peut être téléchargé et sauvegardé dans un système local au moyen d'un service Web.</p>	
Relevé détaillé d'un électeur	<p><b>9. Ce rapport est utilisé par l'ACEC et les directeurs du scrutin après la journée du scrutin pour chercher, consulter et imprimer le dossier d'un électeur d'un point de service où l'électeur a été biffé après avoir voté.</b></p> <p><b>9.1. Filtrer :</b></p> <p>a) Par SV (l'ACEC seulement)</p> <p>b) Par SV</p> <p>c) Par nom de lieu de scrutin</p> <p>d) Par nom de l'électeur</p> <p>e) Par identifiant unique de l'électeur</p> <p><b>9.2. Titre :</b></p> <p>a) Circonscription</p> <p>b) Nom du lieu de scrutin</p> <p>c) Date et heure de la création du rapport (heure locale de l'utilisateur)</p> <p>d) Nom et date de l'événement</p> <p><b>9.3. Contenu :</b></p> <p>a) Circonscription de l'électeur</p> <p>b) SV de l'électeur</p> <p>c) Nom de l'électeur</p> <p>d) Prénom de l'électeur</p> <p>e) Second prénom de l'électeur</p> <p>f) Sexe de l'électeur</p> <p>g) Date de naissance de l'électeur</p> <p>h) Adresse résidentielle de l'électeur</p>	Élevé

Nom	Description (contenu du rapport, formats de sortie supportés, critères de filtrage et de classement)	Niveau de priorité
	<ul style="list-style-type: none"> <li>i) Adresse postale de l'électeur</li> <li>j) Identifiant unique de l'électeur</li> <li>k) Numéro de séquence de l'électeur sur la liste</li> <li>l) Statut de votation actuel de l'électeur</li> <li>m) Statut de révision de l'électeur</li> <li>n) Signature de l'électeur</li> <li>o) Date et heure de toutes les transactions associées à ce relevé, converties à l'heure locale de l'utilisateur</li> </ul> <p><b>9.4. Sortie :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Du serveur central de l'entrepreneur : ce rapport doit être visualisable et comporter des options permettant de produire le rapport en format .pdf ou .csv, qui peut être téléchargé et sauvegardé dans un système local au moyen d'un service Web.</li> </ul>	
Relevé du scrutin	<p><b>10. Ce rapport est utilisé par les fonctionnaires électoraux pour remplir la copie papier du relevé du scrutin au point de service et au lieu de scrutin une fois que le dépouillement d'un bulletin est terminé.</b></p> <p><b>10.1. Filtrer :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Par type de rapport (point de service ou lieu de scrutin)</li> <li>b) Par type de scrutin (par anticipation ou ordinaire)</li> </ul> <p><b>10.2. Titre :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Numéro de la circonscription</li> <li>b) Nom de la circonscription</li> <li>c) Date de l'élection</li> <li>d) Numéro d'identification des sections de vote desservies au lieu de scrutin</li> <li>e) Nom du lieu de scrutin</li> <li>f) Numéro de l'appareil électronique de scrutin</li> <li>g) Nom de l'appareil électronique de scrutin</li> <li>h) Date et heure de la création du rapport</li> </ul> <p><b>10.3. Contenu :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Nom de chaque candidat dans la circonscription</li> <li>b) Résultat de chaque candidat suivant le dépouillement des bulletins</li> </ul>	Essentiel



Nom	Description (contenu du rapport, formats de sortie supportés, critères de filtrage et de classement)	Niveau de priorité
	<p>c) Nombre total de votes valides déposés                      d) Nombre total de bulletins rejetés comptés                      e) Nombre total de votes déposés                      f) Nombre d'électeurs qui ont voté                      g) Indicateur qui permet de confirmer que les nombres obtenus à e) et à f) sont égaux                      h) Bulletins annulés                      i) Bulletins inutilisés                      j) Total de f), h) et i)                      k) Bulletin reçu du directeur du scrutin                      l) Indicateur qui permet de confirmer que les nombres obtenus à j) et à k) sont égaux                      m) Nombre de bulletins dans un nombre de registres                      n) Numéro du sceau utilisé à la fermeture des bureaux de vote</p> <p><b>10.5. Sortie :</b>                      a) De l'appareil électronique de scrutin : le rapport doit être visualisable seulement. La mise en page du présent rapport doit être conforme le plus possible à l'image 25 – Relevé du scrutin actuel.</p>	

## ANNEXE A – APPENDICE E.4 – CALENDRIER ÉLECTORAL – DATES CLÉS ET ACTIVITÉS LIÉES À LA SOLUTION ÉLECTRONIQUE DE SCRUTIN

### 23. DATES IMPORTANTES DU BUREAU DU DIRECTEUR DU SCRUTIN ET ACTIVITÉS DE L'ENTREPRENEUR

Journée du calendrier électoral	Activités électorales lors des journées
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pertinence en ce qui concerne les appareils électroniques de scrutin</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Activités de l'entrepreneur</li> </ul>
Délivrance du bref – habituellement le jour 36, mais ce peut être avant	Délivrance des brefs: le début du scrutin; le vote par bulletin spécial est offert au bureau du directeur du scrutin (DS) dès son ouverture; la date du début de la révision est déterminée, qui est utilisée dans les exigences relatives à la résidence en vue des élections partielles.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les données du scrutin (y compris la date de révision qui, aux fins des élections partielles seulement, est utilisée pour demander aux fonctionnaires électoraux (FE) de vérifier la conformité des électeurs aux exigences relatives à la résidence) sont offertes (par l'entremise du centre de données d'EC) pour le chargement dans le serveur central de l'entrepreneur et les appareils électroniques de scrutin.</li> </ul>
Jour 33 (habituellement 3 jours après le déclenchement de l'élection)	La liste électorale préliminaire (LEP) est distribuée aux candidats sous forme électronique.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La LEP peut être téléversée dans le serveur central de l'entrepreneur.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ À tout le moins, l'entrepreneur doit charger la LEP dans son serveur central et commencer à recevoir les révisions. Dès lors, et ce, jusqu'au jour 0, le serveur central de l'entrepreneur doit lire et appliquer les changements du centre de données d'EC dès que possible après qu'ils ont été rendus accessibles par EC.</li> </ul>
Jour 26	La carte d'information de l'électeur (CIE) commencera à être postée selon la LEP.

Journée du calendrier électoral	Activités électorales lors des journées
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Pertinence en ce qui concerne les appareils électroniques de scrutin</b></li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>Activités de l'entrepreneur</b></li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les renseignements sur les lieux de scrutin peuvent être chargés dans le serveur central de l'entrepreneur.</li> </ul>
<b>Jour 24</b>	DERNIER jour pour l'envoi postal des CIE (par. 95(1)); DERNIER jour pour les directeurs du scrutin pour envoyer les listes des adresses des lieux de scrutin aux candidats et partis confirmés (par. 125.1(1)).
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La LEP peut être téléversée dans les appareils électroniques de scrutin.</li> <li>• L'information sur les lieux de scrutin peut être versée dans les appareils électroniques de scrutin.</li> </ul>
<b>Jour 24</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ L'entrepreneur prépare les ensembles complets de données dans le serveur central aux fins de téléchargement.</li> <li>➤ Si les appareils électroniques de scrutin sont chargés avec cette version de la LEP, ou toute version datant du jour 11 ou antérieure à celui-ci, ils devront être mis à jour avec les révisions jusqu'à la fin du jour 11 afin de contenir la liste électorale révisée (LER), notamment pour être prêts pour une première utilisation à l'occasion du vote par anticipation, le jour 10.</li> </ul>
<b>Jour 23</b>	Les DS continuent de nommer et commencent à former (jusqu'au jour 11) les fonctionnaires électoraux de vote par anticipation. Les DS continuent de nommer et commencent à former les fonctionnaires électoraux du jour du scrutin (jusqu'au jour 1).
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Début de la cueillette des identifiants de connexion des fonctionnaires électoraux par anticipation et du scrutin ordinaire.</li> </ul>
<b>Jour 18</b>	Liste des candidats terminée; mise à jour de la liste préliminaire des électeurs (aussi appelée Liste du jour 19) fournie aux candidats (art. 104.1) en format électronique seulement.

Journée du calendrier électoral	Activités électorales lors des journées
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Pertinence en ce qui concerne les appareils électroniques de scrutin</b></li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>Activités de l'entrepreneur</b></li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La liste des candidats peut être chargée dans les appareils électroniques de scrutin.</li> <li>• Une mise à jour partielle de la LEP est rendue accessible pour les appareils afin qu'ils correspondent avec les données d'origine sur les candidats.</li> </ul>
<b>Jour 15 au jour 11</b>	<p>Le DS produit la LER; le jour 11 est le jour prescrit par la LEC (art. 105) pour préparer la LER à son utilisation aux bureaux de vote par anticipation. Dans certaines circonscriptions, les DS produisent cette liste dès le jour 15 là où la distribution du matériel prend quelques jours.</p> <p>Les fonctionnaires électoraux des régions rurales prennent livraison du matériel.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La LER est produite au bureau du directeur du scrutin de manière à refléter tous les changements jusqu'au jour 15. Tout changement apporté à la LER après le jour 15 est inscrit dans le Relevé des changements imprimé à la fin du jour 11, qui complète la LER.</li> <li>• La LER et les données du <i>Relevé des changements</i> peuvent être versées dans les appareils électroniques de scrutin pendant cinq jours, à savoir : les jours 15, 14, 13, 12 et 11.</li> </ul>

Journée du calendrier électoral	Activités électorales lors des journées
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Pertinence en ce qui concerne les appareils électroniques de scrutin</b></li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>Activités de l'entrepreneur</b></li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Du jour 15 au jour 7, le serveur central de l'entrepreneur doit permettre au personnel du bureau du directeur adjoint du scrutin supplémentaire (DASS) et du bureau du DS de charger les appareils électroniques de scrutin en vue du vote par anticipation.</li> <li>➤ À compter du jour 15, à mesure que les appareils électroniques de scrutin sont chargés, le téléchargement des mises à jour du serveur central de l'entrepreneur vers les appareils électroniques de scrutin doit être mis en œuvre aux fins de synchronisation avec les mises à jour d'EC.</li> <li>➤ À compter du jour 15, le serveur central de l'entrepreneur doit permettre le téléchargement des mises à jour par les appareils électroniques de scrutin à partir de points d'accès Internet publics ou privés, à l'extérieur des bureaux de DS ou de DASS.</li> </ul>
<b>Jour 11 (ou plus tôt pour les régions éloignées)</b>	Les FE prennent livraison du matériel dans la plupart des villes.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fin de la cueillette des identifiants de connexion des FE du bureau de vote par anticipation.</li> <li>• Inclut l'appareil électronique de scrutin, pour le vote par anticipation qui commence le jour 10.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Le serveur central de l'entrepreneur doit permettre l'accès à des mises à jour téléchargées à partir de points d'accès Internet publics ou privés, à l'extérieur des bureaux de DS ou de DASS pour tous les appareils électroniques de scrutin utilisés aux bureaux de vote par anticipation.</li> </ul>

Journée du calendrier électoral	Activités électorales lors des journées
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Pertinence en ce qui concerne les appareils électroniques de scrutin</b></li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>Activités de l'entrepreneur</b></li> </ul>
Jours 10, 9, 8, 7	Vote par anticipation
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fonctionnement, téléversement de l'état des appareils électroniques de scrutin et, dans la mesure du possible, téléversement en temps réel de l'information sur les électeurs qui ont voté lors du vote par anticipation.</li> <li>• Téléversement en temps réel, ou à tout le moins chaque nuit, de l'information sur les électeurs qui ont voté.</li> <li>• Téléchargement en temps réel, ou à tout le moins chaque nuit, de l'information combinée sur les électeurs qui ont voté par anticipation et selon les Règles électorales spéciales (RES), dans la mesure du possible.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Activation du vote par anticipation pour les opérations électorales et activation de la communication bidirectionnelle entre les appareils électroniques de scrutin et Élections Canada, par l'intermédiaire du serveur central de l'entrepreneur. La solution électronique de scrutin doit permettre : <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Le téléchargement vers EC des données sur les électeurs biffés, et des changements (corrections et inscriptions) à la liste des électeurs, à tout le moins chaque nuit, idéalement toutes les 30 minutes.</li> <li>○ Le téléchargement vers tous les appareils de vote par anticipation des données sur les électeurs biffés pour toute la circonscription (c'est-à-dire, les données sur les électeurs biffés lors du vote par anticipation provenant des appareils électroniques de scrutin et les données sur les personnes ayant voté selon les Règles électorales spéciales provenant d'Élections Canada), à tout le moins chaque nuit, idéalement aussi fréquemment que possible.</li> </ul> </li> </ul>

Journée du calendrier électoral	Activités électorales lors des journées
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Pertinence en ce qui concerne les appareils électroniques de scrutin</b></li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>Activités de l'entrepreneur</b></li> </ul>
<b>Jour 6</b>	La période des révisions aux listes des électeurs prend fin à 18 h, heure du bureau du directeur du scrutin (par. 96. (1))
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jour 6 au jour 5 : Téléversement des données des jours de vote par anticipation, et nettoyage et conversion des appareils.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Du jour 6 au jour 3 : Les appareils électroniques de scrutin doivent pouvoir compléter et confirmer le téléversement des données sur les électeurs biffés, ainsi que des changements (corrections et inscriptions) à la liste (pour préparer la liste électorale officielle [LEO]) à partir du premier emplacement où l'accès Internet peut être obtenu. Pour les DS, le jour 3 est le dernier jour pour préparer la LER en vue de son utilisation le jour de l'élection.</li> <li>➤ Le serveur central de l'entrepreneur doit transmettre un code de confirmation unique au FE à la fin du téléversement de la liste des électeurs et de tous les registres systèmes, ainsi qu'au personnel du bureau du DS ou du DASS afin de confirmer que les appareils électroniques de scrutin peuvent être mis hors service ou réutilisés pour les bureaux de scrutin ordinaires.</li> </ul>

Journée du calendrier électoral	Activités électorales lors des journées
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Pertinence en ce qui concerne les appareils électroniques de scrutin</b></li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>Activités de l'entrepreneur</b></li> </ul>
<b>Jour 5 au jour 1</b>	<p>Dernier jour pour envoyer les CIE à jour aux électeurs confirmés, pour tout changement aux adresses des lieux de scrutin, et aux électeurs dont le dossier a été mis à jour ou ajouté au cours de la révision. (par. 95(4), article 102); dernier jour pour que le directeur du scrutin avise les candidats et les partis politiques de tout changement aux adresses de tous les lieux de scrutin de la circonscription (par. 125.1(2)); les DS COMMENCENT à imprimer et à reproduire la LEO (art. 106).</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Le fichier Delta relatif aux changements des emplacements des lieux de scrutin peut être chargé dans les appareils électroniques de scrutin.</li> <li>• La LEO peut être chargée dans les appareils électroniques de scrutin (pendant cinq jours, soit les jours 5, 4, 3, 2 et 1).</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Du jour 5 au jour 0, le serveur central de l'entrepreneur doit permettre aux coordonnateurs de l'informatisation (CI) du bureau du DS de charger la LEO et les changements relatifs aux emplacements des lieux de scrutin dans les appareils électroniques de scrutin aux fins du vote ordinaire.</li> <li>➤ À compter du jour 5, à mesure que les appareils électroniques de scrutin sont chargés, le téléchargement des mises à jour du serveur central de l'entrepreneur vers l'appareil électronique de scrutin doit être mis en œuvre aux fins de synchronisation avec les mises à jour d'EC. La révision est terminée; les téléchargements au cours de cette période devraient normalement et principalement consister en des mises à jour des identifiants de connexion.</li> <li>➤ À compter du jour 5, le serveur central de l'entrepreneur doit permettre aux FE des régions éloignées, à qui on expédiera les appareils avant le jour 1, d'accéder à des mises à jour téléchargées à partir de points d'accès Internet publics ou privés, à l'extérieur des bureaux des DS ou des DASS.</li> </ul>
<b>Jour 1 (ou plus tôt pour les régions)</b>	<p>Les FE prennent livraison du matériel, y compris les appareils électroniques de scrutin, afin de faire fonctionner les bureaux de scrutin ordinaires le jour 0.</p>



Journée du calendrier électoral	Activités électorales lors des journées
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Pertinence en ce qui concerne les appareils électroniques de scrutin</b></li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>Activités de l'entrepreneur</b></li> </ul>
éloignées)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fin de la cueillette des identifiants de connexion des FE du bureau de scrutin ordinaire.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Le serveur central de l'entrepreneur doit permettre l'accès à des mises à jour téléchargées à partir de points d'accès Internet publics ou privés, à l'extérieur des bureaux des DS ou des DASS pour tous les appareils électroniques de scrutin utilisés aux bureaux de scrutin ordinaires.</li> </ul>
Jour 0	<p>Jour du scrutin</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fonctionnement, téléversement de l'état des appareils électroniques de scrutin et, dans la mesure du possible, téléversement en temps réel de l'information sur les électeurs qui ont voté aux bureaux de scrutin ordinaires.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Activation du scrutin ordinaire pour les opérations électorales et activation de la communication bidirectionnelle entre les appareils électroniques de scrutin et Élections Canada par l'intermédiaire du serveur central de l'entrepreneur. La solution électronique de scrutin doit permettre : <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Le téléchargement vers Élections Canada des données sur les électeurs biffés, et des changements (corrections et inscriptions) à la liste des électeurs, idéalement toutes les 30 minutes ou, à défaut d'y parvenir, aussi souvent que possible.</li> <li>➤ Le téléchargement vers tous les appareils électroniques de scrutin des données sur les électeurs biffés pour toute la circonscription (c'est-à-dire, les données sur les électeurs du vote biffés provenant des appareils électroniques de scrutin), idéalement aussi souvent que possible, ou selon ce que permet la connexion.</li> </ul> </li> </ul>
Jour -1 à jour -14	Activités postérieures au jour du scrutin


Journée du calendrier électoral	Activités électorales lors des journées
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Pertinence en ce qui concerne les appareils électroniques de scrutin</b></li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>Activités de l'entrepreneur</b></li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Téléversement des données du jour du scrutin et nettoyage des appareils électroniques de scrutin.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Les appareils électroniques de scrutin de vote ordinaire doivent pouvoir compléter et confirmer le téléversement des données sur les électeurs biffés, ainsi que des changements (corrections et inscriptions) à la liste des électeurs (faisant partie de la liste électorale définitive [LED]) à partir du premier emplacement où l'accès Internet peut être obtenu.</li> <li>➤ Le serveur central de l'entrepreneur doit transmettre un code de confirmation unique au FE à la fin du téléversement de la liste des électeurs et de tous les registres systèmes, ainsi qu'au personnel du bureau du DS et du DASS afin de confirmer que les appareils électroniques de scrutin peuvent être mis hors service.</li> <li>➤ L'entrepreneur doit prendre des dispositions pour prendre livraison du matériel des appareils électroniques de scrutin dans les bureaux des DS et des DASS.</li> </ul>


## **ANNEXE A – APPENDICE E.5 – Calendrier d’intégration des données**

### **24. CALENDRIER D’INTÉGRATION DES DONNÉES**

La portée de ce calendrier ne couvre pas le transfert d’une copie finale du serveur central de l’entrepreneur. Ce calendrier montre par jour de calendrier électoral quand les données d’EC seront disponibles et quand elles devraient être disponibles pour le personnel du bureau du DS aux fins d’utilisation sur les appareils électroniques de scrutin.

**Légende :**

 Disponibilité des données obligatoires

 Données disponibles pour le transfert  
Récupération non prévue

\*« Relevé des changements »  
renvoie à une mise à jour de la liste  
électorale.

	<i>Jour de délivrance des brevets</i>			<i>CIE postées</i>						<i>LER aux partis et aux candidats</i>					<i>Relevé des changements* aux partis et aux candidats</i>	<i>Vote par anticipation</i>	<i>Vote par anticipation</i>	<i>Vote par anticipation</i>	<i>Vote par anticipation</i>	<i>La révision se termine à 18 h HNP</i>										<i>Vote ordinaire</i>								
<b>EC → Fournisseur</b>	36	35	...	24	...	20	19	18	17	16	15	14	13	12	11	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1	0	-1	-2	-3	-4	...	-14						
<b>Données sur le scrutin</b>																																						
<b>Données de référence</b>																																						
<b>Données relatives aux indicateurs des sections de vote</b>																																						
<b>Données sur les lieux de scrutin et les SV</b>																																						
<b>Données sur l'électeur</b>																																						
<b>Données sur le candidat</b>																																						
<b>Données de l'utilisateur</b>																																						
<b>Fournisseur → EC</b>	36	35	...	24	...	20	19	18	17	16	15	14	13	12	11	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1	0	-1	-2	-3	-4	...	-14						
<b>Biffage simple</b>																																						
<b>Biffage et changement</b>																																						

## ANNEXE A – APPENDICE E.6 – INTÉGRATION DES DONNÉES – DICTIONNAIRES DE DONNÉES

### 25. INTÉGRATION DES DONNÉES – DICTIONNAIRES DE DONNÉES

Cette section décrit l'ensemble des données échangées entre le centre de données d'EC et le serveur central de l'entrepreneur, y compris la liste des éléments de données inclus dans chaque ensemble de données :

- Les données qu'EC fournit sont (Sortie)
- Les données qu'EC veut qu'on lui retourne sont (Entrée)

#### Remarques :

1. Des ajustements mineurs aux éléments des tableaux ci-dessous pourraient être effectués tel que convenu au moment de l'entente définitive entre EC et l'entrepreneur.
2. Les éléments des tableaux ci-dessous apparaissant *en italique et en gris* représentent l'information pouvant être fournie par EC si l'entrepreneur en fait la demande.
3. Le caractère gras est utilisé pour les **noms de champs** lorsqu'on les cite dans la colonne Remarques.

#### 25.01. Dictionnaire de données – Proposition de changement technique d'EC à l'entrepreneur

Données transférées d'EC à l'entrepreneur.

##### 25.01.01 Format du titre de rangée

Chaque extraction d'EC à l'entrepreneur contient plusieurs champs communs représentant une information sur le titre de rangée afin de fournir des détails concernant l'ensemble actuel de données (lot) et le moment où le dossier d'EC a été créé.

Nom du champ	Obligatoire (O/N)	Données Type	Données Taille	Remarques
Identifiant de rangée	O	NUMÉRO	12	Identifiant unique de la rangée dans l'ensemble de données.
Date de création	O	DATE		Date et heures auxquelles la rangée a été ajoutée à l'ensemble de données extraites; converti en HNE/HAE.
Identifiant de lot	O	NUMÉRO	12	Identifiant unique de l'extrait de données.

Ces champs ne sont pas énumérés dans les dictionnaires d'extraits de données afin de se concentrer sur les principaux éléments de données des fonctions opérationnelles.

## 25.01.02 Électeur (Sortie)

Le transfert initial englobe les électeurs d'EC qui :

- figuraient dans la LEP, ainsi que leurs renseignements actuels, leurs renseignements de la LEP, et tous les changements approuvés les concernant depuis la création de la LEP;
- ont été ajoutés à la liste après la création de la LEP, ainsi que tous les changements approuvés les concernant;
- sont des électeurs possibles qui sont associés à une circonscription et une SV établies, ainsi que tous les changements les concernant.

Le transfert graduel de l'information contient des électeurs d'EC qui :

- ont été ajoutés et approuvés depuis le dernier transfert;
- ont approuvé les changements effectués par EC depuis le dernier transfert.

Titre de rangée				
Statut de l'électeur				
Nom du champ	Obligatoire (O/N)	Données Type	Données Taille	Remarques
Identifiant de l'électeur	O	NUMÉRO	12	Identifiant unique de l'utilisateur.
Indicateur actif	O	TEXTE	1	Statut du dossier sur la liste des électeurs. Indique si le dossier est actif ou non sur la liste des électeurs. Valeurs possibles : Y/N.
Indicateur d'intervention	O	TEXTE	1	Intervention sur les données de la rangée, A/U/D– ajouter, mettre à jour ou supprimer.
Identifiant de l'électeur selon l'APLS	N	TEXTE	30	NOT NULL dans le cas d'un électeur nouvellement ajouté par l'entrepreneur. Retransmis pour lier l' <b>identifiant de l'électeur selon l'APLS</b> avec celui d'EC.
Identifiant de circonscription	O	NUMÉRO	12	Identifiant unique d'une circonscription. La circonscription définit la région géographique représentée par chaque député.
Code de circonscription	O	TEXTE	5	Code de circonscription, les deux premiers chiffres représentent l' <b>identifiant de la province</b> , les trois chiffres suivants sont un numéro de séquence correspondant à la circonscription au sein de la province.
Nom de la circonscription – anglais	O	TEXTE	50	Nom de la circonscription en anglais.

Nom de la circonscription – français	O	TEXTE	50	Nom de la circonscription en français.
Identifiant de la SV	O	NUMÉRO	12	Identifiant unique d’une section de vote (SV).
Nom de la SV	N	TEXTE	100	Nom de la SV.
Numéro de SV	O	NUMÉRO	4	Numéro de la SV.
Suffixe numérique de la SV	N	TEXTE	6	Suffixe du <b>Numéro de SV</b> .
Indicateur de bureau de vote itinérant	O	TEXTE	1	Indique si la SV est un bureau de vote itinérant. Valeurs possibles : Y/N
Identifiant du bureau de vote – Vote ordinaire	O	NUMÉRO	12	Identifiant unique du bureau de vote pour les jours de vote ordinaires
Identifiant du bureau de vote – Vote par anticipation	O	NUMÉRO	12	Identifiant unique du bureau de vote pour les jours de vote par anticipation
Identifiant du BS	O	NUMÉRO	12	Identifiant unique du bureau de scrutin.
Suffixe du BS divisé	N	TEXTE	1	Lorsqu’un bureau de scrutin est divisé, chaque bureau divisé reçoit un suffixe en ordre alphabétique (par ex. : « A », « B », etc.).
Identifiant du statut de révision sur la liste	O	NUMÉRO	12	Représente le statut de révision actuel de l’électeur; une des valeurs fournies dans les données de référence (SORTIE).
Identifiant du journal des transactions de l’électeur	N	NUMÉRO	12	Identifiant unique d’une transaction relative au dossier d’un électeur. Si l’information concernant l’électeur demeure inchangée depuis la LEP, ce champ est NULL. Autrement, il contient l’identifiant de la plus récente transaction approuvée pour l’électeur. Utilisé uniquement par EC pour la vérification des données.
Création de timbre horodateur	O	DATE		Timbre horodateur – date et heure à six chiffres dans la partie fractionnaire du DEUXIÈME champ date/heure lorsque la transaction de l’électeur a été créée dans le magasin de données central d’EC; converties en HNE/HAE. Peut être utilisé pour classer les transactions d’un électeur.
	O	NUMÉRO	4	Numéro de séquence d’un électeur au sein d’une SV. La combinaison de l’ <b>identifiant de circonscription</b> , de

Numéro de séquence				<b>l'identifiant de la SV et du numéro de séquence est unique.</b>
Identifiant du statut de votation	O	NUMÉRO	12	Représente la façon dont l'électeur a voté. Une des valeurs fournies dans les données de référence (SORTIE).
<b>Renseignements personnels</b>				
<b>Nom du champ</b>	<b>Obligatoire (O/N)</b>	<b>Données Type</b>	<b>Données Taille</b>	<b>Remarques</b>
Prénom	N	TEXTE	50	Prénom de l'électeur.
Prénom analysé	N	TEXTE	50	Prénom de l'électeur analysé en majuscules. Les accents, espaces, et caractères non alphabétiques ont été enlevés.
Deuxième prénom	N	TEXTE	50	Deuxième prénom de l'électeur.
Deuxième prénom analysé	N	TEXTE	50	Deuxième prénom de l'électeur analysé en majuscules. Les accents, espaces, et caractères non alphabétiques ont été enlevés.
Nom de famille	O	TEXTE	100	Nom de famille de l'électeur.
Nom de famille analysé	O	TEXTE	100	Nom de famille de l'électeur analysé en majuscules. Les accents, espaces, et caractères non alphabétiques ont été enlevés.
Identifiant du sexe	O	NUMÉRO	12	Sexe de l'électeur; une des valeurs fournies dans les données de référence (SORTIE).
Année de naissance	N	NUMÉRO	4	Année de naissance.
Mois de naissance	N	NUMÉRO	2	Mois de naissance.
Jour de naissance	N	NUMÉRO	2	Jour de naissance.
Indicateur d'exclusion du registre	O	TEXTE	1	L'électeur choisit de ne pas être ajouté au registre. Valeurs possibles : Y/N
Numéro de téléphone	N	TEXTE	25	Numéro de téléphone de l'électeur.
Adresse courriel	N	TEXTE	255	Adresse courriel de l'électeur.
<b>Adresse résidentielle (physique) – AR</b>				
<b>Nom du champ</b>	<b>Obligatoire (O/N)</b>	<b>Données Type</b>	<b>Données Taille</b>	<b>Remarques</b>
<i>Identifiant de l'adresse résidentielle</i>	<i>O</i>	<i>NUMÉRO</i>	<i>12</i>	<i>Identifiant unique d'une adresse à EC.</i>
<i>Identifiant de l'adresse résidentielle selon</i>	<i>N</i>	<i>TEXTE</i>	<i>30</i>	<i>Identifiant unique d'une adresse créé par l'entrepreneur. Retransmis pour lier l'identifiant de l'électeur selon l'APLS avec</i>



<i>l'APLS</i>				<i>celui d'EC.</i>
Identifiant du type d'adresse	O	NUMÉRO	12	Représente le type d'adresse associé à l'adresse; une des valeurs fournies dans les données de référence (SORTIE).
<i>Identifiant de la municipalité</i>	<i>O</i>	<i>NUMÉRO</i>	<i>12</i>	<i>Identifiant unique de la municipalité associé à l'adresse.</i>
Nom de la municipalité	O	TEXTE	100	Nom de la municipalité associé à l'adresse.
Nom de la municipalité analysé	O	TEXTE	100	Nom de la municipalité analysé en majuscules. Les accents, espaces, et caractères non alphabétiques ont été enlevés.
Identifiant du type de municipalité	N	NUMÉRO	12	Identifiant du type de municipalité.
Identifiant de la province	O	NUMÉRO	12	Identifiant unique de la province.
Code postal	N	TEXTE	6	Code postal de la SCP.
Identifiant de l'immeuble	N	TEXTE	20	Identifiant de l'immeuble, valeur concaténée de l' <b>Identifiant de la rue</b> , du <b>Numéro de la rue</b> et du <b>Suffixe de la rue</b> .
Lot	N	TEXTE	4	Le numéro de lot le long de cette concession à cet endroit.
Concession	N	TEXTE	4	Le numéro de concession à cet endroit.
Canton	N	TEXTE	4	Le numéro du canton où se trouve cette adresse.
Rang	N	TEXTE	3	Le numéro de rang au sein du canton où se trouve cette adresse.
Méridien	N	TEXTE	2	Le numéro de méridien au sein de ce rang où se trouve cette adresse.
Section	N	TEXTE	5	Le numéro de section le long de ce méridien où se trouve cette adresse. La section comprend le quartier.
<i>Identifiant de la communauté locale</i>	<i>N</i>	<i>NUMÉRO</i>	<i>12</i>	<i>Identifiant unique de l'endroit – communauté locale.</i>
Nom de la communauté locale	N	TEXTE	100	Nom de la communauté locale.
Code de province de la communauté locale	N	NUMÉRO	12	Province de la communauté locale. Exigé lorsque le <b>Nom de la communauté locale</b> est précisé.
<i>Identifiant de la rue</i>	<i>N</i>	<i>NUMÉRO</i>	<i>12</i>	<i>Identifiant unique de la rue associée à l'adresse.</i>
Nom de rue	N	TEXTE	50	Nom de la rue.
Nom de la rue analysé	N	TEXTE	50	Nom de la rue analysé en majuscules. Les accents, espaces, et caractères non alphabétiques ont été enlevés.
Identifiant du type	N	NUMÉRO	12	Identifiant unique du type de rue; une des

de rue				valeurs fournies dans les données de référence (SORTIE).
Identifiant de la direction de la rue	N	NUMÉRO	12	Identifiant unique de la direction de la rue; une des valeurs fournies dans les données de référence (SORTIE).
Numéro de la rue	N	TEXTE	6	Le numéro de l'édifice dans une adresse.
Suffixe du numéro municipal	N	TEXTE	1	Le suffixe associé au numéro d'une adresse (p. ex. 1, A, 1/2).
Appartement ou bureau	N	TEXTE	6	Numéro d'appartement, de bureau, ou d'unité d'une adresse.
Adresse postale – AP				
Nom du champ	Obligatoire (O/N)	Données Type	Données Taille	Remarques
Indicateur qui précise si l'adresse postale est la même que l'adresse résidentielle	O	TEXTE	1	Valeurs possibles : Y/N. Régulé à Y lorsque l'adresse postale est la même que l'adresse résidentielle.
<i>Identifiant de l'adresse</i>	<i>N</i>	<i>NUMÉRO</i>	<i>12</i>	<i>Pour les adresses postales de type municipal uniquement. Identifiant unique d'une adresse à EC.</i>
<i>Identifiant de l'adresse postale selon l'APLS</i>	<i>N</i>	<i>TEXTE</i>	<i>30</i>	<i>Pour les adresses postales de type municipal uniquement. Identifiant unique d'une adresse créé par l'entrepreneur. Retransmis pour lier l'identifiant de l'électeur selon l'APLS avec celui d'EC.</i>
Identifiant du type d'adresse	O	NUMÉRO	12	Représente le type d'adresse postale associé à l'adresse; une des valeurs fournies dans les données de référence (SORTIE).
<i>Identifiant de la municipalité</i>	<i>O</i>	<i>NUMÉRO</i>	<i>12</i>	<i>Identifiant unique de la municipalité associé à l'adresse.</i>
Nom de la municipalité	O	TEXTE	100	Nom de la municipalité associé à l'adresse.
Nom de la municipalité analysé	O	TEXTE	100	Nom de la municipalité analysé en majuscules. Les accents, espaces, et caractères non alphabétiques ont été enlevés.
Identifiant du type de municipalité	N	NUMÉRO	12	Identifiant du type de municipalité.
Identifiant de la province	O	NUMÉRO	12	Identifiant unique de la province.
Code postal	O	TEXTE	6	Code postal de la SCP.
Identifiant du type de succursale postale	N	NUMÉRO	12	Représente le type d'installation postale; une des valeurs fournies dans les données de référence (SORTIE).

Nom de la succursale postale	N	TEXTE	15	La combinaison du type d'installation postale et du nom du type d'installation postale identifie de façon unique une installation.
Numéro de case postale	N	TEXTE	6	Numéro de service postal (case postale) : Utilisé avec l' <b>identifiant de type d'adresse</b> postale.
Casier	N	TEXTE	15	Renseignements supplémentaires relatifs à la livraison sur les « routes rurales » qui identifient le compartiment ou le casier du destinataire dans un site de cueillette postale ou une boîte postale multiple.
Compartiment	N	TEXTE	15	Renseignements supplémentaires relatifs à la livraison sur les « routes rurales » ou au « service suburbain » qui identifient le compartiment du destinataire dans un site de distribution postale.
Groupe	N	TEXTE	15	Renseignements supplémentaires relatifs à la livraison sur les « routes rurales » qui identifient l'emplacement d'un site de cueillette postale partagé par un groupe de destinataires.
Lieu	N	TEXTE	15	Renseignements supplémentaires relatifs à la livraison sur les « routes rurales » ou au « service suburbain » qui identifient un site de distribution postale.
N° MR/RR/SS	N	TEXTE	6	Numéro du type de route postale.
<i>Identifiant de la rue</i>	<i>N</i>	<i>NUMÉRO</i>	<i>12</i>	<i>Identifiant unique de la rue associée à l'adresse.</i>
Nom de rue	N	TEXTE	50	Nom de la rue.
Nom de la rue analysé	N	TEXTE	50	Nom de la rue analysé en majuscules. Les accents, espaces, et caractères non alphabétiques ont été enlevés.
Identifiant du type de rue	N	NUMÉRO	12	Identifiant unique du type de rue; une des valeurs fournies dans les données de référence (SORTIE).
Identifiant de la direction de la rue	N	NUMÉRO	12	Identifiant unique de la direction de la rue; une des valeurs fournies dans les données de référence (SORTIE).
Numéro de la rue	N	TEXTE	6	Le numéro de l'édifice dans une adresse.
Suffixe du numéro municipal	N	TEXTE	1	Le suffixe associé au numéro d'une adresse (p. ex. 1, A, 1/2).
Appartement ou bureau	N	TEXTE	6	Numéro d'appartement, de bureau, ou d'unité d'une adresse.
Autres renseignements	N	TEXTE	250	Autres renseignements relatifs à la livraison en l'absence d'adresse municipale.

relatifs à la livraison				
-------------------------	--	--	--	--

### 25.01.03 Indicateur des sections de vote (Sortie)

Transfert initial : Toutes les rues et les segments de rues existants selon EC.

Transfert graduel : Tous les changements depuis le dernier transfert.

Titre de rangée				
Renseignements sur l'indicateur des sections de vote				
Nom du champ	Obligatoire (O/N)	Données Type	Données Taille	Remarques
Indicateur des sections de vote	O	NUMÉRO	12	Identificateur unique des sections de vote.
Indicateur d'intervention	O	TEXTE	1	Intervention sur les données de la rangée, A/U/D – ajouter, mettre à jour ou supprimer.
Identifiant de circonscription	O	NUMÉRO	12	Identifiant unique d'une circonscription. La circonscription définit la région géographique représentée par chaque député.
Code de circonscription	O	TEXTE	5	Code de circonscription, les deux premiers chiffres représentent l' <b>identifiant de la province</b> , les trois chiffres suivants sont un numéro de séquence correspondant à la circonscription au sein de la province.
Nom de la circonscription – anglais	N	TEXTE	50	Nom de la circonscription en anglais.
Nom de la circonscription – français	N	TEXTE	50	Nom de la circonscription en français.
<i>Identifiant de la rue</i>	<i>O</i>	<i>NUMÉRO</i>	<i>12</i>	<i>Identifiant de la rue.</i>
Nom de rue	O	TEXTE	50	Nom de la rue.
Nom de la rue analysé	N	TEXTE	50	Nom de la rue analysé en majuscules. Les accents, espaces, et caractères non alphabétiques ont été enlevés. Utilisé pour l'ordre de tri.
Identifiant de la direction de la rue	N	NUMÉRO	12	Identifiant unique de la direction de la rue; une des valeurs fournies dans les données de référence (SORTIE).
Abréviation de la direction de la rue	N	TEXTE	6	Abréviation de la direction de la rue. Le texte apparaît en français ou en anglais selon la province.

Identifiant du type de rue	N	NUMÉRO	12	Identifiant unique du type de rue; une des valeurs fournies dans les données de référence (SORTIE).
Code du type de rue	N	TEXTE	6	Code du type de rue.
Nom de la municipalité	N	TEXTE	100	Nom de la municipalité.
De l'entité géographique	N	TEXTE	50	Description de l'entité géographique où commence le segment de la rue.
Du numéro municipal	N	TEXTE	6	Numéro municipal de l'immeuble où commence le segment de la rue.
Du suffixe de numéro municipal	N	TEXTE	1	Suffixe du numéro municipal de l'immeuble où commence le segment de la rue.
Du numéro d'appartement ou de bureau	N	TEXTE	6	Numéro municipal du bureau, de l'appartement ou de l'unité où commence le segment de la rue.
À l'entité géographique	N	TEXTE	50	Description de l'entité géographique où finit le segment de la rue.
Au numéro municipal	N	TEXTE	6	Numéro de l'immeuble où finit le segment de la rue.
Au suffixe de numéro municipal	N	TEXTE	1	Suffixe du numéro de l'immeuble où finit le segment de la rue.
Au numéro d'appartement ou de bureau	N	TEXTE	6	Numéro du bureau, de l'appartement ou de l'unité auquel le segment de rue finit.
Identifiant de côté de rue	N	NUMÉRO	12	Identifiant unique du côté de rue; une des valeurs fournies dans les données de référence (SORTIE).
Description du côté de rue – anglais	N	TEXTE	100	Description du côté de rue en anglais, par ex., <i>odd</i> (impair), <i>even</i> (pair).
Description du côté de rue – français	N	TEXTE	100	Description du côté de la rue en français.
Identifiant de la SV – scrutin ordinaire	O	NUMÉRO	12	Identifiant de la SV – jour du scrutin.
Numéro de la SV pour le scrutin ordinaire	O	NUMÉRO	4	Numéro de la SV – jour du scrutin.
Suffixe du numéro de la SV pour le jour du scrutin ordinaire	O	TEXTE	6	Suffixe numérique de la SV – jour de scrutin.
Nom de la SV pour le scrutin ordinaire	N	TEXTE	100	Nom de la SV – jour du scrutin.
Identifiant de la SV – vote par anticipation	N	NUMÉRO	12	Identifiant de la SV – jours de vote par anticipation.
Numéro de la SV pour le vote par anticipation	N	NUMÉRO	4	Numéro de la SV pour les jours de vote par anticipation.

### 25.01.04 Lieu de scrutin – LS (Sortie)

Transfert initial : Tous les lieux de scrutin existants à EC et les renseignements connexes : leurs noms, heures d'ouverture et de fermeture, adresses (telle qu'elles apparaissent sur la CIE), ainsi que les SV qui s'y rattachent.

Transfert graduel : Tous les changements depuis le dernier transfert.

Titre de rangée				
Lieu de scrutin – renseignements sur la SV				
Nom du champ	Obligatoire (O/N)	Données Type	Données Taille	Remarques
Identifiant de la SV associée au lieu de scrutin	O	NUMÉRO	12	Identifiant unique pour l'association lieu de scrutin et SV.
Indicateur d'intervention	O	TEXTE	1	Intervention sur les données de la rangée, A/U/D – ajouter, mettre à jour ou supprimer.
Identifiant de la SV	O	NUMÉRO	12	Identifiant unique d'une section de vote (SV). Partie d'une clé unique avec <b>Identifiant du BS</b> .
Identifiant du lieu de scrutin	O	NUMÉRO	12	Identifiant unique d'un lieu de scrutin. Partie d'une clé unique avec <b>Identifiant de la SV</b> .
Identifiant de circonscription	O	NUMÉRO	12	Identifiant unique d'une circonscription. La circonscription définit la région géographique représentée par chaque député.
Code de circonscription	O	TEXTE	5	Code de circonscription, les deux premiers chiffres représentent l' <b>identifiant de la province</b> , les trois chiffres suivants sont un numéro de séquence correspondant à la circonscription au sein de la province.
Nom de la circonscription – anglais	N	TEXTE	50	Nom de la circonscription en anglais.
Nom de la circonscription – français	N	TEXTE	50	Nom de la circonscription en français.
Numéro de SV	O	NUMÉRO	4	Numéro de la SV.
Suffixe numérique de la SV	N	TEXTE	6	Suffixe du <b>Numéro de SV</b> .
Nom de la SV	N	TEXTE	100	Nom de la SV.

Titre de rangée				
Lieu de scrutin – renseignements sur la SV				
Identifiant du bureau de scrutin	O	NUMÉRO	12	Identifiant unique du bureau de scrutin.
Suffixe du bureau de scrutin divisé	N	TEXTE	1	Suffixe du bureau de scrutin divisé.
Identifiant du type de division du bureau de scrutin	N	NUMÉRO	12	Représente le type de division du bureau de scrutin, une des valeurs fournies dans les données de référence (SORTIE), comme la division alphabétique et la division géographique.
Nom de famille du début	N	TEXTE	3	Les trois premiers caractères du nom de famille analysé afin de définir le début de la limite d'une division alphabétique.
Nom de famille de la fin	N	TEXTE	3	Les trois premiers caractères du nom de famille analysé utilisés pour définir la fin de la limite d'une division alphabétique.
Adresse du début	N	TEXTE	200	L'adresse de début du tri d'une division géographique composé d'éléments de l'adresse analysée concaténés.
Adresse de la fin	N	TEXTE	200	Le début du tri de l'adresse d'une division géographique composé d'éléments de l'adresse analysée concaténés.
Identifiant de la SV par anticipation	O	NUMÉRO	12	L'identifiant de la SV par anticipation pour un bureau de scrutin ordinaire.
Indicateur de bureau de vote itinérant	O	TEXTE	1	Indique si la SV est un bureau de vote itinérant. Valeurs possibles : Y/N.
Type de lieu de scrutin	O	TEXTE	1	Indique le type de lieu de scrutin, vote par anticipation ou scrutin ordinaire. Valeurs possibles : A/O.
Nom du lieu de scrutin – Anglais	N	TEXTE	60	Le nom du lieu de scrutin en anglais.
Nom du lieu de scrutin – Français	N	TEXTE	60	Le nom du lieu de scrutin en français.
Texte de la ligne d'adresse – Anglais	N	TEXTE	2 00 0	L'adresse du lieu de scrutin sous forme d'une ligne de texte en anglais. Même format que sur la CIE.
Texte de la ligne d'adresse – Français	N	TEXTE	2 00 0	L'adresse du lieu sous forme d'une ligne de texte en français. Même format que sur la CIE.
Nom de la municipalité	N	TEXTE	100	Nom de la municipalité.
Identifiant de la province	O	NUMÉRO	12	Identifiant unique de la province.
Code de la province	N	TEXTE	2	Code de province de la SCP : par exemple ON, QC, AB.

Titre de rangée				
Lieu de scrutin – renseignements sur la SV				
Code postal	N	TEXTE	6	Code postal.
Heure d'ouverture	N	TEXTE	4	Heures d'ouverture du lieu de scrutin, sous forme de quatre chiffres représentant des intervalles de 15 minutes, p. ex. 0800, 0815, 1200.
Intervalle heure d'ouverture – Anglais	N	TEXTE	20	Description des heures d'ouverture en anglais, par exemple 08:00 a.m., 08:15 a.m., noon.
Intervalle heures d'ouverture – Français	N	TEXTE	20	Description des heures d'ouverture en français, par exemple 8 h, 8 h 15, midi.
Heure de fermeture	N	TEXTE	4	Heure de fermeture du lieu de scrutin.
Intervalle heure de fermeture – Anglais	N	TEXTE	20	Description de l'heure de fermeture en anglais.
Intervalle heures de fermeture – Français	N	TEXTE	20	Description de l'heure de fermeture en français.

### 25.01.05 Utilisateur (Sortie)

Transfert initial : Tous les utilisateurs de l'APLS créés à EC.

Transfert graduel : Tous les changements depuis le dernier transfert.

Titre de rangée				
Info utilisateur				
Nom du champ	Obligatoire (O/N)	Données Type	Données Taille	Remarques
Nom de l'utilisateur	O	TEXTE	340	Identifiant unique de l'utilisateur.
Indicateur d'intervention	O	TEXTE	1	Intervention de données pour la rangée, A/U/D – ajouter, mettre à jour ou supprimer.
Mot de passe	O	TEXTE	20	Mot de passe chiffré.
Prénom	O	TEXTE	50	Prénom.
Deuxième prénom	N	TEXTE	50	Second prénom.
Nom de famille	O	TEXTE	50	Nom de famille.
Rôle	O	TEXTE	50	Rôle d'application.
Identifiant de circonscription	N	NUMÉRO	12	Identifiant de circonscription.



### 25.01.06 Candidat (Sortie)

Transfert initial : Tous les candidats créés à EC et leurs renseignements : noms et parti politique qu'ils représentent.

Transfert graduel : Tous les changements depuis le dernier transfert.

Titre de rangée				
Renseignements sur le candidat				
Nom du champ	Obligatoire (O/N)	Données Type	Données Taille	Remarques
Indicateur d'intervention	O	TEXTE	1	Intervention sur les données de la rangée, A/U/D – ajouter, mettre à jour ou supprimer.
Identifiant de circonscription	O	NUMÉRO	12	Identifiant de circonscription.
Code de circonscription	O	TEXTE	5	Code de circonscription
Nom de la circonscription – anglais	N	TEXTE	50	Nom de la circonscription en anglais.
Nom de la circonscription – français	N	TEXTE	50	Nom de la circonscription en français.
Numéro de séquence du bulletin de vote	O	NUMÉRO	12	Numéro de séquence pour le candidat, tel qu'il figure sur le bulletin de vote.
Nom du candidat	O	TEXTE	100	Nom du candidat.
Identifiant désigné	O	NUMÉRO	6	Identifiant désigné interne pour le candidat.
Abréviation du parti – Anglais	N	TEXTE	20	Abréviation du parti en anglais.
Abréviation du parti – Français	N	TEXTE	20	Abréviation du parti en français.
Nom du parti – Anglais	N	TEXTE	100	Nom du parti en anglais.
Nom du parti – Français	N	TEXTE	100	Nom du parti en français.

### 25.01.07 Données de référence (Sortie)

Définition : Données de référence créées à EC et utilisées par l'entrepreneur : codes, noms en français et en anglais et abréviations.

Un seul transfert de données initiales.

Exemples : Types d'adresses, provinces, sexes, types de rues, statut de votation.

Titre de rangée				
Renseignements sur les données de référence				
Nom du champ	Obligatoire (O/N)	Données Type	Données Taille	Remarques
Nom de la colonne de référence	O	TEXTE	30	Nom de la colonne tel que défini dans l'un des ensembles de données.
Identifiant des valeurs de référence	O	NUMÉRO	12	La valeur (ID) dans la colonne correspondante.
Code des valeurs de référence	N	TEXTE	7	Code associé à l'ID.
Abréviation – Anglais	N	TEXTE	20	Abréviation en anglais.
Abréviation – Français	N	TEXTE	20	Abréviation en français
Description – Anglais	N	TEXTE	100	Description complète en anglais.
Description – Français	N	TEXTE	100	Description complète en français.
Indicateur de langue	O	TEXTE	1	Valeurs possibles : E/F/B (Anglais/Français/Bilingue).

### 25.01.08 Événement (Sortie)

Définition : Renseignements supplémentaires décrivant le scrutin en cours.

Un seul transfert de données initiales.

Titre de rangée				
Renseignements sur l'événement				
Nom du champ	Obligatoire (O/N)	Données Type	Données Taille	Remarques
Identifiant du scrutin	O	NUMÉRO	12	Identifiant unique du scrutin.
Identifiant du type de scrutin	O	NUMÉRO	12	Représente le type de scrutin, par ex., élection générale, élection partielle.
Description du scrutin – Anglais	N	TEXTE	100	Description du scrutin en anglais.

Titre de rangée				
Renseignements sur l'événement				
Description de l'événement – Français	N	TEXTE	100	Description du scrutin en français.
Date du scrutin	O	DATE		La date du scrutin.
Date de début de la révision	O	DATE		Date de début et heure de révision pour cette circonscription.
Jours de vote par anticipation	O	TEXTE	50	Liste du nombre de jours de vote par anticipation selon le calendrier du scrutin, p. ex. 10, 9, 8, 7.
Identifiant de circonscription	N	NUMÉRO	12	Identifiant unique d'une circonscription. La circonscription définit la région géographique représentée par chaque député. NOT NULL dans le cas d'une élection partielle. NULL si le scrutin vise toutes les circonscriptions.
Code de circonscription	N	TEXTE	5	Code de circonscription, les deux premiers chiffres représentent l' <b>identifiant de la province</b> , les trois chiffres suivants sont un numéro de séquence correspondant à la circonscription au sein de la province. NOT NULL dans le cas d'une partielle. NULL si le scrutin vise toutes les circonscriptions.

## 25.02. Dictionnaire de données – entrepreneur à EC

Données transférées de l'entrepreneur à EC.

### 25.02.01 Format du titre de rangée

Chaque extrait de l'entrepreneur à EC contient plusieurs champs communs représentant une information sur le titre de rangée afin de fournir des détails concernant l'ensemble actuel de données (lot), l'endroit d'où proviennent les données et le moment de leur création.

Nom du champ	Obligatoire (O/N)	Données Type	Données Taille	Remarques
Identifiant de rangée	O	NUMÉRO	12	Identifiant unique de la rangée dans l'ensemble des données.
Date de création	O	DATE		Date et heures auxquelles la rangée a été ajoutée à l'ensemble de données extraites; converti en HNE/HAE.
Identifiant de lot	O	NUMÉRO	12	Identifiant unique de l'extrait de données.

Nom du champ	Obligatoire (O/N)	Données Type	Données Taille	Remarques
Identifiant du lieu de scrutin	O	NUMÉRO	12	Identifiant unique du lieu de scrutin.
Identifiant du point de service	O	NUMÉRO	12	Identifiant unique du point de service.
<i>Identifiant du dispositif local</i>	<i>N</i>	<i>TEXTE</i>	<i>50</i>	<i>Identifiant unique du dispositif local où la modification des données sur l'électeur a été enregistrée.</i>
Identifiant de l'utilisateur de l'APLS	O	NUMÉRO	12	Utilisateur qui a modifié les données de l'électeur.
<i>Identifiant de l'utilisateur de l'APLS associé</i>	<i>N</i>	<i>NUMÉRO</i>	<i>12</i>	<i>Deuxième utilisateur associé à la modification des données sur l'électeur.</i>
Date de création dans l'APLS	O	DATE		Date et heure auxquelles la modification des données sur l'électeur a été enregistrée dans l'APLS, converti en HNE/HAE.

Ces champs ne sont pas énumérés dans les dictionnaires d'extraits de données afin de se concentrer sur les principaux éléments de données des fonctions opérationnelles.

### 25.02.02 Électeur biffé (Entrée)

Définition : Électeurs inscrits dans le serveur central de l'entrepreneur :

- qui ont été biffés;
- pour lesquels AUCUN renseignement n'a été modifié (p. ex. renseignements personnels, adresses, circonscription, SV).

Titre de rangée				
Renseignements sur l'électeur biffé				
Nom du champ	Obligatoire (O/N)	Données Type	Données Taille	Remarques
Identifiant de circonscription	O	NUMÉRO	12	Une des valeurs fournies par EC.
Identifiant de la SV	O	NUMÉRO	12	Une des valeurs fournies par EC (appartenant à la circonscription).
Identifiant de l'électeur	O	NUMÉRO	12	Identifiant unique d'un électeur, retransmis sans modification.
Identifiant du journal des transactions de l'électeur	N	NUMÉRO	12	Retransmis sans modification.
Numéro de séquence	N	NUMÉRO	4	Retransmis sans modification.
Identifiant du statut	O	NUMÉRO	12	Valeurs utilisées : 1=vote par

de votation de l'électeur				anticipation; 2=jour de vote ordinaire.
---------------------------	--	--	--	---

### 25.02.03 Modification de l'électeur (Entrée)

Définition : Électeurs inscrits dans le serveur central de l'entrepreneur :

- qui ont été biffés; et/ou
- qui ont été ajoutés au lieu de scrutin; ou
- pour lesquels des modifications ont été apportées à certains de leurs renseignements (p. ex. renseignements personnels, adresses).

Titre de rangée				
Statut de l'électeur				
Nom du champ	Obligatoire (O/N)	Données Type	Données Taille	Remarques
Identifiant de circonscription	O	NUMÉRO	12	Une des valeurs fournies par EC.
Identifiant de la SV	O	NUMÉRO	12	Une des valeurs fournies par EC (appartenant à la circonscription).
Identifiant de l'électeur	N	NUMÉRO	12	NULL dans le cas d'un électeur nouvellement ajouté; autrement, NOT NULL et est retransmis sans modification.
Identifiant de l'électeur selon l'APLS	N	TEXTE	30	NOT NULL dans le cas d'un électeur nouvellement ajouté par l'entrepreneur.
Identifiant du journal des transactions de l'électeur	N	NUMÉRO	12	NULL dans le cas d'un électeur nouvellement ajouté; autrement est retransmis sans modification.
Numéro de séquence	N	NUMÉRO	4	NULL dans le cas d'un électeur nouvellement ajouté; autrement est retransmis sans modification.
Identifiant du statut de votation de l'électeur	O	NUMÉRO	12	Représente la façon dont l'électeur a voté. Une des valeurs fournies dans les données de référence (SORTIE), p. ex. ajouter (2) pour un scrutin ordinaire et (1) pour un scrutin par anticipation.
Identifiant du statut de révision sur la liste	N	NUMÉRO	12	Valeurs utilisées : A=Ajouté ou R=Supprimé; NULL dans tous les autres cas.
25.03 Renseignements personnels				
Nom du champ	Obligatoire (O/N)	Données Type	Données Taille	Remarques

Prénom	N	TEXTE	50	Prénom.
Deuxième prénom	N	TEXTE	50	Second prénom.
Nom de famille	O	TEXTE	100	Nom de famille.
Identifiant du sexe	O	NUMÉRO	12	Sexe de l'électeur; une des valeurs fournies dans les données de référence (SORTIE).
Année de naissance	N	NUMÉRO	4	Année de naissance.
Mois de naissance	N	NUMÉRO	2	Mois de naissance.
Jour de naissance	N	NUMÉRO	2	Jour de naissance.
Indicateur d'exclusion du registre	O	TEXTE	1	L'électeur choisit de ne pas être ajouté au registre. Valeurs possibles : Y/N.
Numéro de téléphone	N	TEXTE	25	Numéro de téléphone de l'électeur.
Adresse courriel	N	TEXTE	255	Adresse courriel de l'électeur.
<b>25.04 Adresse résidentielle (physique)</b>				
<b>Nom du champ</b>	<b>Obligatoire (O/N)</b>	<b>Données Type</b>	<b>Données Taille</b>	<b>Remarques</b>
<i>Identifiant de l'adresse résidentielle</i>	<i>N</i>	<i>NUMÉRO</i>	<i>12</i>	<i>Identifiant unique d'une adresse à EC. NULL dans le cas d'une adresse nouvellement créée; autrement, affiche une valeur existante fournie par EC.</i>
<i>Identifiant de l'adresse résidentielle selon l'APLS</i>	<i>N</i>	<i>TEXTE</i>	<i>30</i>	<i>Identifiant unique d'une adresse créé par l'entrepreneur. NOT NULL dans le cas d'une adresse nouvellement créée.</i>
Identifiant du type d'adresse	O	NUMÉRO	12	Représente le type d'adresse associé à l'adresse; une des valeurs fournies dans les données de référence (SORTIE).
<i>Identifiant de la municipalité</i>	<i>O</i>	<i>NUMÉRO</i>	<i>12</i>	<i>Identifiant de la municipalité. Une valeur existante fournie par EC.</i>
Nom de la municipalité	O	TEXTE	100	Nom de la municipalité associée à l'adresse.
Identifiant du type de municipalité	N	NUMÉRO	12	Identifiant du type de municipalité.
Identifiant de la province	O	NUMÉRO	12	Identifiant unique de la province.
Code postal	N	TEXTE	6	Code postal de la SCP.
Lot	N	TEXTE	4	Le numéro de lot le long de cette concession à cet endroit.
Concession	N	TEXTE	4	Le numéro de concession à cet endroit.
Canton	N	TEXTE	4	Le numéro du canton où se trouve cette adresse.

Rang	N	TEXTE	3	Le numéro de rang au sein du canton où se trouve cette adresse.
Méridien	N	TEXTE	2	Le numéro de méridien au sein de ce rang où se trouve cette adresse.
Section	N	TEXTE	5	Le numéro de section le long de ce méridien où se trouve cette adresse. La section comprend le quartier.
<i>Identifiant de la communauté locale</i>	<i>N</i>	<i>NUMÉRO</i>	<i>12</i>	<i>Identifiant de la communauté locale. Une valeur existante fournie par EC.</i>
Nom de la communauté locale	N	TEXTE	100	Nom de la communauté locale.
Province de la communauté locale	N	NUMÉRO	12	Province de la communauté locale. Exigé lorsque le <b>Nom de la communauté locale</b> est précisé.
<i>Identifiant de la rue</i>	<i>N</i>	<i>NUMÉRO</i>	<i>12</i>	<i>Identifiant de la rue. NULL dans le cas d'une rue nouvellement créée (le <b>Nom de rue</b> devrait à tout le moins être NOT NULL dans ce cas); autrement, affiche une valeur existante fournie par EC.</i>
<i>Identifiant de la rue selon l'APLS</i>	<i>N</i>	<i>Texte</i>	<i>30</i>	<i>Identifiant de la rue créée par l'entrepreneur. NOT NULL dans le cas d'une rue nouvellement créée (le <b>Nom de rue</b> devrait à tout le moins être NOT NULL dans ce cas).</i>
Nom de rue	N	TEXTE	50	Nom de la rue à laquelle l'adresse est associée.
Identifiant du type de rue	N	NUMÉRO	12	Identifiant unique du type de rue; une des valeurs fournies dans les données de référence (SORTIE).
Identifiant de la direction de la rue	N	NUMÉRO	12	Identifiant unique de la direction de la rue; une des valeurs fournies dans les données de référence (SORTIE).
Numéro de la rue	N	TEXTE	6	Le numéro de l'édifice dans une adresse.
Suffixe du numéro municipal	N	TEXTE	1	Le suffixe associé au numéro d'une adresse (p. ex. 1, A, 1/2).
Appartement ou bureau	N	TEXTE	6	Numéro d'appartement, de bureau, ou d'unité d'une adresse.
<b>25.05 Adresse postale</b>				
<b>Nom du champ</b>	<b>Obligatoire (O/N)</b>	<b>Données Type</b>	<b>Données Taille</b>	<b>Remarques</b>
Indicateur qui précise si l'adresse postale est la même que l'adresse résidentielle	O	TEXTE	1	Valeurs possibles : Y/N. Réglé à Y lorsque l'adresse postale est la même que l'adresse résidentielle.
<i>Identifiant de</i>	<i>N</i>	<i>NUMÉRO</i>	<i>12</i>	<i>Pour les adresses postales de type municipal</i>

<i>l'adresse postale</i>				<i>uniquement. Identifiant unique d'une adresse à EC. NULL dans le cas d'une adresse nouvellement créée; autrement, affiche une valeur existante fournie par EC.</i>
<i>Identifiant de l'adresse postale selon l'APLS</i>	N	TEXTE	30	<i>Pour les adresses postales de type municipal uniquement. Identifiant unique d'une adresse créé par l'entrepreneur. NOT NULL dans le cas d'une adresse nouvellement créée.</i>
Identifiant du type d'adresse	O	NUMÉRO	12	Représente le type d'adresse postale associé à l'adresse; une des valeurs fournies dans les données de référence (SORTIE).
<i>Identifiant de la municipalité</i>	O	NUMÉRO	12	<i>Identifiant de la municipalité. Une valeur existante fournie par EC.</i>
Nom de la municipalité	O	TEXTE	100	Nom de la municipalité associée à l'adresse.
Identifiant du type de municipalité	N	NUMÉRO	12	Identifiant du type de municipalité.
Identifiant de la province	O	NUMÉRO	12	Identifiant unique de la province.
Code postal	O	TEXTE	6	Code postal de la SCP.
Identifiant du type de succursale postale	N	NUMÉRO	12	Représente le type d'installation postale; une des valeurs fournies dans les données de référence (SORTIE).
Nom de la succursale postale	N	TEXTE	15	La combinaison du type d'installation postale et du nom du type d'installation postale identifie de façon unique une installation.
Numéro de case postale	N	TEXTE	6	Service postal (case postale) ou numéro de route. Utilisé avec l' <b>identifiant du type d'adresse</b> .
Casier	N	TEXTE	15	Renseignements supplémentaires relatifs à la livraison sur les « routes rurales » qui identifient le compartiment ou le casier du destinataire dans un site de cueillette postale ou une boîte postale multiple.
Compartiment	N	TEXTE	15	Renseignements supplémentaires pour les « routes rurales » ou le « service suburbain » qui identifient le compartiment du destinataire dans un site de cueillette postale.
Groupe	N	TEXTE	15	Renseignements supplémentaires relatifs à la livraison sur les « routes rurales » qui identifient l'emplacement d'un site de cueillette postale partagé par un groupe de destinataires.



Lieu	N	TEXTE	15	Renseignements supplémentaires relatifs à la livraison sur les « routes rurales » ou au « service suburbain » qui identifient un site de distribution postale.
N° MR/RR/SS	N	TEXTE	6	Numéro du type de route postale.
<i>Identifiant de la rue</i>	<i>N</i>	<i>NUMÉRO</i>	<i>12</i>	<i>Identifiant de la rue. NULL dans le cas d'une rue nouvellement créée (le <b>Nom de rue</b> devrait à tout le moins être NOT NULL dans ce cas); autrement, affiche une valeur existante fournie par EC.</i>
<i>Identifiant de la rue selon l'APLS</i>	<i>N</i>	<i>Texte</i>	<i>30</i>	<i>Identifiant de la rue créée par l'entrepreneur. NOT NULL dans le cas d'une rue nouvellement créée (le <b>Nom de rue</b> devrait à tout le moins être NOT NULL dans ce cas).</i>
Nom de rue	N	TEXTE	50	Nom de la rue associée à l'adresse.
Identifiant du type de rue	N	NUMÉRO	12	Identifiant unique du type de rue; une des valeurs fournies dans les données de référence (SORTIE).
Identifiant de la direction de la rue	N	NUMÉRO	12	Identifiant unique de la direction de la rue; une des valeurs fournies dans les données de référence (SORTIE).
Numéro de la rue	N	TEXTE	6	Le numéro de l'édifice dans une adresse.
Suffixe du numéro municipal	N	TEXTE	1	Le suffixe associé au numéro d'une adresse (p. ex. 1, A, 1/2).
Appartement ou bureau	N	TEXTE	6	Numéro d'appartement, de bureau, ou d'unité d'une adresse.
Autres renseignements relatifs à la livraison	N	TEXTE	250	Renseignements concernant les adresses qui ne se conforment pas à la nomenclature du SPC concernant les adresses canadiennes.

## ANNEXE A – APPENDICE E.7 – INTÉGRATION DES DONNÉES – SERVICES WEB

### 26. SERVICES WEB D'INTÉGRATION DES DONNÉES

Dans la présente section, voici un exemple d'une option de transmissions d'une intégration de données utilisant des technologies du W3C standard suivantes pour le transfert de données entre EC et l'entrepreneur : RESTful Web Services, WebSockets, ou Web Services. Le présent document suppose que les RESTful Web Services seront utilisés dans la solution électronique de scrutin présumée de l'entrepreneur, en l'absence d'option de rechange. L'entrepreneur peut offrir d'autres produits et approches.

Cette section offre une vision de haut niveau de l'interface des RESTful Web Services utilisée pour l'échange entre le centre de données d'EC et le centre de données de l'entrepreneur. Plus de détails seront fournis une fois le contrat attribué.

#### 26.01. Architecture logique d'ensemble

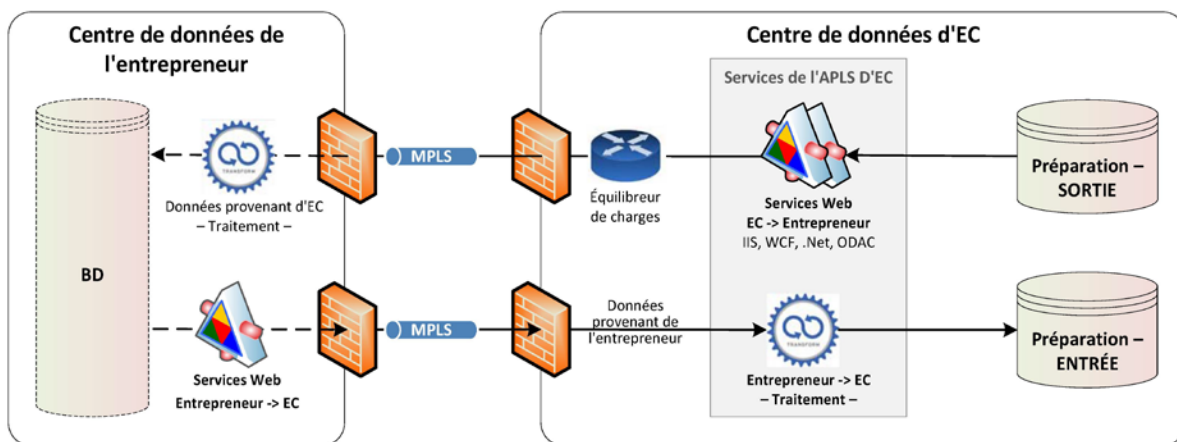


Figure 36: Services Web de l'APLS – Architecture d'ensemble

#### 26.02. Flux d'échange de données

Le flux suivant s'applique à l'échange de données entre EC et l'entrepreneur (voir la figure 37 : Modèle REST Host Consumer de l'APLS ci-dessous). L'on s'attend à ce qu'un flux similaire s'applique à l'échange de données entre l'entrepreneur et l'EC.

1. Le Host présentera les RESTful Web Services qui communiquent les données.
  - a. Le Host fournira un endpoint pour chacun des Consumer service.
  - b. Les répartiteurs de charge du Host distribueront les demandes du endpoint aux instances de service.

2. Le Consumer service amorcera l'échange de données par une demande présentée au Host service.
  - a. Le Consumer service demandera les données de chaque Host service respectif.
  - b. Aucune restriction n'est imposée quant au nombre d'instances de Consumer service pouvant faire des demandes.
3. Le Host service traitera la demande du Consumer service. Il devra :
  - a. valider l'identité du Consumer service.
  - b. préparer, chiffrer et fournir les données sous forme d'une série de registres.
4. Le Consumer service traitera les données reçues du Host service. Il devra :
  - a. déchiffrer, valider et traiter les données reçues.
  - b. répondre au Host service afin :
    - i. d'accuser réception des données reçues;
    - ii. de retourner un message d'erreur précisant le(s) registre(s) visé(s) et le type d'erreur.
5. Le Host service marquera les registres pour lesquels le Consumer service a envoyé un accusé de réception. En cas d'erreur, le Host service :
  - a. tentera de nouveau de transmettre les registres visés (cette étape doit être confirmée par l'équipe de la conception);
  - b. marquera le(s) registre(s) ayant échoué de sorte qu'il(s) fasse(nt) l'objet d'un traitement additionnel par EC en fonction de l'erreur retournée.

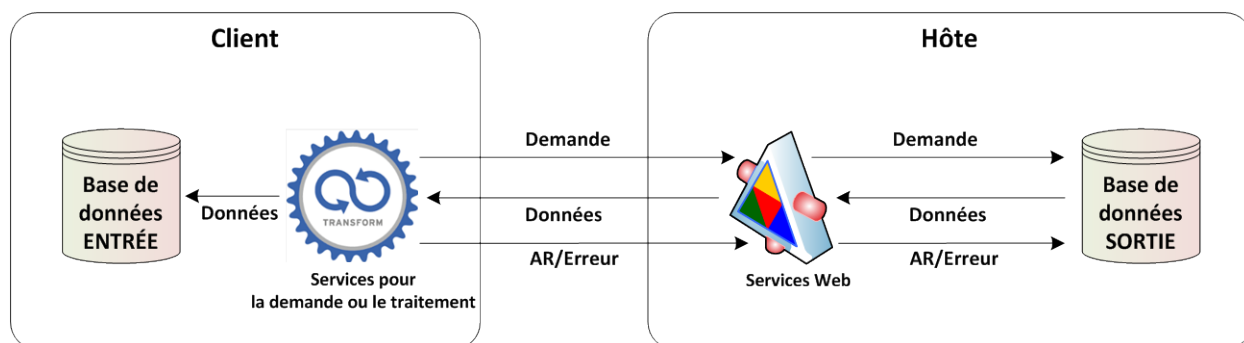


Figure 37: Modèle REST Host Consumer de l'APLS

### 26.03. Règles d'échange de données

Les règles suivantes s'appliquent à l'échange de données entre EC et l'entrepreneur. L'on s'attend à ce que des règles similaires s'appliquent à l'échange de données entre l'entrepreneur et l'EC.

1. Les Host services doivent être disponibles pour consommation conformément au calendrier d'intégration des données fourni.
  - a. Les Host services devront autrement être bloqués.

- b. L'hôte doit fournir un mécanisme permettant de déroger au calendrier en cas d'urgence.
2. Les Host services doivent être conçus de manière à optimiser l'échange de données et réduire les frais généraux.
3. Les Host services doivent réagir dans les deux secondes suivant chaque demande.
4. Les données fournies par les Host services doivent :
  - a. être rassemblées sous forme de lot, par demande, au moyen d'un numéro configurable.
  - b. respecter un format compact JSON.
  - a. respecter des schémas/contrats bien précis (p. ex. noms et types de champs).
  - b. être classées par ordre de priorité de manière à synchroniser d'abord les données essentielles pour les activités.
5. Les Consumer services doivent traiter des données en double. Cette procédure est requise dans les cas où les mêmes données sont retransmises en raison du délai d'expiration d'une demande ou pour d'autres raisons.
6. Les Consumer services doivent traiter les conflits de données. Cette procédure est requise dans les cas où les mêmes registres sont mis à jour par différentes sources.
7. Les Host services et les Consumer services doivent fournir une façon de signaler manuellement le fait que certains registres doivent être retransmis en cas de corruption de données.

### 26.03.01 Services Web de l'entrepreneur

<b>Hôte</b>	Centre de données de l'entrepreneur
<b>Consommateur</b>	Centre de données d'EC (seulement)
<b>Méthodes</b>	
<b>GetStrikes</b>	Retourne des transactions en vue de simples biffages de noms d'électeurs
<b>GetChanges</b>	Retourne des transactions en vue de radiations d'électeurs et de modifications d'électeurs (p. ex. Ajout, Mise à jour)

### 26.03.02 Services Web d'EC

<b>Hôte</b>	Centre de données d'EC
<b>Consommateur</b>	Centre de données de l'entrepreneur (seulement)
<b>Méthodes</b>	
<b>GetReferenceData</b>	Retourne des données (codes, abréviations, descriptions) de référence (recherche) en français et en anglais
<b>GetUsers</b>	Retourne les données relatives aux utilisateurs du système du lieu de scrutin et

	de leur rôle
<b><i>GetCandidates</i></b>	Retourne des données sur le candidat
<b><i>GetEventData</i></b>	Retourne des données relatives au scrutin
<b><i>GetPollKeyData</i></b>	Retourne les principales données relatives à l'indicateur des sections de vote (p. ex. circonscription, SV, LS) en fonction de l'adresse résidentielle
<b><i>GetPpPdData</i></b>	Retourne le LS, la SV et les données d'association
<b><i>GetElectors</i></b>	Retourne des données nouvelles et mises à jour sur les électeurs

## ANNEXE A – APPENDICE E.8 – INTÉGRATION DE DONNÉES – RÈGLES DE VALIDATION

### 27. INTÉGRATION DE DONNÉES – RÈGLES DE VALIDATION

**Remarque :** Le caractère gras est utilisé pour les Noms de champs de l'ANNEXE A – APPENDICE E.6 – INTÉGRATION DES DONNÉES – DICTIONNAIRES DE DONNÉES.

#### 27.01. Règles de validation – EC à l'entrepreneur

##### 27.01.01 Composants des données de référence

Nom du champ	Cardinalité d'ensemble
Identifiant du type de scrutin	1–4
Identifiant du type de division du BS	1–3
Identifiant du statut de révision sur la liste	1, 2, 4, 16–23
Identifiant du statut de votation	1–5
Identifiant du sexe	1–3
Identifiant du type d'adresse (résidentielle)	1–3, 5
Identifiant du type d'adresse (postale)	10, 30, 31, 42–44, 50
Identifiant de la province	10–13, 24, 35, 46–48, 59–62
Identifiant local de la province	10–13, 24, 35, 46–48, 59–62
Identifiant du type de succursale postale	1–12
Identifiant de la direction de la rue	1–11
Identifiant du type de rue	1–170
Identifiant du type de municipalité	1–63

##### 27.01.02 Règles de validation de base

- Mises en application au niveau du service Web.
- Si elles ne sont pas respectées, le registre est rejeté au niveau du service Web – il porte alors l'indication Erreur de préparation structures SORTIE, et n'est pas transféré à l'entrepreneur.

N°	Règle	Commentaires
1	Toutes les exigences relatives au type et à la taille des données précisées dans les dictionnaires de données doivent être respectées.	
2	Tous les champs obligatoires précisés dans les dictionnaires de données doivent être remplis.	
3	Les valeurs relatives aux données de référence (tableaux de codes) doivent correspondre aux	

	identifiants uniques fournis par EC au moment du transfert initial de données entre EC et l'entrepreneur (données de référence – extrait SORTIE)	
4	Les seules valeurs possibles pour les champs Indicateur sont les suivantes : Y (Oui) ou N (Non).	
5	Toutes les dates doivent être des dates valides et doivent être fournies en fonction du fuseau horaire d'EC, soit HNE/HAE.	Si le fuseau horaire d'EC, soit HNE/HAE, est changé, toutes les dates doivent être ajustées à ce nouveau fuseau horaire.
6	Les données ne doivent pas être précédées ni suivies d'espaces vides.	

### 27.01.03 Électeur (Sortie)

Le transfert initial contient des électeurs d'EC qui :

- étaient sur la LEP, de même que de leur information actuelle, leur information de la LEP, et tous leurs changements approuvés depuis la LEP; ou
- ont été ajoutés à la liste après la LEP, de même que leurs changements approuvés; ou
- sont des électeurs possibles qui sont associés à une circonscription et une SV établies, de même que tous leurs changements.

Le transfert graduel de l'information contient des électeurs d'EC qui :

- ont été ajoutés et approuvés depuis le dernier transfert; ou
- ont approuvé les changements effectués par EC depuis le dernier transfert.

N°	Type de transfert	Section sur les dictionnaires de données	Règle	Commentaires
1	Initial, Graduel		Il est possible de créer plus d'une rangée par électeur.	
2	Initial, Graduel		L' <b>Indicateur actif</b> de la rangée qui a été créée en dernier pour un électeur est le seul qui puisse être réglé à Y; les <b>Indicateurs actifs</b> de toutes les autres rangées de l'électeur doivent être réglés à N.	
3	Initial, Graduel		La combinaison de l' <b>Identifiant de l'électeur</b> et de l' <b>Identifiant du journal des transactions de l'électeur</b> représente l'identifiant unique de la	

N°	Type de transfert	Section sur les dictionnaires de données	Règle	Commentaires
			rangée d'un électeur.	
4	Initial		L' <b>Indicateur d'intervention</b> de chaque rangée doit être réglé à A (ajouté).	
5	Graduel		L' <b>Indicateur d'intervention</b> doit être réglé à : A (ajouté), U (mis à jour) ou D (supprimé).	
6	Graduel		Les données sur l'électeur modifiées à EC doivent être fournies à l'entrepreneur.	
7	Graduel		Les données sur l'électeur modifiées par l'entrepreneur et qui doivent être soumises manuellement à un examen ou une mise à jour à EC doivent être retournées à l'entrepreneur.	
8	Graduel		Les données sur l'électeur modifiées par l'entrepreneur qui ne devaient PAS être révisées ou mises à jour manuellement à EC ne doivent PAS être retournées à l'entrepreneur.	
9	Graduel		<p>Si l'<b>Indicateur actif</b> d'une rangée de l'électeur a été réglé à Y (lors de transferts précédents), tout changement concernant cet électeur doit être fourni comme suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• la Mise à jour (<b>Indicateur d'intervention</b> réglé à U) de cette rangée (<b>Indicateur actif</b> réglé à N); et</li> <li>• l'Ajout (<b>Indicateur d'intervention</b> réglé à A) d'un changement; si l'électeur est « sur la liste », l'<b>Indicateur actif</b> est réglé à Y. Dans le cas contraire, il est réglé à N.</li> </ul>	
10	Graduel		Tout changement du <b>Nom de la municipalité</b> ou du <b>Nom de la rue</b> ( <b>l'Identifiant de la municipalité</b> et <b>l'Identifiant de la rue</b> ne changent pas) dans les données sur l'électeur	



N°	Type de transfert	Section sur les dictionnaires de données	Règle	Commentaires
			doit être fourni à titre de mise à jour ( <b>Indicateur d'intervention</b> réglé à U) des rangées de cet électeur qui ont été envoyées précédemment et contiennent l' <b>Identifiant de la municipalité</b> ou l' <b>Identifiant de la rue</b> .	
11	Graduel		Tout changement de l' <b>Identifiant du BS</b> ou du <b>Suffixe du BS divisé</b> (en raison de la gestion des scrutins : divisions des bureaux de scrutin, fusions des bureaux de scrutin, etc.) dans les données sur l'électeur doit être fourni à titre de mise à jour ( <b>Indicateur d'intervention</b> réglé à U) des rangées de cet électeur qui ont été envoyées précédemment et auxquelles le changement s'applique.	
12	Initial, Graduel	Renseignements personnels	Le nom de famille, le sexe et l'indicateur d'exclusion du registre de l'électeur doivent être fournis séparément dans les champs suivants : <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Nom de famille</b></li> <li>• <b>Identifiant du sexe</b></li> <li>• <b>Indicateur d'exclusion du registre</b></li> </ul>	
13	Initial, Graduel	Renseignements personnels	Les renseignements personnels supplémentaires suivants peuvent être fournis : <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Prénom</b></li> <li>• <b>Second prénom</b></li> <li>• <b>Année de naissance</b></li> <li>• <b>Mois de naissance</b></li> <li>• <b>Jour de naissance</b></li> <li>• <b>Numéro de téléphone</b></li> <li>• <b>Adresse courriel</b></li> </ul>	
14	Initial, Graduel	Renseignements personnels	Les caractères autorisés pour le <b>Prénom</b> , le <b>Second prénom</b> et le <b>Nom de famille</b> sont :	

N°	Type de transfert	Section sur les dictionnaires de données	Règle	Commentaires
			<p>ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZa                      bcdefghijklmnopqrstuvwxyzŠšžžŸÀÁÂ                      ÃÄÅÇÈÉÊËÌÍÎÏÐÑÒÓÔÕÖØÙÚÛÜÝàáâ                      ãäåçèéêëìíîïðñòóôõöøùúûüýÿ- ' </p>	
15	Initial, Graduel	Renseignements personnels	Les caractères – et <i>espace</i> ne peuvent être utilisés au début des champs <b>Prénom</b> , <b>Second prénom</b> et <b>Nom de famille</b> .	
16	Initial, Graduel	Renseignements personnels	Dans le champ <b>Mois de naissance</b> doit être inscrit un nombre entier compris entre 1 et 12 inclusivement.	
17	Initial, Graduel	Renseignements personnels	Dans le champ <b>Jour de naissance</b> doit être inscrit un nombre entier compris entre 1 et 31 inclusivement.	
18	Initial, Graduel	Renseignements personnels	L' <b>Année de naissance</b> , le <b>Mois de naissance</b> et le <b>Jour de naissance</b> doivent correspondre à une date valide, qui ne se trouve pas dans le futur.	
19	Initial, Graduel	Adresse résidentielle	L'adresse résidentielle doit être fournie.	
20	Initial, Graduel	Adresse postale	L'adresse postale doit être fournie.	
21	Initial, Graduel	Adresse résidentielle, Adresse postale	L' <b>Identifiant du type d'adresse</b> doit être fourni.	
22	Initial, Graduel	Adresse résidentielle, Adresse postale	Le <b>Code postal</b> doit être composé de six caractères en majuscules et suivre le format suivant : LCLCLC (L=lettre, C=chiffre)	
23	Initial, Graduel	Adresse résidentielle	<p>Si l'<b>Identifiant du type d'adresse</b> fourni est 1 (municipal), seuls les éléments suivants peuvent être fournis sous forme de champs distincts :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Nom de la rue</b></li> <li>• <b>Numéro municipal</b></li> <li>• <b>Municipalité</b></li> <li>• <b>Identifiant du type de municipalité</b></li> </ul>	Tous les autres champs qui concernent l'adresse résidentielle doivent être laissés NULL.

N°	Type de transfert	Section sur les dictionnaires de données	Règle	Commentaires
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Code postal</b></li> <li>• <b>Identifiant de la province</b></li> <li>• <b>Appartement ou bureau</b></li> <li>• <b>Identifiant du type de rue</b></li> <li>• <b>Identifiant de direction de la rue</b></li> <li>• <b>Suffixe du numéro municipal</b></li> </ul>	
24	Initial, Graduel	Adresse résidentielle	<p>Si l'<b>Identifiant du type d'adresse</b> fourni est 1 (municipal), les éléments suivants doivent être fournis sous forme de champs distincts :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Nom de la rue</b></li> <li>• <b>Numéro municipal</b></li> <li>• <b>Municipalité</b></li> <li>• <b>Code postal</b> — uniquement si l'adresse résidentielle est utilisée comme adresse postale</li> <li>• <b>Identifiant de la province</b></li> </ul>	
25	Initial, Graduel	Adresse résidentielle	<p>Si l'<b>Identifiant du type d'adresse</b> fourni est 1 (municipal) ou 3 (non conforme), seuls les éléments suivants peuvent être fournis sous forme de champs distincts :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Nom de la communauté locale</b></li> <li>• <b>Identifiant de la province de la communauté locale</b></li> </ul>	
26	Initial, Graduel	Adresse résidentielle	<p>Si l'<b>Identifiant du type d'adresse</b> fourni est 2 (lot et concession), seuls les éléments suivants doivent être fournis sous forme de champs distincts :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Lot</b></li> <li>• <b>Concession</b></li> <li>• <b>Municipalité (canton)</b></li> <li>• <b>Identifiant du type de municipalité</b></li> <li>• <b>Identifiant de la province</b></li> </ul>	Tous les autres champs qui concernent l'adresse résidentielle doivent être laissés NULL. L' <b>Identifiant du type de municipalité</b> de toutes ces adresses doit être 63 et l' <b>Identifiant de la province</b> , 35 (Ontario).
27	Initial, Graduel	Adresse résidentielle	Si l' <b>Identifiant du type d'adresse</b> fourni est 3 (non conforme), seuls les éléments suivants peuvent être	Tous les autres champs qui concernent l'adresse

N°	Type de transfert	Section sur les dictionnaires de données	Règle	Commentaires
			fournis sous forme de champs distincts : <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Municipalité</b></li> <li>• <b>Identifiant du type de municipalité</b></li> <li>• <b>Identifiant de la province</b></li> <li>• <b>Code postal</b></li> </ul>	résidentielle doivent être laissés NULL.
28	Initial, Graduel	Adresse résidentielle	Si l' <b>Identifiant du type d'adresse</b> fourni est 3 (non conforme), les éléments suivants doivent être fournis sous forme de champs distincts : <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Municipalité</b></li> <li>• <b>Identifiant de la province</b></li> </ul>	
29	Initial, Graduel	Adresse résidentielle	Si l' <b>Identifiant du type d'adresse</b> fourni est 5 (section, canton, rang, méridien), seuls les éléments suivants peuvent être fournis sous forme de champs distincts : <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Section</b></li> <li>• <b>Canton</b></li> <li>• <b>Rang</b></li> <li>• <b>Méridien</b></li> <li>• <b>Municipalité</b></li> <li>• <b>Identifiant du type de municipalité</b></li> <li>• <b>Identifiant de la province</b></li> </ul>	Tous les autres champs qui concernent l'adresse résidentielle doivent être laissés NULL. La section comprend les informations sur le quartier. Les <b>Identifiants de province</b> valides sont : 46, 47, 48 et 59 (MB, SK, AB, et BC).
30	Initial, Graduel	Adresse résidentielle	Si l' <b>Identifiant du type d'adresse</b> fourni est 5 (section, canton, rang, méridien), les éléments suivants doivent être fournis sous forme de champs distincts : <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Section</b></li> <li>• <b>Canton</b></li> <li>• <b>Rang</b></li> <li>• <b>Méridien</b></li> <li>• <b>Municipalité</b></li> <li>• <b>Identifiant de la province</b></li> </ul>	
31	Initial, Graduel	Adresse postale	Si l' <b>Identifiant du type d'adresse</b> fourni est 10 (municipal), seuls les	Tous les autres champs qui

N°	Type de transfert	Section sur les dictionnaires de données	Règle	Commentaires
			<p>éléments suivants peuvent être fournis sous forme de champs distincts :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Nom de la rue</b></li> <li>• <b>Numéro municipal</b></li> <li>• <b>Municipalité</b></li> <li>• <b>Identifiant du type de municipalité</b></li> <li>• <b>Code postal</b></li> <li>• <b>Identifiant de la province</b></li> <li>• <b>Appartement ou bureau</b></li> <li>• <b>Identifiant du type de rue</b></li> <li>• <b>Identifiant de direction de la rue</b></li> <li>• <b>Suffixe du numéro municipal</b></li> </ul>	<p>concernent l'adresse postale doivent être laissés NULL.</p>
32	Initial, Graduel	Adresse postale	<p>Si l'<b>Identifiant du type d'adresse</b> fourni est 10 (municipal), les éléments suivants doivent être fournis sous forme de champs distincts :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Nom de la rue</b></li> <li>• <b>Numéro municipal</b></li> <li>• <b>Municipalité</b></li> <li>• <b>Code postal</b></li> <li>• <b>Identifiant de la province</b></li> </ul>	
33	Initial, Graduel	Adresse postale	<p>Si l'<b>Identifiant du type d'adresse</b> fourni est 30 (case postale), seuls les éléments suivants peuvent être fournis sous forme de champs distincts :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Numéro de case postale</b></li> <li>• <b>Autres renseignements pour la livraison</b></li> <li>• <b>Identifiant du type de succursale postale</b></li> <li>• <b>Nom de la succursale postale</b></li> <li>• <b>Municipalité</b></li> <li>• <b>Identifiant du type de municipalité</b></li> <li>• <b>Code postal</b></li> <li>• <b>Identifiant de la province</b></li> </ul>	<p>Tous les autres champs qui concernent l'adresse postale doivent être laissés NULL.</p>

N°	Type de transfert	Section sur les dictionnaires de données	Règle	Commentaires
34	Initial, Graduel	Adresse postale	<p>Si l'<b>Identifiant du type d'adresse</b> fourni est 30 (case postale), les éléments suivants doivent être fournis sous forme de champs distincts :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Numéro de case postale</b></li> <li>• <b>Municipalité</b></li> <li>• <b>Code postal</b></li> <li>• <b>Identifiant de la province</b></li> </ul>	
35	Initial, Graduel	Adresse postale	<p>Si l'<b>Identifiant du type d'adresse</b> fourni est 42 (itinéraire motorisé), 43 (route rurale), 44 (service suburbain), seuls les éléments suivants peuvent être fournis sous forme de champs distincts :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Autres renseignements pour la livraison</b></li> <li>• <b>Emplacement</b></li> <li>• <b>Compartiment</b></li> <li>• <b>Groupe</b></li> <li>• <b>Case</b></li> <li>• <b>N° MR/RR/SS</b></li> <li>• <b>Identifiant du type de succursale postale</b></li> <li>• <b>Nom de la succursale postale</b></li> <li>• <b>Municipalité</b></li> <li>• <b>Identifiant du type de municipalité</b></li> <li>• <b>Code postal</b></li> <li>• <b>Identifiant de la province</b></li> </ul>	Tous les autres champs qui concernent l'adresse postale doivent être laissés NULL.
36	Initial, Graduel	Adresse postale	<p>Si l'<b>identifiant du type d'adresse</b> est 42 (itinéraire motorisé), 43 (route rurale), 44 (service suburbain), les éléments suivants doivent être fournis sous forme de champs distincts :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>N° MR/RR/SS</b></li> <li>• <b>Municipalité</b></li> <li>• <b>Code postal</b></li> <li>• <b>Identifiant de la province</b></li> </ul>	

N°	Type de transfert	Section sur les dictionnaires de données	Règle	Commentaires
37	Initial, Graduel	Adresse postale	<p>Si l'<b>identifiant du type d'adresse</b> est 50 (poste restante), seuls les éléments suivants peuvent être fournis sous forme de champs distincts :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Autres renseignements pour la livraison</b></li> <li>• <b>Identifiant du type de succursale postale</b></li> <li>• <b>Nom de la succursale postale</b></li> <li>• <b>Municipalité</b></li> <li>• <b>Identifiant du type de municipalité</b></li> <li>• <b>Code postal</b></li> <li>• <b>Identifiant de la province</b></li> </ul>	Tous les autres champs qui concernent l'adresse postale doivent être laissés NULL.
38	Initial, Graduel	Adresse postale	<p>Si l'<b>identifiant du type d'adresse</b> est 50 (poste restante), les éléments suivants doivent être fournis sous forme de champs distincts :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Municipalité</b></li> <li>• <b>Code postal</b></li> <li>• <b>Identifiant de la province</b></li> </ul>	
39	Initial, Graduel	Adresse résidentielle, Adresse postale	La valeur du champ <b>Numéro municipal</b> doit être numérique.	
40	Initial, Graduel	Adresse résidentielle, Adresse postale	<p>La valeur du champ <b>Suffixe du numéro municipal</b> doit être l'une de celles-ci :</p> <p>¼, ½, ¾ et lettres A à Z</p>	
41	Initial, Graduel	Adresse résidentielle	<p>La valeur du champ <b>Section</b> doit commencer par :</p> <p>N, W, S, E, NE, NW, SE, SW.</p> <p>Un code à deux chiffres doit suivre les lettres ci-dessus :</p> <p>01 à 36</p>	Exemples : 22, 07, N01, SE07, SW09, NE10, N12, W25
42	Initial, Graduel	Adresse résidentielle	<p>La valeur du champ <b>Canton</b> doit être l'une de celles-ci :</p> <p>01, ..., 19, 19A, 20, ..., 27, 27A, 28, ..., 42, 42A, 43, 43A, 44, 45, 45A, 46, 46A, 47, 47A, 48, ..., 126.</p>	

N°	Type de transfert	Section sur les dictionnaires de données	Règle	Commentaires
43	Initial, Graduel	Adresse résidentielle	La valeur du champ <b>Rang</b> doit être l'une de celles-ci : 01, ..., 13, 13A, 14, ..., 21, 21A, 22, 23, 24, 24A, 25, ..., 29, 29A, 30, ..., 34.	
44	Initial, Graduel	Adresse résidentielle	La valeur du champ <b>Méridien</b> doit être l'une de celles-ci : E1, W1, W2, W3, W4, W5, W6	
45	Initial, Graduel	Adresse postale	La valeur du champ <b>Numéro de case postale</b> doit être numérique.	
46	Initial, Graduel	Adresse postale	Si le <b>nom de la succursale postale</b> est fourni, l' <b>identifiant du type de succursale postale</b> doit aussi apparaître.	
47	Initial, Graduel	Adresse postale	<b>L'indicateur qui précise si l'adresse postale est la même que l'adresse résidentielle</b> doit être fourni.	La valeur Y ou N doit être inscrite.
48	Initial, Graduel	Adresse résidentielle, Adresse postale	La première lettre du champ <b>Code postal</b> doit correspondre à l' <b>Identifiant de la province</b> comme suit : A – 10; B – 12; C – 11; E – 13; G, H, J – 24; K, L, M, N, P – 35; R – 46; S – 47; T – 48; V – 59; X – 61, 62; Y – 60.	
49	Initial, Graduel	Renseignements personnels	Les champs <b>Prénom analysé</b> , <b>Second prénom analysé</b> et <b>Nom de famille analysé</b> doivent respecter la règle d'écriture suivante : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mettre tout en majuscule.</li> <li>• Omettre les caractères spéciaux : {}[](),;:;!@#\$?&amp;*^ +&lt;&gt;.'"'-.</li> <li>• Remplacer les caractères accentués conformément au <i>Tableau des caractères analysés</i>.</li> <li>• Changer toutes les formes d'écriture de Saint (SAINTE, SAINT, STE) par ST.</li> </ul>	
50	Initial, Graduel	Adresse résidentielle, Adresse postale	Les champs <b>Nom de la municipalité analysé</b> et <b>Nom de la rue analysé</b> doivent respecter la règle d'écriture	



N°	Type de transfert	Section sur les dictionnaires de données	Règle	Commentaires
			<p>suivante :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mettre tout en majuscule.</li> <li>• Déplacer les prépositions et articles suivants à la fin du nom analysé :</li> <li>• DE LA, DE L', DES, LES, AUX, DE, DU, LE, LA, ET, AU, L', D', À</li> <li>• Omettre les caractères spéciaux :</li> <li>• {}[](),;:;!@#\$?&amp;*^ +&lt;&gt;.'"'-</li> <li>• Remplacer les caractères accentués conformément au <i>Tableau des caractères analysés</i>.</li> <li>• Changer toutes les formes d'écriture de Saint (SAINTE, SAINT, STE) par ST.</li> <li>• Remplacer les nombres ordinaux par des nombres cardinaux conformément au <i>Tableau des caractères analysés</i>.</li> </ul> <p>Si la chaîne de caractères débute avec une entrée numérique, elle doit comporter six chiffres et commencer par des zéros (0). Exemple : 12 STREET deviendra 000012 STREET</p>	

Caractère	Caractère analysé
É	E
È	E
Ê	E
Ë	E
Ç	C
À	A
Â	A

Caractère	Caractère analysé
Ô	O
Ö	O
Û	U
Ü	U
İ	I
Î	I

Caractère	Caractère analysé
1ST	1
1ER	1
1IERE	1
1ERE	1
1E	1
1RE	1
1TH	1
2ND	2
2TH	2
2E	2
2IEME	2
3RD	3
3TH	3
3E	3
3IEME	3
4TH	4
4E	4
4IEME	4

Caractère	Caractère analysé
5TH	5
5E	5
5IEME	5
6TH	6
6E	6
6IEME	6
7TH	7
7E	7
7IEME	7
8TH	8
8E	8
8IEME	8
9TH	9
9E	9
9IEME	9
0TH	0
0E	0
0IEME	0

**Tableau : Caractères analysés**

## 27.02. Tableau : Structure analysée

### 27.02.01 Indicateur des sections de vote (Sortie)

Transfert initial : Toutes les rues et les segments de rues existants selon EC.

Transfert graduel : Tous les changements depuis le dernier transfert.

N°	Type de transfert	Règle	Commentaires
1	Initial	L' <b>Indicateur d'intervention</b> de chaque rangée doit être réglé à A (ajouté).	
2	Graduel	L' <b>Indicateur d'intervention</b> doit être réglé à : A (ajouté), U (mis à jour) ou D (supprimé).	
3	Initial, Graduel	L' <b>Identifiant de circonscription</b> , le <b>Code de circonscription</b> , l' <b>Identifiant de la SV</b> , le <b>Numéro de la SV pour le scrutin ordinaire</b> et le <b>Suffixe du numéro de la SV pour le jour du scrutin ordinaire</b> doivent être fournis.	
4	Initial, Graduel	Le <b>Nom de la rue</b> et le <b>Côté de la rue</b> doivent être indiqués.	
5	Initial, Graduel	Lorsque les deux valeurs numériques sont fournies, la valeur <b>Du numéro municipal</b> doit être inférieure ou égale à la valeur <b>Au numéro municipal</b> .	

### 27.02.02 Lieu de scrutin – LS (Sortie)

Transfert initial : Tous les lieux de scrutin existants à EC et les renseignements connexes : leurs noms, heures d'ouverture et de fermeture, adresses (telles qu'elles apparaissent sur la CIE), ainsi que les SV qui s'y rattachent.

Transfert graduel : Tous les changements depuis le dernier transfert.

N°	Type de transfert	Règle	Commentaires
1	Initial	<b>L'Indicateur d'intervention</b> de chaque rangée doit être réglé à A(ajouté).	
2	Graduel	<b>L'Indicateur d'intervention</b> doit être réglé à : A(ajouté), U(mis à jour) ou D(supprimé).	
3	Initial, Graduel	<b>L'Indicateur du type de lieu de scrutin</b> doit être réglé à A pour indiquer un lieu de vote par anticipation ou à O pour un lieu de scrutin ordinaire.	
4	Initial, Graduel	Dans le cas d'un bureau de vote non itinérant ( <b>Indicateur de bureau de vote itinérant</b> réglé à N) sans division, <b>l'Identifiant de SV</b> de celui-ci ne peut être lié qu'à un seul lieu de vote par anticipation (A) et un seul lieu de scrutin ordinaire (O).	
5	Initial, Graduel	Dans le cas d'un bureau de scrutin itinérant ( <b>Indicateur de bureau de vote itinérant</b> réglé à O), <b>l'Identifiant de SV</b> de celui-ci ne peut être lié qu'à un seul lieu de vote par anticipation (A) et un ou plus d'un lieu de scrutin ordinaire (O).	
6	Initial, Graduel	Dans le cas d'un bureau de vote non itinérant ( <b>Indicateur de bureau de vote itinérant</b> réglé à N) avec divisions, <b>l'Identifiant de SV</b> de celui-ci doit être lié à un ou plus d'un lieu de vote par anticipation (A) et un ou plus d'un lieu de scrutin ordinaire (O).	
7	Initial, Graduel	Si <b>l'Identifiant du type de division du BS</b> est 1 (division géographique) : les champs <b>Adresse du début</b> ou <b>Adresse de la fin</b> , ou les deux, doivent être fournis, et les champs <b>Nom de famille du début</b> et <b>Nom de famille de la fin</b> doivent être laissés NULL.	Lorsque le champ <b>Adresse du début</b> est NULL, c'est le début de la liste. Lorsque le champ <b>Adresse de la fin</b> est NULL, c'est la fin de la liste.

N°	Type de transfert	Règle	Commentaires
8	Initial, Graduel	Les champs <b>Nom de famille du début</b> ou <b>Nom de famille de la fin</b> , ou les deux, doivent être remplis, et les champs <b>Adresse du début</b> et <b>Adresse de la fin</b> doivent être NULL.	Lorsque le champ <b>Nom de famille du début</b> est NULL, c'est le début de la liste. Lorsque le champ <b>Nom de famille de la fin</b> est NULL, c'est la fin de la liste.
9	Initial, Graduel	Si l' <b>Identifiant du type de division du BS</b> est 3 (division d'édifice exclue), les champs <b>Nom de famille du début</b> , <b>Nom de famille de la fin</b> et <b>Adresse du début</b> et <b>Adresse de la fin</b> doivent être NULL.	

Limites :

- L'extraction n'inclut pas l'information nécessaire pour déterminer le bureau de scrutin exact de l'électeur dans les cas de division d'édifices exclus et de bureaux de vote itinérants associés aux édifices.

**27.02.03 Utilisateur (Sortie)**

Transfert initial : Tous les utilisateurs de l'APLS créés à EC.

Transfert graduel : Tous les changements depuis le dernier transfert.

N°	Type de transfert	Règle	Commentaires
1	Initial, Graduel	Un seul <b>Nom d'utilisateur enregistré</b> par rangée.	
2	Initial	<b>L'Indicateur d'intervention</b> de chaque rangée doit être réglé à A (ajouté).	
3	Graduel	<b>L'Indicateur d'intervention</b> doit être réglé à : A (ajouté), U (mis à jour) ou D(supprimé).	

#### 27.02.04 Données de référence (Sortie)

Définition : Données de référence créées à EC et utilisées par l'entrepreneur : codes, noms et abréviations en français et en anglais.

Un seul transfert de données initial.

Exemples : Types d'adresses, provinces, sexes, types de rues, statut de votation.

N°	Règle	Commentaires
1	L'association du <b>Nom de la colonne de référence</b> et de la <b>Valeur de la colonne de référence</b> correspond à une rangée exclusivement.	

#### 27.02.05 Candidat (Sortie)

Transfert initial : Tous les candidats créés à EC et leurs renseignements : noms et parti politique qu'ils représentent.

Transfert graduel : Tous les changements depuis le dernier transfert.

N°	Type de transfert	Règle	Commentaires
1	Initial, Graduel	L'association du <b>Nom du candidat</b> et de l' <b>Identifiant de circonscription</b> correspond à une rangée exclusivement.	
2	Initial	L' <b>Indicateur d'intervention</b> de chaque rangée doit être réglé à A (ajouté).	
3	Graduel	L' <b>Indicateur d'intervention</b> doit être réglé à : A (ajouté), U (mis à jour) ou D (supprimé).	

#### 27.02.06 Scrutin (Sortie)

Définition : Renseignements sur un scrutin : nom du scrutin, date de révision, jour de vote par anticipation, etc.

Un seul transfert de données initiales.

N°	Règle	Commentaires
1	L'association de l' <b>Identifiant de scrutin</b> et de l' <b>Identifiant de circonscription</b> correspond à une rangée exclusivement.	
2	Si l' <b>Identifiant du type de scrutin</b> n'est pas 3 (élections partielles), le champ <b>Identifiant de circonscription</b> doit être laissé NULL.	

N°	Règle	Commentaires
3	Si l' <b>Identifiant du type de scrutin</b> est 3 (élections partielles), le champ <b>Identifiant de circonscription</b> doit être NOT NULL. Dans ce cas, il doit y avoir une rangée présentant les données extraites pour chaque circonscription participant au scrutin.	

## 27.03. Règles de validation – entrepreneur à EC

### 27.03.01 Règles de validation de base

- Mises en application au niveau du service Web.
- Si elles ne sont pas respectées, le registre est rejeté au niveau du service Web – il n'est alors pas enregistré dans les structures de préparation d'ENTRÉE.

N°	Règle	Commentaires
1	Toutes les exigences relatives au type et à la taille des données précisées dans les dictionnaires de données doivent être respectées.	
2	Les champs relatifs à la circonscription et à la SV et tous les champs obligatoires précisés dans les dictionnaires de données doivent être remplis.	
3	Les valeurs relatives aux données de référence (tableaux de codes) doivent correspondre aux identifiants uniques fournis par EC au moment du transfert initial de données par EC à l'entrepreneur.	
4	Les identifiants uniques doivent correspondre à l'une des valeurs fournies par EC.	Exception : L'entrepreneur peut créer de nouveaux <b>Identifiants d'utilisateur</b> (non fournis par EC).
5	Les seules valeurs possibles pour les champs Indicateur sont les suivantes : Y (Oui) ou N (Non).	
6	Toutes les dates doivent être des dates valides et être fournies en fonction du fuseau horaire d'EC, soit HNE/HAE.	Si le fuseau horaire d'EC, soit HNE/HAE, est changé, toutes les dates doivent être ajustées à ce nouveau fuseau horaire.
7	Les données ne doivent pas être précédées ni suivies d'espaces vides.	

### 27.03.02 Électeur biffé (Entrée)

Définition : Électeurs inscrits dans le serveur de l'entrepreneur :

- qui ont été biffés; et
- AUCUNE modification n'a été faite à AUCUN renseignement sur les électeurs (renseignements personnels, adresses, circonscription, section de vote, etc.)

N <sup>o</sup>	Scénario	Règle	Commentaires
1	biffé seulement	L'Identifiant de l'électeur, l'Identifiant de circonscription, l'Identifiant de la SV, le Numéro de séquence et l'Identifiant du journal des transactions de l'électeur doivent correspondre en tout point aux données fournies par EC dans la rangée de l'électeur (Sortie).	
2	biffé seulement	Le Statut de votation de l'électeur doit indiquer Vote par anticipation ou Vote.	

### 27.03.03 Modification de l'électeur (Entrée)

Définition : Électeurs inscrits dans le serveur central de l'entrepreneur :

- qui ont été biffés; et/ou
- qui ont été ajoutés au BS; ou
- des modifications ont été apportées à certains de leurs renseignements (p. ex. renseignements personnels, adresses).
  - Adresse résidentielle = PA
  - Adresse postale = MA

N <sup>o</sup>	Scénario	Section sur les dictionnaires de données	Règle	Commentaires
1	Correction	Statut de l'électeur	L'Identifiant de l'électeur, l'Identifiant de circonscription, l'Identifiant de la SV, le Numéro de séquence et l'Identifiant du journal des transactions de l'électeur doivent correspondre en tout point aux données fournies par EC dans la rangée de l'électeur (Sortie).	
2	Inscription	Statut de	L'Identifiant du statut de	



N°	Scénario	Section sur les dictionnaires de données	Règle	Commentaires
		l'électeur	<b>révision sur la liste</b> doit être 1 (ajouté).	
3	Correction	Statut de l'électeur	Si l'électeur est radié de la liste, l' <b>Identifiant du statut de révision sur la liste</b> doit alors être 2 (radié). Autrement, ce champ devrait être laissé NULL.	
4	Inscription, Correction	Renseignements personnels	Le <b>Nom de famille</b> , le <b>Sexe</b> et l' <b>Indicateur d'exclusion du registre</b> de l'électeur doivent être fournis séparément dans les champs suivants : <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Nom de famille</b></li> <li>• <b>Identifiant du sexe</b></li> <li>• <b>Indicateur d'exclusion au registre (actif seulement lors d'une inscription)</b></li> </ul>	
5	Inscription, Correction	Renseignements personnels	Des renseignements personnels supplémentaires peuvent être fournis dans les champs suivants : <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Prénom</b></li> <li>• <b>Second prénom</b></li> <li>• <b>Année de naissance</b></li> <li>• <b>Mois de naissance</b></li> <li>• <b>Jour de naissance</b></li> <li>• <b>Numéro de téléphone</b></li> <li>• <b>Adresse courriel</b></li> </ul>	
6	Correction	Renseignements personnels	Si les renseignements présentés dans les champs suivants sont toujours exacts, les valeurs indiquées par EC doivent être fournies : <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Nom de famille</b></li> <li>• <b>Prénom</b></li> <li>• <b>Année de naissance</b></li> <li>• <b>Mois de naissance</b></li> <li>• <b>Jour de naissance</b></li> <li>• <b>Identifiant du sexe</b></li> </ul>	Si EC a laissé un champ vide et qu'aucune modification n'a été apportée par l'entrepreneur, cette valeur NULL doit être retournée à EC.

N°	Scénario	Section sur les dictionnaires de données	Règle	Commentaires
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Indicateur d'exclusion du registre</b></li> <li>• <b>Second prénom</b></li> <li>• <b>Numéro de téléphone</b></li> <li>• <b>Adresse courriel</b></li> </ul>	
7	Inscription, Correction	Renseignements personnels	La valeur You N doit être inscrite dans le champ <b>Indicateur d'exclusion du registre</b> .	
8	Inscription	Renseignements personnels	L' <b>Identifiant de circonscription</b> et l' <b>Identifiant de la SV</b> doivent être fournis.	
9	Inscription	Renseignements personnels	L' <b>Identifiant de l'électeur</b> et l' <b>Identifiant du journal des transactions de l'électeur</b> peuvent être fournis si l'électeur est trouvé, mais ne devrait pas être sur la liste du lieu de scrutin où il a voté. Dans ce cas, les deux champs doivent présenter les mêmes données que celles fournies par EC.	
10	Inscription	Renseignements personnels	Les champs de l' <b>Identifiant de l'électeur</b> et de l' <b>Identifiant du journal des transactions de l'électeur</b> doivent être NULL si l'électeur n'est PAS trouvé dans les données fournies par EC.	
11	Inscription, Correction	Renseignements personnels	<p>Les caractères autorisés pour le <b>Prénom</b>, le <b>Deuxième prénom</b> et le <b>Nom de famille</b> sont :</p> <p><i>ABCDEFGHIJKLMN OPQRSTUVWXYZŠŽšžŸÀÁÂÃÄÅÇÈÉÊËÌÍÎÏÐÑÒÓÔÕÖØÙÚÛÜÝàáâãäåçèéêëìíîïðñòóôõöøùúûüýÿ- ' </i></p>	
12	Inscription, Correction	Renseignements personnels	Des caractères – et espace ne peuvent être au début et à la fin	

N°	Scénario	Section sur les dictionnaires de données	Règle	Commentaires
			des champs <b>Prénom, Deuxième prénom et Nom de famille.</b>	
13	Inscription, Correction	Renseignements personnels	Dans le champ <b>Mois de naissance</b> doit être inscrit un nombre entier compris entre 1 et 12 inclusivement.	
14	Inscription, Correction	Renseignements personnels	Dans le champ <b>Jour de naissance</b> doit être inscrit un nombre entier compris entre 1 et 31 inclusivement.	
15	Inscription, Correction	Renseignements personnels	<b>L'Année, le Mois et le Jour de naissance</b> doivent correspondre à une date valide antérieure.	
16	Inscription, Correction	Adresse résidentielle	L'adresse résidentielle doit être fournie.	
17	Inscription, Correction	Adresse postale	L'adresse postale doit être fournie.	
18	Inscription, Correction	Adresse résidentielle, Adresse postale	<b>L'Identifiant du type d'adresse</b> doit être fourni.	
19	Inscription, Correction	Adresse résidentielle, Adresse postale	Le <b>Code postal</b> doit être composé de six caractères et suivre le format suivant : LCLCLC (L=lettre, C=chiffre)	
20	Inscription, Correction	Adresse résidentielle	Si l' <b>Identifiant du type d'adresse</b> est 1 (municipal), seuls les éléments suivants peuvent être fournis sous forme de champs distincts : <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Nom de la rue</b></li> <li>• <b>Numéro municipal</b></li> <li>• <b>Municipalité</b></li> <li>• <b>Identifiant du type de municipalité</b></li> <li>• <b>Code postal</b></li> <li>• <b>Identifiant de la province</b></li> <li>• <b>Appartement ou bureau</b></li> <li>• <b>Identifiant du type de rue</b></li> <li>• <b>Identifiant de direction de la rue</b></li> </ul>	Tous les autres champs qui concernent l'adresse résidentielle doivent être laissés NULL.

N°	Scénario	Section sur les dictionnaires de données	Règle	Commentaires
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Suffixe du numéro municipal</b></li> </ul>	
21	Inscription, Correction	Adresse résidentielle	<p>Si l'<b>Identifiant du type d'adresse</b> est 1 (municipal), les éléments suivants doivent être fournis sous forme de champs distincts :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Nom de la rue</b></li> <li>• <b>Numéro municipal</b></li> <li>• <b>Municipalité</b></li> <li>• <b>Code postal</b> — uniquement si l'adresse résidentielle est utilisée comme adresse postale</li> <li>• <b>Identifiant de la province</b></li> </ul>	Le <b>Code postal</b> doit être fourni lorsque l' <b>Indicateur qui précise si l'adresse postale est la même que l'adresse résidentielle</b> est réglé à Y.
22	Inscription, Correction	Adresse résidentielle	<p>Si l'<b>Identifiant du type d'adresse</b> est 1 (municipal) ou 3 (non conforme), les éléments suivants peuvent être fournis sous forme de champs distincts :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Nom de la communauté locale</b></li> <li>• <b>Identifiant de la province de la communauté locale</b></li> </ul>	
23	Inscription, Correction	Adresse résidentielle	<p>Si l'<b>Identifiant du type d'adresse</b> est 2 (lot et concession), seuls les éléments suivants doivent être fournis sous forme de champs distincts :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Lot</b></li> <li>• <b>Concession</b></li> <li>• <b>Municipalité (canton)</b></li> <li>• <b>Identifiant du type de municipalité</b></li> <li>• <b>Identifiant de la province</b></li> </ul>	Tous les autres champs qui concernent l'adresse résidentielle doivent être laissés NULL.  L' <b>Identifiant du type de municipalité</b> de toutes ces adresses doit être 63, et l' <b>Identifiant de la province</b> , 35 (Ontario).
24	Inscription, Correction	Adresse résidentielle	<p>Si l'<b>Identifiant du type d'adresse</b> est 3 (non conforme), seuls les éléments suivants peuvent être fournis sous forme de champs distincts :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Municipalité</b></li> </ul>	Tous les autres champs qui concernent l'adresse résidentielle doivent être laissés NULL.

N°	Scénario	Section sur les dictionnaires de données	Règle	Commentaires
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Identifiant du type de municipalité</b></li> <li>• <b>Identifiant de la province</b></li> <li>• <b>Code postal</b></li> </ul>	
25	Inscription, Correction	Adresse résidentielle	Si l' <b>Identifiant du type d'adresse</b> est 3 (non conforme), les éléments suivants doivent être fournis sous forme de champs distincts : <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Municipalité</b></li> <li>• <b>Identifiant de la province</b></li> </ul>	
26	Inscription, Correction	Adresse résidentielle	Si l' <b>Identifiant du type d'adresse</b> est 5 (section, canton, rang, méridien), seuls les éléments suivants peuvent être fournis sous forme de champs distincts : <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Section</b></li> <li>• <b>Canton</b></li> <li>• <b>Rang</b></li> <li>• <b>Méridien</b></li> <li>• <b>Municipalité</b></li> <li>• <b>Identifiant du type de municipalité</b></li> <li>• <b>Identifiant de la province</b></li> </ul>	Tous les autres champs qui concernent l'adresse résidentielle doivent être laissés NULL.  Le champ Section comprend les informations sur le quartier.  Les <b>Identifiants des provinces</b> valides sont : 46, 47, 48 et 59 (MB, SK, AB, et BC).
27	Inscription, Correction	Adresse résidentielle	Si l' <b>Identifiant du type d'adresse</b> est 5 (section, canton, rang, méridien), les éléments suivants doivent être fournis sous forme de champs distincts : <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Section</b></li> <li>• <b>Canton</b></li> <li>• <b>Rang</b></li> <li>• <b>Méridien</b></li> <li>• <b>Municipalité</b></li> <li>• <b>Identifiant de la province</b></li> </ul>	
28	Inscription, Correction	Adresse postale	Indiquer si l' <b>Adresse postale est la même que l'adresse résidentielle.</b>	La valeur You N doit être inscrite.

N°	Scénario	Section sur les dictionnaires de données	Règle	Commentaires
29	Inscription, Correction	Adresse postale	<p>Si l'<b>Identifiant du type d'adresse</b> est 10 (municipal), seuls les éléments suivants peuvent être fournis sous forme de champs distincts :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Nom de la rue</b></li> <li>• <b>Numéro municipal</b></li> <li>• <b>Municipalité</b></li> <li>• <b>Identifiant du type de municipalité</b></li> <li>• <b>Code postal</b></li> <li>• <b>Identifiant de la province</b></li> <li>• <b>Appartement ou bureau</b></li> <li>• <b>Identifiant du type de rue</b></li> <li>• <b>Identifiant de direction de la rue</b></li> <li>• <b>Suffixe du numéro municipal</b></li> </ul>	Tous les autres champs qui concernent l'adresse postale doivent être laissés NULL.
30	Inscription, Correction	Adresse postale	<p>Si l'<b>Identifiant du type d'adresse</b> est 10 (municipal), les éléments suivants doivent être fournis sous forme de champs distincts :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Nom de la rue</b></li> <li>• <b>Numéro municipal</b></li> <li>• <b>Municipalité</b></li> <li>• <b>Code postal</b></li> <li>• <b>Identifiant de la province</b></li> </ul>	
31	Inscription, Correction	Adresse postale	<p>Si l'<b>Identifiant du type d'adresse</b> est 30 (case postale), seuls les éléments suivants peuvent être fournis sous forme de champs distincts :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Numéro de case postale</b></li> <li>• <b>Autres renseignements pour la livraison</b></li> <li>• <b>Identifiant du type de succursale postale</b></li> <li>• <b>Nom de la succursale postale</b></li> <li>• <b>Municipalité</b></li> <li>• <b>Identifiant du type de</b></li> </ul>	Tous les autres champs qui concernent l'adresse postale doivent être laissés NULL.

N°	Scénario	Section sur les dictionnaires de données	Règle	Commentaires
			<p><b>municipalité</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Code postal</b></li> <li>• <b>Identifiant de la province</b></li> </ul>	
32	Inscription, Correction	Adresse postale	<p>Si l'<b>Identifiant du type d'adresse</b> est 30 (case postale), les éléments suivants doivent être fournis sous forme de champs distincts :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Numéro de case postale</b></li> <li>• <b>Municipalité</b></li> <li>• <b>Code postal</b></li> <li>• <b>Identifiant de la province</b></li> </ul>	
33	Inscription, Correction	Adresse postale	<p>Si l'<b>Identifiant du type d'adresse</b> est 42 (itinéraire motorisé), 43 (route rurale) ou 44 (service suburbain), seuls les éléments suivants peuvent être fournis sous forme de champs distincts :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Autres renseignements pour la livraison</b></li> <li>• <b>Emplacement</b></li> <li>• <b>Compartiment</b></li> <li>• <b>Groupe</b></li> <li>• <b>Case</b></li> <li>• <b>N° MR/RR/SS</b></li> <li>• <b>Identifiant du type de succursale postale</b></li> <li>• <b>Nom de la succursale postale</b></li> <li>• <b>Municipalité</b></li> <li>• <b>Identifiant du type de municipalité</b></li> <li>• <b>Code postal</b></li> <li>• <b>Identifiant de la province</b></li> </ul>	Tous les autres champs qui concernent l'adresse postale doivent être laissés NULL.
34	Inscription, Correction	Adresse postale	<p>Si l'<b>Identifiant du type d'adresse</b> est 42 (itinéraire motorisé), 43 (route rurale), 44 (service suburbain), les éléments suivants doivent être fournis sous forme de champs distincts :</p>	

N°	Scénario	Section sur les dictionnaires de données	Règle	Commentaires
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>N° MR/RR/SS</b></li> <li>• <b>Municipalité</b></li> <li>• <b>Code postal</b></li> <li>• <b>Identifiant de la province</b></li> </ul>	
35	Inscription, Correction	Adresse postale	<p>Si l'<b>Identifiant du type d'adresse</b> est 50 (poste restante), seuls les éléments suivants peuvent être fournis sous forme de champs distincts :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Autres renseignements pour la livraison</b></li> <li>• <b>Identifiant du type de succursale postale</b></li> <li>• <b>Nom de la succursale postale</b></li> <li>• <b>Municipalité</b></li> <li>• <b>Identifiant du type de municipalité</b></li> <li>• <b>Code postal</b></li> <li>• <b>Identifiant de la province</b></li> </ul>	Tous les autres champs qui concernent l'adresse postale doivent être laissés NULL.
36	Inscription, Correction	Adresse postale	<p>Si l'<b>Identifiant du type d'adresse</b> est 50 (poste restante), les éléments suivants doivent être fournis sous forme de champs distincts :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Municipalité</b></li> <li>• <b>Code postal</b></li> <li>• <b>Identifiant de la province</b></li> </ul>	
37	Inscription, Correction	Adresse résidentielle, Adresse postale	La <b>Municipalité</b> doit correspondre à l'une des valeurs fournies par EC.	
38	Inscription, Correction	Adresse résidentielle, Adresse postale	Les champs d'une adresse existante doivent correspondre en tout point avec les valeurs fournies par EC pour la même adresse.	
39	Inscription, Correction	Adresse résidentielle, Adresse postale	La valeur du champ <b>Numéro municipal</b> doit être numérique.	
40	Inscription,	Adresse	La valeur du champ <b>Suffixe du</b>	



N°	Scénario	Section sur les dictionnaires de données	Règle	Commentaires
	Correction	résidentielle, Adresse postale	<b>numéro municipal</b> doit être l'une de celles-ci : ¼, ½, ¾ et lettres A à Z	
41	Inscription, Correction	Adresse résidentielle	La valeur du champ <b>Section</b> doit commencer par : N, W, S, E, NE, NW, SE, SW. Un code à deux chiffres doit suivre les lettres ci-dessus : 01 à 36	Exemples : 22, 07, N01, SE07, SW09, NE10, N12, W25
42	Inscription, Correction	Adresse résidentielle	La valeur du champ <b>Canton</b> doit être l'une de celles-ci : 01, ..., 19, 19A, 20, ..., 27, 27A, 28, ..., 42, 42A, 43, 43A, 44, 45, 45A, 46, 46A, 47, 47A, 48, ..., 126.	
43	Inscription, Correction	Adresse résidentielle	La valeur du champ <b>Rang</b> doit être l'une de celles-ci : 01, ..., 13, 13A, 14, ..., 21, 21A, 22, 23, 24, 24A, 25, ..., 29, 29A, 30, ..., 34.	
44	Inscription, Correction	Adresse résidentielle	La valeur du champ <b>Méridien</b> doit être l'une de celles-ci : E1, O1, O2, O3, O4, O5, O6	
45	Inscription, Correction	Adresse postale	La valeur du champ <b>Numéro de case postale</b> doit être numérique.	
46	Inscription, Correction	Adresse postale	Si le <b>Nom de la succursale postale</b> est fourni, l' <b>Identifiant du type de succursale postale</b> doit aussi apparaître.	
47	Inscription, Correction	Adresse résidentielle, Adresse postale	La première lettre du champ <b>Code postal</b> doit correspondre à l' <b>Identifiant de la province</b> comme suit : A – 10; B – 12; C – 11; E – 13; G, H, J – 24; K, L, M, N, P – 35; R – 46; S – 47; T – 48; V – 59; X – 61, 62; Y – 60.	

## **ANNEXE A – APPENDICE E.9 – EXIGENCES DE SÉCURITÉ**

### **28. APERÇU DES EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ**

#### **28.01. Programme d'Évaluation et d'autorisation de sécurité (EAS) et conformité au EAS**

L'entrepreneur doit participer au programme d'Évaluation et d'autorisation de sécurité (EAS) d'Élections Canada en ce qui a trait à la solution électronique de scrutin. Le programme EAS d'EC est basé sur le Processus d'application de la sécurité des systèmes d'information (PASSI) qui se trouve à l'annexe 2 du guide ITSG-33, <https://www.cse-cst.gc.ca/fr/publication/itsg-33>. Afin d'assurer que des contrôles de sécurité adéquats sont mis en place, EC a créé un profil de contrôle de sécurité (PCS) de référence, d'après les contrôles et méthodes du document d'orientation du Centre de la sécurité des télécommunications Canada (CSTC) : Le guide ITSG-33, *La gestion des risques liés à la sécurité des TI : Une méthode axée sur le cycle de vie*.

Afin d'assurer la qualité et le développement en temps opportun des livrables relatifs à la sécurité, l'entrepreneur doit établir un contrat pour les services d'un tiers spécialiste de la conformité en terme d'évaluation et d'autorisation de sécurité. Bien que le tiers spécialiste de la conformité en termes d'évaluation et d'autorisation de sécurité évaluera la conformité de l'entrepreneur aux principes et aux contrôles, EC demeure l'autorité ultime quant à la satisfaction des justificatifs de la conformité, et l'évaluateur principal de la solution électronique de scrutin.

#### **28.02. Gestion des risques**

L'entrepreneur doit maintenir le niveau de sécurité du service par une surveillance constante et une vérification annuelle des exigences de sécurité mises en œuvre. Cela comprend notamment:

- a. La surveillance des menaces et des vulnérabilités;
- b. Des mesures proactives d'atténuation des menaces;
- c. Le signalement des problèmes de sécurité au coordinateur de sécurité des TI immédiatement après avoir appris leur existence;
- d. Le suivi et la production de rapports sur les progrès au coordonnateur de sécurité des TI d'EC jusqu'à ce que le problème de sécurité soit réglé ou atténué.

#### **28.03. Contrôle de l'accès**

L'entrepreneur doit avoir un processus visant à gérer et à surveiller l'accès privilégié à la solution. Cela comprend notamment :

- a. L'application et la vérification des autorisations approuvées pour l'accès logique à la solution;

- b. La restriction et la réduction de l'accès uniquement aux appareils et aux utilisateurs autorisés qui ont un besoin explicite d'y avoir accès;
- c. La surveillance de l'accès à distance non autorisé ou la gestion à distance et la déconnexion ou la désactivation de l'accès à distance non autorisé dans les meilleurs délais;
- d. L'acheminement de tous les accès à distance au moyen d'un nombre limité de points de contrôle d'accès gérés;
- e. La mise en œuvre d'une authentification multifactorielle pour les comptes privilégiés des centres de données qui inclut une bonne séparation des tâches, l'accès basé sur les rôles et l'accès du privilège minimal;
- f. L'autorisation d'exécution des commandes privilégiées et l'accès à l'information touchant la sécurité uniquement pour des besoins opérationnels.

La famille Contrôle d'accès (AC) du PCS donne plus de détails sur les exigences en matière de contrôle d'accès.

#### **28.04. Les données d'EC doivent rester au Canada**

L'entrepreneur doit circonscrire l'emplacement des services de traitement de l'information, de stockage d'information et de données et de systèmes d'information au Canada (voir le contrôle du PCS SA-9(5)).

#### **28.05. Divulgence**

Le système d'information ne doit pas diffuser de l'information hors des frontières établies du système ni à une tierce partie, à moins que les mesures de protection de sécurité et procédures définies par Élections Canada soient utilisées pour valider la pertinence de l'information désignée aux fins de diffusion (voir le contrôle du PCS AC-3(9)).

#### **28.06. Chiffrement**

La solution doit protéger toutes les données inactives et de passage à l'aide du chiffrement (voir le contrôle SC-13 du PCS). L'entrepreneur doit veiller à ce que les solutions cryptographiques qui sont utilisées pour mettre en œuvre de mesures de protection ou dans le cadre du mécanisme d'authentification (p. ex. solutions liées au réseau privé virtuel, protocole TLS, modules logiciels, indicateurs de rendement clés et jetons d'authentification, le cas échéant) soient configurées de manière à être utilisables avec les algorithmes cryptographiques, les tailles de clés de chiffrement et les périodes de validité des clés approuvés par le Centre de la sécurité des télécommunications Canada (CSTC). Cela comprend notamment :

- a. Des algorithmes cryptographiques, des tailles de clés de chiffrement et des périodes de validité des clés, qui ont été approuvés par le Centre de la sécurité des télécommunications Canada et validés par le Programme de validation des algorithmes cryptographiques (PVAC), et qui sont précisés dans le document ITSB.40.111 ou dans une version subséquente de ce dernier;
- b. La mise en œuvre du chiffrement dans un module de chiffrement validé par le Programme de validation des modules cryptographiques (PVMC) au moins au niveau 1 de la norme fédérale de traitement de l'information (FIPS) 140-2;
- c. L'exploitation selon le mode de fonctionnement approuvé dans la FIPS.

### **28.07. Fuite de données**

La solution de l'entrepreneur mettra en place des contrôles pour assurer l'isolation appropriée des ressources de sorte que les données d'EC ne soient pas mélangées avec d'autres données de locataires sans contrôles correctifs pendant qu'elles sont utilisées, stockées ou de passage, et tout au long de l'ensemble des aspects de la fonctionnalité et de l'administration de système du service. Cela comprend la mise en œuvre de contrôles d'accès et l'exécution d'une séparation logique et physique appropriée pour soutenir :

- a. La séparation entre l'administration interne de l'entrepreneur et les ressources utilisées par EC;
- b. La séparation des ressources de la clientèle dans des environnements comportant plusieurs locataires afin d'éviter qu'un consommateur malveillant ou compromis nuise au service ou aux données d'un autre.

### **28.08. Fonctionnalité minimale**

L'entrepreneur configure le système d'information afin de fournir seulement des capacités essentielles (voir les contrôles CM-7 [A, B, 1, 3 et 5] du PCS). Lorsque c'est possible, l'entrepreneur doit limiter le nombre de composants fonctionnels à une seule en même temps par appareil et penser à désactiver les ports physiques et logiques et les protocoles inutilisés ou non requis (USB, FTP, IPv6, HTTP).

### **28.09. Intervention en cas d'incident**

L'entrepreneur travaillera avec le coordonnateur de la sécurité des TI d'EC et l'agent de la sécurité ministérielle d'EC sur le confinement, l'élimination et le rétablissement liés aux incidents de sécurité conformément aux processus d'intervention en cas d'incident de l'entrepreneur et d'EC. Cela comprend notamment la capacité d'EC d'assurer le suivi des événements signalés en matière de sécurité de l'information, de demander et d'obtenir un accès discret et de l'information associée aux données d'EC (données de l'utilisateur, registre d'exploitation ou d'événements de

sécurité, saisies du réseau ou de paquets de l'hôte, registres des composants de sécurité comme des systèmes IDS/IPS/pare-feu, etc.) de manière non chiffrée afin de mener des enquêtes et de permettre à EC de suivre l'état d'un événement signalé de sécurité de l'information. L'entrepreneur doit alerter et aviser le coordonnateur de la sécurité des TI d'EC (par téléphone et par courriel) des événements suspects détectés ou des activités inhabituelles qui ont des incidences sur la sécurité. La famille Intervention en cas d'incident (IR) du PCS donne plus de détails sur le rôle et les responsabilités de l'entrepreneur en matière d'intervention en cas d'incident.

### **28.10. Vérification**

L'entrepreneur travaillera avec EC pour l'élaboration et la mise en œuvre des fonctions de vérification, d'analyse et de production de rapports. La solution et le service de l'entrepreneur facilitent les fonctions de vérification, y compris notamment :

- a. La conservation à long terme (10 ans) des renseignements de vérification;
- b. L'accès à long terme (10 ans) d'EC aux renseignements de vérification sans l'assistance de l'entrepreneur;
- c. La protection des renseignements de vérification et des outils de vérification contre les accès non autorisés, les modifications et la suppression;
- d. Une capacité de stockage suffisante pour les renseignements de vérification afin de veiller à ce que la capacité de stockage des renseignements de vérification ne soit pas dépassée, ce qui pourrait entraîner la perte ou la diminution de la capacité de vérification;
- e. La solution avise le personnel de l'entrepreneur des échecs de vérification, ce qui comprend la prise de mesures automatiques prédéterminées par EC et l'information des intervenants clés lorsque la capacité de vérification atteint 75 %;
- f. L'entrepreneur avise EC de tout échec de vérification;
- g. La solution doit avoir la capacité de transmettre des événements et des registres à un système centralisé de registres de vérification gérés par EC (ou toute tierce partie mandatée par EC) qui utilise des interfaces de rapport, des protocoles et des formats de données normalisés (p. ex. un format d'événement commun [CEF], le système SYSLOG ou d'autres formats courants de registre, des interfaces de programmation qui soutiennent le retrait à distance des données de registre [au moyen d'une interface de base de données utilisant le langage SQL]).

La famille Vérification et responsabilité (AU) du PCS donne de plus amples détails sur les exigences en matière de vérification.

### **28.11. Profil de contrôle de sécurité**

Le Profil de contrôle de sécurité définit les contrôles de sécurité requis pour l'entrepreneur et la solution électronique de scrutin de l'entrepreneur. L'entrepreneur doit fournir une approche globale (holistique) et des services en matière de sécurité pendant toute la durée du contrat. Pour s'assurer que des contrôles de sécurité adéquats sont en place, EC a créé un PCS de référence d'après les contrôles et méthodes énoncés dans le document d'orientation suivant du Centre de la sécurité des télécommunications Canada (CSTC) : La gestion des risques liés à la sécurité des TI : une méthode axée sur le cycle de vie (ITSG-33).

### 28.11.01 Preuve

Dans le cadre du processus d'évaluation et d'autorisation de sécurité d'EC, l'entrepreneur doit expliquer de quelle façon son organisation et/ou la solution électronique de scrutin répond aux contrôles de sécurité. Une preuve détaillée de la conformité par rapport à chaque contrôle sera nécessaire pendant le programme d'évaluation et d'autorisation de sécurité, et le caractère approprié de la preuve sera évalué par le coordonnateur de la sécurité de la TI d'EC.

Les éléments suivants sont requis en tant que composants Spécifications conceptuelles détaillées (SCD), Matrice de traçabilité des exigences relatives à la sécurité (MTERS) et Rapport du spécialiste de la conformité en matière d'évaluation et d'autorisation de sécurité du tiers en ce qui concerne la conformité de la solution par rapport à l'évaluation et à l'autorisation de sécurité :

- a. Si un contrôle ou un élément n'est pas applicable (**sans objet**) à la solution de scrutin de l'entrepreneur (voir *Applicabilité* ci-dessus), l'entrepreneur **NE** doit **PAS** supprimer l'élément et doit fournir une justification pour le statut **Sans objet**.
- b. Si un contrôle ou un élément est applicable à la solution de scrutin de l'entrepreneur mais qu'il est **Sans objet** pour un partenaire ou un sous-traitant, l'entrepreneur doit fournir une justification pour le statut **Sans objet** se rapportant au partenaire ou sous-traitant.
- c. L'entrepreneur doit indiquer si un partenaire ou sous-traitant est responsable de la mise en œuvre du contrôle.
- d. L'entrepreneur doit expliquer de quelle façon son organisation et sa solution électronique de scrutin respecte les contrôles de sécurité.

Voir la section 28.14 Preuve acceptable de la conformité du PCS pour une orientation supplémentaire.

### 28.12. Familles de contrôles du guide ITSG-33

Le PCS comporte des contrôles de sécurité définis par le CSTC. Ces contrôles sont énumérés dans le guide ITSG-33 du CSTC, *La gestion des risques liés à la sécurité des TI : Une méthode axée sur le cycle de vie*. Ils sont divisés en trois classes : contrôles de sécurité techniques, contrôles de sécurité opérationnels et contrôles de sécurité de gestion. Ces trois classes sont elles-mêmes subdivisées en 17 familles énumérées ci-dessous.

CLASSE	Contrôles de sécurité techniques	Contrôles de sécurité opérationnels	Contrôles de sécurité de gestion
FAMILLES	Contrôle d'accès (AC) Vérification et responsabilisation (AU) Identification et authentification (IA) Protection des systèmes et des communications (SC)	Sensibilisation et formation (AT) Gestion des configurations (CM) Planification d'urgence (CP) Intervention en cas d'incident (IR) Maintenance (MA) Protection des supports (MP) Protection physique et environnementale (PE) Sécurité du personnel (PS) Intégrité de l'information et des systèmes (SI)	Évaluation de sécurité et autorisation (CA) Planification (PL) Évaluation des risques (RA) Acquisition des systèmes et des services (SA)

### 28.12.01 Contrôles du guide ITSG-33

Chaque famille comporte une diversité de contrôles individuels, chacun comptant plusieurs composants et pouvant présenter des conseils supplémentaires ou des améliorations possibles. Il arrive que des contrôles soient subdivisés en divers éléments distincts. Aux fins du PCS, chaque élément constitue une entrée différente. Ainsi, le processus d'évaluation de sécurité et d'autorisation s'en trouvera facilité étant donné qu'il sera possible de faire un tri parmi les éléments pour ne garder que ceux qui sont obligatoires pour le contrat. De plus, on pourra non seulement évaluer la mise en œuvre et l'efficacité de chaque élément séparément les uns des autres, mais aussi choisir un responsable distinct par élément.

Par exemple, l'élément A du contrôle *CP-7(A) Site de traitement de secours* serait une entrée distincte de l'élément B du même contrôle.

**28.13. Définitions des colonnes du tableau des contrôles du PCS**

Le tableau ci-dessous contient les définitions des colonnes du tableau des contrôles du PCS.

Colonne	Définition
<b>N°</b>	Numéro de référence ou de la ligne dans le tableau des contrôles.
<b>Nom du contrôle</b>	Nom officiel du contrôle tel qu'il est présenté dans le guide ITSG-33.
<b>ITSG-33</b>	Désignation officielle du contrôle dans le guide ITSG-33. Étant donné que chaque élément des contrôles constitue une entrée distincte (voir la section Contrôles du guide ITSG-33 ci-dessus), plus d'une entrée peut avoir le même nom de contrôle et une désignation (p. ex. AC-1, AT-4 ou MA-5) similaire. Les désignations se distinguent toutefois par une lettre qui y est apposée (p. ex. AC-1(A) et AC-1(B)) ou, dans le cas des améliorations possibles, un chiffre (p. ex. AC-2(1), AC-2(2) et AC-2(3)) avec la mention « CS » ou « CSA » pour « conseils supplémentaires » ou « conseils supplémentaires sur l'amélioration » (p. ex. AT-2(1, CS)). Le format donné ci-dessus se conforme à la façon de faire dans le guide ITSG-33. Étant donné que le guide ITSG-33 est un guide canadien fondé sur une norme du National Institute of Standards and Technology (NIST), on ajoute une lettre double (p. ex. CP-9(AA)) dans le cas des désignations de contrôle et le nombre cent (p. ex. AC-17(100)) dans le cas des améliorations pour distinguer le contenu canadien.
<b>Description du contrôle</b>	Description générale du contrôle de sécurité. <u>Des renseignements supplémentaires sur chaque contrôle se trouvent à l'annexe 3A du guide ITSG-33.</u>
<b>Responsabilité</b>	Dans cette colonne, on indique le responsable de l'élaboration et de la mise en œuvre du contrôle. Étant donné que le PCS a pour but l'élaboration et la communication des exigences relatives aux contrôles de sécurité pour les entrepreneurs potentiels, ces derniers ont toujours au moins une part de responsabilité vis-à-vis des contrôles. Si une part de la responsabilité revient à Élections Canada, un X sera indiqué à la colonne Mixte. Parmi les raisons les plus fréquentes d'une responsabilité mixte, notons la nécessité de définir les politiques, procédures ou capacités du système par Élections Canada et la nécessité pour l'entrepreneur de collaborer avec Élections Canada avant la mise en place d'un contrôle (voir la section À faire après les activités d'Élections Canada ci-dessus). Il convient de noter que l'entrepreneur doit définir les rôles et les responsabilités des organismes partenaires ou des sous-traitants dans la mise en œuvre des contrôles de sécurité (voir l'information pour la colonne Justificatif ci-dessus).



Colonne	Définition
<b>Portée</b>	<p>Cette colonne contient la portée estimée du contrôle pour la solution électronique de scrutin. Les entrées possibles sont les suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>Terrain</b>, lorsque le contrôle est nécessaire pour les composants de la solution électronique de scrutin sur les lieux de scrutin et dans les bureaux locaux;</li> <li>➤ <b>CD</b>, lorsque le contrôle est nécessaire au centre de données de l'entrepreneur qui héberge le serveur central de l'entrepreneur;</li> <li>➤ <b>CD/terrain</b>, lorsque le contrôle est nécessaire pour les CD et les composants de la solution électronique de scrutin sur les lieux de scrutin et dans les bureaux locaux;</li> <li>➤ <b>Org</b>, lorsque le contrôle concerne plutôt l'organisation, par exemple les éléments de sécurité matérielle ou les instruments de politique. Ces contrôles, tout en étant importants, <u>ne s'appliquent pas au système d'information comme tel</u>. On y englobe aussi les contrôles liés aux documents sur le système, à l'analyse des vulnérabilités, à la formation des utilisateurs, aux processus d'approvisionnement et d'établissement de marchés et aux stratégies de gestion des risques.</li> </ul>
<p><b>Les deux dernières colonnes, Applicabilité et Justificatif, sont à remplir par l'entrepreneur et doivent être incluses dans la soumission ou la proposition.</b></p>	
<b>Applicabilité (O/S.O.)</b>	<p>L'entrepreneur doit indiquer si le contrôle est applicable à sa solution selon les technologies à employer. <b>Si</b> un contrôle n'est pas applicable (sans objet, S.O.), l'entrepreneur doit en justifier l'exclusion (voir l'information pour la colonne Justificatif ci-dessous).</p>

## 28.14. Preuve de conformité acceptable du PCS

Cette section définit ce qui constitue une preuve de conformité acceptable pour un PCS dans le cadre du programme d'évaluation et d'autorisation de sécurité. Bien que le **tiers spécialiste de la conformité de l'évaluation et de l'autorisation de sécurité** évaluera la conformité de l'entrepreneur par rapport aux principes et aux contrôles énoncés dans le PCS, EC a le pouvoir final de prendre des décisions sur le caractère suffisant de la preuve fournie en appui à la conformité et à l'évaluateur principal de la solution électronique de scrutin.

### 28.14.01 Politique, normes et lignes directrices

Pour apporter la preuve de la conformité par rapport aux contrôles du PCS qui nécessitent que l'entrepreneur élabore une politique, des normes ou des lignes directrices, l'entrepreneur doit :

## A. Dans la colonne de la preuve liée au PCS :

- a. fournir le nom de l'instrument de politique dans lequel la matière est couverte;
- b. fournir le numéro de section et le numéro de page où la matière est couverte.

## B. Fournir l'instrument de politique aux fins d'examen par EC :

- a. l'instrument de politique doit porter sur tous les thèmes énoncés dans la définition du contrôle de sécurité.
- b. l'instrument de politique doit contenir un niveau de détails et de couverture correspondant à ceux qu'on trouve dans les instruments de politique du gouvernement du Canada et dans les pratiques exemplaires de l'industrie.

Exemple : L'exemple ci-dessous porte sur la preuve acceptable se rapportant à une exigence de la politique concernant le contrôle d'accès (CA) pour une solution fictive « Nous Votons ».

#	Nom du contrôle	ITSG-33	Description du contrôle	Preuve acceptable
	Politique et procédures de contrôle d'accès	CA-1(A)	L'entrepreneur élabore, consigne et diffuse l'information suivante :  (a) une politique du contrôle d'accès qui définit l'objectif, la portée, les rôles, les responsabilités, l'engagement de la direction, la coordination entre les entités organisationnelles et le respect; (b) des procédures pour faciliter la mise en œuvre de la politique de contrôle d'accès et des contrôles d'accès connexes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Nom de l'instrument de politique : <i>Politique de sécurité Nous Votons</i>, section 4 Contrôle d'accès, pages 55-63</li> <li>➤ Sous-sections sur le Contrôle d'accès 4.1 Portée, 4.2 Mise à jour de la politique et calendrier de renouvellement, 4.3 Rôles et responsabilités, 4.4 Gouvernance du CA, 4.5 Coordination entre les organisations, 4.6 Mise en œuvre du CA, 4.7 Gestion des comptes, 4.8 Droit d'accès minimal, 4.9 Accès à distance, 4.10 Création et fermeture de compte</li> <li>➤ <i>Politique de sécurité Nous Votons</i> ci-jointe aux fins d'examen par EC.</li> </ul>

### 28.14.02 Certification et autorisation

Si la conformité à un contrôle du PCS est établie au moyen d'une certification fournie par un tiers, l'entrepreneur doit fournir un exemplaire du certificat et/ou du rapport de certification.

Par exemple : Attestation valide de vérification d'organisation désignée : PROTÉGÉ B de Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC)

Si la conformité à un contrôle du PCS est établie au moyen d'autorisations de sécurité pour le personnel concerné, l'entrepreneur doit fournir :

- A. la liste de toutes les autorisations pour les membres du personnel concernés;
- B. le nom des organisations ayant préparé les autorisations de sécurité.

Numéro du dossier (#), date d'émission, et date d'expiration.

### **28.14.03 Contrôles de sécurité fonctionnels**

Pour apporter la preuve de la conformité par rapport aux contrôles du PCS qui nécessitent que l'entrepreneur élabore et/ou mette en œuvre un contrôle de sécurité technologique, l'entrepreneur doit faire ce qui suit :

- A. dans la colonne Preuve du PCS, décrivez en détail de quelle façon la solution de l'entrepreneur répond aux exigences en matière de contrôle;
- B. fournissez la preuve de conformité en vue de l'examen par EC, comme la documentation du système, les présentations, les saisies d'écran, les rapports et les évaluations.

Remarque : Bien que l'évaluation de la conformité du PCS soit un exercice « sur papier », la preuve de conformité peut reposer sur les résultats des essais techniques et des évaluations de sécurité menés en parallèle (comme une évaluation des vulnérabilités techniques (EV) ou un test de pénétration).

Les exemples de preuve comprennent ce qui suit :

- Paramètres de configuration
- Documents sur la conception du système
- Architecture du système ou diagrammes de topologie
- Saisie d'écran des fonctions définies
- Listes de contrôle d'accès
- Plan de gestion de la configuration
- Formation sur la sécurité et manuel de sensibilisation

- Registre des risques
- Rapport de vérification
- Rapport d'EV
- Analyse des répercussions sur les opérations (ARO)

### 28.15. Tableau des contrôles

N°	Nom du contrôle	ITSG-33	Description du contrôle	Portée	Responsabilité		Applicabilité (O/S.O.)	Justificatif
					Mixte	Entrepreneur		
<b>CONTRÔLE D'ACCÈS (AC)</b>								
1.	Politique et procédures de contrôle d'accès	AC-1(A)	<p>L'entrepreneur élabore, consigne et diffuse l'information suivante :</p> <p>(a) une politique du contrôle d'accès qui définit l'objectif, la portée, les rôles, les responsabilités, l'engagement de la direction, la coordination entre les entités organisationnelles et le respect;</p> <p>(b) des procédures pour faciliter la mise en œuvre de la politique de contrôle d'accès et des contrôles d'accès connexes.</p> <p>Toutes les politiques doivent contenir un niveau d'information/de couverture conforme aux politiques du gouvernement du Canada (GC).</p>	Org		X		
2.		AC-1(B)	<p>L'entrepreneur examine et met à jour :</p> <p>(a) la politique de contrôle d'accès annuellement et avant chaque scrutin;</p> <p>(b) les procédures de contrôle d'accès annuellement et avant chaque scrutin.</p> <p>Le processus d'examen est décrit dans la politique et les procédures en matière de contrôle d'accès.</p>	Org		X		

N°	Nom du contrôle	ITSG-33	Description du contrôle	Portée	Responsabilité		Applicabilité (O/S.O.)	Justificatif
					Mixte	Entrepreneur		
<b>CONTRÔLE D'ACCÈS (AC)</b>								
3.	Gestion des comptes	AC-2(A)	L'entrepreneur et Élections Canada (EC) établissent les types de comptes de système d'information pour appuyer les fonctions de la solution électronique de scrutin aux lieux de scrutin au CD de l'entrepreneur.	Org	X			
4.		AC-2(B)	L'entrepreneur nomme des gestionnaires de compte pour les comptes de système d'information.	Org		X		
5.		AC-2(C)	L'entrepreneur et EC établissent les conditions pour les membres des groupes et des rôles.	Org	X			
6.		AC-2(D)	L'entrepreneur et EC précisent les utilisateurs autorisés du système d'information, les membres des groupes et les rôles ainsi que les autorisations d'accès (c.-à-d. les droits d'accès) et autres attributs (au besoin) pour chaque compte.	Org	X			
7.		AC-2(E)	L'organisation doit obtenir l'approbation du responsable technique d'EC affecté au contrat pour les demandes de création de comptes de système d'information. Dans le cas des comptes de l'administration centrale d'EC et de directeurs de scrutin, l'approbation doit provenir du directeur adjoint des services de vote d'EC. Le processus d'approbation doit être consigné dans la politique et les procédures en matière de gestion des comptes.	Org	X			
8.		AC-2(F)	L'entrepreneur crée, active, modifie, désactive et retire les comptes de système d'information conformément aux procédures ou conditions	CD	X			

N°	Nom du contrôle	ITSG-33	Description du contrôle	Portée	Responsabilité		Applicabilité (O/S.O.)	Justificatif
					Mixte	Entrepreneur		
<b>CONTRÔLE D'ACCÈS (AC)</b>								
			définies par EC.					
9.		AC-2(G)	L'entrepreneur surveille l'utilisation des comptes de système d'information. Voir le contrôle CA-7 ( <i>Surveillance continue</i> ) pour en savoir plus sur l'établissement d'un programme de surveillance et des mesures.	CD		X		
10.		AC-2(H)	L'entrepreneur et EC informent les gestionnaires de compte : (a) lorsque les comptes ne sont plus requis; (b) lorsque les utilisateurs quittent leur poste ou sont transférés; (c) lorsque l'utilisation du système d'information ou le besoin de savoir d'un utilisateur change. Le processus de notification doit être consigné dans les politiques et procédures en matière de gestion des comptes de l'entrepreneur et d'EC.	Org	X			
11.		AC-2(I)	L'entrepreneur et EC autorisent l'accès au système d'information selon : (a) une autorisation d'accès valide; (b) l'utilisation prévue du système; (c) d'autres attributs exigés par EC ou des fonctions opérationnelles connexes. Les conditions d'accès doivent être consignées dans les politiques et procédures en matière de gestion des comptes de l'entrepreneur et d'EC.	Org	X			
12.		AC-2(J)	L'entrepreneur examine les comptes pour	Org		X		

N°	Nom du contrôle	ITSG-33	Description du contrôle	Portée	Responsabilité		Applicabilité (O/S.O.)	Justificatif
					Mixte	Entrepreneur		
<b>CONTRÔLE D'ACCÈS (AC)</b>								
			<p>s'assurer qu'ils sont conformes aux exigences en matière de gestion des comptes annuellement et à intervalles réguliers.</p> <p>Le processus d'examen doit être décrit dans la politique et les procédures en matière de gestion des comptes.</p>					
13.		AC-2(1)	<p>L'organisation fait appel à des <b>mécanismes automatisés</b> pour appuyer la gestion des comptes du système d'information du centre de données. Les mécanismes automatisés peuvent inclure l'utilisation de courriels ou de messages texte pour aviser les gestionnaires de compte du départ ou du transfert de personnel et l'utilisation d'avis téléphoniques pour signaler toute utilisation irrégulière de compte.</p>	CD		X		
14.		AC-2(2)	<p>Le système d'information retire ou désactive les comptes temporaires et d'urgence après un délai déterminé par EC pour chaque type de compte.</p> <p>Exemple : Tous les comptes des FE ne seraient requis que pour la durée du scrutin et devraient être désactivés automatiquement à la fin du scrutin. Les comptes des directeurs de scrutin et des coordonnateurs de l'informatisation seraient activés plus longtemps (un ou deux mois après le scrutin), mais devraient possiblement passer en « lecture seule » à la fermeture des bureaux.</p>	CD/terrain		X		

N°	Nom du contrôle	ITSG-33	Description du contrôle	Portée	Responsabilité		Applicabilité (O/S.O.)	Justificatif
					Mixte	Entrepreneur		
<b>CONTRÔLE D'ACCÈS (AC)</b>								
15.		AC-2(3)	Le système d'information désactive automatiquement les comptes inactifs après un délai défini par EC selon le rôle de l'utilisateur.  Voir l'amélioration de contrôle AC-2(2).	CD/terrain		X		
16.		AC-2(4)	Le système d'information vérifie automatiquement les activités de création, de modification, d'activation, de désactivation et de retrait des comptes, et envoie des avis au personnel prédéterminé par l'entrepreneur.	CD		X		
17.		AC-2(5)	L'entrepreneur et EC exigent que les utilisateurs verrouillent les appareils électroniques de scrutin aux points de service lorsqu'ils quittent l'appareil (pour prendre une pause, notamment) ou s'absentent du lieu de vote, quelle qu'en soit la raison. Cette politique doit être décrite dans le guide d'utilisation du système et les documents de formation pour les utilisateurs.	Org	X			
18.		AC-2(7)	(a) L'entrepreneur établit et administre les comptes utilisateurs privilégiés du centre de données conformément à un plan de contrôle d'accès basé sur les rôles qui regroupe l'accès et les droits d'accès au système d'information permis par <b>rôle</b> . (b) L'entrepreneur surveille les attributions de rôles privilégiés au centre de données. (c) L'entrepreneur élimine les comptes privilégiés du centre de données lorsque les attributions de rôles privilégiés ne conviennent	Org		X		



N°	Nom du contrôle	ITSG-33	Description du contrôle	Portée	Responsabilité		Applicabilité (O/S.O.)	Justificatif
					Mixte	Entrepreneur		
<b>CONTRÔLE D'ACCÈS (AC)</b>								
			plus.					
19.	Application de l'accès	AC-3(A, CS)	<p>Le système d'information applique les autorisations approuvées pour l'accès logique aux ressources du système et à l'information conformément aux politiques de contrôle d'accès applicables.</p> <p>Conseils supplémentaires : Les politiques de contrôle d'accès et les mécanismes d'application de l'accès (p. ex. les listes de contrôle d'accès ou la cryptographie) contrôlent l'accès entre les sujets ou entités actifs (c.-à-d. les utilisateurs ou les processus exécutés en leur nom) et les objets ou entités passifs (p. ex. les dispositifs, les fichiers et les enregistrements) dans le système d'information. En plus d'appliquer l'accès autorisé au système d'information, les mécanismes d'application de l'accès peuvent également servir aux applications et aux services en vue de fournir une meilleure sécurité de l'information.</p>	CD/terrain		X		
20.		AC-3(2)	Le système d'information applique une double autorisation pour les commandes privilégiées ou les autres mesures définies par EC.	Terrain	X			
21.		AC-3(7)	Le système d'information applique une politique de contrôle d'accès basé sur les rôles à des sujets et objets définis, et il contrôle l'accès en fonction des rôles et utilisateurs autorisés définis par l'entrepreneur et EC pour assumer ces rôles.	CD	X			

N°	Nom du contrôle	ITSG-33	Description du contrôle	Portée	Responsabilité		Applicabilité (O/S.O.)	Justificatif
					Mixte	Entrepreneur		
<b>CONTRÔLE D'ACCÈS (AC)</b>								
22.		AC-3 (9)	Le système d'information ne diffuse pas l'information hors des frontières établies du système, à moins que : (b) les mesures de protection de sécurité et procédures définies par EC soient utilisées pour valider la pertinence de l'information désignée aux fins de diffusion.	CD/terrain		X		
23.		AC-3(10)	<u>Si</u> le système d'information emploie des mécanismes de contrôle d'accès, il doit offrir la possibilité d'outrepasser manuellement les fonctions. Les conditions à respecter pour outrepasser manuellement des fonctions automatisées doivent être clairement définies, et il doit être possible d'effectuer une vérification des cas où de telles fonctions ont été outrepassées.	CD/terrain		X		
24.	Application du contrôle de flux d'information	AC-4(A)	Le système d'information applique des autorisations approuvées pour contrôler le flux d'information dans le système et entre les systèmes interconnectés en fonction des politiques de contrôle de flux d'information définies par EC.	CD/terrain	X			
25.		AC-4(CS)	L'entrepreneur devrait recourir à des solutions architecturales précises lorsqu'il doit appliquer des politiques de sécurité précises. L'application comprend notamment : (i) l'interdiction de transférer de l'information entre systèmes interconnectés (c.-à-d. permettre l'accès à l'information seulement); (ii) l'utilisation de mécanismes matériels pour	CD/terrain		X		

N°	Nom du contrôle	ITSG-33	Description du contrôle	Portée	Responsabilité		Applicabilité (O/S.O.)	Justificatif
					Mixte	Entrepreneur		
<b>CONTRÔLE D'ACCÈS (AC)</b>								
			imposer des flux d'information unidirectionnels; (iii) la mise en œuvre de mécanismes remaniés de confiance pour réassigner les attributs et étiquettes de sécurité.					
26.	Séparation des tâches	AC-5(A)	L'entrepreneur : (b) consigne la séparation des tâches des personnes; (c) définit les autorisations d'accès au système d'information pour appuyer la séparation des tâches.	Org		X		
27.		AC-5(CS)	L'entrepreneur et EC doivent définir les rôles et les responsabilités des utilisateurs pour prévenir l'abus de privilèges autorisés et réduire les risques d'activité malveillante sans collusion. La séparation des tâches comprend notamment : (i) la division des fonctions liées à la mission et des fonctions de soutien liées au système d'information entre les personnes ou rôles; (ii) l'exécution de fonctions de soutien lié au système d'information par différentes personnes (p. ex. la gestion du système, la programmation, la gestion de la configuration, les tests et l'assurance de la qualité et la sécurité réseau); (iii) l'assurance que le personnel de sécurité administrant les fonctions de contrôle d'accès n'administre pas également les fonctions de vérification.	Org	X			
28.	Droit d'accès minimal	AC-6(A)	L'entrepreneur utilise le principe du droit d'accès minimal, ce qui autorise l'accès uniquement aux utilisateurs (ou aux processus	CD/terrain		X		

N°	Nom du contrôle	ITSG-33	Description du contrôle	Portée	Responsabilité		Applicabilité (O/S.O.)	Justificatif
					Mixte	Entrepreneur		
<b>CONTRÔLE D'ACCÈS (AC)</b>								
			exécutés en leur nom) qui en ont besoin pour accomplir les tâches qui leur ont été assignées conformément aux missions et aux fonctions opérationnelles de l'organisation.					
29.		AC-6(1)	L'organisation autorise l'accès explicitement aux fonctions de sécurité (déployées dans le matériel, les logiciels et les micrologiciels) et à l'information liée à la sécurité.	CD/terrain		X		
30.		AC-6(2)	L'entrepreneur exige des utilisateurs de comptes ou de rôles de système d'information qui ont accès aux fonctions de sécurité ou à l'information sur la sécurité qu'ils utilisent des comptes ou des rôles non privilégiés pour accéder à des fonctions qui ne sont pas liées à la sécurité.	Org		X		
31.		AC-6(5)	L'entrepreneur restreint les comptes privilégiés sur le système d'information au personnel ou aux rôles définis.	Org		X		
32.		AC-6(9)	Le système d'information vérifie l'exécution de fonctions privilégiées.	CD/terrain		X		
33.		AC-6(10)	Le système d'information empêche les utilisateurs non privilégiés d'exécuter des fonctions privilégiées, y compris la désactivation, le contournement ou la modification des mesures de protection et contre-mesures de sécurité mises en œuvre.	CD/terrain		X		
34.	Tentatives d'ouverture de session infructueuses	AC-7(A)	Le système d'information applique une limite au nombre de tentatives d'ouverture de session sur une période déterminée. Le nombre maximal de tentatives d'ouverture de	CD/terrain		X		

N°	Nom du contrôle	ITSG-33	Description du contrôle	Portée	Responsabilité		Applicabilité (O/S.O.)	Justificatif
					Mixte	Entrepreneur		
<b>CONTRÔLE D'ACCÈS (AC)</b>								
			<p>session et la période diffèrent pour le centre de données et les appareils de scrutin électronique.</p> <p>Centre de données : Pour la solution centrale de l'entrepreneur, il faut prévoir un maximum de trois tentatives d'ouverture de session infructueuses en cinq minutes.</p> <p>Points de service : Sur le terrain, aux lieux de scrutin, le nombre de tentatives d'ouverture de session infructueuses doit être de cinq en 15 minutes.</p>					
35.		AC-7(B)	<p>Le système d'information verrouille automatiquement les comptes du centre de données jusqu'à ce qu'un administrateur les libère lorsque le nombre maximal de tentatives infructueuses est atteint.</p> <p>Pour les points de service, une fois le nombre maximal de tentatives infructueuses atteint, le système verrouille le compte jusqu'à ce qu'un administrateur le libère <u>ou</u> après une attente de 15 minutes.</p>	CD/terrain		X		
36.	Avis d'utilisation du système	AC-8(A)	Le système d'information, avant d'accorder l'accès, affiche aux utilisateurs un message ou une bannière d'avis d'utilisation du système défini par EC, qui comprend des énoncés de confidentialité et de sécurité conformément à la <i>Politique sur l'utilisation acceptable des dispositifs et des réseaux</i> du Secrétariat du	CD/terrain		X		

N°	Nom du contrôle	ITSG-33	Description du contrôle	Portée	Responsabilité		Applicabilité (O/S.O.)	Justificatif
					Mixte	Entrepreneur		
<b>CONTRÔLE D'ACCÈS (AC)</b>								
			Conseil du Trésor.					
37.		AC-8(B)	Le système d'information continue d'afficher le message ou la bannière d'avis jusqu'à ce que l'utilisateur accepte les modalités d'utilisation et choisisse d'ouvrir une session ou d'accéder au système.	CD/terrain		X		
38.	Avis d'ouverture de session précédente (accès)	AC-9(A)	Le système d'information indique à l'utilisateur qui vient d'ouvrir une session sur le système, la date et l'heure de sa dernière ouverture de session (dernier accès).	CD		X		
39.		AC-9(1)	Le système d'information indique à l'utilisateur qui vient d'ouvrir une session le nombre de tentatives d'ouverture de session infructueuses depuis sa dernière tentative réussie.	CD		X		
40.		AC-9(3)	Le système d'information indique à l'utilisateur les changements aux caractéristiques ou aux paramètres liés à la sécurité appliqués au compte de l'utilisateur pendant les 24 dernières heures.	CD		X		
41.	Verrouillage de session	AC-11(A)	Le système d'information empêche tout autre accès au système en verrouillant la session après un délai déterminé d'inactivité ou à la réception d'une demande d'un utilisateur.  Serveur central de l'entrepreneur : 15 minutes Appareil électronique de scrutin : 5 minutes Composants de la solution électronique de scrutin aux bureaux locaux, s'il y a lieu : 5 minutes	CD/terrain		X		

N°	Nom du contrôle	ITSG-33	Description du contrôle	Portée	Responsabilité		Applicabilité (O/S.O.)	Justificatif
					Mixte	Entrepreneur		
<b>CONTRÔLE D'ACCÈS (AC)</b>								
42.		AC-11(B)	Le système d'information maintient le verrouillage de la session jusqu'à ce que l'utilisateur rétablisse l'accès en exécutant les procédures établies d'identification et d'authentification.	CD/terrain		X		
43.		AC-11(1)	Au moyen du verrouillage de session, le système d'information utilise une image visible afin de masquer l'information qui était visible auparavant sur l'affichage.	CD/terrain		X		
44.	Fin de session	AC-12(1)	(b) Le système d'information affiche un message explicite de fermeture de session pour indiquer aux utilisateurs l'interruption des sessions de communication authentifiées.	Terrain		X		
45.	Opérations permises sans identification ni authentification	AC-14(A)	L'entrepreneur recense les opérations de l'utilisateur définies (« aucune » est une option acceptable) que l'utilisateur peut exécuter dans le système d'information sans devoir s'identifier ni s'authentifier, conformément aux fonctions opérationnelles et aux missions de l'organisation.	Org		X		
46.		AC-14(B)	L'organisation consigne et explique, dans le plan de sécurité du système d'information, les opérations qui ne nécessitent ni identification ni authentification de la part de l'utilisateur (ne s'applique pas si aucune opération ne peut être effectuée sans identification ou authentification).	Org		X		
47.	Attributs de sécurité	AC-16(A)	L'entrepreneur fournit les moyens permettant d'associer les types d'attributs de sécurité définis par EC (p. ex. une étiquette de sécurité	CD/terrain		X		

N°	Nom du contrôle	ITSG-33	Description du contrôle	Portée	Responsabilité		Applicabilité (O/S.O.)	Justificatif
					Mixte	Entrepreneur		
<b>CONTRÔLE D'ACCÈS (AC)</b>								
			ou une cote de sécurité) qui ont des valeurs définies par EC à l'information pendant qu'elle est stockée, traitée ou transmise.					
48.		AC-16(B)	L'entrepreneur s'assure que toutes les associations d'attribut de sécurité sont effectuées et conservées avec l'information.	CD/terrain		X		
49.		AC-16(C)	L'entrepreneur et EC établissent les attributs de sécurité permis pour la solution.	Org	X			
50.		AC-16(D)	L'entrepreneur et EC déterminent les valeurs ou intervalles permis pour chacun des attributs de sécurité établis.	Org	X			
51.		AC-16(2)	Le système d'information fournit aux personnes autorisées (ou aux processus exécutés en leur nom) la capacité de définir ou de changer la valeur des attributs de sécurité connexes.	CD/terrain		X		
52.		AC-16(A, CS)	Le système d'information prend en charge l'association des attributs de sécurité définis par EC aux sujets et objets définis par EC effectuée par des personnes autorisées (ou par des processus exécutés en leur nom).  Conseils supplémentaires : Le soutien que les systèmes d'information fournissent à cet égard peut varier : (i) inviter les utilisateurs à sélectionner des attributs de sécurité précis à associer à des objets d'information particuliers; (ii) employer des mécanismes automatisés pour catégoriser l'information avec les attributs appropriés en fonction des	CD/terrain		X		



N°	Nom du contrôle	ITSG-33	Description du contrôle	Portée	Responsabilité		Applicabilité (O/S.O.)	Justificatif
					Mixte	Entrepreneur		
<b>CONTRÔLE D'ACCÈS (AC)</b>								
			politiques définies; (iii) veiller à ce que la combinaison d'attributs de sécurité sélectionnée soit valide. Les organisations considèrent la création, la suppression ou la modification d'attributs de sécurité lorsqu'elles définissent les événements vérifiables.					
53.		AC-16(5)	Le système d'information affiche sous forme lisible (marque) les attributs de sécurité de chaque objet que le système transmet à des dispositifs de sortie afin de recenser les instructions spéciales de diffusion, de traitement ou de distribution définies par EC conformément aux conventions d'appellation standard, en langage lisible, du GC.	CD/terrain		X		
54.	Accès à distance	AC-17(A)	L'entrepreneur et EC définissent et consignent les restrictions d'utilisation, les exigences en matière de configuration et de connexion ainsi que les directives de mise en œuvre de chaque type d'accès à distance autorisé.	Org	X			
55.		AC-17(B)	L'entrepreneur autorise l'accès à distance au système d'information avant d'autoriser de telles connexions.	Org		X		
56.		AC-17(AA)	L'entrepreneur s'assure que tous les membres du personnel qui travaillent à l'extérieur de ses locaux protègent l'information conformément aux exigences minimales précisées dans la <i>Norme opérationnelle sur la sécurité matérielle</i> du Secrétariat du Conseil du Trésor.	Org		X		
57.		AC-	La surveillance et le contrôle automatisés des	CD		X		

N°	Nom du contrôle	ITSG-33	Description du contrôle	Portée	Responsabilité		Applicabilité (O/S.O.)	Justificatif
					Mixte	Entrepreneur		
<b>CONTRÔLE D'ACCÈS (AC)</b>								
		17(1)	<p>sessions d'accès à distance permettent aux organisations de détecter les cyberattaques et de s'assurer du respect constant des politiques d'accès à distance grâce à la vérification des activités de connexion des utilisateurs distants sur une variété de composants du système d'information (p. ex. les serveurs, les postes de travail, les ordinateurs bloc-notes, les téléphones intelligents et les tablettes).</p> <p>Le système d'information surveille et contrôle les méthodes d'accès à distance.</p>					
58.		AC-17(2)	Le système d'information met en œuvre des mécanismes cryptographiques pour protéger la confidentialité et l'intégrité des sessions d'accès à distance. La cryptographie doit être conforme aux exigences du contrôle SC-13.	CD/terrain		X		
59.		AC-17(3, CS)	<p>Le système d'information achemine tous les accès à distance au moyen d'un nombre défini de points de contrôle d'accès réseau gérés.</p> <p>Conseils supplémentaires : La limitation du nombre de points de contrôle d'accès pour les accès à distance réduit la superficie d'attaque des organisations. L'entrepreneur devrait considérer les exigences de l'initiative des connexions Internet fiables (TIC) pour les connexions réseau externes.</p>	CD		X		
60.		AC-17(4)	(a) L'entrepreneur autorise l'exécution de commandes privilégiées et l'accès à l'information liée à la sécurité au moyen de	CD/terrain		X		

N°	Nom du contrôle	ITSG-33	Description du contrôle	Portée	Responsabilité		Applicabilité (O/S.O.)	Justificatif
					Mixte	Entrepreneur		
<b>CONTRÔLE D'ACCÈS (AC)</b>								
			l'accès à distance seulement pour répondre <u>aux besoins déterminés</u> . (b) L'organisation consigne la justification pour cet accès dans le plan de sécurité du système d'information.					
61.		AC-17(6)	L'entrepreneur veille à ce que les utilisateurs protègent l'information sur les mécanismes d'accès à distance contre toute utilisation et divulgation non autorisées.	Org	X			
62.		AC-17(100)	L'accès à distance à des comptes privilégiés s'effectue à partir de consoles de gestion spécialisées régies entièrement par les politiques de sécurité du système et utilisées exclusivement à cette fin (p. ex. l'accès à Internet n'est pas autorisé).	CD		X		
63.	Accès sans fil	AC-18(A)	L'entrepreneur et EC établissent les restrictions d'utilisation, les exigences en matière de configuration et de connexion ainsi que les directives de mise en œuvre de l'accès sans fil.	CD/terrain	X			
64.		AC-18(B)	L'entrepreneur autorise l'accès sans fil au système d'information avant d'autoriser de telles connexions.	CD/terrain		X		
65.		AC-18(1)	Le système d'information protège l'accès sans fil au moyen de l'authentification des utilisateurs et des dispositifs et du chiffrement.	CD/terrain		X		
66.		AC-18(3)	L'entrepreneur désactive, lorsqu'il n'envisage pas de les utiliser, les capacités de réseautage sans fil intégrées aux composants du système d'information avant leur remise et leur	CD/terrain		X		

N°	Nom du contrôle	ITSG-33	Description du contrôle	Portée	Responsabilité		Applicabilité (O/S.O.)	Justificatif
					Mixte	Entrepreneur		
<b>CONTRÔLE D'ACCÈS (AC)</b>								
			déploiement.					
67.		AC-18(4)	L'entrepreneur identifie les utilisateurs et les autorise explicitement à configurer eux-mêmes les capacités de réseautage sans fil.	Org		X		
68.	Contrôle d'accès pour les dispositifs mobiles	AC-19(A)	L'entrepreneur et EC établissent les restrictions d'utilisation, les exigences en matière de configuration et de connexion ainsi que les directives de mise en œuvre des dispositifs mobiles contrôlés par l'organisation.	CD/terrain	X			
69.		AC-19(B)	L'entrepreneur autorise la connexion des dispositifs mobiles aux systèmes d'information de l'organisation.	CD/terrain		X		
70.	Utilisation de systèmes d'information externes	AC-20(A)	L'entrepreneur et EC, conformément aux relations de confiance établies avec d'autres organisations qui possèdent, exploitent ou maintiennent des systèmes d'information externes, définissent les modalités permettant aux personnes autorisées <b>d'accéder</b> au système d'information à partir de systèmes d'information externes.	Org	X			
71.		AC-20(B)	L'entrepreneur et EC, conformément aux relations de confiance établies avec d'autres organisations possédant, exploitant ou maintenant des systèmes d'information externes, définissent les modalités permettant aux personnes autorisées <b>de traiter, de stocker</b> ou <b>de transmettre</b> de l'information contrôlée par l'organisation à l'aide de systèmes d'information externes.	Org	X			
72.		AC-	L'entrepreneur permet à des personnes	Org		X		

N°	Nom du contrôle	ITSG-33	Description du contrôle	Portée	Responsabilité		Applicabilité (O/S.O.)	Justificatif
					Mixte	Entrepreneur		
<b>CONTRÔLE D'ACCÈS (AC)</b>								
		20(1)	<p>autorisées d'utiliser un système d'information externe pour accéder au système d'information ou pour traiter, stocker ou transmettre de l'information contrôlée par l'organisation <u>seulement</u> lorsque cette dernière :</p> <p>(a) vérifie si les contrôles de sécurité requis ont été mis en œuvre dans le système externe, tel qu'il est stipulé dans la politique de sécurité de l'entrepreneur et dans son plan de sécurité liés à l'information;</p> <p>(b) ou encore, conserve les ententes approuvées de connexion au système d'information ou de traitement avec l'entité organisationnelle qui héberge le système d'information externe.</p>					
73.		AC-20(2, CS)	<p>L'entrepreneur limite l'utilisation de dispositifs mobiles que contrôle l'organisation par des personnes autorisées sur les systèmes d'information externes.</p> <p>Conseils supplémentaires : Les limites d'utilisation, dans les systèmes d'information externes, des dispositifs mobiles contrôlés par l'organisation comprennent, par exemple, l'interdiction absolue d'utiliser ces dispositifs ou des restrictions et des modalités sur la façon de les utiliser.</p>	Org		X		
74.		AC-20(3)	L'entrepreneur limite l'utilisation de systèmes d'information, de composants système et de	CD/terrain		X		

N°	Nom du contrôle	ITSG-33	Description du contrôle	Portée	Responsabilité		Applicabilité (O/S.O.)	Justificatif
					Mixte	Entrepreneur		
<b>CONTRÔLE D'ACCÈS (AC)</b>								
			dispositifs ne lui appartenant pas (p. ex. téléphones ou ordinateurs personnels) aux fins de traitement ou de stockage d'information organisationnelle.					
75.		AC-20(4, CS)	<p>L'organisation interdit l'utilisation de dispositifs de stockage accessibles par réseau déterminés par l'entrepreneur et EC dans des systèmes d'information externes.</p> <p>Conseils supplémentaires : Les dispositifs de stockage accessibles par réseau dans des systèmes d'information externes comprennent, par exemple, les dispositifs de stockage en ligne dans des systèmes infonuagiques publics, hybrides ou communautaires.</p>	Org	X			
76.	Protection contre l'exploration de données	AC-23(A)	<p>L'entrepreneur emploie des techniques de détection et de prévention de l'exploration de données pour détecter l'exploration de données et protéger correctement les systèmes d'information contre celle-ci.</p> <p>Les techniques de détection et de prévention de l'exploration de données comprennent, par exemple : (i) limiter les types de réponses fournis aux requêtes de base de données; (ii) limiter le nombre et la fréquence des requêtes de base de données afin d'augmenter le facteur de travail requis pour déterminer le contenu de telles bases de données; (iii) informer le personnel organisationnel lorsque</p>	CD		X		

N°	Nom du contrôle	ITSG-33	Description du contrôle	Portée	Responsabilité		Applicabilité (O/S.O.)	Justificatif
					Mixte	Entrepreneur		
<b>CONTRÔLE D'ACCÈS (AC)</b>								
			des requêtes de base de données ou des accès irréguliers ont lieu.					

N°	Nom du contrôle	ITSG-33	Description du contrôle	Portée	Responsabilité		Applicabilité (O/S.O.)	Justificatif
					Mixte	Entrepreneur		
<b>SENSIBILISATION ET FORMATION (AT)</b>								
77.	Politique et procédures de formation et de sensibilisation à la sécurité	AT-1(A)	<p>L'entrepreneur élabore, consigne et diffuse l'information suivante :</p> <p>(a) une politique de sensibilisation et de formation à la sécurité qui définit l'objectif, la portée, les rôles, les responsabilités, l'engagement de la direction, la coordination entre les entités organisationnelles et le respect;</p> <p>(b) des procédures pour faciliter la mise en œuvre de la politique de sensibilisation et de formation à la sécurité ainsi que des contrôles connexes.</p> <p>Toutes les politiques doivent contenir un niveau d'information/de couverture conforme aux politiques d'EC et du gouvernement du Canada.</p>	Org		X		
78.		AT-1(B)	<p>L'entrepreneur examine et met à jour :</p> <p>(a) la politique de sensibilisation et de formation à la sécurité annuellement et avant chaque événement;</p> <p>(b) les procédures de sensibilisation et de formation à la sécurité annuellement et avant chaque événement.</p> <p>Le processus d'examen est décrit dans la politique et les procédures en matière de sensibilisation et de formation.</p>	Org		X		

N°	Nom du contrôle	ITSG-33	Description du contrôle	Portée	Responsabilité		Applicabilité (O/S.O.)	Justificatif
					Mixte	Entrepreneur		
<b>SENSIBILISATION ET FORMATION (AT)</b>								
79.	Sensibilisation à la sécurité	AT-2(A)	<p>L'entrepreneur dispense une formation de base sur la sensibilisation à la sécurité aux utilisateurs du système d'information (y compris les gestionnaires, les cadres supérieurs et les sous-traitants) :</p> <p>(a) dans le cadre de la formation initiale à l'intention des nouveaux utilisateurs;</p> <p>(b) au besoin, lorsque des changements apportés au système d'information l'exigent;</p> <p>(c) annuellement par la suite.</p>	Org		X		
80.		AT-2(1, CS)	<p>L'entrepreneur inclut dans la formation des exercices pratiques de sensibilisation à la sécurité qui simulent des cyberattaques.</p> <p>Conseils supplémentaires : Les exercices pratiques peuvent par exemple comprendre des tentatives sans préavis de collecte d'information par des mécanismes d'ingénierie sociale, des accès non autorisés ou des simulations de conséquences négatives associées à l'ouverture de pièces jointes malveillantes ou à l'utilisation de liens vers des sites Web malveillants découlant d'attaques de harponnage.</p>	Org		X		
81.		AT-2(2, CS)	<p>Dans sa formation, l'entrepreneur s'assure que le personnel peut reconnaître les indicateurs potentiels d'une menace interne et les signaler.</p> <p>Conseils supplémentaires : Les indicateurs potentiels et les possibles signes précurseurs d'une menace interne peuvent comprendre des comportements comme les suivants : des comportements excessifs, de l'insatisfaction de longue durée en ce qui a trait à son travail, des</p>	Org		X		



N°	Nom du contrôle	ITSG-33	Description du contrôle	Portée	Responsabilité		Applicabilité (O/S.O.)	Justificatif
					Mixte	Entrepreneur		
<b>SENSIBILISATION ET FORMATION (AT)</b>								
			tentatives d'accès à de l'information inutile dans le cadre de ses tâches, des accès inexplicables à des ressources financières, de l'intimidation ou du harcèlement sexuel envers des collègues, de la violence en milieu de travail et d'autres manquements graves aux politiques, aux procédures, aux directives, aux règles ou aux pratiques de l'organisation. La formation sur la sensibilisation à la sécurité porte notamment sur la communication par le personnel ou la direction de préoccupations concernant des indicateurs potentiels d'une menace interne au moyen des voies de communication de l'organisation, conformément aux politiques et aux procédures organisationnelles.					
82.	Formation à la sécurité axée sur les rôles	AT-3(A)	L'entrepreneur offre de la formation à la sécurité axée sur les rôles aux employés qui assument des rôles et des responsabilités en matière de sécurité : (a) avant d'autoriser leur accès au système d'information ou avant qu'ils commencent leurs tâches; (b) au besoin, lorsque des changements apportés au système d'information l'exigent; (c) annuellement par la suite.	Org		X		
83.		AT-3(4)	L'entrepreneur offre à son personnel une formation sur les indicateurs de programmes malveillants pour qu'il sache reconnaître les communications suspectes et les comportements anormaux dans les systèmes d'information de l'organisation.	Org		X		
84.	Dossiers de formation à la sécurité	AT-4(A)	L'entrepreneur consigne et surveille les activités de formation individuelles sur la sécurité des systèmes d'information, y compris la formation de base sur la	Org		X		

N°	Nom du contrôle	ITSG-33	Description du contrôle	Portée	Responsabilité		Applicabilité (O/S.O.)	Justificatif
					Mixte	Entrepreneur		
<b>SENSIBILISATION ET FORMATION (AT)</b>								
			sensibilisation à la sécurité et la formation sur la sécurité propre aux systèmes d'information.					
85.		AT-4(B)	L'entrepreneur conserve les dossiers de formation individuels pendant la moindre des durées suivantes : 10 ans ou la durée du contrat. À la fin du contrat, l'entrepreneur doit retourner à EC tous les dossiers qu'il a en sa possession.	Org		X		

N°	Nom du contrôle	ITSG-33	Description du contrôle	Portée	Responsabilité		Applicabilité (O/S.O.)	Justificatif
					Mixte	Entrepreneur		
<b>VÉRIFICATION ET RESPONSABILITÉ (AU)</b>								
86.	Politique et procédures de vérification et de responsabilité	AU-1(A)	L'entrepreneur élabore, consigne et diffuse l'information suivante : (a) une politique de vérification et de responsabilité qui définit l'objectif, la portée, les rôles, les responsabilités, l'engagement de la direction, la coordination entre les entités organisationnelles et le respect; (b) des procédures pour faciliter la mise en œuvre de la politique de vérification et de responsabilité ainsi que des contrôles connexes.  Toutes les politiques doivent contenir un niveau d'information/de couverture conforme	Org		X		

N°	Nom du contrôle	ITSG-33	Description du contrôle	Portée	Responsabilité		Applicabilité (O/S.O.)	Justificatif
					Mixte	Entrepreneur		
<b>VÉRIFICATION ET RESPONSABILITÉ (AU)</b>								
			aux politiques d'EC et du gouvernement du Canada.					
87.		AU-1(B)	<p>L'entrepreneur examine et met à jour :</p> <p>(a) la politique de vérification et de responsabilité annuellement et avant chaque scrutin;</p> <p>(b) les procédures de vérification et de responsabilité annuellement et avant chaque scrutin.</p> <p>Le processus d'examen est décrit dans la politique et les procédures en matière de vérification et responsabilisation.</p>	Org		X		
88.	Événements vérifiables	AU-2(A, CS)	<p>L'entrepreneur et EC déterminent les événements que devrait être en mesure de vérifier le système d'information.</p> <p>Conseils supplémentaires : On entend par événement tout fait observable dans un système d'information. L'entrepreneur et EC doivent collaborer pour déterminer ce qui constitue un événement pour les composants de la solution électronique de scrutin. Les événements peuvent comprendre les événements techniques et opérationnels, par exemple, les changements de mot de passe, les tentatives infructueuses d'ouverture de session, le recours à des droits d'accès administratifs et l'utilisation d'identifiants de connexion d'organismes tiers. L'entrepreneur et EC doivent aussi définir le moment de vérification d'un événement. Par exemple, la</p>	Org	X			

N°	Nom du contrôle	ITSG-33	Description du contrôle	Portée	Responsabilité		Applicabilité (O/S.O.)	Justificatif
					Mixte	Entrepreneur		
<b>VÉRIFICATION ET RESPONSABILITÉ (AU)</b>								
			vérification de certains événements pourrait ne se faire que pendant une élection générale.					
89.		AU-2(B)	L'entrepreneur coordonne la fonction de vérification de la sécurité avec d'autres entités (p. ex. des partenaires et EC) qui nécessitent de l'information en matière de vérification pour favoriser le soutien mutuel et faciliter la sélection des événements vérifiables.	Org	X			
90.		AU-2(C)	L'entrepreneur et EC expliquent pourquoi les événements vérifiables sont jugés adéquats pour soutenir les enquêtes après coup sur les incidents de sécurité.	Org	X			
91.		AU-2(D)	L'entrepreneur et EC déterminent la fréquence de vérification (ou la situation qui justifie la vérification) de chacun des événements définis (voir le contrôle AU-2(A)).	Org	X			
92.		AU-2(3)	L'entrepreneur et EC examinent et mettent à jour les événements vérifiables annuellement.	Org	X			
93.	Contenu des enregistrements de vérification	AU-3(A)	Le système d'information génère des enregistrements de vérification qui contiennent de l'information permettant d'établir le type d'événement qui s'est produit, le moment où il s'est produit, l'endroit où il s'est produit, sa source, son résultat ainsi que l'identité de toutes les personnes ou de tous les sujets qui lui sont associés.	CD		X		
94.	Capacité de stockage des vérifications	AU-4(A, CS)	L'entrepreneur attribue la capacité de stockage des enregistrements de vérification selon les besoins de stockage	CD/terrain		X		

N°	Nom du contrôle	ITSG-33	Description du contrôle	Portée	Responsabilité		Applicabilité (O/S.O.)	Justificatif
					Mixte	Entrepreneur		
<b>VÉRIFICATION ET RESPONSABILITÉ (AU)</b>								
			d'enregistrement de vérification définis.  Conseils supplémentaires : L'entrepreneur doit tenir compte des types de vérification à effectuer et des exigences de traitement pour attribuer la capacité de stockage des vérifications. En attribuant une capacité de stockage des vérifications suffisante, on réduit les risques de dépassement de cette capacité, qui engendrerait possiblement l'interruption ou la réduction de cette capacité de vérification.					
95.		AU-4(1)	Le système d'information transfère les enregistrements de vérification dans un système ou un support qui est différent du système faisant l'objet de la vérification. Les sauvegardes incrémentielles des registres de vérification doivent être effectuées chaque jour, alors que les sauvegardes complètes doivent avoir lieu au minimum une fois par semaine.	CD/terrain		X		
96.	Intervention en cas d'échecs de vérification	AU-5(A)	Le système d'information avertit le personnel de l'entrepreneur en cas d'échecs de vérification.	CD/terrain		X		
97.		AU-5(B)	Le système d'information prend les mesures supplémentaires en cas d'échec de vérification (p. ex. interruption du système, écrasement des enregistrements de vérification les plus anciens ou interruption de la génération des enregistrements de vérification). Ces mesures sont à déterminer par l'entrepreneur et EC.	CD/terrain	X			

N°	Nom du contrôle	ITSG-33	Description du contrôle	Portée	Responsabilité		Applicabilité (O/S.O.)	Justificatif
					Mixte	Entrepreneur		
<b>VÉRIFICATION ET RESPONSABILITÉ (AU)</b>								
98.		AU-5(1)	Le système d'information avertit le personnel de l'entrepreneur lorsque le volume de stockage attribué aux enregistrements de vérification atteint 75 % de sa capacité maximale.	CD/terrain		X		
99.	Examen, analyse et rapports de vérification	AU-6(A)	L'entrepreneur examine et analyse les enregistrements de vérification du système d'information pour déceler toute indication d'activités inappropriées ou inhabituelles. Les registres doivent être examinés tout de suite après un événement et avant la livraison du rapport final du directeur général des élections.	Org		X		
100		AU-6(B)	L'organisation fait part de ses constatations au coordonnateur de la sécurité des TI d'EC.	Org		X		
101		AU-6(1)	L'entrepreneur utilise des mécanismes automatisés pour intégrer les processus d'examen, d'analyse et de rapports de vérification afin de soutenir les processus organisationnels d'enquête et d'intervention en cas d'activités suspectes.	CD/terrain		X		
102		AU-6(3)	L'entrepreneur analyse et fait correspondre les enregistrements de vérification des différents dépôts afin d'acquérir une connaissance <b>globale</b> de la situation.	CD/terrain		X		
103		AU-6(4)	Le système d'information permet de centraliser les examens et les analyses des enregistrements de vérification provenant de plusieurs composants du système d'information.	CD/terrain		X		

N°	Nom du contrôle	ITSG-33	Description du contrôle	Portée	Responsabilité		Applicabilité (O/S.O.)	Justificatif
					Mixte	Entrepreneur		
<b>VÉRIFICATION ET RESPONSABILITÉ (AU)</b>								
104	Réduction des vérifications et génération de rapports	AU-7(A)	Le système d'information permet de réduire les vérifications et de générer des rapports pour répondre aux besoins d'examen, d'analyse et de rapports de vérification <b>sur demande</b> ainsi qu'aux enquêtes <b>après coup</b> sur les incidents de sécurité.	CD		X		
105		AU-7(B)	Le système d'information offre une capacité qui permet de réduire les vérifications et de générer des rapports et qui <b>ne change pas</b> le contenu original ni le classement chronologique des enregistrements de vérification.	CD		X		
106		AU-7(1)	Le système d'information permet de traiter des enregistrements de vérification liés à des événements d'intérêt selon les champs d'enregistrements de vérification définis par EC.	CD	X			
107		AU-7(2)	Le système d'information permet de trier et de rechercher des enregistrements de vérification liés à des événements d'intérêt selon le contenu des champs des enregistrements de vérification définis par EC.	CD	X			
108	Estampilles temporelles	AU-8(A)	Le système d'information utilise des horloges de système internes afin de générer des estampilles temporelles pour les enregistrements de vérification.	CD/terrain		X		
109		AU-8(B)	Le système d'information consigne les estampilles temporelles des enregistrements de vérification que l'on peut faire correspondre au temps universel coordonné	CD/terrain		X		

N°	Nom du contrôle	ITSG-33	Description du contrôle	Portée	Responsabilité		Applicabilité (O/S.O.)	Justificatif
					Mixte	Entrepreneur		
<b>VÉRIFICATION ET RESPONSABILITÉ (AU)</b>								
			(UTC) et respecte la granularité de la mesure du temps définie par EC (p. ex. heures, minutes et secondes).					
110		AU-8(1)	(a) Le système d'information compare ses horloges internes toutes les quatre heures (lorsque c'est possible pour les appareils de scrutin électronique) en utilisant le protocole NTP du Conseil national de recherches du Canada. (b) Le système d'information synchronise ses horloges internes avec la source de temps qui fait autorité lorsque la différence de temps est supérieure à une milliseconde ( $10^{-3}$ secondes).	CD/terrain		X		
111	Protection de l'information de vérification	AU-9(A)	Le système d'information protège l'information de vérification et les outils de vérification contre l'accès, la modification et la suppression non autorisés.	CD/terrain		X		
112		AU-9(2)	Le système d'information sauvegarde les enregistrements de vérification sur un <b>système d'information</b> ou un <b>composant de système d'information</b> qui est <b>physiquement différent</b> du système ou du composant faisant l'objet de la vérification. Certains appareils de scrutin électronique fonctionneront en mode hors ligne : la fréquence des sauvegardes de données de vérification devra se conformer aux normes opérationnelles et aux exigences de sauvegarde définies pour les données d'EC provenant des appareils électroniques de	CD/terrain		X		



N°	Nom du contrôle	ITSG-33	Description du contrôle	Portée	Responsabilité		Applicabilité (O/S.O.)	Justificatif
					Mixte	Entrepreneur		
<b>VÉRIFICATION ET RESPONSABILITÉ (AU)</b>								
			scrutin.					
113		AU-9(4)	L'organisation autorise l'accès à la <b>fonction de gestion de la vérification</b> uniquement à un sous-ensemble d'utilisateurs privilégiés.	Org		X		
114		AU-9(6)	L'organisation <b>accorde un accès « lecture seule » à l'information de vérification</b> à un sous-ensemble d'utilisateurs privilégiés.	Org		X		
115	Conservation des enregistrements de vérification	AU-11(A)	L'organisation conserve les enregistrements de vérification pendant la moindre des durées suivantes : 10 ans ou la durée du contrat, pour appuyer les enquêtes après coup sur les incidents de sécurité et satisfaire aux exigences réglementaires et organisationnelles de conservation de l'information. À la fin du contrat, l'entrepreneur doit retourner à EC tous les enregistrements de vérification qu'il a en sa possession.	Org		X		
116		AU-11(1)	L'entrepreneur doit s'assurer que les enregistrements de vérification à long terme que génère le système d'information sont récupérables par EC sans son aide. L'entrepreneur doit fournir à EC les spécifications nécessaires pour que ce dernier soit en mesure de fournir l'équipement et l'expertise nécessaires pour récupérer et interpréter les enregistrements et y accéder dans leur format courant.	Org		X		
117	Génération d'enregistrements	AU-12(A)	Le système d'information permet de générer des enregistrements de vérification liés à des	CD/terrain		X		

N°	Nom du contrôle	ITSG-33	Description du contrôle	Portée	Responsabilité		Applicabilité (O/S.O.)	Justificatif
					Mixte	Entrepreneur		
<b>VÉRIFICATION ET RESPONSABILITÉ (AU)</b>								
	de vérification		événements vérifiables qui sont définis au contrôle AU-2(A).					
118		AU-12(B)	Le système d'information permet au personnel de l'entrepreneur assumant des fonctions de vérification de sélectionner les événements vérifiables qui doivent être vérifiés par des composants de système d'information particuliers.	CD/terrain		X		
119		AU-12(C)	Le système d'information génère des enregistrements de vérification pour les événements vérifiés qui sont définis au contrôle AU-2(D) et dont le contenu est défini au contrôle AU-3(A).	CD/terrain		X		

N°	Nom du contrôle	ITSG-33	Description du contrôle	Portée	Responsabilité		Applicabilité (O/S.O.)	Justificatif
					Mixte	Entrepreneur		
<b>ÉVALUATION DE SÉCURITÉ ET AUTORISATION (CA)</b>								
120	Politiques et procédures d'évaluation de sécurité et d'autorisation	CA-1(A)	L'entrepreneur élabore, consigne et diffuse l'information suivante : (a) une politique d'évaluation de sécurité et d'autorisation qui définit l'objectif, la portée, les rôles, les responsabilités, l'engagement de la direction, la coordination entre les entités organisationnelles et le respect; (b) des procédures pour faciliter la mise en œuvre de la politique d'évaluation de sécurité et d'autorisation ainsi que des contrôles connexes.	Org		X		

N°	Nom du contrôle	ITSG-33	Description du contrôle	Portée	Responsabilité		Applicabilité (O/S.O.)	Justificatif
					Mixte	Entrepreneur		
<b>ÉVALUATION DE SÉCURITÉ ET AUTORISATION (CA)</b>								
			Toutes les politiques doivent contenir un niveau d'information/de couverture conforme aux lignes directrices du gouvernement du Canada (guide ITSG-33).					
121		CA-1(B)	L'entrepreneur examine et met à jour : (a) la politique d'évaluation de sécurité et d'autorisation annuellement et avant chaque scrutin; (b) les procédures d'évaluation de sécurité et d'autorisation annuellement et avant chaque scrutin.  Le processus d'examen est décrit dans la politique et les procédures en matière d'évaluation de sécurité et d'autorisation.	Org		X		
122	Évaluations de sécurité	CA-2(A)	(A) L'entrepreneur élabore un plan d'évaluation de sécurité qui définit la portée de l'évaluation, notamment ce qui suit : (a) les contrôles de sécurité et les améliorations de contrôle faisant l'objet d'une évaluation; (b) les procédures d'évaluation servent à déterminer l'efficacité des contrôles de sécurité; (c) l'environnement d'évaluation, l'équipe d'évaluation ainsi que les rôles et les responsabilités liés à l'évaluation.  Le plan d'évaluation de sécurité doit être approuvé par le coordonnateur de la sécurité des TI d'EC.	Org		X		
123		CA-2(B)	L'entrepreneur évalue les contrôles de sécurité du système d'information et l'environnement	Org		X		

N°	Nom du contrôle	ITSG-33	Description du contrôle	Portée	Responsabilité		Applicabilité (O/S.O.)	Justificatif
					Mixte	Entrepreneur		
<b>ÉVALUATION DE SÉCURITÉ ET AUTORISATION (CA)</b>								
			<p>dans lequel il est exploité annuellement et avant chaque scrutin pour déterminer dans quelle mesure les contrôles ont été mis en œuvre correctement, s'ils fonctionnent comme prévu et s'ils produisent les résultats escomptés tout en respectant les exigences relatives à la sécurité.</p> <p>L'entrepreneur doit faciliter les évaluations des contrôles de sécurité de tiers par des évaluateurs indépendants et impartiaux choisis par EC.</p>					
124		CA-2(C)	L'entrepreneur produit un rapport d'évaluation de sécurité qui consigne les résultats des évaluations de contrôles de sécurité internes.	Org		X		
125		CA-2(D)	<p>L'entrepreneur remet les résultats de l'évaluation des contrôles de sécurité internes à EC.</p> <p>EC transmettra les résultats des évaluations de contrôles de sécurité de tiers à l'entrepreneur.</p>	Org		X		
126		CA-2(2)	L'entrepreneur inclut, dans les évaluations de contrôle de sécurité effectuées annuellement et avant chaque scrutin, une analyse des vulnérabilités; des tests liés aux utilisateurs malveillants et des tests de charge et de performance. Il doit informer le coordonnateur de la sécurité des TI d'EC des résultats des tests et de toute activité de suivi, et EC doit pouvoir participer aux tests.	Org		X		
127	Connexions des systèmes d'information	CA-3(A)	L'entrepreneur autorise les connexions du système d'information à d'autres systèmes conformément aux ententes sur la sécurité des interconnexions.	Org		X		

N°	Nom du contrôle	ITSG-33	Description du contrôle	Portée	Responsabilité		Applicabilité (O/S.O.)	Justificatif
					Mixte	Entrepreneur		
<b>ÉVALUATION DE SÉCURITÉ ET AUTORISATION (CA)</b>								
128		CA-3(B)	L'entrepreneur consigne, pour chaque interconnexion, les caractéristiques d'interface, les exigences des contrôles de sécurité et la nature de l'information communiquée.	Org		X		
129		CA-3(C)	L'entrepreneur examine et met à jour les ententes sur la sécurité des interconnexions annuellement et avant chaque scrutin.	Org		X		
130	Plan d'action et jalons	CA-5(A)	L'entrepreneur met en place un plan d'action et des jalons concernant le système d'information afin de consigner les mesures correctives qu'il envisage de prendre pour corriger les faiblesses ou les lacunes relevées durant l'évaluation des contrôles de sécurité ainsi que pour réduire ou éliminer les vulnérabilités du système.	Org		X		
131		CA-5(B)	L'entrepreneur met à jour le plan d'action et les jalons annuellement et avant chaque scrutin en tenant compte des résultats des évaluations de contrôles de sécurité, des analyses concernant les répercussions sur la sécurité et des activités de surveillance continue.	Org		X		
132	Autorisation de sécurité	CA-6(A)	L'entrepreneur et EC attribuent à des cadres supérieurs ou à des gestionnaires le rôle d'autorités responsables du système d'information.	Org	X			
133		CA-6(B)	L'entrepreneur et EC s'assurent que les autorités responsables autorisent le système d'information aux fins de traitement <u>avant</u> d'en commencer l'exploitation.	Org	X			
134		CA-6(C)	L'entrepreneur et EC mettent à jour l'autorisation de sécurité annuellement et avant chaque	Org	X			

N°	Nom du contrôle	ITSG-33	Description du contrôle	Portée	Responsabilité		Applicabilité (O/S.O.)	Justificatif
					Mixte	Entrepreneur		
<b>ÉVALUATION DE SÉCURITÉ ET AUTORISATION (CA)</b>								
			scrutin.					
135	Surveillance continue	CA-7(A)	L'entrepreneur crée une stratégie de surveillance continue et met en place un programme connexe qui comprend l'établissement de <b>mesures</b> définies à surveiller.	Org		X		
136		CA-7(B)	L'entrepreneur élabore une stratégie de surveillance continue et met en place un programme connexe qui comprend la mise en place d'activités de surveillance à des <b>fréquences</b> définies et d'évaluations appuyant ces activités de surveillance.	Org		X		
137		CA-7(C)	L'entrepreneur élabore une stratégie de surveillance continue et met en œuvre un programme connexe qui comprend des évaluations de <b>contrôle de sécurité</b> permanentes, conformément à sa stratégie de surveillance continue.	Org		X		
138		CA-7(D)	L'entrepreneur élabore une stratégie de surveillance continue et met en œuvre un programme connexe qui comprend des mesures définies par EC qui visent à surveiller en permanence l' <b>état de la sécurité</b> conformément à la stratégie de surveillance continue de l'organisation indiquée au contrôle CA-7(C).	Org	X			
139		CA-7(E)	L'entrepreneur élabore une stratégie de surveillance continue et met en place un programme connexe qui comprend <b>une mise en corrélation et une analyse de l'information sur la sécurité</b> découlant des évaluations et de la surveillance.	Org		X		

N°	Nom du contrôle	ITSG-33	Description du contrôle	Portée	Responsabilité		Applicabilité (O/S.O.)	Justificatif
					Mixte	Entrepreneur		
<b>ÉVALUATION DE SÉCURITÉ ET AUTORISATION (CA)</b>								
140		CA-7(F)	L'entrepreneur élabore une stratégie de surveillance continue et met en place un programme connexe qui comprend des <b>mesures d'intervention</b> concernant les résultats qui découlent de l'analyse de l'information sur la sécurité.	Org		X		
141		CA-7(G)	L'entrepreneur élabore une stratégie de surveillance continue et met en place un programme connexe qui comprend le <b>besoin de rendre compte</b> de l'état de sécurité du système d'information à EC annuellement et avant chaque scrutin.	Org		X		
142	Tests de pénétration	CA-8(A)	L'entrepreneur effectue des tests de pénétration annuellement. Ces tests ne doivent <u>pas</u> avoir lieu juste avant un scrutin. L'entrepreneur doit informer le coordonnateur de la sécurité des TI d'EC des résultats des tests, et EC doit pouvoir participer aux tests.	CD/terrain		X		
143		CA-8(1)	L'entrepreneur fait appel à une équipe ou à un agent indépendant pour lancer des tests de pénétration sur le système d'information ou sur les composants de système d'information.	Org		X		
144	Connexions des systèmes d'information internes	CA-9(A)	L'entrepreneur autorise les connexions internes de composants de système d'information ou types de composants définis au système d'information.	Org		X		
145		CA-9(B)	L'entrepreneur consigne, pour chaque connexion interne, les caractéristiques d'interface, les exigences de sécurité et la nature de l'information communiquée.	Org		X		

N°	Nom du contrôle	ITSG-33	Description du contrôle	Portée	Responsabilité		Applicabilité (O/S.O.)	Justificatif
					Mixte	Entrepreneur		
<b>ÉVALUATION DE SÉCURITÉ ET AUTORISATION (CA)</b>								
146		CA-9(1)	Le système d'information vérifie la conformité de ses composants aux exigences de sécurité avant d'établir une connexion interne.	CD		X		

N°	Nom du contrôle	ITSG-33	Description du contrôle	Portée	Responsabilité		Applicabilité (O/S.O.)	Justificatif
					Mixte	Entrepreneur		
<b>GESTION DES CONFIGURATIONS (CM)</b>								
147.	Politique et procédures de gestion des configurations	CM-1(A)	L'entrepreneur élabore, consigne et diffuse l'information suivante : (a) une politique de gestion des configurations qui définit l'objectif, la portée, les rôles, les responsabilités, l'engagement de la direction, la coordination entre les entités organisationnelles et le respect; (b) des procédures visant à faciliter la mise en place de la politique de gestion des configurations et les contrôles connexes. Toutes les politiques doivent contenir un niveau d'information/de couverture conforme aux politiques du gouvernement du Canada.	Org		X		
148.		CM-1(B)	L'entrepreneur examine et met à jour : (a) la politique de gestion des configurations annuellement et avant chaque scrutin; (b) des procédures de gestion des configurations annuellement et avant chaque scrutin. Le processus d'examen est décrit dans la politique et les procédures en matière de gestion des	Org		X		



N°	Nom du contrôle	ITSG-33	Description du contrôle	Portée	Responsabilité		Applicabilité (O/S.O.)	Justificatif
					Mixte	Entrepreneur		
<b>GESTION DES CONFIGURATIONS (CM)</b>								
			configurations.					
149.	Configuration de base	CM-2(A)	L'entrepreneur élabore, consigne et tient à jour une configuration de référence courante du système d'information dans le cadre du contrôle des configurations.	CD/terrain		X		
150.		CM-2(1)	L'entrepreneur examine et met à jour la configuration de référence du système d'information : (a) annuellement; (b) avant chaque scrutin; (c) lors des installations et mises à niveau des composants du système d'information.	CD/terrain		X		
151.		CM-2(2)	L'entrepreneur utilise des mécanismes automatisés pour maintenir la configuration de référence du système d'information à jour, complète, exacte et facilement accessible.	CD/terrain		X		
152.		CM-2(6)	L'entrepreneur conserve une configuration de référence pour le développement du système et conserve des environnements de tests gérés séparément de la configuration de référence opérationnelle.	CD/terrain		X		
153.	Contrôle des changements de configuration	CM-3(A)	L'entrepreneur détermine les types de changements au système d'information qui sont contrôlés par la configuration.	Org		X		
154.		CM-3(B)	L'entrepreneur examine les changements proposés au système d'information qui sont contrôlés par la configuration, puis les approuve ou les refuse en tenant compte explicitement des	Org		X		

N°	Nom du contrôle	ITSG-33	Description du contrôle	Portée	Responsabilité		Applicabilité (O/S.O.)	Justificatif
					Mixte	Entrepreneur		
<b>GESTION DES CONFIGURATIONS (CM)</b>								
			analyses concernant les répercussions sur la sécurité.					
155.		CM-3(C)	L'entrepreneur consigne les décisions liées aux changements de configuration du système d'information.	Org		X		
156.		CM-3(D)	L'entrepreneur met en place seulement les changements approuvés au système d'information qui sont contrôlés par la configuration.	CD/terrain		X		
157.		CM-3(E)	L'entrepreneur conserve les dossiers sur les changements contrôlés par la configuration du système d'information pendant la moindre des durées suivantes : 10 ans ou la durée du contrat. À la fin du contrat, l'entrepreneur doit retourner à EC tous les dossiers sur les changements contrôlés par la configuration du système d'information qu'il a en sa possession.	Org		X		
158.		CM-3(F)	L'entrepreneur vérifie et examine les activités associées aux changements contrôlés par la configuration du système d'information.	CD/terrain		X		
159.		CM-3(G)	L'entrepreneur coordonne et surveille les activités de contrôle des changements de configuration effectuées par le conseil de gestion du changement qui se réunit une fois par semaine et avant chaque scrutin.	Org		X		
160.		CM-3(2)	L'entrepreneur met à l'essai, valide et consigne les changements apportés au système d'information avant qu'ils soient effectués dans le système opérationnel.	CD/terrain		X		
161.		CM-	L'entrepreneur utilise des mécanismes	CD/terrain		X		

N°	Nom du contrôle	ITSG-33	Description du contrôle	Portée	Responsabilité		Applicabilité (O/S.O.)	Justificatif
					Mixte	Entrepreneur		
<b>GESTION DES CONFIGURATIONS (CM)</b>								
		3(3)	automatisés pour apporter des changements au système d'information de référence et les déploie ensuite dans tous les systèmes installés.					
162.		CM-3(4)	L'entrepreneur exige qu'un représentant de la sécurité de l'information soit membre du conseil de surveillance des changements aux configurations.	Org		X		
163.		CM-3(6, CS)	L'entrepreneur veille à ce que les mécanismes cryptographiques utilisés pour fournir les mesures de protection soient intégrés à la gestion des configurations.  Conseils supplémentaires : Peu importe les moyens cryptographiques employés (p. ex. infrastructure à clé privée [ICP] ou secret partagé), l'entrepreneur s'assure que des processus et des procédures sont en place pour gérer efficacement ces moyens.	Org		X		
164.	Analyse concernant les répercussions sur la sécurité	CM-4(A)	L'entrepreneur analyse les changements au système d'information pour déterminer les répercussions possibles sur la sécurité avant de les mettre en œuvre.	CD/terrain		X		
165.		CM-4(1)	L'entrepreneur analyse les changements au système d'information dans un environnement de tests distinct avant de les appliquer à un environnement opérationnel dans le but de déceler toute lacune, faiblesse, incompatibilité ou intention malveillante susceptible d'influer sur la sécurité.	CD/terrain		X		
166.		CM-	L'entrepreneur, après que les changements ont	CD/terrain		X		

N°	Nom du contrôle	ITSG-33	Description du contrôle	Portée	Responsabilité		Applicabilité (O/S.O.)	Justificatif
					Mixte	Entrepreneur		
<b>GESTION DES CONFIGURATIONS (CM)</b>								
		4(2)	été apportés au système d'information, vérifie les fonctions de sécurité pour s'assurer qu'elles ont été mises en œuvre correctement, qu'elles fonctionnent comme il se doit et qu'elles produisent les résultats souhaités, conformément aux exigences en matière de contrôles de sécurité du système.					
167.	Restrictions d'accès concernant les changements	CM-5(A)	L'entrepreneur définit, consigne, approuve et applique les restrictions d'accès logique et physique concernant les changements au système d'information.	CD/terrain		X		
168.		CM-5(1)	Le système d'information applique les restrictions d'accès et facilite la vérification des mesures d'application.	CD/terrain		X		
169.		CM-5(2)	L'organisation passe en revue les changements apportés au système d'information une fois par semaine pour déterminer si des changements non autorisés ont été apportés.	CD/terrain		X		
170.		CM-5(5)	(a) L'entrepreneur limite les privilèges concernant les changements aux composants de système d'information et aux données du système dans un environnement de production et d'exploitation. (b) L'entrepreneur examine et réévalue les privilèges annuellement.	CD/terrain		X		
171.		CM-5(6)	L'entrepreneur restreint les privilèges de changement concernant les logiciels résidents des bibliothèques de logiciels.	CD		X		
172.		CM-6(A, CS)	L'entrepreneur établit et consigne les paramètres de configuration pour les produits de technologie de l'information intégrés au système	Org		X		

N°	Nom du contrôle	ITSG-33	Description du contrôle	Portée	Responsabilité		Applicabilité (O/S.O.)	Justificatif
					Mixte	Entrepreneur		
<b>GESTION DES CONFIGURATIONS (CM)</b>								
			<p>d'information en utilisant une liste de vérification concernant la configuration de sécurité qui cadre avec le mode le plus rigoureux sur le plan des exigences opérationnelles.</p> <p>Conseils supplémentaires : Les listes de vérification concernant la configuration de sécurité (qu'on appelle aussi les configurations sécurisées communes, les guides de verrouillage et de renforcement, les guides de sécurité ou les guides techniques de mise en œuvre de la sécurité) sont des points de repère reconnus, normalisés et établis qui indiquent les paramètres de configuration sécurisée et les instructions liées à la configuration de ces composants de système d'information afin de répondre aux exigences opérationnelles.</p>					
173.		CM-6(B)	L'entrepreneur met en œuvre les paramètres de configuration conformément au contrôle CM-6(A).	CD/terrain		X		
174.		CM-6(C)	L'entrepreneur détermine, consigne et approuve tout écart en ce qui a trait aux paramètres de configuration établis en tenant compte des exigences opérationnelles.	Org		X		
175.		CM-6(D)	L'entrepreneur surveille et contrôle les changements apportés aux paramètres de configuration conformément aux politiques et aux procédures organisationnelles.	CD/terrain		X		
176.		CM-6(1)	L'entrepreneur a recours à des mécanismes d'automatisation pour gérer, appliquer et vérifier les paramètres de configuration.	CD/terrain		X		

N°	Nom du contrôle	ITSG-33	Description du contrôle	Portée	Responsabilité		Applicabilité (O/S.O.)	Justificatif
					Mixte	Entrepreneur		
<b>GESTION DES CONFIGURATIONS (CM)</b>								
177.		CM-6(2, CS)	L'entrepreneur a recours à des mesures de protection de sécurité pour intervenir lorsque des changements non autorisés sont apportés.  Conseils supplémentaires : Les interventions en cas de changement non autorisé des paramètres de configuration comprennent le signalement au personnel désigné, la restauration des paramètres de configuration établis ou, dans des cas extrêmes, l'interruption du traitement du système d'information en cause.	CD/terrain		X		
178.	Fonctionnalité minimale	CM-7(A)	L'entrepreneur configure le système d'information pour qu'il ne fournisse que les capacités essentielles.	CD/terrain		X		
179.		CM-7(B, CS)	L'entrepreneur interdit l'utilisation des fonctions, des ports, des protocoles ou des services non utilisés ou nécessaires définis par lui-même et EC.  Conseils supplémentaires : Lorsque c'est possible, l'entrepreneur doit limiter le nombre de composants fonctionnels à une seule par appareil et désactiver les ports physiques et logiques et les protocoles inutilisés ou non requis (p. ex. USB, FTP, IPv6, HTTP).	CD/terrain		X		
180.		CM-7(1)	L'entrepreneur examine le système d'information annuellement et après tout changement important pour déterminer les fonctions, ports, protocoles ou services inutiles ou non sécurisés et l'organisation les supprime.	CD/terrain		X		
181.		CM-7(3)	L'entrepreneur assure la conformité aux exigences d'enregistrement définies des	CD/terrain		X		

N°	Nom du contrôle	ITSG-33	Description du contrôle	Portée	Responsabilité		Applicabilité (O/S.O.)	Justificatif
					Mixte	Entrepreneur		
<b>GESTION DES CONFIGURATIONS (CM)</b>								
			fonctions, des ports, des protocoles et des services.					
182.		CM-7(5)	(a) L'entrepreneur détermine les programmes logiciels qui peuvent être exécutés sur le système d'information. (b) L'entrepreneur a recours à une politique « tout interdire, permettre par exception » pour autoriser l'exécution des programmes logiciels autorisés sur le système d'information. (c) L'entrepreneur examine et met à jour la liste des programmes logiciels autorisés annuellement.	CD/terrain		X		
183.	Inventaire des composants de système d'information	CM-8(A)	L'entrepreneur élabore et tient un inventaire des composants de système d'information qui illustre exactement le système d'information actuel.	Org		X		
184.		CM-8(B)	L'entrepreneur élabore et tient un inventaire des composants de système d'information qui contient tous les composants se trouvant à l'intérieur de la limite d'autorisation du système d'information.	Org		X		
185.		CM-8(C)	L'entrepreneur élabore et tient un inventaire des composants de système d'information qui est au niveau de granularité jugé nécessaire aux fins de suivi et de production de rapports.	Org		X		
186.		CM-8(D)	L'entrepreneur élabore et tient un inventaire des composants de système d'information qui comprend l'information définie jugée nécessaire à la comptabilisation efficace des composants de système d'information.	Org		X		
187.		CM-	L'entrepreneur examine et met à jour l'inventaire	Org		X		

N°	Nom du contrôle	ITSG-33	Description du contrôle	Portée	Responsabilité		Applicabilité (O/S.O.)	Justificatif
					Mixte	Entrepreneur		
<b>GESTION DES CONFIGURATIONS (CM)</b>								
		8(E)	des composants de système d'information annuellement et après tout changement d'importance.					
188.		CM-8(1)	L'entrepreneur met à jour l'inventaire des composants de système d'information lorsqu'il installe ou retire des composants et met à jour le système d'information.	Org		X		
189.		CM-8(2)	L'entrepreneur utilise des mécanismes automatisés pour faciliter la tenue d'un inventaire des composants du système d'information qui soit à jour, complet, exact et facilement accessible.	CD		X		
190.		CM-8(3)	(a) L'entrepreneur utilise des mécanismes automatisés pour détecter la présence de composants matériels, logiciels et micrologiciels non autorisés dans le système d'information. (b) L'entrepreneur prend les mesures suivantes lorsqu'il détecte des composants non autorisés : désactiver l'accès réseau de ces composants et aviser les membres de son personnel concernés.	CD		X		
191.		CM-8(4)	L'entrepreneur inclut dans l'information liée à l'inventaire de composants de système d'information une façon d'identifier par poste les personnes responsables de l'administration de ces composants.	Org		X		
192.		CM-8(5)	L'entrepreneur s'assure que tous les composants respectant la limite d'autorisation du système d'information ne sont pas reproduits dans d'autres inventaires de composants du système d'information.	Org		X		



N°	Nom du contrôle	ITSG-33	Description du contrôle	Portée	Responsabilité		Applicabilité (O/S.O.)	Justificatif
					Mixte	Entrepreneur		
<b>GESTION DES CONFIGURATIONS (CM)</b>								
193.		CM-8(6)	L'entrepreneur inclut dans l'inventaire des composants du système d'information les configurations de composants évaluées et les écarts approuvés en ce qui a trait aux configurations déjà déployées.  Conseils supplémentaires : Cette amélioration est axée sur les paramètres de configuration qu'a établis l'entrepreneur concernant les composants du système d'information, sur les composants précis qui ont été évalués afin de vérifier leur conformité aux paramètres de configuration requis et sur tous les <u>écarts approuvés</u> des paramètres de configuration établis.	Org		X		
194.	Plan de gestion des configurations	CM-9(A)	L'entrepreneur élabore, consigne et met en œuvre pour le système d'information un plan de gestion des configurations qui traite des rôles et des responsabilités de même que des processus et des procédures liés à la gestion des configurations.	Org		X		
195.		CM-9(B)	L'entrepreneur élabore, consigne et met en œuvre pour le système d'information un plan de gestion des configurations qui établit un processus visant à définir les éléments de configuration durant le cycle de vie du développement du système ainsi qu'à gérer leur configuration.	Org		X		
196.		CM-9(C)	L'entrepreneur élabore, consigne et met en œuvre pour le système d'information un plan de gestion des configurations qui définit les éléments de configuration et les intègre à la gestion des	Org		X		

N°	Nom du contrôle	ITSG-33	Description du contrôle	Portée	Responsabilité		Applicabilité (O/S.O.)	Justificatif
					Mixte	Entrepreneur		
<b>GESTION DES CONFIGURATIONS (CM)</b>								
			configurations.					
197.		CM-9(D)	L'entrepreneur élabore, consigne et met en œuvre un plan de gestion des configurations pour le système d'information aux fins de protection contre toute divulgation et modification non autorisée.	Org		X		
198.	Restrictions relatives à l'utilisation des logiciels	CM-10(A)	L'entrepreneur utilise des logiciels et les documents connexes conformément aux ententes contractuelles et aux lois sur le droit d'auteur.	CD/terrain		X		
199.		CM-10(B)	L'entrepreneur fait le suivi de l'utilisation des logiciels et des documents connexes qui sont protégés par des licences limitant la copie et la diffusion du produit.	CD/terrain		X		
200.	Logiciels installés par l'utilisateur	CM-11(A)	L'entrepreneur et EC établissent les politiques qui régissent l'installation de logiciels par des utilisateurs.	CD/terrain	X			
201.		CM-11(B)	L'entrepreneur et EC appliquent des politiques d'installation de logiciels au moyen de mécanismes procéduraux et automatisés.	CD/terrain	X			
202.		CM-11(C)	L'entrepreneur et EC s'assurent régulièrement du respect des politiques.	CD/terrain	X			
203.		CM-11(1)	Le système d'information avertit le personnel de l'entrepreneur, celui d'EC ou les deux lorsqu'il détecte des installations de logiciels non autorisées.	CD/terrain	X			
204.		CM-11(2)	Le système d'information interdit toute installation de logiciel par des utilisateurs qui n'ont pas de statut privilégié explicite.	CD/terrain		X		

N°	Nom du contrôle	ITSG-33	Description du contrôle	Portée	Responsabilité		Applicabilité (O/S.O.)	Justificatif
					Mixte	Entrepreneur		
<b>PLANIFICATION D'URGENCE (CP)</b>								
205.	Politique et procédures de planification d'urgence	CP-1(A)	<p>L'entrepreneur élabore, consigne et diffuse l'information suivante :</p> <p>(a) une politique de planification d'urgence qui définit l'objectif, la portée, les rôles, les responsabilités, l'engagement de la direction, la coordination entre les entités organisationnelles et le respect;</p> <p>(b) des procédures pour faciliter la mise en œuvre de la politique de planification d'urgence et des contrôles de planification d'urgence connexes.</p> <p>Toutes les politiques doivent contenir un niveau d'information/de couverture conforme aux politiques d'EC et du gouvernement du Canada.</p>	Org		X		
206.		CP-1(B)	<p>L'entrepreneur examine et met à jour :</p> <p>(a) la politique de planification d'urgence annuellement;</p> <p>(b) les procédures de planification d'urgence annuellement.</p> <p>Le processus d'examen est décrit dans la politique et les procédures en matière de planification d'urgence de l'entrepreneur.</p>	Org		X		
207.	Plan d'urgence	CP-2(A)	L'entrepreneur élabore, pour le système d'information, un plan d'urgence qui :	Org	X			

N°	Nom du contrôle	ITSG-33	Description du contrôle	Portée	Responsabilité		Applicabilité (O/S.O.)	Justificatif
					Mixte	Entrepreneur		
<b>PLANIFICATION D'URGENCE (CP)</b>								
			<p>(a) recense, avec l'aide d'Élections Canada, les fonctions opérationnelles et de mission essentielles et les exigences connexes en matière d'urgence;</p> <p>(b) définit les objectifs de reprise, les priorités de restauration et les paramètres;</p> <p>(c) établit les rôles et responsabilités liés aux urgences ainsi que les personnes assignées (l'entrepreneur et du personnel d'EC) à ces fonctions, y compris leurs coordonnées;</p> <p>(d) traite du besoin de maintenir les fonctions opérationnelles et de mission essentielles en dépit de toute perturbation, compromission ou défaillance du système d'information;</p> <p>(e) traite de la restauration complète du système d'information sans détérioration des mesures de protection de la sécurité initialement prévues et mises en œuvre;</p> <p>(f) est examiné et approuvé par EC.</p>					
208.		CP-2(B)	L'entrepreneur distribue des exemplaires du plan d'urgence aux responsables des urgences (identifiés par leur nom ou par	Org		X		

N°	Nom du contrôle	ITSG-33	Description du contrôle	Portée	Responsabilité		Applicabilité (O/S.O.)	Justificatif
					Mixte	Entrepreneur		
<b>PLANIFICATION D'URGENCE (CP)</b>								
			leur rôle) et aux éléments organisationnels de l'entrepreneur et d'EC.					
209.		CP-2(C)	L'entrepreneur coordonne les activités de planification d'urgence avec les activités de traitement des incidents.	Org		X		
210.		CP-2(D)	L'entrepreneur examine le plan d'urgence pour le système d'information annuellement et avant chaque scrutin.	Org		X		
211.		CP-2(E)	L'entrepreneur met à jour le plan d'urgence pour tenir compte des changements apportés à l'organisation, au système d'information ou à l'environnement d'exploitation et des problèmes survenus lors de la mise en œuvre, de l'exécution ou des tests du plan.	Org		X		
212.		CP-2(F)	L'entrepreneur communique les changements apportés au plan d'urgence aux responsables des urgences (identifiés par leur nom ou par leur rôle) et aux éléments organisationnels de l'entrepreneur et d'EC.	Org		X		
213.		CP-2(G)	L'entrepreneur protège le plan d'urgence contre toute divulgation ou modification non autorisée.	Org		X		
214.		CP-2(1)	L'entrepreneur coordonne l'élaboration du plan d'urgence avec les éléments organisationnels responsables des plans connexes.	Org		X		

N°	Nom du contrôle	ITSG-33	Description du contrôle	Portée	Responsabilité		Applicabilité (O/S.O.)	Justificatif
					Mixte	Entrepreneur		
<b>PLANIFICATION D'URGENCE (CP)</b>								
215.		CP-2(2)	L'entrepreneur planifie la capacité de manière à disposer des ressources nécessaires pour traiter l'information, utiliser les télécommunications et prendre en charge l'environnement durant les opérations d'urgence.	Org		X		
216.		CP-2(3)	L'entrepreneur planifie la reprise des fonctions opérationnelles et de mission <u>essentiels</u> , l'objectif de délai de reprise, dans un délai défini par EC suivant l'activation du plan d'urgence.  L'objectif de délai de reprise diffère selon qu'il s'agit d'activités normales (autres qu'un événement) ou de périodes névralgiques (lors d'un événement) : <ul style="list-style-type: none"> <li>• 24 heures pour les activités normales;</li> <li>• 15 minutes lors d'un événement.</li> </ul>	Org		X		
217.		CP-2(4)	L'entrepreneur planifie la reprise de toutes les fonctions opérationnelles et de mission <b>non essentielles</b> dans un délai de 24 heures suivant l'activation du plan d'urgence.	Org		X		
218.		CP-2(5)	L'entrepreneur planifie le maintien des fonctions opérationnelles et de mission <b>essentiels</b> avec <b>peu ou pas</b> de perte sur le plan de la continuité des activités et maintient cet état jusqu'à la restauration complète des systèmes d'information	Org		X		

N°	Nom du contrôle	ITSG-33	Description du contrôle	Portée	Responsabilité		Applicabilité (O/S.O.)	Justificatif
					Mixte	Entrepreneur		
<b>PLANIFICATION D'URGENCE (CP)</b>								
			dans les sites principaux de traitement ou de stockage.					
219.		CP-2(6)	L'entrepreneur prévoit le transfert des fonctions opérationnelles et de mission essentielles vers des sites de traitement ou de stockage de secours avec peu ou pas de perte sur le plan de la continuité des activités et maintient cet état pendant la restauration complète vers les sites principaux de traitement ou de stockage des systèmes d'information.	Org		X		
220.		CP-2(8)	L'entrepreneur et EC désignent leurs biens <b>essentiels</b> en matière de systèmes d'information à l'appui des fonctions opérationnelles et de mission essentielles.	Org	X			
221.	Formation en mesures d'urgence	CP-3(A)	L'entrepreneur offre une formation en mesures d'urgence aux utilisateurs des systèmes d'information. La formation est adaptée en fonction des rôles et des responsabilités assignés aux utilisateurs et <b>assumés</b> par ces derniers.	Org		X		
222.		CP-3(B)	L'entrepreneur offre une formation en mesures d'urgence aux utilisateurs des systèmes d'information adaptée à leurs rôles et responsabilités lorsque des <b>changements aux systèmes d'information</b> le justifient.	Org		X		
223.		CP-3(C)	L'entrepreneur offre une formation en mesures d'urgence aux utilisateurs des	Org		X		

N°	Nom du contrôle	ITSG-33	Description du contrôle	Portée	Responsabilité		Applicabilité (O/S.O.)	Justificatif
					Mixte	Entrepreneur		
<b>PLANIFICATION D'URGENCE (CP)</b>								
			systèmes d'information adaptée à leurs rôles et responsabilités <b>annuellement</b> .					
224.		CP-3(2)	L'organisation utilise des mécanismes automatisés pour créer un environnement de formation en mesures d'urgence complet et plus réaliste.	Org		X		
225.	Tests et exercices relatifs au plan d'urgence	CP-4(A)	L'entrepreneur soumet à un test le plan d'urgence pour les systèmes d'information annuellement, et avant chaque scrutin d'élections générales, afin d'en déterminer l'efficacité et d'établir la mesure dans laquelle il est prêt à l'exécuter.	CD/terrain		X		
226.		CP-4(B)	L'entrepreneur et EC étudient les résultats des tests du plan d'urgence.	Org	X			
227.		CP-4(C)	Au besoin, l'entrepreneur prend les mesures correctives nécessaires.	CD/terrain		X		
228.		CP-4(1)	L'entrepreneur coordonne le test du plan d'urgence avec les éléments organisationnels responsables des plans connexes.	Org		X		
229.		CP-4(2)	(a) L'entrepreneur teste le plan d'urgence au site de traitement de secours afin que le personnel participant au plan d'urgence connaisse mieux l'installation et les ressources qui y sont accessibles. (b) L'entrepreneur teste le plan d'urgence au site de traitement de secours afin d'évaluer si celui-ci peut	CD		X		



N°	Nom du contrôle	ITSG-33	Description du contrôle	Portée	Responsabilité		Applicabilité (O/S.O.)	Justificatif
					Mixte	Entrepreneur		
<b>PLANIFICATION D'URGENCE (CP)</b>								
			prendre en charge les opérations d'urgence.					
230.		CP-4(4)	L'entrepreneur inclut dans les tests du plan d'urgence une reprise et une reconstitution complètes du système d'information à un état connu.	CD		X		
231.	Site de stockage de secours	CP-6(A)	L'entrepreneur établit un site de stockage de secours, y compris les ententes nécessaires pour permettre le stockage et la récupération de l'information de sauvegarde des systèmes.	CD		X		
232.		CP-6(B)	L'entrepreneur s'assure que le site de stockage de secours offre des mesures de protection de la sécurité de l'information équivalentes à celles du site principal.	CD		X		
233.		CP-6(1, CS)	L'entrepreneur établit un site de stockage de secours distinct du site principal en vue de réduire sa susceptibilité aux mêmes menaces.  Conseils supplémentaires : Les menaces auxquelles sont exposés les sites de stockage de secours sont généralement définies dans les évaluations des risques de l'organisation et comprennent les suivantes : les désastres naturels, les défaillances structurales, les cyberattaques hostiles et les erreurs par omission et par action. L'entrepreneur	CD		X		

N°	Nom du contrôle	ITSG-33	Description du contrôle	Portée	Responsabilité		Applicabilité (O/S.O.)	Justificatif
					Mixte	Entrepreneur		
<b>PLANIFICATION D'URGENCE (CP)</b>								
			doit déterminer la distance suffisante entre les sites de stockage principaux et de secours en fonction des types de menaces auxquelles ils font face.					
234.		CP-6(2)	L'entrepreneur configure le site de stockage de secours de manière à faciliter les opérations de reprise conformément aux objectifs de délai et de point de reprise.	CD		X		
235.		CP-6(3)	L'entrepreneur recense les problèmes d'accessibilité potentiels du site de stockage de secours dans l'éventualité d'une perturbation ou d'un désastre touchant toute la région et énonce des mesures d'atténuation explicites.	CD		X		
236.	Site de traitement de secours	CP-7(A)	L'entrepreneur établit un site de traitement de secours, y compris les ententes nécessaires pour permettre le transfert et la reprise des opérations du système d'information pour les fonctions opérationnelles et de mission essentielles dans un délai conforme aux objectifs de délai et de point de reprise, lorsque les capacités de traitement principales ne sont pas accessibles.	CD		X		
237.		CP-7(B)	L'entrepreneur s'assure que l'équipement et les fournitures nécessaires au transfert et à la reprise des opérations sont accessibles au site de traitement de secours, ou qu'il existe des contrats pour assurer leur livraison	CD		X		

N°	Nom du contrôle	ITSG-33	Description du contrôle	Portée	Responsabilité		Applicabilité (O/S.O.)	Justificatif
					Mixte	Entrepreneur		
<b>PLANIFICATION D'URGENCE (CP)</b>								
			au site, et ce, dans les délais définis par l'organisation pour le transfert ou la reprise des activités.					
238.		CP-7(C)	L'entrepreneur s'assure que le site de traitement de secours offre des mesures de protection de la sécurité de l'information équivalentes à celles du site principal.	CD		X		
239.		CP-7(1)	L'entrepreneur désigne un site de traitement de secours distinct du site principal en vue de réduire sa susceptibilité aux mêmes menaces.	CD		X		
240.		CP-7(2)	L'entrepreneur relève les problèmes d'accessibilité potentiels du site de traitement de secours dans l'éventualité d'une perturbation ou d'un désastre touchant toute la région et énonce des mesures d'atténuation explicites.	CD		X		
241.		CP-7(3)	L'entrepreneur élabore, pour le site de traitement de secours, des conventions qui prévoient des dispositions de priorité de service conformément à ses exigences d'accessibilité (y compris les objectifs de délai de reprise).	Org		X		
242.		CP-7(4)	L'entrepreneur prépare le site de traitement de secours afin qu'il soit prêt à être utilisé comme site opérationnel pouvant prendre en charge les fonctions opérationnelles et de mission essentielles.	CD		X		

N°	Nom du contrôle	ITSG-33	Description du contrôle	Portée	Responsabilité		Applicabilité (O/S.O.)	Justificatif
					Mixte	Entrepreneur		
<b>PLANIFICATION D'URGENCE (CP)</b>								
243.		CP-7(6)	L'entrepreneur effectue la planification nécessaire et se prépare à composer avec des circonstances qui empêchent le retour au site de traitement principal.	Org		X		
244.	Services de télécommunication	CP-8(A)	L'entrepreneur établit des services de télécommunications de secours, y compris les conventions nécessaires pour permettre la reprise des opérations des systèmes d'information pour les fonctions opérationnelles et de mission essentielles conformément à l'objectif de délai de reprise lorsque les capacités de télécommunications principales ne sont pas accessibles aux sites de stockage ou de traitement principaux ou de secours.	CD		X		
245.		CP-8(1)	(a) L'entrepreneur élabore des conventions de services de télécommunications principaux et de secours qui prévoient des dispositions de priorité de service conformes à ses exigences d'accessibilité (y compris les objectifs de délai de reprise).	Org		X		
246.		CP-8(2)	L'entrepreneur obtient des services de télécommunications de secours pour réduire la probabilité de partage d'un point de défaillance unique avec les services de télécommunications principaux.	CD		X		
247.		CP-8(3)	L'entrepreneur obtient des services de télécommunications de secours auprès de fournisseurs distincts des fournisseurs	CD		X		

N°	Nom du contrôle	ITSG-33	Description du contrôle	Portée	Responsabilité		Applicabilité (O/S.O.)	Justificatif
					Mixte	Entrepreneur		
<b>PLANIFICATION D'URGENCE (CP)</b>								
			principaux afin de réduire la vulnérabilité aux mêmes menaces.					
248.		CP-8(5)	L'entrepreneur soumet à un test les services de télécommunications de secours avant chaque scrutin.	CD		X		
249.	Sauvegarde du système d'information	CP-9(A)	L'entrepreneur effectue des sauvegardes des données utilisateur contenues dans le système d'information conformément aux objectifs de délai et de point de reprise défini dans l'accord sur les niveaux de service approuvé.	CD/terrain		X		
250.		CP-9(B)	L'entrepreneur effectue des sauvegardes des données de système contenues dans le système d'information conformément aux objectifs de temps et de point de reprise.	CD/terrain		X		
251.		CP-9(C)	L'entrepreneur effectue des sauvegardes des documents liés au système d'information, y compris les documents sur la sécurité.	CD/terrain		X		
252.		CP-9(D)	L'entrepreneur protège la confidentialité, l'intégrité et l'accessibilité de l'information de sauvegarde aux sites de stockage.	CD/terrain		X		
253.		CP-9(AA)	L'entrepreneur et EC déterminent les périodes de conservation de l'information opérationnelle essentielle et des sauvegardes archivées (10 ans).	Org	X			
254.		CP-9(1)	L'entrepreneur soumet l'information de sauvegarde à des tests pour vérifier la	CD/terrain		X		

N°	Nom du contrôle	ITSG-33	Description du contrôle	Portée	Responsabilité		Applicabilité (O/S.O.)	Justificatif
					Mixte	Entrepreneur		
<b>PLANIFICATION D'URGENCE (CP)</b>								
			fiabilité des supports et l'intégrité de l'information.					
255.		CP-9(2)	L'entrepreneur utilise un échantillon de l'information de sauvegarde pour restaurer certaines fonctions du système d'information dans le cadre des tests du plan d'urgence.	CD/terrain		X		
256.		CP-9(3)	L'entrepreneur conserve des copies de sauvegarde des logiciels essentiels du système d'information et des autres informations liées à la sécurité dans une installation distincte ou un conteneur résistant au feu situé hors de l'emplacement du système opérationnel.	CD		X		
257.		CP-9(5)	L'entrepreneur transfère l'information de sauvegarde du système d'information à un site de stockage de secours selon un débit de transfert conforme aux objectifs de délai et de point de reprise.	CD		X		
258.		CP-9(6)	L'entrepreneur effectue la sauvegarde du système d'information au moyen d'un système secondaire redondant n'étant <b>pas situé au même endroit</b> que le système principal et pouvant être activé sans perte d'information ou perturbation des opérations conformément aux objectifs de délai et de point de reprise.	CD		X		
259.		CP-9(7)	L'entrepreneur applique l'exigence de double autorisation pour la suppression ou la destruction de l'information de	CD/terrain		X		

N°	Nom du contrôle	ITSG-33	Description du contrôle	Portée	Responsabilité		Applicabilité (O/S.O.)	Justificatif
					Mixte	Entrepreneur		
<b>PLANIFICATION D'URGENCE (CP)</b>								
			sauvegarde.					
260.	Reprise et reconstitution du système d'information	CP-10(A)	L'entrepreneur permet la reprise et la reconstitution du système d'information à un état connu après une interruption, une compromission ou une défaillance.	CD/terrain		X		
261.		CP-10(2)	Le système d'information applique un processus de reprise des transactions pour les systèmes de traitement transactionnel.	CD/terrain		X		
262.		CP-10(4)	L'entrepreneur a la capacité de restituer les composants du système d'information dans un délai conforme aux objectifs définis en utilisant de l'information dont la configuration est contrôlée et l'intégrité est protégée et représentant les composants dans un état connu et opérationnel.	CD/terrain		X		
263.		CP-10(6)	L'entrepreneur protège le matériel, les micrologiciels et les logiciels de sauvegarde et de restauration.	CD		X		
264.	Protocoles de communication de secours	CP-11(A)	Le système d'information permet d'utiliser des protocoles de communication de secours afin de maintenir la continuité des opérations.	CD		X		

N°	Nom du contrôle	ITSG-33	Description du contrôle	Portée	Responsabilité		Applicabilité (O/S.O.)	Justificatif
					Mixte	Entrepreneur		
<b>IDENTIFICATION ET AUTHENTICATION (IA)</b>								
265	Politique et	IA-	L'entrepreneur élabore, consigne et diffuse :	Org		X		

N°	Nom du contrôle	ITSG-33	Description du contrôle	Portée	Responsabilité		Applicabilité (O/S.O.)	Justificatif
					Mixte	Entrepreneur		
<b>IDENTIFICATION ET AUTHENTICATION (IA)</b>								
	procédures d'identification et d'authentification	1(A)	<p>(a) une politique d'identification et d'authentification qui définit l'objectif, la portée, les rôles, les responsabilités, l'engagement de la direction, la coordination entre les entités organisationnelles et la conformité;</p> <p>(b) des procédures pour faciliter la mise en œuvre de la politique d'identification et d'authentification et des contrôles d'identification et d'authentification connexes.</p> <p>Toutes les politiques doivent contenir un niveau d'information/de couverture conforme aux politiques du gouvernement du Canada.</p>					
266		IA-1(B)	<p>L'entrepreneur examine et met à jour :</p> <p>(a) la politique d'identification et d'authentification annuellement et avant chaque scrutin;</p> <p>(b) les procédures d'identification et d'authentification annuellement et avant chaque scrutin.</p> <p>Le processus d'examen est décrit dans la politique et les procédures d'identification et d'authentification.</p>	Org		X		
267	Identification et authentification (utilisateurs organisationnels)	IA-2(A, CS)	<p>Le système d'information identifie et authentifie les utilisateurs organisationnels (ou les processus exécutés en leur nom) <u>de façon unique</u>.</p> <p>Conseils supplémentaires : Les utilisateurs organisationnels comprennent les employés</p>	CD/terrain		X		



N°	Nom du contrôle	ITSG-33	Description du contrôle	Portée	Responsabilité		Applicabilité (O/S.O.)	Justificatif
					Mixte	Entrepreneur		
<b>IDENTIFICATION ET AUTHENTICATION (IA)</b>								
			ou les personnes dont l'entrepreneur juge le statut équivalent à celui d'un employé (p. ex. sous-traitants).					
268		IA-2(1)	Le système d'information applique l'authentification multifactorielle pour l'accès réseau aux comptes <b>privilégiés</b> .	CD		X		
269		IA-2(3)	Le système d'information applique l'authentification multifactorielle pour l'accès local aux comptes <b>privilégiés</b> .	CD		X		
270		IA-2(6)	Le système d'information applique l'authentification multifactorielle pour l'accès réseau aux comptes <b>privilégiés</b> de la manière suivante : un des facteurs est fourni par un dispositif distinct du système auquel on accède. Le dispositif d'authentification doit satisfaire aux exigences définies par le gouvernement du Canada en matière de force du mécanisme (conformément à la directive ITSG-31, <i>Guide sur l'authentification des utilisateurs pour les systèmes</i> ).	CD		X		
271		IA-2(8)	Le système d'information met en œuvre des mécanismes d'authentification résistants à la réinsertion pour l'accès réseau aux comptes <b>privilégiés</b> .	CD		X		
272		IA-2(11)	Le système d'information applique l'authentification multifactorielle pour l' <b>accès à distance</b> aux comptes <b>privilégiés</b> <u>et</u> non <b>privilégiés</b> de la manière suivante : un des facteurs est fourni par un dispositif distinct du système auquel on accède. Le dispositif	CD/terrain		X		

N°	Nom du contrôle	ITSG-33	Description du contrôle	Portée	Responsabilité		Applicabilité (O/S.O.)	Justificatif
					Mixte	Entrepreneur		
<b>IDENTIFICATION ET AUTHENTICATION (IA)</b>								
			d'authentification doit satisfaire aux exigences définies par EC en matière de force du mécanisme.					
273	Identification et authentification des dispositifs	IA-3(A)	Le système d'information recense et authentifie de manière unique tous les dispositifs avant d'établir une connexion.	CD/terrain		X		
274		IA-3(1)	Le système d'information authentifie les appareils avant d'établir une connexion en utilisant l'authentification bidirectionnelle reposant sur la cryptographie.	CD/terrain		X		
275		IA-3(3, CS)	(a) L'entrepreneur normalise l'information de location de l'attribution dynamique d'adresses ainsi que la durée de la location attribuée aux dispositifs; (b) L'entrepreneur vérifie l'information de location lorsqu'elle est attribuée à un dispositif.  Conseils supplémentaires : Un exemple typique d'attribution d'adresse dynamique pour les dispositifs est un client DHCP qui obtient une <i>location</i> d'adresse IP auprès d'un serveur DHCP.	CD/terrain		X		
276	Gestion des identificateurs	IA-4(A)	L'entrepreneur gère les identificateurs du système d'information en obtenant l'autorisation d'attribuer un identificateur à une personne, à un groupe, à un rôle ou à un dispositif auprès des employés ou rôles définis par l'entrepreneur.	Org		X		
277		IA-	L'entrepreneur gère les identificateurs du	Org		X		

N°	Nom du contrôle	ITSG-33	Description du contrôle	Portée	Responsabilité		Applicabilité (O/S.O.)	Justificatif
					Mixte	Entrepreneur		
<b>IDENTIFICATION ET AUTHENTICATION (IA)</b>								
		4(B)	système d'information en sélectionnant un identificateur qui identifie une personne, un groupe, un rôle ou un dispositif.					
278		IA-4(C)	L'entrepreneur gère les identificateurs du système d'information en attribuant un identificateur à une personne, à un groupe, à un rôle ou à un dispositif.	Org		X		
279		IA-4(D)	L'entrepreneur gère les identificateurs du système d'information en prévenant la réutilisation d'identificateurs pendant un an.	Org		X		
280		IA-4(E)	L'entrepreneur gère les identificateurs du système d'information en désactivant les identificateurs après une période d'inactivité établie selon les exigences en matière d'accès associées au rôle de l'utilisateur.	Org		X		
281		IA-4(1)	L'entrepreneur interdit l'utilisation d'identificateurs de compte du système d'information pareils aux identificateurs publics pour les comptes de courrier électronique personnels.	Org		X		
282		IA-4(2)	L'entrepreneur exige que le processus d'inscription requis pour l'obtention d'un identificateur personnel comprenne l'autorisation du superviseur.	Org		X		
283		IA-4(3)	L'entrepreneur exige plusieurs formes de certification d'identification individuelle, dont la présentation à l'autorité d'enregistrement d'un document probant ou d'une combinaison de documents et de données biométriques.	Org		X		
284		IA-	L'entrepreneur exige que la demande	Org		X		

N°	Nom du contrôle	ITSG-33	Description du contrôle	Portée	Responsabilité		Applicabilité (O/S.O.)	Justificatif
					Mixte	Entrepreneur		
<b>IDENTIFICATION ET AUTHENTICATION (IA)</b>								
		4(5)	d'attribution d'un identificateur personnel soit présentée en personne auprès d'une autorité d'enregistrement désignée.					
285	Gestion des authentifiants	IA-5(A)	L'entrepreneur gère les authentifiants du système d'information en vérifiant, au moment de la distribution initiale d'un authentifiant, l'identité de la personne, du groupe, du rôle ou du dispositif recevant l'authentifiant.	Org		X		
286		IA-5(B)	L'entrepreneur gère les authentifiants du système d'information en établissant le contenu initial des authentifiants définis par l'organisation.	Org		X		
287		IA-5(C)	L'entrepreneur gère les authentifiants en s'assurant que le mécanisme d'authentification est suffisamment robuste pour l'utilisation prévue.	Org		X		
288		IA-5(D)	L'entrepreneur gère les authentifiants du système d'information en établissant et en mettant en œuvre les procédures administratives nécessaires (p. ex. définies dans la politique et les procédures d'identification et d'authentification de l'entrepreneur) à la distribution initiale des authentifiants, aux authentifiants perdus, compromis ou endommagés et à la révocation des authentifiants.	Org		X		
289		IA-5(E)	L'entrepreneur gère les authentifiants du système d'information en modifiant le contenu par défaut des authentifiants avant	Org		X		

N°	Nom du contrôle	ITSG-33	Description du contrôle	Portée	Responsabilité		Applicabilité (O/S.O.)	Justificatif
					Mixte	Entrepreneur		
<b>IDENTIFICATION ET AUTHENTICATION (IA)</b>								
			l'installation du système d'information.					
290		IA-5(F)	L'entrepreneur gère les authentifiants du système d'information en établissant les restrictions minimales et maximales de durée et les conditions de réutilisation des authentifiants.	Org		X		
291		IA-5(G)	L'entrepreneur gère les authentifiants du système d'information en modifiant ou en actualisant les authentifiants tous les trois mois.	Org		X		
292		IA-5(H)	L'entrepreneur gère les authentifiants du système d'information en protégeant le contenu des authentifiants contre toute divulgation ou modification non autorisée.	Org		X		
293		IA-5(I)	L'entrepreneur gère les authentifiants du système d'information en exigeant des personnes et des dispositifs l'application de mesures spécifiques de protection de la sécurité de sorte à protéger les authentifiants.	Org		X		
294		IA-5(J)	L'entrepreneur gère les authentifiants du système d'information en modifiant les authentifiants pour les comptes de groupes ou de rôles lorsque les membres de ceux-ci changent.	Org		X		
295		IA-5(1)	(a) Pour l'authentification fondée sur le mot de passe, le système d'information applique un mot de passe dont la complexité minimale est la suivante : doit contenir au moins une lettre minuscule, une lettre majuscule, un chiffre et un symbole.	CD/terrain		X		

N°	Nom du contrôle	ITSG-33	Description du contrôle	Portée	Responsabilité		Applicabilité (O/S.O.)	Justificatif
					Mixte	Entrepreneur		
<b>IDENTIFICATION ET AUTHENTICATION (IA)</b>								
			<p>(b) Pour l'authentification fondée sur le mot de passe, le système d'information exige la modification d'au moins cinq caractères lors du changement de mot de passe.</p> <p>(c) Pour l'authentification fondée sur le mot de passe, le système d'information ne stocke et ne transmet que les mots de passe protégés par la cryptographie.</p> <p>(d) Pour l'authentification fondée sur le mot de passe, le système d'information applique une restriction de durée maximale de trois mois des mots de passe. Les mots de passe ne devraient pas expirer pendant un événement. Pour prévenir cette éventualité, tous les mots de passe devraient être remplacés avant tout scrutin.</p> <p>(e) Pour l'authentification fondée sur le mot de passe, le système d'information interdit la réutilisation des mots de passe pendant 24 générations.</p> <p>(f) Pour l'authentification fondée sur le mot de passe, le système d'information permet l'utilisation d'un mot de passe temporaire servant à l'ouverture d'une session pourvu que celui-ci soit changé immédiatement pour un mot de passe permanent après l'ouverture de session au moyen du mot de passe temporaire.</p>					
296		IA-5(2)	(a) Pour l'authentification fondée sur l'ICP, le système d'information valide les certifications en créant un chemin de certification avec	CD		X		

N°	Nom du contrôle	ITSG-33	Description du contrôle	Portée	Responsabilité		Applicabilité (O/S.O.)	Justificatif
					Mixte	Entrepreneur		
<b>IDENTIFICATION ET AUTHENTICATION (IA)</b>								
			<p>l'information d'état vers un point d'ancrage de confiance autorisé. Il vérifie aussi l'information d'état des certificats;</p> <p>(b) Pour l'authentification fondée sur l'ICP, le système d'information applique une politique d'accès autorisé à la clé privée correspondante;</p> <p>(c) Pour l'authentification fondée sur l'ICP, le système d'information associe l'identité authentifiée au compte d'une personne ou d'un groupe;</p> <p>(d) Pour l'authentification fondée sur l'ICP, le système d'information utilise une mémoire cache locale de données de révocation afin de prendre en charge la découverte et la validation de chemins au cas où il deviendrait impossible d'accéder à l'information de révocation au moyen du réseau.</p>					
297		IA-5(3)	L'entrepreneur exige que le processus de demande d'authentifiants pour un accès privilégié soit effectué en personne auprès de l'autorité d'enregistrement désignée, avec l'autorisation du superviseur de l'utilisateur.	Org		X		
298		IA-5(5)	L'entrepreneur doit fournir des authentifiants uniques ou changer les authentifiants par défaut avant la livraison.	Org		X		
299		IA-5(6)	L'entrepreneur protège les authentifiants au niveau de sécurité qui correspond à la catégorie de sécurité de l'information à laquelle l'authentifiant permet l'accès.	Org		X		
300		IA-	L'entrepreneur s'assure que des authentifiants	CD/terrain		X		

N°	Nom du contrôle	ITSG-33	Description du contrôle	Portée	Responsabilité		Applicabilité (O/S.O.)	Justificatif
					Mixte	Entrepreneur		
<b>IDENTIFICATION ET AUTHENTICATION (IA)</b>								
		5(7)	statiques non chiffrés ne sont pas intégrés à des applications ou à des scripts d'accès, ni activés par des touches de fonction.					
301		IA-5(9)	L'entrepreneur collabore avec le responsable technique aux fins de gestion interorganisationnelle des justificatifs.	Org	X			
302		IA-5(13)	Le système d'information interdit l'utilisation d'authentifiants en mémoire cache après une heure.	CD/terrain		X		
303		IA-5(14)	Pour l'authentification fondée sur l'ICP, l'entrepreneur utilise une méthodologie de gestion du contenu des magasins de confiance d'ICP installés sur toutes les plateformes, y compris les réseaux, les systèmes d'exploitation, les navigateurs et les applications.	Org		X		
304	Réinjection d'authentification	IA-6(A)	Le système d'information masque les réinjections d'information durant le processus d'authentification afin de protéger l'information contre de possibles exploitations ou utilisations par des personnes non autorisées.	CD/terrain		X		
305	Authentification des modules cryptographiques	IA-7(A)	Le système d'information met en œuvre des mécanismes d'authentification auprès d'un module cryptographique qui satisfont aux lois du gouvernement du Canada ainsi qu'aux politiques, aux directives et aux normes du Secrétariat du Conseil du Trésor en matière d'authentification.	CD/terrain		X		



N°	Nom du contrôle	ITSG-33	Description du contrôle	Portée	Responsabilité		Applicabilité (O/S.O.)	Justificatif
					Mixte	Entrepreneur		
<b>IDENTIFICATION ET AUTHENTICATION (IA)</b>								
			Parmi ces mécanismes, mentionnons la directive ITSA-11 du CST, <i>Algorithmes cryptographiques pour l'information protégée</i> , la directive ITSG-31 du CST, <i>Guide sur l'authentification des utilisateurs pour les systèmes TI</i> , ainsi que la norme FIPS PUB 140-2 du NIST, <i>Security Requirements for Cryptographic Modules</i> .					
306	Identification et authentification (utilisateurs non organisationnels)	IA-8(A)	Le système d'information identifie et authentifie de façon unique les utilisateurs non organisationnels (ou les processus exécutés en leur nom).	CD/terrain		X		

N°	Nom du contrôle	ITSG-33	Description du contrôle	Portée	Responsabilité		Applicabilité (O/S.O.)	Justificatif
					Mixte	Entrepreneur		
<b>INTERVENTION EN CAS D'INCIDENT (IR)</b>								

N°	Nom du contrôle	ITSG-33	Description du contrôle	Portée	Responsabilité		Applicabilité (O/S.O.)	Justificatif
					Mixte	Entrepreneur		
<b>INTERVENTION EN CAS D'INCIDENT (IR)</b>								
307	Politique et procédures d'intervention en cas d'incident	IR-1(A)	<p>L'entrepreneur élabore, consigne et diffuse :</p> <p>(a) une politique d'intervention en cas d'incident qui définit l'objectif, la portée, les rôles, les responsabilités, l'engagement de la direction, la coordination entre les entités organisationnelles et la conformité;</p> <p>(b) des procédures pour faciliter la mise en œuvre de la politique d'intervention en cas d'incident et des contrôles d'intervention en cas d'incident connexes.</p> <p>Toutes les politiques doivent contenir un niveau d'information/de couverture conforme aux politiques d'EC et du gouvernement du Canada.</p>	Org		X		
308		IR-1(B)	<p>L'entrepreneur examine et met à jour :</p> <p>(a) la politique d'intervention en cas d'incident annuellement et avant chaque scrutin;</p> <p>(b) les procédures d'intervention en cas d'incident annuellement et avant chaque scrutin.</p> <p>Le processus d'examen est décrit dans la politique et les procédures d'intervention en cas d'incident.</p>	Org		X		

N°	Nom du contrôle	ITSG-33	Description du contrôle	Portée	Responsabilité		Applicabilité (O/S.O.)	Justificatif
					Mixte	Entrepreneur		
<b>INTERVENTION EN CAS D'INCIDENT (IR)</b>								
309		IR-1(AA)	La politique et les procédures d'intervention en cas d'incident de l'entrepreneur facilitent l'intégration de niveaux élevés de préparation durant les urgences et les situations de menace des TI élevées (pendant un événement, notamment), conformément à la <i>Norme opérationnelle de sécurité – niveaux de préparation des installations du gouvernement fédéral</i> et la <i>Norme opérationnelle de sécurité :Gestion de la sécurité des technologies de l'information</i> , toutes deux établies par le SCT.	Org		X		
310	Formation sur les interventions en cas d'incident	IR-2(A)	L'entrepreneur offre aux utilisateurs du système d'information une formation sur les interventions en cas d'incident. La formation est adaptée en fonction des rôles et des responsabilités assignés aux utilisateurs lors d'une intervention en cas d'incident.	Org		X		
311		IR-2(B)	L'entrepreneur offre aux utilisateurs du système d'information une formation sur les interventions en cas d'incident adaptée à leurs rôles et responsabilités lorsque des changements au système d'information le justifient.	Org		X		
312		IR-2(C)	L'entrepreneur offre aux utilisateurs du système d'information une formation sur les interventions en cas d'incident adaptée à leurs rôles et responsabilités, annuellement et avant chaque scrutin.	Org		X		
313		IR-2(1)	L'entrepreneur intègre des événements simulés à la formation sur les interventions en cas d'incident pour permettre une intervention efficace du personnel en situation de crise.	Org		X		

N°	Nom du contrôle	ITSG-33	Description du contrôle	Portée	Responsabilité		Applicabilité (O/S.O.)	Justificatif
					Mixte	Entrepreneur		
<b>INTERVENTION EN CAS D'INCIDENT (IR)</b>								
314	Tests et exercices relatifs aux interventions en cas d'incident	IR-3(A)	L'entrepreneur teste la capacité d'intervention en cas d'incident entourant le système d'information annuellement et avant tout scrutin afin de déterminer l'efficacité des interventions en cas d'incident et consigne les résultats.	CD		X		
315	Traitement des incidents	IR-4(A)	L'entrepreneur met de l'avant une capacité de traitement des incidents de sécurité qui inclut des activités de préparation, de détection et d'analyse, de confinement, d'éradication et de reprise.	Org		X		
316		IR-4(B)	L'entrepreneur coordonne les activités de traitement des incidents avec les activités de planification d'urgence (y compris les plans de continuité des activités d'Élections Canada).	Org	X			
317		IR-4(C)	L'entrepreneur intègre les leçons apprises découlant des activités de traitement aux procédures d'intervention en cas d'incident, à la formation ainsi qu'aux tests et exercices, et met en œuvre les changements qui en résultent comme il se doit.	Org		X		
318		IR-4(3)	L'entrepreneur établit des catégories d'incidents et définit les mesures à prendre pour chacune d'elles en vue de veiller à la continuité de ses missions et fonctions opérationnelles.	Org		X		
319		IR-4(8)	L'entrepreneur assure une coordination avec EC en vue d'échanger l'information liée à un incident afin d'obtenir une représentation interorganisationnelle de la sensibilisation à l'incident et d'intervenir plus efficacement après celui-ci.	Org	X			
320	Surveillance des incidents	IR-5(A)	L'entrepreneur suit et consigne les incidents de sécurité liés au système d'information.	Org		X		

N°	Nom du contrôle	ITSG-33	Description du contrôle	Portée	Responsabilité		Applicabilité (O/S.O.)	Justificatif
					Mixte	Entrepreneur		
<b>INTERVENTION EN CAS D'INCIDENT (IR)</b>								
321	Signalement des incidents	IR-6(A)	L'entrepreneur exige que le personnel signale les incidents de sécurité soupçonnés.	Org		X		
322		IR-6(B)	L'entrepreneur transmet l'information relative à l'incident de sécurité à EC en temps réel.	Org		X		
323		IR-6(2)	L'entrepreneur signale à EC toute vulnérabilité du système d'information associée aux incidents de sécurité signalés.	Org		X		
324	Assistance en cas d'incident	IR-7(A)	L'entrepreneur fournit une ressource de soutien qui offrira des conseils et du soutien aux utilisateurs du système d'information en ce qui a trait au traitement et au signalement des incidents de sécurité.	Org		X		

N°	Nom du contrôle	ITSG-33	Description du contrôle	Portée	Responsabilité		Applicabilité (O/S.O.)	Justificatif
					Mixte	Entrepreneur		
<b>INTERVENTION EN CAS D'INCIDENT (IR)</b>								
325	Plan d'intervention en cas d'incident	IR-8(A)	<p>L'entrepreneur élabore un plan d'intervention en cas d'incident qui :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(a) fournit une feuille de route à l'entrepreneur pour la mise en œuvre de sa capacité d'intervention;</li> <li>(b) décrit la structure et l'organisation de la capacité d'intervention en cas d'incident;</li> <li>(c) fournit une approche d'ensemble concernant la façon dont la capacité d'intervention en cas d'incident s'intègre dans l'organisation en général;</li> <li>(d) satisfait aux exigences uniques du système et d'EC, lesquelles se rapportent à la mission, à la taille, à la structure et aux fonctions;</li> <li>(e) définit les incidents qui doivent être signalés;</li> <li>(f) définit les paramètres de mesure de la capacité d'intervention de l'organisation en cas d'incident;</li> <li>(g) définit les ressources et le soutien de la direction nécessaires pour maintenir et faire évoluer de façon efficace la capacité d'intervention en cas d'incident;</li> <li>(h) est examiné et approuvé par EC après l'attribution du contrat.</li> </ul>	Org	X			
326		IR-8(B)	L'entrepreneur distribue des copies du plan d'intervention en cas d'incident à tout le personnel d'intervention en cas d'urgence (désigné par nom ou par fonction) au sein du personnel de l'entrepreneur et d'EC.	Org		X		

N°	Nom du contrôle	ITSG-33	Description du contrôle	Portée	Responsabilité		Applicabilité (O/S.O.)	Justificatif
					Mixte	Entrepreneur		
<b>INTERVENTION EN CAS D'INCIDENT (IR)</b>								
327		IR-8(C)	L'entrepreneur examine annuellement le plan d'intervention en cas d'incident.	Org		X		
328		IR-8(D)	L'entrepreneur met à jour le plan d'intervention en cas d'incident pour tenir compte des changements organisationnels ou du système, ou des problèmes relevés au cours de la mise en œuvre, de l'exécution et de la mise à l'essai du plan.	Org		X		
329		IR-8(E)	L'entrepreneur communique les changements apportés au plan d'intervention en cas d'incident à tout le personnel d'intervention en cas d'urgence (désigné par nom ou par fonction) au sein du personnel de l'entrepreneur et d'EC. Les changements au plan d'intervention en cas d'incident pouvant avoir une incidence sur les niveaux de service doivent être examinés et approuvés par le coordonnateur de la sécurité des TI d'EC.	Org		X		
330		IR-8(F)	L'entrepreneur protège le plan d'intervention en cas d'incident contre toute divulgation ou modification non autorisée.	Org		X		
331	Intervention en cas de fuite d'information	IR-9(A, CS)	L'entrepreneur réagit aux fuites d'information en déterminant, de manière précise, quelle information a fait l'objet de la contamination du système d'information.  Conseils supplémentaires : Les fuites d'information sont des situations où de l'information classifiée ou sensible est transmise, par inadvertance, à des systèmes pour lesquels le traitement de ce type d'information n'a pas été autorisé.	Org		X		

N°	Nom du contrôle	ITSG-33	Description du contrôle	Portée	Responsabilité		Applicabilité (O/S.O.)	Justificatif
					Mixte	Entrepreneur		
<b>INTERVENTION EN CAS D'INCIDENT (IR)</b>								
332		IR-9(B)	L'entrepreneur réagit aux fuites d'information en avertissant EC de la fuite d'information au moyen d'un mode de communication n'étant pas lié à la fuite.	Org		X		
333		IR-9(C)	L'entrepreneur réagit aux fuites d'information en isolant le système d'information ou le composant du système d'information contaminé.	CD		X		
334		IR-9(D)	L'entrepreneur réagit aux fuites d'information en supprimant l'information du système d'information ou du composant du système contaminé. L'entrepreneur doit s'assurer que les données de base et les registres de vérification ne sont pas supprimés ni modifiés pendant ce processus.	Org		X		
335		IR-9(E)	L'entrepreneur réagit aux fuites d'information en déterminant si d'autres systèmes d'information ou composants du système auraient pu être contaminés subséquemment.	Org		X		
336		IR-9(1)	L'entrepreneur désigne du personnel ou des rôles à titre de responsables de l'intervention en cas de fuite d'information.	Org		X		
337		IR-9(2)	L'organisation offre une formation sur l'intervention en cas de fuite d'information au personnel de l'entrepreneur annuellement et avant chaque scrutin.	Org		X		
338		IR-9(3)	L'entrepreneur met en œuvre des procédures afin de veiller à ce que le personnel de l'organisation touché par les fuites d'information puisse continuer d'exécuter ses fonctions pendant que les systèmes contaminés sont en cours d'assainissement.	Org (CD)		X		



N°	Nom du contrôle	ITSG-33	Description du contrôle	Portée	Responsabilité		Applicabilité (O/S.O.)	Justificatif
					Mixte	Entrepreneur		
<b>INTERVENTION EN CAS D'INCIDENT (IR)</b>								
339		IR-9(4)	L'entrepreneur utilise des mesures de protection de la sécurité lorsque certains membres du personnel sont exposés à de l'information qui dépasse leurs autorisations d'accès.	Org		X		
340		IR-10(A)	L'entrepreneur constitue une équipe intégrée d'analystes d'informatique judiciaire et de programmes malveillants, de développeurs d'outils et de personnel affecté aux opérations en temps réel.	Org		X		

N°	Nom du contrôle	ITSG-33	Description du contrôle	Portée	Responsabilité		Applicabilité (O/S.O.)	Justificatif
					Mixte	Entrepreneur		
<b>MAINTENANCE (MA)</b>								
341	Politique et procédures de maintenance du système	MA-1(A)	L'entrepreneur élabore, consigne et diffuse : (a) une politique de maintenance du système qui définit l'objectif, la portée, les rôles, les responsabilités, l'engagement de la direction, la coordination entre les entités organisationnelles et la conformité; (b) des procédures pour faciliter la mise en œuvre de la politique de maintenance du système et des contrôles de maintenance du système connexes.  Toutes les politiques doivent contenir un niveau d'information/de couverture conforme aux politiques du gouvernement du Canada.	Org		X		

N°	Nom du contrôle	ITSG-33	Description du contrôle	Portée	Responsabilité		Applicabilité (O/S.O.)	Justificatif
					Mixte	Entrepreneur		
<b>MAINTENANCE (MA)</b>								
342		MA-1(B)	L'entrepreneur examine et met à jour : (a) la politique de maintenance du système annuellement; (b) les procédures de maintenance du système annuellement. Le processus d'examen est décrit dans la politique et les procédures de maintenance.	Org		X		
343	Maintenance contrôlée	MA-2(A)	L'entrepreneur planifie, exécute, consigne et examine les dossiers de maintenance et de réparation des composants du système d'information conformément aux spécifications du fabricant ou de l'entrepreneur et aux exigences organisationnelles.	Org		X		
344		MA-2(B)	L'entrepreneur approuve et surveille toutes les activités de maintenance, qu'elles soient exécutées sur les lieux ou à distance, et que l'équipement soit entretenu sur les lieux ou dans un autre emplacement.	Org		X		
345		MA-2(C)	L'entrepreneur doit désigner le personnel ou les rôles ayant le pouvoir d'approuver la maintenance ou les réparations du système d'information ou de ses composants à l'extérieur de ses locaux. L'autorisation explicite du personnel désigné est requise pour le retrait du système d'information, ou de ses composants, des locaux de l'organisation aux fins de maintenance ou de réparation.	Org		X		
346		MA-2(D)	L'entrepreneur nettoie l'équipement afin de supprimer toutes les données des supports connexes avant de le sortir des locaux de l'organisation aux fins de maintenance ou de réparation.	CD/terrain		X		

N°	Nom du contrôle	ITSG-33	Description du contrôle	Portée	Responsabilité		Applicabilité (O/S.O.)	Justificatif
					Mixte	Entrepreneur		
<b>MAINTENANCE (MA)</b>								
347		MA-2(E)	L'entrepreneur vérifie tous les contrôles de sécurité potentiellement concernés pour s'assurer qu'ils fonctionnent toujours adéquatement après les activités de maintenance ou de réparation.	Org		X		
348		MA-2(F)	L'entrepreneur inclut l'information portant sur la maintenance dans les dossiers de maintenance de l'organisation.	Org		X		
349	Outils de maintenance	MA-3(A)	L'entrepreneur approuve et contrôle les outils de maintenance du système d'information, et en surveille l'utilisation.	Org		X		
350		MA-3(2)	L'entrepreneur vérifie que les supports d'information contenant des programmes de diagnostic et de test ne comportent aucun programme malveillant avant d'autoriser leur utilisation dans le système d'information.	Org		X		
351	Maintenance externe	MA-4(A)	L'entrepreneur autorise et surveille les activités de maintenance et de diagnostic externes.	Org		X		
352		MA-4(B)	L'entrepreneur permet l'utilisation d'outils de maintenance et de diagnostic externes uniquement s'ils sont conformes à la politique organisationnelle et au contenu du plan de sécurité du système d'information.	Org		X		
353		MA-4(C)	L'entrepreneur utilise des authentifiants robustes dans le cadre des sessions de maintenance et de diagnostic externes.	Org		X		
354		MA-4(D)	L'entrepreneur conserve des enregistrements des activités de maintenance et de diagnostic externes.	Org		X		
355		MA-4(1)	(a) L'entrepreneur surveille les sessions de maintenance et de diagnostic externes. (b) L'entrepreneur examine les enregistrements	Org		X		

N°	Nom du contrôle	ITSG-33	Description du contrôle	Portée	Responsabilité		Applicabilité (O/S.O.)	Justificatif
					Mixte	Entrepreneur		
<b>MAINTENANCE (MA)</b>								
			des sessions de maintenance et de diagnostic.					
356		MA-4(2)	L'entrepreneur consigne dans le plan de sécurité du système d'information les politiques et les procédures visant l'établissement et l'utilisation de connexions aux fins de maintenance et de diagnostic externes.	Org		X		
357		MA-4(3)	(a) L'entrepreneur exige que les services de maintenance et de diagnostic externes soient exécutés à partir d'un système d'information où la capacité en matière de sécurité mise en œuvre est <b>comparable</b> à celle du système faisant l'objet de la maintenance. (b) Ou encore, l'entrepreneur <b>retire</b> du système d'information le composant devant faire l'objet d'une maintenance. Avant l'exécution des services de maintenance et de diagnostic externes, il nettoie le composant (pour effacer tout renseignement organisationnel), puis peut le retirer des installations de l'organisation. Une fois les services exécutés, l'entrepreneur inspecte le composant et le nettoie à nouveau (pour supprimer tout logiciel malveillant ou tout élément implanté clandestinement) avant de le réinstaller dans le système d'information.	CD/terrain		X		
358		MA-4(4)	(a) L'entrepreneur protège les sessions de maintenance externe en utilisant des authentifiants résistants aux attaques par réinsertion. (b) L'entrepreneur protège les sessions de maintenance externe en les isolant des autres sessions du réseau dans le système d'information	CD/terrain		X		

N°	Nom du contrôle	ITSG-33	Description du contrôle	Portée	Responsabilité		Applicabilité (O/S.O.)	Justificatif
					Mixte	Entrepreneur		
<b>MAINTENANCE (MA)</b>								
			par l'un des moyens suivants : - en utilisant des voies de communication séparées physiquement; - en utilisant des voies de communication dont la séparation logique est fondée sur un chiffrement conforme aux exigences de contrôle du point SC-13.					
359		MA-4(5)	(a) L'entrepreneur doit obtenir une approbation avant chaque session de maintenance externe. (b) L'entrepreneur avise le coordonnateur de la sécurité des TI d'EC de la date et de l'heure de la maintenance externe prévue.	Org		X		
360		MA-4(6)	Le système d'information met en œuvre des mécanismes cryptographiques pour protéger l'intégrité et la confidentialité des communications liées aux activités de maintenance et de diagnostic externes.	CD/terrain		X		
361	Personnel de maintenance	MA-5(A)	L'entrepreneur établit un processus d'autorisation du personnel de maintenance, et conserve une liste du personnel et des organismes de maintenance autorisés.	Org		X		
362		MA-5(B)	L'entrepreneur vérifie que le personnel non accompagné qui procède à la maintenance du système d'information dispose des autorisations d'accès requises.	Org		X		
363		MA-5(C)	L'entrepreneur désigne du personnel organisationnel disposant des autorisations d'accès et des compétences techniques requises pour superviser les activités de maintenance exécutées par le personnel ne disposant pas des autorisations	Org		X		

N°	Nom du contrôle	ITSG-33	Description du contrôle	Portée	Responsabilité		Applicabilité (O/S.O.)	Justificatif
					Mixte	Entrepreneur		
<b>MAINTENANCE (MA)</b>								
			d'accès requises.					
364		MA-5(1)	<p>(a) L'entrepreneur met en œuvre des procédures relatives aux membres du personnel de maintenance qui ne disposent pas d'attestation de sécurité appropriée ou qui ne sont pas citoyens canadiens; ces procédures comprennent les exigences suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• le personnel de maintenance ne disposant pas d'autorisation d'accès, d'attestation de sécurité ou d'approbation d'accès officielle requise sera accompagné et supervisé par du personnel organisationnel dûment attesté, disposant d'une autorisation d'accès appropriée et qualifié sur le plan technique;</li> <li>• avant le début des activités de maintenance ou de diagnostic exécutées par le personnel ne disposant pas d'autorisation d'accès, d'attestation de sécurité ou d'approbation d'accès officielle requise, tous les composants de stockage d'information volatile du système d'information doivent être nettoyés, et tous les supports d'information volatile doivent être retirés ou déconnectés physiquement du système et protégés.</li> </ul> <p>(b) L'organisation élabore et met en œuvre d'autres mesures de protection dans l'éventualité où un composant du système d'information ne peut être nettoyé, retiré ou déconnecté du système.</p>	Org		X		

N°	Nom du contrôle	ITSG-33	Description du contrôle	Portée	Responsabilité		Applicabilité (O/S.O.)	Justificatif
					Mixte	Entrepreneur		
<b>MAINTENANCE (MA)</b>								
365		MA-5(5)	L'entrepreneur vérifie que le personnel non accompagné procédant aux activités de maintenance qui ne sont pas directement liées au système d'information, mais qui sont réalisées à proximité du système, dispose des autorisations d'accès requises.	Org		X		
366	Maintenance en temps opportun	MA-6(A)	L'entrepreneur obtient des services de maintenance et/ou des pièces de rechange pour les composants du système d'information dans un délai déterminé suivant la défaillance, conformément au PCA et au plan de continuité des TI.	CD/terrain		X		

N°	Nom du contrôle	ITSG-33	Description du contrôle	Portée	Responsabilité		Applicabilité (O/S.O.)	Justificatif
					Mixte	Entrepreneur		
<b>PROTECTION DES SUPPORTS (MP)</b>								
367	Politique et procédures de protection des supports	MP-1(A)	L'entrepreneur élabore, consigne et diffuse : a) une politique de protection des supports qui définit l'objectif, la portée, les rôles, les responsabilités, l'engagement de la direction, la coordination entre les entités organisationnelles et la conformité; (b) les procédures susceptibles de faciliter la mise en œuvre de la politique de protection des supports et des contrôles connexes. Toutes les politiques doivent contenir un niveau d'information/de couverture conforme aux lignes directrices du gouvernement du Canada.	Org		X		
368		MP-	L'entrepreneur examine et met à jour :	Org		X		

N°	Nom du contrôle	ITSG-33	Description du contrôle	Portée	Responsabilité		Applicabilité (O/S.O.)	Justificatif
					Mixte	Entrepreneur		
<b>PROTECTION DES SUPPORTS (MP)</b>								
		1(B)	(a) la politique actuelle de protection des supports (annuellement); (b) les procédures actuelles de protection des supports (annuellement). Le processus d'examen est décrit dans la politique et les procédures de protection des supports.					
369	Accès aux supports	MP-2(A)	L'entrepreneur restreint l'accès aux supports numériques et non numériques au personnel ou à des rôles définis concernés.	Org		X		
370	Marquage des supports	MP-3(A)	L'entrepreneur indique sur les supports du système d'information les restrictions de diffusion, les mises en garde concernant la manutention et les mentions de sécurité applicables (le cas échéant) de l'information.	Org		X		
371	Entreposage des supports	MP-4(A)	L'entrepreneur contrôle physiquement et entpose de manière sécurisée les supports numériques et non numériques dans des zones contrôlées physiquement, conformément au document G1-001 - <i>Guide d'équipement de sécurité</i> de la Gendarmerie royale du Canada (GRC).	Org		X		
372		MP-4(B)	L'entrepreneur protège les supports du système d'information jusqu'à ce qu'ils soient détruits ou nettoyés à l'aide d'équipement, de techniques et de procédures approuvés.	Org		X		
373	Transport des supports	MP-5(A)	L'entrepreneur protège et contrôle les supports du système d'information au cours du transport à l'extérieur des zones contrôlées conformément à la <i>Norme opérationnelle sur la sécurité matérielle du SCT</i> et au document G1-009 - <i>Transport et transmission de renseignements protégés ou</i>	Org		X		



N°	Nom du contrôle	ITSG-33	Description du contrôle	Portée	Responsabilité		Applicabilité (O/S.O.)	Justificatif
					Mixte	Entrepreneur		
<b>PROTECTION DES SUPPORTS (MP)</b>								
			<i>classifiés de la GRC.</i>					
374		MP-5(B)	L'entrepreneur demeure responsable des supports du système d'information pendant leur transport hors des zones contrôlées.	Org		X		
375		MP-5(C)	L'entrepreneur consigne les activités liées au transport des supports du système d'information.	Org		X		
376		MP-5(D)	L'entrepreneur limite les activités liées au transport des supports du système d'information au personnel autorisé.	Org		x		
377		MP-5(3)	L'entrepreneur fait appel à un gardien désigné tout au long du transport des supports du système d'information à l'extérieur des zones contrôlées.	Org		X		
378		MP-5(4)	Le système d'information met en œuvre des mécanismes cryptographiques conformes aux exigences de contrôle SC-13 pour protéger la confidentialité et l'intégrité des renseignements stockés dans les supports numériques pendant le transport hors des zones contrôlées.	CD/terrain		X		
379	Nettoyage des supports	MP-6(A)	L'entrepreneur nettoie les supports du système d'information avant leur élimination, leur retrait du contrôle de l'organisation ou leur transfert à des fins de réutilisation conformément aux techniques et procédures de nettoyage du document <i>Effacement et déclassification des supports d'information électroniques (ITSG-06)</i> du CST.	Org		X		
380		MP-6(B)	L'entrepreneur emploie des mécanismes de nettoyage dont la robustesse et l'intégrité correspondent à la catégorie de sécurité ou à la classification de l'information.	Org		X		

N°	Nom du contrôle	ITSG-33	Description du contrôle	Portée	Responsabilité		Applicabilité (O/S.O.)	Justificatif
					Mixte	Entrepreneur		
<b>PROTECTION DES SUPPORTS (MP)</b>								
381		MP-6(1)	L'entrepreneur examine, approuve, suit, consigne et vérifie les activités de nettoyage et d'élimination des supports.	Org		X		
382		MP-6(2)	L'entrepreneur contrôle le matériel et les procédures de nettoyage tous les ans pour en vérifier le bon fonctionnement.	Org		X		
383		MP-6(3)	L'entrepreneur nettoie les supports portatifs au moyen de techniques de nettoyage non destructives avant de les connecter au système d'information dans les situations suivantes : avant la première utilisation de tels dispositifs achetés auprès du fabricant ou de l'entrepreneur, ou lorsqu'il y a eu interruption dans leur chaîne de possession.	Org		X		

N°	Nom du contrôle	ITSG-33	Description du contrôle	Portée	Responsabilité		Applicabilité (O/S.O.)	Justificatif
					Mixte	Entrepreneur		
<b>PROTECTION PHYSIQUE ET ENVIRONNEMENTALE (PE)</b>								
384	Politique et procédures de protection physique et environnementale	PE-1(A)	L'entrepreneur élabore, consigne et diffuse : a) une politique de protection physique et environnementale qui définit l'objectif, la portée, les rôles, les responsabilités, l'engagement de la direction, la coordination entre les entités organisationnelles et la conformité; (b) des procédures visant à faciliter la mise en œuvre de la politique de protection physique et	Org		X		

N°	Nom du contrôle	ITSG-33	Description du contrôle	Portée	Responsabilité		Applicabilité (O/S.O.)	Justificatif
					Mixte	Entrepreneur		
<b>PROTECTION PHYSIQUE ET ENVIRONNEMENTALE (PE)</b>								
			environnementale, et des contrôles connexes. Toutes les politiques doivent contenir un niveau d'information/de couverture conforme aux politiques d'EC et du gouvernement du Canada.					
385		PE-1(B)	L'entrepreneur examine et met à jour : (a) la politique de protection physique et environnementale annuellement; (b) les procédures de protection physique et environnementale annuellement.  Le processus d'examen est décrit dans la politique et les procédures en matière de protection physique et environnementale.	Org		X		
386	Autorisation d'accès physique	PE-2(A)	L'entrepreneur élabore, approuve et tient à jour la liste des personnes autorisées à accéder à l'installation où se trouve le système d'information (le centre de données et l'entreposage des appareils électroniques de scrutin).	Org		X		
387		PE-2(B)	L'entrepreneur fournit des justificatifs d'autorisation pour accéder aux installations.	Org		X		
388		PE-2(C)	L'entrepreneur passe en revue la liste d'accès détaillant les personnes autorisées à accéder aux installations tous les ans et après tout changement organisationnel important.	Org		X		
389		PE-2(D)	L'entrepreneur retire de la liste d'accès le nom des personnes qui n'ont plus à accéder aux installations.	Org		X		
390		PE-	L'entrepreneur autorise l'accès physique à	Org		X		

N°	Nom du contrôle	ITSG-33	Description du contrôle	Portée	Responsabilité		Applicabilité (O/S.O.)	Justificatif
					Mixte	Entrepreneur		
<b>PROTECTION PHYSIQUE ET ENVIRONNEMENTALE (PE)</b>								
		2(1)	l'installation où se trouve le système d'information, en fonction du poste ou du rôle occupé.					
391		PE-2(100)	L'entrepreneur fournit une carte d'identité à tous les membres du personnel, laquelle doit au moins comporter le nom de l'organisation, le nom et la photo du titulaire, le numéro de carte unique et la date d'expiration.	Org		X		
392	Contrôle d'accès physique	PE-3(A)	L'entrepreneur applique les autorisations d'accès physique aux points d'entrée et de sortie de l'installation où se trouve le système d'information de la façon suivante : (a) en vérifiant les autorisations d'accès individuelles avant d'accorder l'accès à l'installation; (b) en contrôlant l'entrée et la sortie de l'installation au moyen de systèmes/dispositifs de contrôle d'accès physique et de gardiens.	Org		X		
393		PE-3(B)	L'entrepreneur tient à jour des registres de vérification des accès physiques pendant la plus longue des durées suivantes : 2 ans ou jusqu'à ce qu'EC ait confirmé la réception de la sauvegarde du serveur central de l'entrepreneur, tel que décrit aux exigences 285 et 286 de l'EB. À la fin du contrat, l'entrepreneur doit fournir à EC une copie de tous les registres de vérification des accès physiques qu'il a en sa possession.	Org		X		
394		PE-3(D)	L'entrepreneur accompagne les visiteurs et surveille l'activité de ces derniers.	Org		X		

N°	Nom du contrôle	ITSG-33	Description du contrôle	Portée	Responsabilité		Applicabilité (O/S.O.)	Justificatif
					Mixte	Entrepreneur		
<b>PROTECTION PHYSIQUE ET ENVIRONNEMENTALE (PE)</b>								
395		PE-3(E)	L'entrepreneur sécurise les clés, les combinaisons et les autres dispositifs d'accès physique.	Org		X		
396		PE-3(F)	L'entrepreneur répertorie les dispositifs d'accès physique tous les ans.	Org		X		
397		PE-3(G)	L'entrepreneur change les combinaisons et les clés tous les ans de même que lorsqu'une clé est perdue, une combinaison compromise ou des personnes mutées ou licenciées.	Org		X		
398		PE-3(1)	L'entrepreneur applique les autorisations d'accès physique au système d'information (tel un accès restreint aux salles des serveurs) en plus des contrôles d'accès physique à l'installation.	Org		X		
399		PE-3(3)	L'entrepreneur emploie des gardiens pour surveiller chaque point d'accès physique de l'installation où se trouve le système d'information ou équipe ces points d'accès d'une alarme, et ce 24 heures sur 24, 7 jours sur 7.	Org		X		
400		PE-3(4)	L'entrepreneur utilise des boîtiers verrouillables pour empêcher tout accès non autorisé aux composants du système d'information.	Org		X		
401	Contrôle d'accès aux moyens de transmission	PE-4(A)	L'entrepreneur contrôle l'accès physique aux lignes de distribution et de transmission du système d'information au sein des installations de l'entrepreneur.	Org		X		
402	Contrôle d'accès aux dispositifs de sortie	PE-5(A)	L'entrepreneur contrôle l'accès physique aux dispositifs de sortie du système d'information afin d'empêcher toute personne non autorisée	Org		X		

N°	Nom du contrôle	ITSG-33	Description du contrôle	Portée	Responsabilité		Applicabilité (O/S.O.)	Justificatif
					Mixte	Entrepreneur		
<b>PROTECTION PHYSIQUE ET ENVIRONNEMENTALE (PE)</b>								
			d'obtenir les données de sortie.					
403	Surveillance de l'accès physique	PE-6(A)	L'entrepreneur surveille l'accès physique à l'installation qui héberge le système d'information afin de détecter les incidents de sécurité physique et d'y réagir.	Org		X		
404		PE-6(B)	L'entrepreneur examine les registres d'accès physique tous les mois, et advenant un accès/des événements non autorisés ou des indications potentielles d'accès/d'événements non autorisés.	Org		X		
405		PE-6(C)	L'organisation coordonne les résultats des examens et des enquêtes avec ses ressources d'intervention en cas d'incident.	Org		X		
406		PE-6(1)	L'entrepreneur surveille les alarmes de détection d'intrusion physique et le matériel de surveillance.	Org		X		
407		PE-6(4)	L'entrepreneur surveille l'accès physique non seulement au système d'information (tel l'accès aux salles des serveurs), mais aussi à l'installation.	Org		X		
408	Registres d'accès	PE-8(A)	L'entrepreneur tient des registres des visiteurs qui accèdent à l'installation où se trouve le système d'information pendant la plus longue des durées suivantes : 2 ans ou jusqu'à ce qu'EC ait confirmé la réception de la sauvegarde du serveur central de l'entrepreneur, tel que décrit aux exigences 285 et 286 de l'EB. À la fin du contrat, l'entrepreneur doit fournir à EC une copie de tous les registres des visiteurs qui accèdent à l'installation où se trouve le système	Org		X		

N°	Nom du contrôle	ITSG-33	Description du contrôle	Portée	Responsabilité		Applicabilité (O/S.O.)	Justificatif
					Mixte	Entrepreneur		
<b>PROTECTION PHYSIQUE ET ENVIRONNEMENTALE (PE)</b>								
			d'information, puis de toute l'information connexe qu'il a en sa possession.					
409		PE-8(B)	L'entrepreneur examine les registres des accès des visiteurs tous les ans.	Org		X		
410	Équipement et câbles d'alimentation	PE-9(A)	L'entrepreneur protège l'équipement d'alimentation et les câbles d'alimentation du centre de données contre les dommages et la destruction.	CD		X		
411		PE-9(1)	Le centre de données de l'entrepreneur emploie des chemins de câblage d'alimentation redondant distant pour assurer une alimentation continue si l'un des câbles est coupé ou endommagé.	CD		X		
412		PE-9(2)	Le centre de données de l'entrepreneur utilise des contrôles de tension automatiques.	CD		X		
413	Arrêt d'urgence	PE-10(A)	L'entrepreneur permet de mettre hors tension le système d'information ou chacun de ses composants en cas d'urgence.	CD		X		
414		PE-10(B)	L'entrepreneur pose des interrupteurs ou autres dispositifs de mise hors tension d'urgence pour que le personnel puisse y accéder avec facilité et en toute sécurité.	CD		X		
415		PE-10(C)	L'entrepreneur protège les dispositifs de mise hors tension d'urgence pour éviter qu'ils soient actionnés sans autorisation.	CD		X		
416	Alimentation d'urgence	PE-11(A)	L'entrepreneur prévoit une alimentation sans coupure de courte durée pour faciliter le réacheminement du centre de données/système d'information vers une source d'alimentation de secours de longue durée, en cas de perte de la	CD		X		

N°	Nom du contrôle	ITSG-33	Description du contrôle	Portée	Responsabilité		Applicabilité (O/S.O.)	Justificatif
					Mixte	Entrepreneur		
<b>PROTECTION PHYSIQUE ET ENVIRONNEMENTALE (PE)</b>								
			source d'alimentation principale.					
417		PE-11(1)	L'entrepreneur prévoit pour le centre de CD/système d'information une source d'alimentation de secours de longue durée qui est capable de maintenir la capacité opérationnelle minimale dans l'éventualité d'une perte prolongée de la source d'alimentation principale.	CD		X		
418		PE-11(2)	L'entrepreneur procure au centre de données/système d'information une source d'alimentation de secours à long terme à la fois : a) autonome; b) indépendante de toute source d'alimentation externe; c) capable de maintenir la pleine capacité opérationnelle dans l'éventualité d'une perte prolongée de la source d'alimentation principale.	CD		X		
419	Éclairage de sécurité	PE-12(A)	L'entrepreneur utilise et entretient, pour le centre de données, un système automatique d'éclairage de sécurité qui entre en fonction lorsqu'il y a panne ou interruption de courant et qui éclaire les sorties d'urgence et les chemins d'évaluation dans l'installation.	CD		X		
420		PE-12(1)	L'entrepreneur prévoit l'éclairage de sécurité de toutes les zones de l'installation prenant en charge les fonctions opérationnelles et de mission essentielles.	Org		X		
421	Protection contre les incendies	PE-13(A)	L'entrepreneur utilise et maintient, pour le centre de données, des dispositifs et systèmes	CD		X		



N°	Nom du contrôle	ITSG-33	Description du contrôle	Portée	Responsabilité		Applicabilité (O/S.O.)	Justificatif
					Mixte	Entrepreneur		
<b>PROTECTION PHYSIQUE ET ENVIRONNEMENTALE (PE)</b>								
			de détection et d'extinction d'incendie alimentés par une source d'énergie indépendante.					
422		PE-13(2)	L'entrepreneur utilise, pour le système d'information, des dispositifs ou systèmes d'extinction d'incendie qui informent automatiquement l'entrepreneur et les intervenants d'urgence dès qu'ils s'activent en cas d'incendie.	CD		X		
423		PE-13(3)	L'entrepreneur utilise, pour le système d'information, une capacité d'extinction automatique d'incendie lorsque l'installation n'a pas de personnel affecté de façon continue.	CD		X		
424		PE-13(4)	L'entrepreneur s'assure que l'installation est inspectée chaque année par des inspecteurs autorisés et qualifiés et remédie aux problèmes relevés dans les 30 jours.	CD		X		
425	Contrôle de la température et de l'humidité	PE-14(A)	L'entrepreneur maintient les niveaux de température et d'humidité dans l'installation qui héberge le système d'information.	CD		X		
426		PE-14(B)	L'entrepreneur surveille les niveaux de température et d'humidité à intervalles réguliers et définis.	CD		X		
427		PE-14(1)	L'entrepreneur utilise des contrôles automatiques de la température et de l'humidité pour empêcher toute fluctuation potentiellement préjudiciable au système d'information.	CD		X		
428		PE-14(2)	L'entrepreneur utilise un processus de surveillance de la température et de l'humidité	CD		X		

N°	Nom du contrôle	ITSG-33	Description du contrôle	Portée	Responsabilité		Applicabilité (O/S.O.)	Justificatif
					Mixte	Entrepreneur		
<b>PROTECTION PHYSIQUE ET ENVIRONNEMENTALE (PE)</b>								
			qui déclenche une alarme ou un avis en cas de changements potentiellement préjudiciables au personnel ou à l'équipement.					
429	Protection contre les dégâts d'eau	PE-15(A)	L'entrepreneur protège le système d'information contre tout dommage causé par une fuite d'eau en recourant à des robinets d'arrêt ou d'isolement accessibles qui fonctionnent adéquatement et dont le personnel concerné connaît l'emplacement.	CD		X		
430	Livraison et retrait	PE-16(A)	L'organisation autorise, surveille et contrôle l'entrée dans l'installation et la sortie de cette dernière des composants du système d'information et tient à jour les dossiers pertinents.	CD		X		
431	Autres lieux de travail	PE-17(A)	L'entrepreneur utilise des niveaux de contrôle de sécurité équivalents dans les autres lieux de travail.	Org		X		
432		PE-17(C)	L'entrepreneur fournit aux employés un moyen de communiquer avec le personnel chargé d'assurer la sécurité de l'information en cas d'incidents ou de problèmes liés à la sécurité.	Org		X		
433	Emplacement des composants du système d'information	PE-18(A)	L'entrepreneur installe les composants du système d'information de manière à réduire au minimum les dommages que pourraient causer les risques physiques ou environnementaux de même que les possibilités d'accès non autorisé.	Org		X		
434		PE-18(1)	L'entrepreneur planifie l'emplacement ou le site de l'installation qui hébergera le système d'information en tenant compte des dangers physiques et environnementaux et, dans le cas	Org		X		

N°	Nom du contrôle	ITSG-33	Description du contrôle	Portée	Responsabilité		Applicabilité (O/S.O.)	Justificatif
					Mixte	Entrepreneur		
<b>PROTECTION PHYSIQUE ET ENVIRONNEMENTALE (PE)</b>								
			des installations existantes, tient compte de ces dangers dans sa stratégie d'atténuation des risques.					

N°	Nom du contrôle	ITSG-33	Description du contrôle	Portée	Responsabilité		Applicabilité (O/S.O.)	Justificatif
					Mixte	Entrepreneur		
<b>PLANIFICATION (PL)</b>								
435	Politique et procédures de planification de la sécurité	PL-1(A)	L'entrepreneur élabore, consigne et diffuse : a) une politique de planification de la sécurité qui définit l'objectif, la portée, les rôles, les responsabilités, l'engagement de la direction, la coordination entre les entités organisationnelles et la conformité; b) des procédures pour faciliter la mise en œuvre de la politique de planification de la sécurité et des contrôles de planification de la sécurité connexes.	Org		X		
436		PL-1(B)	L'entrepreneur examine et met à jour : a) la politique de planification de la sécurité annuellement; b) les procédures de planification de la sécurité annuellement. Le processus d'examen est décrit dans la politique et les procédures de planification.	Org		X		
437	Plan de sécurité du système	PL-2(A)	L'entrepreneur et EC élaborent pour le système d'information un plan de sécurité qui : a) est conforme à l'architecture d'entreprise de l'entrepreneur et d'EC; b) définit explicitement les limites d'autorisation pour	Org	X			

N°	Nom du contrôle	ITSG-33	Description du contrôle	Portée	Responsabilité		Applicabilité (O/S.O.)	Justificatif
					Mixte	Entrepreneur		
<b>PLANIFICATION (PL)</b>								
			<p>le système;</p> <p>c) décrit le contexte opérationnel du système d'information sur le plan de la mission et des processus opérationnels;</p> <p>d) définit la catégorisation de sécurité du système d'information, y compris la justification à l'appui;</p> <p>e) décrit l'environnement opérationnel du système d'information de même que les relations ou les connexions avec les autres systèmes d'information;</p> <p>f) donne un aperçu des exigences en matière de sécurité pour le système d'information;</p> <p>g) détermine tous les compléments pertinents, le cas échéant;</p> <p>h) décrit les contrôles de sécurité existants ou prévus pour répondre à ces exigences, y compris la justification des décisions concernant l'adaptation des contrôles;</p> <p>i) est examiné et approuvé par l'autorité responsable ou un représentant désigné avant sa mise en œuvre.</p>					
438		PL-2(B)	L'entrepreneur et EC distribuent des copies du plan de sécurité et communiquent les changements qui y sont apportés par la suite aux membres appropriés du personnel de l'entrepreneur et d'EC.	Org	X			
439		PL-2(C)	L'entrepreneur et EC examinent chaque année le plan de sécurité du système d'information.	Org	X			
440		PL-2(D)	L'entrepreneur et EC mettent le plan à jour pour tenir compte, d'une part, des changements apportés au système d'information ou à l'environnement d'exploitation et, d'autre part, des problèmes soulevés lors de la mise en œuvre du plan ou des évaluations des contrôles de sécurité.	Org	X			

N°	Nom du contrôle	ITSG-33	Description du contrôle	Portée	Responsabilité		Applicabilité (O/S.O.)	Justificatif
					Mixte	Entrepreneur		
<b>PLANIFICATION (PL)</b>								
441		PL-2(E)	L'entrepreneur et EC protègent le plan de sécurité contre toute divulgation et modification non autorisées.	Org	X			
442	Règles de conduite	PL-4(A)	L'entrepreneur établit et rend facilement accessibles les règles qui décrivent les responsabilités et le comportement attendu des personnes qui doivent accéder au système d'information concernant l'utilisation de l'information et du système d'information.	Org		X		
443		PL-4(B)	Avant de les autoriser à accéder à l'information et au système d'information, l'entrepreneur reçoit de ces personnes une attestation signée indiquant qu'elles ont lu et compris les règles de conduite et qu'elles acceptent de s'y conformer.	Org		X		
444		PL-4(C)	L'entrepreneur examine et met à jour les règles de conduite annuellement.	Org		X		
445		PL-4(D)	L'entrepreneur exige que les personnes ayant déjà signé des versions antérieures des règles de conduite lisent et signent de nouveau ces règles de conduite après leur révision.	Org		X		
446		PL-4(1)	L'entrepreneur inclut dans les règles de conduite des restrictions explicites concernant, d'une part, l'utilisation des sites de médias et des réseaux sociaux, et, d'autre part, l'affichage d'information relative à l'organisation ou à EC sur des sites Web publics.	Org		X		
447	Concepts d'opération de sécurité	PL-7(A)	L'entrepreneur élabore un concept des opérations (CONOPS) de sécurité pour le système d'information. Celui-ci doit à tout le moins définir comment l'organisation prévoit exploiter le système du point de	Org		X		

N°	Nom du contrôle	ITSG-33	Description du contrôle	Portée	Responsabilité		Applicabilité (O/S.O.)	Justificatif
					Mixte	Entrepreneur		
<b>PLANIFICATION (PL)</b>								
			vue de la sécurité de l'information.					
448		PL-7(B)	L'entrepreneur examine et met à jour le concept des opérations annuellement et après tout changement majeur dans le système.	Org		X		
449	Architecture de sécurité de l'information	PL-8(A)	L'entrepreneur élabore, pour le système d'information, une architecture de sécurité de l'information qui : a) décrit la philosophie, les exigences et l'approche générales qui devront être respectées pour protéger la confidentialité, l'intégrité et la disponibilité de l'information de l'organisation et d'EC; b) détermine comment l'architecture de sécurité de l'information s'intègre à l'architecture d'entreprise et la prend en charge; c) définit toutes les hypothèses sous-jacentes à la sécurité de l'information en lien avec les services externes et les interdépendances.	Org		X		
450		PL-8(B)	L'entrepreneur examine et met à jour l'architecture de sécurité de l'information annuellement de manière à tenir compte des mises à jour apportées à l'architecture d'entreprise.	Org		X		
451		PL-8(C)	L'organisation s'assure que le plan de sécurité, le CONOPS de sécurité, de même que l'approvisionnement et les acquisitions organisationnels tiennent compte des modifications prévues à l'architecture de sécurité de l'information.	Org		X		

N°	Nom du contrôle	ITSG-33	Description du contrôle	Portée	Responsabilité		Applicabilité (O/S.O.)	Justificatif
					Mixte	Entrepreneur		
<b>SÉCURITÉ DU PERSONNEL (PS)</b>								
452	Politique et procédures de sécurité du personnel	PS-1(A)	<p>L'entrepreneur élabore, consigne et diffuse :</p> <p>a) une politique de sécurité du personnel qui définit l'objectif, la portée, les rôles, les responsabilités, l'engagement de la direction, la coordination entre les entités organisationnelles et la conformité;</p> <p>b) des procédures visant à faciliter la mise en œuvre de la politique de sécurité du personnel et des contrôles qui y sont associés.</p> <p>Toutes les politiques doivent contenir un niveau d'information/de couverture conforme aux politiques d'EC et du gouvernement du Canada.</p>	Org		X		
453		PS-1(B)	<p>L'entrepreneur examine et met à jour :</p> <p>a) la politique de sécurité du personnel annuellement;</p> <p>b) les procédures de sécurité du personnel annuellement.</p> <p>Le processus d'examen est décrit dans la politique et les processus de sécurité du personnel.</p>	Org		X		
454	Enquête de sécurité sur le personnel	PS-3(A)	<p>Tous les employés de l'entrepreneur qui ont accès à des renseignements protégés ou à des systèmes qui traiteront de tels renseignements doivent détenir une <b>cote de fiabilité</b> valide avant d'être autorisés à accéder au système d'information, et ce pour toute la durée de leur accès, conformément à la <i>Norme sur le filtrage de sécurité</i> du Secrétariat du Conseil du Trésor. Les employés de l'entrepreneur qui disposent d'un accès privilégié (p. ex. les administrateurs principaux) doivent détenir une cote de niveau <b>Secret</b> avant d'être autorisés à accéder au système d'information, et ce, pour toute la durée de leur accès.</p>	Org		X		

N°	Nom du contrôle	ITSG-33	Description du contrôle	Portée	Responsabilité		Applicabilité (O/S.O.)	Justificatif
					Mixte	Entrepreneur		
<b>SÉCURITÉ DU PERSONNEL (PS)</b>								
455	Cessation d'emploi	PS-4(A)	L'entrepreneur, lors de la cessation d'emploi d'un employé, met un terme à l'accès au système d'information dans les 24 heures.	Org		X		
456		PS-4(B)	L'entrepreneur, lors de la cessation d'emploi d'un employé, annule ou retire tous les authentifiants et les identifiants de connexion associés à l'employé.	Org		X		
457		PS-4(C)	L'entrepreneur, lors de la cessation d'emploi d'un employé, effectue une entrevue de fin d'emploi et mène une discussion sur la confidentialité.	Org		X		
458		PS-4(D)	L'entrepreneur, lors de la cessation d'emploi d'un employé, retire tous les biens liés au système d'information organisationnel associés à la sécurité.	Org		X		
459		PS-4(E)	L'entrepreneur, lors de la cessation d'emploi d'un employé, conserve l'accès à l'information et aux systèmes d'information organisationnels précédemment contrôlés par l'employé concerné.	Org		X		
460	Sécurité du personnel de tierces parties	PS-7(A)	L'entrepreneur doit communiquer les exigences en matière de contrôles liés à la sécurité du personnel, y compris les rôles et les responsabilités pertinents, aux tierces parties, conformément aux exigences d'EC envers l'entrepreneur.	Org		X		
461		PS-7(B)	L'entrepreneur exige que les fournisseurs tiers se conforment aux politiques et procédures en matière de contrôle de la sécurité du personnel mises en place par EC.	Org		X		
462		PS-7(D)	L'entrepreneur exige que les fournisseurs tiers l'informent dans les 24 heures, ainsi que le responsable technique d'EC, de la mutation ou de la cessation d'emploi de tout employé de tierces parties qui possède des identifiants de connexion ou des laissez-passer de l'organisation de l'entrepreneur, ou dispose de privilèges d'accès au système d'information.	Org		X		



N°	Nom du contrôle	ITSG-33	Description du contrôle	Portée	Responsabilité		Applicabilité (O/S.O.)	Justificatif
					Mixte	Entrepreneur		
<b>SÉCURITÉ DU PERSONNEL (PS)</b>								
463		PS-7(E)	L'entrepreneur surveille la conformité des fournisseurs.	Org		X		
464		PS-7(AA)	L'entrepreneur veille à ce que le personnel des tierces parties ayant accès au système d'information ou aux données d'EC réponde aux exigences en matière d'enquête de sécurité du contrôle PS-3(A).	Org		X		
465		PS-7(BB)	L'entrepreneur définit explicitement la surveillance gouvernementale et les rôles et responsabilités d'utilisateur final relativement aux services fournis par des tiers, conformément à la <i>Norme de sécurité et de gestion des marchés</i> du Secrétariat du Conseil du Trésor.	Org		X		
466	Sanctions imposées au personnel	PS-8(A)	L'entrepreneur utilise un processus formel de sanctions pour le personnel qui ne se conforme pas aux politiques et procédures établies de sécurité de l'information.	Org		X		
467		PS-8(B)	L'entrepreneur informe le responsable technique d'EC dans les 24 heures lorsque le processus formel de sanctions est amorcé contre une personne qui a ou a eu accès à des renseignements et à des biens protégés et indique qui est l'employé sanctionné et les motifs de la sanction.	Org		X		

N°	Nom du contrôle	ITSG-33	Description du contrôle	Portée	Responsabilité		Applicabilité (O/S.O.)	Justificatif
					Mixte	Entrepreneur		
<b>ÉVALUATION DES RISQUES (RA)</b>								
468	Analyse des vulnérabilités	RA-5(A)	L'entrepreneur soumet le système d'information et les applications hébergées à une analyse des vulnérabilités aléatoire selon les processus définis par l'organisation et lorsque de nouvelles vulnérabilités susceptibles d'influer	Org		X		

N°	Nom du contrôle	ITSG-33	Description du contrôle	Portée	Responsabilité		Applicabilité (O/S.O.)	Justificatif
					Mixte	Entrepreneur		
<b>ÉVALUATION DES RISQUES (RA)</b>								
			sur le système ou sur les applications sont identifiées et signalées. EC doit pouvoir participer au processus d'analyse des vulnérabilités de l'entrepreneur, et ce dernier doit faciliter l'analyse des vulnérabilités par des évaluateurs indépendants et impartiaux choisis par EC.					
469		RA-5(B)	L'entrepreneur utilise des outils et des techniques d'analyse des vulnérabilités qui facilitent l'interopérabilité et automatisent les composants du processus de gestion des vulnérabilités. À cette fin, il applique des normes sur les aspects suivants : a) relevé des plateformes, des lacunes logicielles et des configurations inappropriées; b) formatage de listes de vérification et de procédures de test; c) mesure de l'incidence des vulnérabilités.	Org		X		
470		RA-5(C)	L'entrepreneur examine les rapports d'analyse des vulnérabilités et les résultats des évaluations des contrôles de sécurité.	Org		X		
471		RA-5(D)	L'entrepreneur corrige les vulnérabilités légitimes conformément à l'évaluation des risques de l'organisation.	Org		X		
472		RA-5(E)	L'entrepreneur communique l'information découlant du processus d'analyse des vulnérabilités et des évaluations des contrôles de sécurité au coordonnateur de la sécurité des TI d'EC pour faciliter l'élimination de vulnérabilités semblables (c.-à-d. les faiblesses ou les lacunes systémiques) dans les autres systèmes d'information.	Org		X		
473		RA-5(1)	L'entrepreneur utilise des outils d'analyse des vulnérabilités qui peuvent mettre facilement à jour le	Org		X		

N°	Nom du contrôle	ITSG-33	Description du contrôle	Portée	Responsabilité		Applicabilité (O/S.O.)	Justificatif
					Mixte	Entrepreneur		
<b>ÉVALUATION DES RISQUES (RA)</b>								
			registre des vulnérabilités des systèmes d'information à analyser.					
474		RA-5(2)	L'entrepreneur met à jour le registre des vulnérabilités des systèmes d'information avant une nouvelle analyse ou lorsque de nouvelles vulnérabilités sont identifiées et signalées.	Org		X		

N°	Nom du contrôle	ITSG-33	Description du contrôle	Portée	Responsabilité		Applicabilité (O/S.O.)	Justificatif
					Mixte	Entrepreneur		
<b>ACQUISITION DES SYSTÈMES ET DES SERVICES (SA)</b>								
475	Politique et procédures d'acquisition des systèmes et des services	SA-1(A)	L'entrepreneur élabore, consigne et diffuse : a) une politique d'acquisition des systèmes et des services qui définit l'objectif, la portée, les rôles, les responsabilités, l'engagement de la direction, la coordination entre les entités organisationnelles et la conformité; b) des procédures visant à faciliter la mise en œuvre de la politique d'acquisition des systèmes et des services ainsi que des contrôles connexes.  Toutes les politiques doivent contenir un niveau d'information/de couverture conforme aux politiques d'EC et du gouvernement du Canada.	Org		X		
476		SA-1(B)	L'entrepreneur examine et met à jour : a) la politique d'acquisition des	Org		X		

N°	Nom du contrôle	ITSG-33	Description du contrôle	Portée	Responsabilité		Applicabilité (O/S.O.)	Justificatif
					Mixte	Entrepreneur		
<b>ACQUISITION DES SYSTÈMES ET DES SERVICES (SA)</b>								
			<p>systèmes et des services annuellement;</p> <p>b) les procédures d'acquisition des systèmes et des services annuellement.</p> <p>Le processus d'examen est décrit dans la politique et les procédures d'acquisition des systèmes et des services.</p>					
477	Affectation des ressources	SA-2(B)	L'entrepreneur détermine, consigne et affecte les ressources nécessaires pour protéger le système d'information ou les services connexes dans le cadre du processus de planification des immobilisations et de contrôle des investissements.	Org		X		
478		SA-2(C)	L'entrepreneur prévoit un poste discret pour la sécurité de l'information dans ses documents de programmation et de budgétisation.	Org		X		
479	Cycle de vie de développement des systèmes (CVDS)	SA-3(A)	L'entrepreneur gère le système d'information en recourant à un CVDS défini qui intègre les aspects liés à la sécurité de l'information.	Org		X		
480		SA-3(B)	L'entrepreneur définit et consigne les responsabilités et les rôles associés à la sécurité de l'information, et ce, à tous les stades du CVDS.	Org		X		
481		SA-3(C)	L'entrepreneur identifie les personnes auxquelles sont attribués des responsabilités et des rôles relatifs à la sécurité de l'information.	Org		X		

N°	Nom du contrôle	ITSG-33	Description du contrôle	Portée	Responsabilité		Applicabilité (O/S.O.)	Justificatif
					Mixte	Entrepreneur		
<b>ACQUISITION DES SYSTÈMES ET DES SERVICES (SA)</b>								
482		SA-3(D)	L'entrepreneur intègre au CVDS les processus organisationnels de gestion des risques liés à la sécurité de l'information.	Org		X		

N°	Nom du contrôle	ITSG-33	Description du contrôle	Portée	Responsabilité		Applicabilité (O/S.O.)	Justificatif
					Mixte	Entrepreneur		
<b>ACQUISITION DES SYSTÈMES ET DES SERVICES (SA)</b>								
483	Processus d'acquisition	SA-4(A, CS)	<p>L'entrepreneur inclut, explicitement ou en référence, les exigences, les descriptions et les critères suivants dans le contrat d'acquisition des composants de système ou des services :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) exigences fonctionnelles de sécurité;</li> <li>b) exigences relatives à la force de la sécurité;</li> <li>c) exigences relatives à l'assurance de la sécurité;</li> <li>d) exigences relatives aux documents portant sur la sécurité;</li> <li>e) exigences relatives à la protection des documents portant sur la sécurité;</li> <li>f) description de l'environnement de développement des systèmes d'information et de l'environnement opérationnel desdits systèmes;</li> <li>g) critères d'acceptation.</li> </ul> <p>Conseils supplémentaires : Les exigences relatives à la <b>force de la sécurité</b> qui s'appliquent aux capacités, aux fonctions et aux mécanismes énoncent le degré de fonctionnement, d'achèvement, de résistance aux attaques directes et de résistance au traficage ou aux contournements. Les exigences d'<b>assurance de sécurité</b> comprennent ce qui suit : i) les processus, les procédures, les pratiques et la méthodologie de développement; ii) les preuves tirées des activités de développement et d'évaluation, qui permettent de conclure assurément que les fonctionnalités de sécurité exigées ont été mises en œuvre et que le niveau de force de la sécurité a été atteint.</p>	Org		X		

N°	Nom du contrôle	ITSG-33	Description du contrôle	Portée	Responsabilité		Applicabilité (O/S.O.)	Justificatif
					Mixte	Entrepreneur		
<b>ACQUISITION DES SYSTÈMES ET DES SERVICES (SA)</b>								
484		SA-4(1)	L'entrepreneur doit fournir une description des propriétés fonctionnelles des contrôles de sécurité à employer.	Org		X		
485		SA-4(5)	L'entrepreneur doit effectuer les tâches suivantes : a) produire un système, des composants ou des services dont les configurations de sécurité sont mises en œuvre; b) utiliser les configurations à titre de valeur de défaut pour toute réinstallation ou une mise à niveau ultérieure d'un composant ou d'un service.	Org		X		
486	Documents relatifs aux systèmes d'information	SA-5(A)	Pour les composants ou les services du système, l'entrepreneur doit fournir les documents de l'administrateur qui contiennent l'information suivante : a) la configuration, l'installation et l'exploitation sécurisées des composants ou des services; b) l'utilisation et la maintenance efficaces des fonctions et mécanismes de sécurité; c) les vulnérabilités connues associées à la configuration et à l'utilisation des fonctions administratives (c.-à-d. privilégiées).	Org		X		
487		SA-5(B)	Pour les composants ou les services du système, l'entrepreneur doit fournir les documents de l'utilisateur qui contiennent	Org		X		

N°	Nom du contrôle	ITSG-33	Description du contrôle	Portée	Responsabilité		Applicabilité (O/S.O.)	Justificatif
					Mixte	Entrepreneur		
<b>ACQUISITION DES SYSTÈMES ET DES SERVICES (SA)</b>								
			<p>l'information suivante :</p> <p>a) les fonctions et mécanismes de sécurité accessibles à l'utilisateur, et la façon de les utiliser efficacement;</p> <p>b) les méthodes d'interaction de l'utilisateur qui lui permettent d'utiliser de façon plus sécuritaire les composants ou les services;</p> <p>c) les responsabilités de l'utilisateur concernant le maintien de la sécurité du système, de ses composants ou des services connexes.</p>					
488		SA-5(C)	L'entrepreneur consigne les tentatives d'obtenir des documents sur les services ou les composants du système qui n'existent pas ou qui ne sont pas disponibles.	Org		X		
489		SA-5(D)	L'entrepreneur protège les documents en fonction des besoins, conformément à la stratégie de gestion des risques du gouvernement du Canada.	Org		X		
490		SA-5(E)	L'entrepreneur distribue les documents aux membres du personnel ayant des besoins opérationnels définis.	Org		X		
491	Services de système d'information externes	SA-9(A)	L'entrepreneur exige que les fournisseurs de services de système d'information externes respectent ses exigences en matière de contrôle de sécurité de l'information et utilisent les contrôles de sécurité définis dans le présent profil de contrôle de sécurité.	Org		X		
492		SA-9(B)	L'entrepreneur définit et consigne la	Org		X		



N°	Nom du contrôle	ITSG-33	Description du contrôle	Portée	Responsabilité		Applicabilité (O/S.O.)	Justificatif
					Mixte	Entrepreneur		
<b>ACQUISITION DES SYSTÈMES ET DES SERVICES (SA)</b>								
			surveillance de même que les rôles et responsabilités des utilisateurs en ce qui a trait aux services externes de système d'information.					
493		SA-9(C)	L'entrepreneur surveille de manière continue la conformité des fournisseurs de services externes aux contrôles de sécurité.	Org		X		
494		SA-9(1)	a) L'entrepreneur effectue une évaluation des risques pour l'organisation avant l'acquisition ou l'impartition des services spécialisés de sécurité de l'information. b) L'entrepreneur s'assure que l'acquisition ou l'impartition de ces services est approuvée par le coordonnateur de la sécurité des TI d'EC.	Org		X		
495		SA-9(2)	L'entrepreneur est tenu de définir les fonctions, les ports, les protocoles et les autres services requis pour l'utilisation des services de système d'information externe.	Org		X		
496		SA-9(4)	L'entrepreneur emploie des mesures de sécurité pour veiller à ce que les intérêts des fournisseurs de services externes répondent aux intérêts d'EC.	Org	X			
497		SA-9(5)	L'entrepreneur circonscrit l'emplacement des services de traitement de l'information, de stockage d'information et de données et de systèmes d'information au <b>Canada</b> .	CD/terrain	X			
498	Gestion des configurations par les développeurs	SA-10(A)	L'entrepreneur doit gérer la configuration durant la conception, le développement, la mise en œuvre et l'exploitation.	Org		X		

N°	Nom du contrôle	ITSG-33	Description du contrôle	Portée	Responsabilité		Applicabilité (O/S.O.)	Justificatif
					Mixte	Entrepreneur		
<b>ACQUISITION DES SYSTÈMES ET DES SERVICES (SA)</b>								
499		SA-10(B)	L'entrepreneur doit consigner, gérer et contrôler l'intégrité des changements apportés à tous les éléments relatifs à la gestion des configurations, selon la définition des contrôles de la famille Gestion des configurations dans le présent document.	Org		X		
500		SA-10(C)	L'entrepreneur doit consigner uniquement les changements approuvés par EC aux composants ou aux services.	Org		X		
501		SA-10(D)	L'entrepreneur doit consigner les changements approuvés aux composants ou aux services ainsi que les répercussions possibles de ces changements sur la sécurité.	Org		X		
502		SA-10(E)	L'entrepreneur doit faire le suivi des lacunes de sécurité et des solutions pour les composants ou les services et fasse part de ses observations au coordonnateur de la sécurité des TI d'EC.	Org		X		
503		SA-10(1)	L'entrepreneur doit activer la fonction de vérification de l'intégrité des logiciels et des micrologiciels.	Org		X		
504	Tests de sécurité effectués par les développeurs	SA-11(A)	L'entrepreneur doit créer et mettre en œuvre un plan d'évaluation de la sécurité.	Org		X		
505		SA-11(B)	L'entrepreneur doit procéder aux tests et aux évaluations des unités, de l'intégration, du système et de la régression, lorsque c'est possible. Il doit informer le coordonnateur de la sécurité des TI d'EC des résultats des tests. EC doit pouvoir participer au processus de	Org		X		

N°	Nom du contrôle	ITSG-33	Description du contrôle	Portée	Responsabilité		Applicabilité (O/S.O.)	Justificatif
					Mixte	Entrepreneur		
<b>ACQUISITION DES SYSTÈMES ET DES SERVICES (SA)</b>								
			vérification.					
506		SA-11(C)	L'entrepreneur doit produire les preuves de l'exécution du plan d'évaluation de la sécurité ainsi que les résultats des essais/de l'évaluation de sécurité.	Org		X		
507		SA-11(D)	L'entrepreneur doit mettre en œuvre un processus vérifiable de correction des lacunes.	Org		X		
508		SA-11(E)	L'entrepreneur doit corriger les lacunes signalées pendant les tests/les évaluations de sécurité.	Org		X		
509		SA-11(1)	L'entrepreneur doit procéder à des analyses de menaces et de vulnérabilités ainsi qu'à des tests et à des évaluations des systèmes, des composants ou des services définitifs.	Org		X		
510		SA-11(2)	L'entrepreneur doit procéder à des analyses de menaces et de vulnérabilités ainsi qu'à des tests et à des évaluations des composants ou des services.	Org		X		
511		SA-11(4)	L'entrepreneur doit procéder à un examen manuel du code des composants essentiels.	Org		X		
512		SA-11(5)	L'entrepreneur doit procéder à des tests de pénétration de la boîte noire. Il doit informer le coordonnateur de la sécurité des TI d'EC des résultats des tests. EC doit pouvoir participer au processus de vérification.	Org		X		
513		SA-11(7)	L'entrepreneur doit s'assurer que l'étendue des tests et des évaluations de sécurité effectués par les développeurs des composants ou des services d'un système	Org		X		

N°	Nom du contrôle	ITSG-33	Description du contrôle	Portée	Responsabilité		Applicabilité (O/S.O.)	Justificatif
					Mixte	Entrepreneur		
<b>ACQUISITION DES SYSTÈMES ET DES SERVICES (SA)</b>								
			fournit une couverture complète des contrôles de sécurité requis.					
514		SA-11(8)	L'entrepreneur doit utiliser des outils d'analyse de code dynamique pour recenser les lacunes courantes et consigne les résultats de l'analyse. Il doit informer le coordonnateur de la sécurité des TI d'EC des résultats de l'analyse.	Org		X		
515		SA-12(A)	L'entrepreneur assure une protection contre les menaces à la chaîne d'approvisionnement qui visent le système d'information ou ses composants au moyen d'emballages inviolables pour l'expédition et l'entreposage dans le cadre d'une stratégie détaillée de défense intégrale de la sécurité de l'information.	Org		X		
516	Processus de développement, normes et outils	SA-15(A)	L'entrepreneur doit suivre un processus de développement consigné qui présente les caractéristiques suivantes : a) répond explicitement aux exigences de sécurité; b) définit les normes et les outils devant servir au processus de développement; c) consigne les options et les configurations particulières aux outils utilisées dans le processus de développement; d) consigne et gère les changements apportés au processus et les outils servant au développement et en	Org		X		

N°	Nom du contrôle	ITSG-33	Description du contrôle	Portée	Responsabilité		Applicabilité (O/S.O.)	Justificatif
					Mixte	Entrepreneur		
<b>ACQUISITION DES SYSTÈMES ET DES SERVICES (SA)</b>								
			garantit l'intégrité.					
517		SA-15(B)	L'entrepreneur examine les processus, les normes et les outils ainsi que les options/la configuration des outils liés au développement chaque année et avant des travaux de développement majeurs dans le but d'établir si les processus, les normes, les outils et les options/la configuration des outils employés peuvent répondre aux exigences de sécurité.	Org		X		
518		SA-15(1)	a) L'entrepreneur doit définir les paramètres de mesure de la qualité dès le commencement du processus de développement. b) L'entrepreneur doit fournir des preuves que les critères de qualité sont respectés chaque année et avant des travaux de développement majeurs ou demander au développeur du système d'information, des composants du système ou des services connexes de le faire. L'entrepreneur doit transmettre les preuves et les évaluations de la qualité au responsable technique d'EC.	Org		X		
519		SA-15(2)	L'entrepreneur doit sélectionner et employer un outil de suivi de la sécurité pendant le processus de développement.	Org		X		
520		SA-15(4)	L'entrepreneur doit effectuer une modélisation des menaces et une analyse des vulnérabilités pour le système d'information.	Org		X		
521		SA-	L'entrepreneur doit réduire les surfaces	Org		X		

N°	Nom du contrôle	ITSG-33	Description du contrôle	Portée	Responsabilité		Applicabilité (O/S.O.)	Justificatif
					Mixte	Entrepreneur		
<b>ACQUISITION DES SYSTÈMES ET DES SERVICES (SA)</b>								
		15(5)	d'attaque.					
522		SA-15(6)	L'entrepreneur doit mettre en œuvre un processus détaillé visant expressément à améliorer continuellement le processus de développement.	Org		X		
523		SA-15(7)	L'entrepreneur doit effectuer les tâches suivantes : a) réaliser une analyse automatisée des vulnérabilités; b) définir les possibilités d'exploitation des vulnérabilités signalées; c) définir les mesures d'atténuation des risques liés aux vulnérabilités décelées; d) fournir les données produites par les outils ainsi que les résultats des analyses au responsable technique d'EC.	Org		X		
524		SA-15(8)	L'entrepreneur doit examiner des modélisations de menaces et des analyses des vulnérabilités exécutées sur des <b>systèmes</b> , des composants ou des services <b>semblables</b> , de façon à orienter le processus de développement en cours.	Org		X		
525		SA-15(9)	EC approuve, consigne et contrôle l'utilisation de données en direct dans les environnements de développement et de test utilisés pour les systèmes d'information, les composants de systèmes ou les services connexes.	Org	X			

N°	Nom du contrôle	ITSG-33	Description du contrôle	Portée	Responsabilité		Applicabilité (O/S.O.)	Justificatif
					Mixte	Entrepreneur		
<b>ACQUISITION DES SYSTÈMES ET DES SERVICES (SA)</b>								
526		SA-15(10)	EC exige que l'entrepreneur produise un plan d'intervention en cas d'incident.	Org		X		
527		SA-15(11)	L'entrepreneur doit archiver le système ou les composants à mettre en service ou en compagnie des preuves correspondantes qui visent à appuyer l'examen de sécurité définitif.	Org		X		
528	Formation offerte par le développeur	SA-16(A)	L'entrepreneur est tenu de former les développeurs sur l'utilisation et l'exploitation adéquates des fonctions, des contrôles et des mécanismes de sécurité mis en œuvre.	Org		X		
529	Architecture et conception de sécurité du développeur	SA-17(A)	L'entrepreneur doit produire des spécifications de conception et une architecture de sécurité en phase avec l'architecture de sécurité organisationnelle, laquelle est partie intégrante de l'architecture d'entreprise de l'organisation.	CD/terrain		X		
530		SA-17(B)	L'entrepreneur doit produire des spécifications de conception et une architecture de sécurité qui décrivent intégralement et précisément les fonctionnalités de sécurité requises ainsi que l'attribution des contrôles de sécurité parmi les composants physiques et logiques.	CD/terrain		X		
531		SA-17(C)	L'entrepreneur doit produire des spécifications de conception et une architecture de sécurité qui expliquent comment les fonctions de sécurité, les mécanismes et les services fonctionnent ensemble pour fournir les capacités de	CD/terrain		X		

N°	Nom du contrôle	ITSG-33	Description du contrôle	Portée	Responsabilité		Applicabilité (O/S.O.)	Justificatif
					Mixte	Entrepreneur		
<b>ACQUISITION DES SYSTÈMES ET DES SERVICES (SA)</b>								
			sécurité requises et favoriser une approche coordonnée en matière de protection.					
532		SA-17(2)	L'entrepreneur doit : a) définir le matériel, les logiciels et les micrologiciels devant servir à la sécurité; b) fournir une justification démontrant que la définition du matériel, des logiciels et des micrologiciels devant servir à la sécurité est complète.	Org		X		
533		SA-17(3, CS)	L'entrepreneur doit : a) produire, en parfaite intégration avec le processus d'élaboration, des spécifications <b>formelles</b> de haut niveau qui décrivent les interfaces du matériel, des logiciels et des micrologiciels servant à la sécurité sur le plan des exceptions, des messages d'erreur et des effets; b) montrer, par des preuves accessibles et, s'il y a lieu, par des démonstrations informelles, que les spécifications formelles de haut niveau sont conformes au modèle formel de politique; c) montrer, par des démonstrations informelles, que les spécifications formelles de haut niveau prennent en compte toutes les interfaces du matériel, des logiciels et des micrologiciels servant à la sécurité; d) montrer que les spécifications formelles de haut niveau décrivent précisément le matériel, les logiciels et les micrologiciels	Org		X		



N°	Nom du contrôle	ITSG-33	Description du contrôle	Portée	Responsabilité		Applicabilité (O/S.O.)	Justificatif
					Mixte	Entrepreneur		
<b>ACQUISITION DES SYSTÈMES ET DES SERVICES (SA)</b>								
			utilisés à des fins de sécurité; e) décrire les mécanismes liés au matériel, aux logiciels et aux micrologiciels servant à la sécurité qui ne sont pas pris en compte dans les spécifications formelles de haut niveau, mais qui sont inhérents à ce matériel, à ces logiciels et à ces micrologiciels servant à la sécurité.					
534		SA-17(4)	L'entrepreneur doit : a) produire, en parfaite intégration avec le processus de d'élaboration, des spécifications <b>informelles</b> de haut niveau qui décrivent les interfaces du matériel, des logiciels et des micrologiciels servant à la sécurité sur le plan des exceptions, des messages d'erreur et des effets; b) montrer, par des démonstrations informelles, que les spécifications descriptives de haut niveau sont conformes au modèle formel de politique; c) montrer, par des démonstrations informelles, que les spécifications descriptives de haut niveau prennent en compte toutes les interfaces du matériel, des logiciels et des micrologiciels servant à la sécurité; d) montrer que les spécifications descriptives de haut niveau décrivent précisément les interfaces du matériel, des logiciels et des micrologiciels servant à la sécurité; e) décrire les mécanismes liés au matériel, aux logiciels et aux micrologiciels servant à la	Org		X		

N°	Nom du contrôle	ITSG-33	Description du contrôle	Portée	Responsabilité		Applicabilité (O/S.O.)	Justificatif
					Mixte	Entrepreneur		
<b>ACQUISITION DES SYSTÈMES ET DES SERVICES (SA)</b>								
			sécurité qui ne sont pas pris en compte dans les spécifications descriptives de haut niveau, mais qui sont strictement inhérents à ce matériel, à ces logiciels et à ces micrologiciels servant à la sécurité.					
535		SA-17(3/4, CS)	<p>Conseils supplémentaires : La différence entre les contrôles SA-17(3) et SA-17(4) est qu'ils traitent de spécifications <b>formelles</b> et <b>informelles</b>. Il est souvent difficile de prouver hors de tout doute la cohérence entre les spécifications descriptives de haut niveau (c.-à-d. conception de haut et de bas niveau) et le modèle formel de politique. C'est pourquoi il pourrait être nécessaire de combiner les méthodes formelle et informelle pour démontrer la cohérence.</p> <p>Ainsi, la correspondance est un élément important de l'assurance gagnée en cours de modélisation, car elle démontre que la mise en œuvre constitue une transformation précise du modèle, et que tout code ou détail de mise en œuvre additionnel n'aura aucune incidence sur les comportements ou sur les politiques en cours de modélisation.</p>	-	-	-	-	-
536	Résistance au trafic et détection	SA-18(A)	L'entrepreneur met en place un programme de protection contre le trafic pour les appareils de scrutin électronique.	Terrain		X		

N°	Nom du contrôle	ITSG-	Description du contrôle	Portée	Responsabilité	Applicabilité	Justificatif
----	-----------------	-------	-------------------------	--------	----------------	---------------	--------------

		33			Mixte	Entrepreneur	(O/S.O.)	
<b>PROTECTION DES SYSTÈMES ET DES COMMUNICATIONS (SC)</b>								
537	Politique et procédures de protection des systèmes et des communications	SC-1(A)	<p>L'entrepreneur élabore, consigne et diffuse :</p> <p>a) une politique de protection des systèmes et des communications qui définit l'objectif, la portée, les rôles, les responsabilités, l'engagement de la direction, la coordination entre les entités organisationnelles et la conformité;</p> <p>b) des procédures visant à faciliter la mise en œuvre de la politique de protection des systèmes et des communications ainsi que des contrôles connexes.</p> <p>Toutes les politiques doivent contenir un niveau d'information/de couverture conforme aux politiques d'EC et du gouvernement du Canada.</p>	Org		X		
538		SC-1(B)	<p>L'entrepreneur examine et met à jour :</p> <p>a) la politique de protection des systèmes et des communications annuellement;</p> <p>b) les procédures de protection des systèmes et des communications annuellement et avant tout changement majeur ou développement de système.</p> <p>Le processus d'examen est décrit dans la politique et les procédures de protection des systèmes et des communications.</p>	Org		X		
539	Partitionnement des applications	SC-2(A)	Le système d'information sépare la fonctionnalité de l'utilisateur (y compris les services d'interface utilisateur) de la	CD/terrain		X		

N°	Nom du contrôle	ITSG-33	Description du contrôle	Portée	Responsabilité		Applicabilité (O/S.O.)	Justificatif
					Mixte	Entrepreneur		
<b>PROTECTION DES SYSTÈMES ET DES COMMUNICATIONS (SC)</b>								
			fonctionnalité de gestion du système d'information.					
540		SC-2(1)	Le système d'information empêche la présentation de la fonctionnalité liée à la gestion du système d'information dans une interface pour les utilisateurs non privilégiés.	CD/terrain		X		
541	Protection contre les dénis de service	SC-5(A)	Le système d'information protège contre les attaques par déni de service (attaques volumétriques, des protocoles et des couches application) ou en limite les effets.	CD/terrain		X		
542		SC-5(2)	Le système d'information gère l'excédent de capacité et de bande passante ou toute autre redondance, afin de limiter l'effet des attaques par déni de service qui provoquent des inondations d'information.	CD/terrain		X		
543		SC-5(3)	a) L'entrepreneur emploie des outils de surveillance pour déceler les indicateurs d'attaques par déni de service lancées contre le système d'information. b) L'entrepreneur surveille les ressources du système d'information (p. ex. mémoire, cycles d'UC) dans le but d'établir si les ressources sont suffisantes pour prévenir efficacement les attaques par déni de service.	CD		X		
544	Protection des frontières	SC-7(A)	Le système d'information surveille et contrôle les communications à sa frontière externe et à ses principales frontières internes.	CD/terrain		X		
545		SC-7(C)	Le système d'information est relié aux réseaux ou aux systèmes d'information externes uniquement par des interfaces	CD/terrain		X		

N°	Nom du contrôle	ITSG-33	Description du contrôle	Portée	Responsabilité		Applicabilité (O/S.O.)	Justificatif
					Mixte	Entrepreneur		
<b>PROTECTION DES SYSTÈMES ET DES COMMUNICATIONS (SC)</b>								
			gérées qui sont dotées de mécanismes de protection des frontières répartis conformément à l'architecture de sécurité de l'organisation.					
546		SC-7(3)	L'entrepreneur limite le nombre de connexions réseau externes au système d'information.	CD/terrain		X		
547		SC-7(4)	a) L'entrepreneur met en œuvre une interface gérée pour chaque service de télécommunications externe. b) L'entrepreneur établit une politique sur le flux du trafic pour chaque interface gérée. c) L'entrepreneur protège la confidentialité et l'intégrité de l'information transmise par l'intermédiaire des interfaces. d) L'entrepreneur consigne chaque exception à la politique sur le flux de trafic en précisant la mission ou le besoin opérationnel donnant lieu à l'exception et la durée de ce besoin. e) L'entrepreneur examine chaque année les exceptions à la politique sur le flux du trafic et retranche celles qui ne sont plus justifiées par une mission ou un besoin opérationnel explicite.	CD/terrain		X		
548		SC-7(5)	Au niveau des interfaces gérées, le système d'information interdit tout trafic de communications réseau par défaut et ne l'autorise qu'exceptionnellement (c.-à-d. interdit tout trafic, permet le trafic par exception).	CD/terrain		X		
549		SC-	Le système d'information, utilisé avec un	CD/terrain		X		

N°	Nom du contrôle	ITSG-33	Description du contrôle	Portée	Responsabilité		Applicabilité (O/S.O.)	Justificatif
					Mixte	Entrepreneur		
<b>PROTECTION DES SYSTÈMES ET DES COMMUNICATIONS (SC)</b>								
		7(7)	dispositif éloigné, empêche celui-ci d'établir simultanément des connexions avec des ressources locales du système et avec d'autres ressources de réseaux externes.					
550		SC-7(8)	Le système d'information achemine le trafic de communications interne vers les réseaux externes par l'intermédiaire de serveurs mandataires authentifiés d'interfaces gérées.	CD/terrain		X		
551		SC-7(9)	a) Le système d'information détecte et bloque le trafic de communications sortant qui menace les systèmes externes d'information (détection d'extrusion). b) Le système d'information vérifie l'identité des utilisateurs internes associés aux communications bloquées.	CD/terrain		X		
552		SC-7(11)	Le système d'information permet uniquement les communications entrantes provenant de sources autorisées et acheminées vers des destinataires autorisés.	CD/terrain		X		
553		SC-7(12)	L'entrepreneur met en place des mécanismes de protection des frontières au niveau de l'hôte.	CD/terrain		X		
554		SC-7(13)	L'entrepreneur isole les outils, mécanismes et composants de soutien destinés à la sécurité des autres composants internes du système d'information en mettant en place des sous-réseaux physiques distincts (tels qu'une zone de gestion spécialisée) dotés d'interfaces gérées et tournées vers d'autres composants du système.	CD		X		

N°	Nom du contrôle	ITSG-33	Description du contrôle	Portée	Responsabilité		Applicabilité (O/S.O.)	Justificatif
					Mixte	Entrepreneur		
<b>PROTECTION DES SYSTÈMES ET DES COMMUNICATIONS (SC)</b>								
555		SC-7(18)	Le système d'information passe en mode de fonctionnement à sécurité intégrée ( <i>fail secure</i> ) dans l'éventualité d'une défaillance opérationnelle d'un dispositif de protection des frontières.	CD/terrain		X		
556	Confidentialité et intégrité des transmissions	SC-8(1)	Le système d'information met en œuvre des mécanismes cryptographiques pour prévenir la divulgation non autorisée d'information et détecter les modifications apportées à l'information en cours de transmission. La cryptographie doit être conforme aux exigences du contrôle SC-13.	CD/terrain		X		
557	Déconnexion réseau	SC-10(A)	Le système d'information met un terme à toute connexion réseau associée à une session de communications à la fin de la session ou après 30 minutes d'inactivité.	CD		X		
558	Établissement et gestion des clés cryptographiques	SC-12(A, CS)	L'entrepreneur établit et gère les clés cryptographiques pour les fonctions de cryptographie requises par le système d'information conformément aux exigences du gouvernement du Canada en matière de création, de distribution, de stockage, d'accès et de destruction des clés.  Conseils supplémentaires : L'établissement et la gestion des clés cryptographiques peuvent être effectués au moyen de procédures manuelles ou de mécanismes automatisés soutenus par des procédures manuelles. L'entrepreneur gère les magasins sécurisés ( <i>trust stores</i> ) en veillant à ce que seuls les	Org		X		

N°	Nom du contrôle	ITSG-33	Description du contrôle	Portée	Responsabilité		Applicabilité (O/S.O.)	Justificatif
					Mixte	Entrepreneur		
<b>PROTECTION DES SYSTÈMES ET DES COMMUNICATIONS (SC)</b>								
			ancrages de confiance préalablement approuvés se trouvent dans de tels magasins. Cela inclut les certificats disposant d'une visibilité à l'extérieur des systèmes d'information organisationnels et les certificats ayant trait aux systèmes opérationnels internes. La cryptographie doit être conforme aux exigences du contrôle SC-13.					
559		SC-12(1)	L'entrepreneur maintient la disponibilité de l'information dans l'éventualité où les utilisateurs perdent leurs clés cryptographiques.	CD		X		
560	Protection cryptographique	SC-13	<p>Le système d'information applique la cryptographie conformément aux lois du gouvernement du Canada ainsi qu'aux politiques, aux directives et aux normes applicables du Secrétariat du Conseil du Trésor. Les normes cryptographiques généralement applicables sont notamment la cryptographie conforme à la norme FIPS et la cryptographie approuvée par le Centre de la sécurité des télécommunications (CST).</p> <p>Il y a, entre autres, la directive ITSA-11 du CST, <i>Algorithmes cryptographiques pour l'information protégée</i>, la directive ITSG-31 du CST <i>Guide sur l'authentification des utilisateurs pour les systèmes TI</i> ainsi que la norme FIPS PUB 140-2 <i>Security Requirements for Cryptographic Modules</i> du NIST.</p>	CD/terrain		X		



N°	Nom du contrôle	ITSG-33	Description du contrôle	Portée	Responsabilité		Applicabilité (O/S.O.)	Justificatif
					Mixte	Entrepreneur		
<b>PROTECTION DES SYSTÈMES ET DES COMMUNICATIONS (SC)</b>								
561	Dispositifs d'informatique coopérative	SC-15(A)	Le système d'information interdit l'activation à distance des dispositifs d'informatique coopérative.	CD/terrain		X		
562		SC-15(3)	L'entrepreneur désactive ou retire les dispositifs d'informatique coopérative superflus des systèmes d'information ou de leurs composants.	CD/terrain		X		
563	Certificats d'infrastructure à clé publique (ICP)	SC-17(A)	L'entrepreneur émet des certificats à clé publique en vertu d'une politique relative aux certificats définie ou les obtient auprès d'un fournisseur de services autorisé.	Org		X		
564	Code mobile	SC-18(A)	L'entrepreneur définit le code mobile et les technologies de code mobile jugés acceptables ou inacceptables.	Org		X		
565		SC-18(B)	L'entrepreneur définit les restrictions d'utilisation et donne des conseils sur la mise en œuvre du code mobile et des technologies de code mobile acceptables.	Org		X		
566		SC-18(C)	L'entrepreneur autorise, surveille et contrôle l'utilisation du code mobile dans le système d'information.	CD/terrain		X		
567		SC-18(1)	Le système d'information détecte le code mobile <b>inacceptable</b> , le met en quarantaine et informe l'administrateur du système.	CD/terrain		X		
568		SC-18(3)	Le système d'information empêche le téléchargement et l'exécution du code mobile inacceptable.	CD/terrain		X		
569		SC-18(4)	Le système d'information empêche l'exécution automatisée de code mobile.	CD/terrain		X		
570	Voix sur protocole	SC-	L'entrepreneur définit les restrictions	CD/terrain		X		

N°	Nom du contrôle	ITSG-33	Description du contrôle	Portée	Responsabilité		Applicabilité (O/S.O.)	Justificatif
					Mixte	Entrepreneur		
<b>PROTECTION DES SYSTÈMES ET DES COMMUNICATIONS (SC)</b>								
	Internet	19(A)	d'utilisation et donne des conseils sur la mise en œuvre des technologies de voix sur protocole Internet (VoIP pour <i>Voice over Internet Protocol</i> ) en tenant compte de la possibilité qu'une utilisation malveillante de ces technologies cause des dommages au système d'information.					
571		SC-19(B)	L'entrepreneur autorise, surveille et contrôle l'utilisation de la voix sur protocole Internet dans le système d'information.	CD/terrain		X		
572	Architecture et fourniture de services de résolution de nom ou d'adresse	SC-22(A, CS)	<p>Les systèmes d'information qui offrent collectivement des services de résolution de nom et d'adresse pour l'entrepreneur (tels que les serveurs de système DNS) sont tolérants aux pannes et appliquent une séparation des rôles internes et externes.</p> <p>Conseils supplémentaires : Pour éliminer les points de défaillance uniques et améliorer la redondance, l'entrepreneur doit utiliser au moins deux serveurs DNS faisant autorité dont l'un est configuré comme le serveur principal et l'autre, comme serveur secondaire. De plus, les serveurs devraient être installés dans deux sous-réseaux faisant respectivement partie de réseaux situés dans des régions géographiques distinctes (c.-à-d. dans des installations physiques différentes). Pour ce qui est de la séparation des rôles, les serveurs DNS associés à des rôles internes exécutent uniquement le processus de résolution de nom et d'adresse pour les requêtes provenant de l'intérieur des</p>	CD/terrain		X		

N°	Nom du contrôle	ITSG-33	Description du contrôle	Portée	Responsabilité		Applicabilité (O/S.O.)	Justificatif
					Mixte	Entrepreneur		
<b>PROTECTION DES SYSTÈMES ET DES COMMUNICATIONS (SC)</b>								
			organisations (c.-à-d. de clients internes). Les serveurs DNS associés à des rôles externes traitent uniquement les requêtes de résolution des clients à l'extérieur des organisations (c.-à-d. en provenance de réseaux externes, y compris d'Internet). L'entrepreneur doit désigner les clients qui peuvent accéder aux serveurs DNS faisant autorité dans des rôles particuliers (p. ex. par plage d'adressage ou par des listes explicites).					
573	Authenticité des sessions	SC-23(A, SC)	<p>Le système d'information protège l'authenticité des sessions de communication.</p> <p>Conseils supplémentaires : Ce contrôle porte sur la protection des communications au niveau de la session plutôt que des paquets (p. ex. sessions dans des architectures axées sur le service, qui fournissent des services Web) et permet d'instaurer un niveau de confiance adéquat aux deux extrémités des sessions de communication quant à l'identité des autres parties et à la validité de l'information transmise. La protection de l'authenticité peut comprendre, notamment, la protection contre les attaques par interception/les détournements de session ou contre l'insertion d'information erronée dans les sessions.</p>	CD/terrain		X		
574		SC-23(1)	Le système d'information invalide les identificateurs de session lorsque l'utilisateur ferme sa session ou lorsque la session s'est	CD/terrain		X		

N°	Nom du contrôle	ITSG-33	Description du contrôle	Portée	Responsabilité		Applicabilité (O/S.O.)	Justificatif
					Mixte	Entrepreneur		
<b>PROTECTION DES SYSTÈMES ET DES COMMUNICATIONS (SC)</b>								
			terminée autrement.					
575		SC-23(3, CS)	<p>Le système d'information génère <b>au hasard</b> un identificateur de session <b>unique</b> pour chaque session et reconnaît seulement les identificateurs de session qu'il a générés.</p> <p>Cette amélioration de contrôle réduit la capacité des adversaires à réutiliser les identificateurs de session antérieurement valides. L'utilisation du concept aléatoire pour la génération d'identificateurs de session uniques permet de protéger le système contre les attaques de force brute visant à déterminer les futurs identificateurs de session.</p>	CD/terrain		X		
576	Défaillance dans un état connu	SC-24(A)	<p>Le système d'information échoue dans un état connu, préservant l'information sur l'état du système lors de la défaillance.</p> <p>Lorsqu'un système échoue, il devrait le faire en toute sécurité. Ce contrôle nécessite différents éléments : paramètres par défaut sécurisés (accès refusé par défaut); en cas de défaillance, annulation des changements et retour à un état sécurisé; vérification systématique des valeurs de retour en cas de défaillance et vérification de l'existence d'un cas par défaut qui effectue les bonnes opérations dans le cas de codes/filtres conditionnels. La confidentialité et l'intégrité du système devraient être préservées même</p>	CD/terrain		X		

N°	Nom du contrôle	ITSG-33	Description du contrôle	Portée	Responsabilité		Applicabilité (O/S.O.)	Justificatif
					Mixte	Entrepreneur		
<b>PROTECTION DES SYSTÈMES ET DES COMMUNICATIONS (SC)</b>								
			en cas de non-disponibilité. Pendant une défaillance, les agresseurs ne doivent pas pouvoir accéder à des objets privilégiés qui sont habituellement inaccessibles. En cas de défaillance, un système qui donne aux agresseurs potentiels des renseignements confidentiels sur la défaillance pourrait leur fournir d'autres armes pour créer une attaque. Il faut déterminer ce qui pourrait se produire en cas de défaillance du système et confirmer que le système n'est pas menacé.					
577	Protection de l'information inactive	SC-28(A, CS)	<p>Le système d'information protège la confidentialité et l'intégrité de l'information inactive.</p> <p>Conseils supplémentaires : Ce contrôle porte sur la confidentialité et l'intégrité de l'information inactive et concerne <b>l'information relative aux utilisateurs</b> ainsi que <b>l'information relative aux systèmes</b>. L'information inactive renvoie à l'état de l'information lorsqu'elle se trouve dans des dispositifs de stockage à titre de composants particuliers des systèmes d'information. L'information relative aux systèmes nécessitant une protection comprend, notamment, les configurations ou ensembles de règles pour les coupe-feu, les passerelles, les systèmes de détection/de prévention des intrusions, les routeurs de filtrage et le contenu d'authentification. Les organisations</p>	CD/terrain		X		

N°	Nom du contrôle	ITSG-33	Description du contrôle	Portée	Responsabilité		Applicabilité (O/S.O.)	Justificatif
					Mixte	Entrepreneur		
<b>PROTECTION DES SYSTÈMES ET DES COMMUNICATIONS (SC)</b>								
			pourraient employer divers mécanismes pour assurer la protection de la confidentialité et de l'intégrité, y compris les mécanismes cryptographiques et le balayage des échanges de fichiers. La protection de l'intégrité peut être assurée, par exemple, par la mise en œuvre de technologies WORM ( <i>Write-Once-Read-Many</i> ).					

N°	Nom du contrôle	ITSG-33	Description du contrôle	Portée	Responsabilité		Applicabilité (O/S.O.)	Justificatif
					Mixte	Entrepreneur		
<b>INTÉGRITÉ DE L'INFORMATION ET DES SYSTÈMES (SI)</b>								
578	Politiques et procédures liées à l'intégrité de l'information et des systèmes	SI-1(A)	L'entrepreneur élabore, consigne et diffuse : a) une politique d'intégrité des systèmes et de l'information qui définit l'objectif, la portée, les rôles, les responsabilités, l'engagement de la direction, la coordination entre les entités organisationnelles et la conformité; b) des procédures visant à faciliter la mise en œuvre de la politique d'intégrité des systèmes et de l'information et des contrôles connexes d'intégrité des systèmes et de l'information.  Toutes les politiques doivent contenir un niveau d'information/de couverture conforme aux politiques d'EC et du gouvernement du Canada.	Org		X		
579		SI-1(B)	L'entrepreneur examine et met à jour : a) la politique d'intégrité des systèmes et de l'information annuellement; b) les procédures d'intégrité des systèmes et de l'information annuellement.  Le processus d'examen est décrit dans la politique et les procédures liées à l'intégrité de l'information et des systèmes.	Org		X		
580	Correction des défauts	SI-2(A)	L'entrepreneur recense, signale et corrige les défauts du système d'information.	CD/terrain		X		
581		SI-2(B)	L'entrepreneur, avant leur installation, teste les mises à jour logicielles et micrologicielles visant la correction des défauts pour en vérifier l'efficacité et les répercussions potentielles.	CD/terrain		X		
582		SI-	L'organisation intègre la correction des défauts à	Org		X		

N°	Nom du contrôle	ITSG-33	Description du contrôle	Portée	Responsabilité		Applicabilité (O/S.O.)	Justificatif
					Mixte	Entrepreneur		
<b>INTÉGRITÉ DE L'INFORMATION ET DES SYSTÈMES (SI)</b>								
		2(D)	son processus de gestion des configurations.					
583	Protection contre les codes malveillants	SI-3(A)	L'entrepreneur utilise des mécanismes de protection contre les codes malveillants aux points d'entrée et de sortie du système d'information afin de détecter et de supprimer les codes malveillants.	CD/terrain		X		
584		SI-3(B)	L'entrepreneur met à jour ses mécanismes de protection contre les codes malveillants dès la diffusion de nouvelles versions, conformément à la politique et aux procédures de gestion des configurations de l'organisation.	CD/terrain		X		
585		SI-3(C)	L'entrepreneur configure les mécanismes de protection contre les codes malveillants de manière à : a) effectuer chaque jour des analyses périodiques du système d'information et des balayages en temps réel des fichiers provenant de sources externes au moment de leur téléchargement, de leur ouverture ou de leur exécution, conformément à la politique de sécurité de l'organisation; b) mettre en quarantaine le code malveillant et à envoyer une alerte à l'administrateur du système lors de la détection d'un code malveillant.	CD/terrain		X		
586		SI-3(D)	L'entrepreneur traite les faux positifs résultant de la détection et de la suppression de code malveillant et leurs répercussions potentielles sur la disponibilité du système d'information.	CD/terrain		X		



N°	Nom du contrôle	ITSG-33	Description du contrôle	Portée	Responsabilité		Applicabilité (O/S.O.)	Justificatif
					Mixte	Entrepreneur		
<b>INTÉGRITÉ DE L'INFORMATION ET DES SYSTÈMES (SI)</b>								
587		SI-3(1)	L'organisation centralise la gestion des mécanismes de protection contre les codes malveillants.	CD/terrain		X		
588		SI-3(4)	Le système d'information met à jour les mécanismes de protection contre les codes malveillants uniquement lorsqu'un utilisateur privilégié le demande.	CD/terrain		X		
589		SI-3(7, CS)	Le système d'information <b>met en œuvre</b> des mécanismes <b>non axés sur les signatures</b> de détection de code malveillant.  Conseils supplémentaires : Les mécanismes de détection non axés sur les signatures comprennent, par exemple, l'utilisation de données heuristiques pour détecter, analyser et décrire les caractéristiques ou les comportements de codes malveillants et pour trouver des moyens de se protéger contre ces codes si des signatures n'existent pas encore ou si les signatures qui existent ne sont pas efficaces, dont les codes malveillants polymorphes (c.-à-d. dont la signature change lorsqu'ils se reproduisent). Cette amélioration de contrôle n'exclut toutefois pas l'utilisation de mécanismes de détection axés sur la signature.	CD/terrain		X		
590	Surveillance des systèmes d'information	SI-4(A)	L'entrepreneur surveille le système d'information pour y détecter : a) des attaques et des signes d'attaques potentielles; b) des connexions locales, réseau ou à distance non autorisées.	Org		X		

N°	Nom du contrôle	ITSG-33	Description du contrôle	Portée	Responsabilité		Applicabilité (O/S.O.)	Justificatif
					Mixte	Entrepreneur		
<b>INTÉGRITÉ DE L'INFORMATION ET DES SYSTÈMES (SI)</b>								
591		SI-4(B)	L'entrepreneur détermine qu'il y a une utilisation non autorisée du système d'information.	Org		X		
592		SI-4(C)	L'entrepreneur déploie dans le système des dispositifs de surveillance à la fois : i) stratégiquement pour recueillir l'information jugée essentielle par l'organisation; ii) de manière aléatoire pour faire le suivi des types de transactions qui intéressent particulièrement l'organisation.	CD/terrain		X		
593		SI-4(D)	L'entrepreneur protège l'information obtenue des outils de surveillance des intrusions contre tout accès non autorisé et toute modification et suppression.	CD/terrain		X		
594		SI-4(E)	L'entrepreneur élève le niveau des activités de surveillance du système d'information dès qu'il y a indication de risque accru pour les activités et les biens de l'organisation (entrepreneur ou EC), les personnes, les autres organisations ou le Canada selon l'information mise à sa disposition (information relative au contrôle d'application de la loi, découlant du renseignement ou provenant d'autres sources crédibles).	Org		X		
595		SI-4(G)	L'entrepreneur fournit les renseignements issus de la surveillance du système d'information au coordonnateur de la sécurité des TI d'EC après les événements et au besoin.	Org		X		
596		SI-4(2)	L'entrepreneur utilise des outils automatisés pour prendre en charge l'analyse des événements en temps quasi réel.	CD		X		

N°	Nom du contrôle	ITSG-33	Description du contrôle	Portée	Responsabilité		Applicabilité (O/S.O.)	Justificatif
					Mixte	Entrepreneur		
<b>INTÉGRITÉ DE L'INFORMATION ET DES SYSTÈMES (SI)</b>								
597		SI-4(4)	Le système d'information surveille le trafic de communications entrantes et sortantes pour détecter toute activité ou condition inhabituelle ou non autorisée.	CD/terrain		X		
598		SI-4(5)	Le système d'information informe le personnel de l'entrepreneur lorsque les indications de compromission réelle ou potentielle suivantes se présentent : alertes des mécanismes de protection contre les codes malveillants du système d'information et des mécanismes de détection ou de prévention des intrusions ou lorsque les dispositifs de protection des frontières sont déclenchés.	CD		X		
599		SI-4(7)	Le système d'information informe le personnel de l'entrepreneur responsable de l'intervention en cas d'incident des événements suspects détectés.	CD		X		
600		SI-4(9)	L'entrepreneur teste les outils de surveillance des intrusions pour veiller à ce qu'ils fonctionnent correctement et répondent toujours aux objectifs de surveillance de l'entrepreneur. La fréquence des tests dépend du type d'outils utilisé par l'entrepreneur et des méthodes de déploiement.	Org		X		
601		SI-4(10)	L'entrepreneur prend les mesures nécessaires pour rendre le trafic de communications chiffrées visible pour les outils de surveillance du système d'information.	CD/terrain		X		
602		SI-4(11)	L'entrepreneur analyse le trafic des communications sortantes à la frontière externe	CD		X		

N°	Nom du contrôle	ITSG-33	Description du contrôle	Portée	Responsabilité		Applicabilité (O/S.O.)	Justificatif
					Mixte	Entrepreneur		
<b>INTÉGRITÉ DE L'INFORMATION ET DES SYSTÈMES (SI)</b>								
			du système et à certains de ses points intérieurs (p. ex. sous-réseaux, sous-systèmes) pour découvrir les anomalies.					
603		SI-4(12)	L'entrepreneur utilise des mécanismes automatisés pour alerter le personnel de sécurité des activités inhabituelles ou inappropriées pouvant avoir des répercussions sur la sécurité.	CD		X		
604		SI-4(13)	a) L'entrepreneur analyse le trafic des communications ou la tendance des événements pour le système d'information. b) L'entrepreneur élabore des profils représentant les modèles de trafic ou les événements communs. c) L'entrepreneur utilise le trafic et les profils des événements pour calibrer les dispositifs de surveillance afin de réduire le nombre de faux positifs et le nombre de faux négatifs.	CD		X		
605		SI-4(14)	L'entrepreneur utilise un système de détection d'intrusions sans fil pour recenser les dispositifs sans fil indésirables et détecter les tentatives d'attaque et les compromissions ou infractions potentielles liées au système d'information.	CD		X		
606		SI-4(15)	L'entrepreneur utilise un système de détection d'intrusions pour surveiller le trafic de communications sans fil lorsqu'il passe d'un réseau sans fil à un réseau filaire.	CD/terrain		X		
607	Alertes, avis et directives de sécurité	SI-5(A)	L'entrepreneur reçoit régulièrement des alertes, des avis et des directives de sécurité concernant le système d'information de la part, à tout le moins, de Sécurité publique Canada (SPC), du	Org		X		

N°	Nom du contrôle	ITSG-33	Description du contrôle	Portée	Responsabilité		Applicabilité (O/S.O.)	Justificatif
					Mixte	Entrepreneur		
<b>INTÉGRITÉ DE L'INFORMATION ET DES SYSTÈMES (SI)</b>								
			Centre de la sécurité des télécommunications (CST) et de la Gendarmerie royale du Canada (GRC).					
608		SI-5(B)	L'entrepreneur produit des alertes, des avis et des directives de sécurité internes lorsqu'il le juge nécessaire.	Org		X		
609		SI-5(C)	L'entrepreneur communique les alertes, les avis et les directives de sécurité au responsable technique d'EC et aux membres de son personnel concernés.	Org		X		
610		SI-5(D)	L'entrepreneur met en œuvre les directives de sécurité dans les délais prescrits ou informe l'organisation émettrice du degré de non-conformité.	Org		X		
611	Intégrité des logiciels, des micrologiciels et de l'information	SI-7(A)	L'entrepreneur emploie des outils de vérification de l'intégrité pour détecter les cas où des changements non autorisés sont apportés aux logiciels, aux micrologiciels et à l'information.  Les mécanismes de vérification de l'intégrité les plus évolués (p. ex. vérifications de la parité, vérifications cycliques de la redondance, hachages cryptographiques) et les outils connexes peuvent automatiquement surveiller l'intégrité des systèmes d'information et des applications hébergées.	Org		X		
612		SI-7(1)	Le système d'information vérifie l'intégrité des logiciels, des micrologiciels et de l'information au démarrage.	CD/terrain		X		
613		SI-	L'entrepreneur utilise des outils automatisés qui	CD		X		

N°	Nom du contrôle	ITSG-33	Description du contrôle	Portée	Responsabilité		Applicabilité (O/S.O.)	Justificatif
					Mixte	Entrepreneur		
<b>INTÉGRITÉ DE L'INFORMATION ET DES SYSTÈMES (SI)</b>								
		7(2)	informent les employés concernés de l'entrepreneur lors de la découverte d'écarts durant la vérification de l'intégrité.					
614		SI-7(3)	L'entrepreneur utilise des outils de vérification de l'intégrité gérés centralement.	CD		X		
615		SI-7(7)	L'entrepreneur intègre la détection des changements non autorisés au système d'information à la capacité d'intervention de l'organisation en cas d'incident.	Org		X		
616		SI-7(14)	a) L'entrepreneur interdit l'utilisation de code binaire ou exécutable sur machine provenant de sources qui n'offrent pas de garantie ou qui offrent une garantie limitée et qui ne fournissent pas le code source. b) L'entrepreneur prévoit des exceptions à l'exigence relative au code source uniquement dans des situations urgentes liées à la mission ou aux besoins opérationnels et avec le consentement du coordonnateur de la sécurité des TI d'EC.	CD/terrain		X		
617	Protection antipourriel	SI-8(A)	L'entrepreneur utilise des mécanismes de protection antipourriel aux points d'entrée et de sortie du système d'information pour détecter les messages non sollicités et intervenir, le cas échéant.	CD/terrain		X		
618		SI-8(B)	L'entrepreneur met à jour les mécanismes de protection antipourriel dès la diffusion de nouvelles versions, conformément à la politique et aux procédures de gestion des configurations de l'organisation.	CD/terrain		X		

N°	Nom du contrôle	ITSG-33	Description du contrôle	Portée	Responsabilité		Applicabilité (O/S.O.)	Justificatif
					Mixte	Entrepreneur		
<b>INTÉGRITÉ DE L'INFORMATION ET DES SYSTÈMES (SI)</b>								
619		SI-8(1)	L'entrepreneur centralise la gestion des mécanismes de protection antipourriel.	CD/terrain		X		
620		SI-8(2)	Le système d'information met automatiquement à jour les mécanismes de protection antipourriel.	CD/terrain		X		
621	Validation de la saisie d'information	SI-10(A)	Le système d'information vérifie la validité des saisies d'information définies.	CD/terrain		X		
622	Traitement des erreurs	SI-11(A)	Le système d'information génère des messages d'erreur qui fournissent les informations nécessaires à l'application de mesures correctives sans toutefois révéler d'informations qui pourraient être exploitées par des adversaires.	CD/terrain		X		
623		SI-11(B)	Le système d'information révèle les messages d'erreurs uniquement aux membres du personnel de l'entrepreneur définis et concernés.	CD/terrain		X		
624	Traitement et conservation des sorties d'information	SI-12(A)	Le système d'information conserve l'information et les sorties d'information pendant la moindre des durées suivantes : 10 ans ou la durée du contrat. À la fin du contrat, l'entrepreneur doit retourner à EC toute l'information conservée dans le système d'information et les sorties d'information, puis toute l'information connexe qu'il a en sa possession.	CD		X		
625	Protection de la mémoire	SI-16(A)	Le système d'information met en œuvre des mesures de sécurité comme la prévention de l'exécution des données ou la distribution aléatoire de l'espace d'adressage pour protéger sa mémoire contre l'exécution de codes non	CD/terrain		X		

N°	Nom du contrôle	ITSG-33	Description du contrôle	Portée	Responsabilité		Applicabilité (O/S.O.)	Justificatif
					Mixte	Entrepreneur		
<b>INTÉGRITÉ DE L'INFORMATION ET DES SYSTÈMES (SI)</b>								
			autorisés.					



## **ANNEXE A – APPENDICE F – PLAN DE L'ENTREPRENEUR ET ÉCHÉANCIER DES LIVRABLES DU CONTRAT**

### **29. PLAN DE L'ENTREPRENEUR**

L'entrepreneur doit préparer un plan comprenant ce qui suit :

- 1) Élaborer une solution électronique de scrutin pour chaque besoin énoncé à l'ANNEXE A – APPENDICE E – ÉNONCÉ DES BESOINS :
  - a. La façon dont l'entrepreneur regroupe les besoins en vue de la livraison (blocs de tâches ou blocs d'élaboration qui deviennent des versions d'essai);
  - b. Les dates où l'entrepreneur prévoit livrer chaque besoin et chaque bloc;
  - c. La façon dont l'entrepreneur gèrera les activités (environnements d'essai, équipes, communications avec EC);
  - d. La façon dont l'entrepreneur planifie la migration vers les systèmes prêts pour les élections partielles et les élections générales.
- 2) La participation de l'entrepreneur au programme d'évaluation et d'autorisation de sécurité comme suit :
  - a. Rôles et responsabilités bien définies en matière de sécurité pour chaque organisation qui participe à l'élaboration et à la mise en œuvre de la solution électronique de scrutin;
  - b. Calendrier d'élaboration et de mise en œuvre des contrôles dans le PCS de l'ANNEXE A – APPENDICE E.9 – EXIGENCES DE SÉCURITÉ de l'EDT;
  - c. Les dates auxquelles l'entrepreneur prévoit livrer les produits associés à l'évaluation et à l'autorisation de sécurité dans la section ANNEXE A – APPENDICE F – Calendrier des produits livrables de l'entrepreneur
- 3) La description du déploiement de la solution électronique de scrutin pour chaque besoin en matière de déploiement, en vue des scrutins :
  - a. La façon dont l'entrepreneur regroupe les besoins;
  - b. Les dates où l'entrepreneur prévoit livrer chaque besoin conformément à l'ANNEXE A – APPENDICE G – CALENDRIER DE DÉPLOIEMENT DES SCRUTINS;
  - c. La façon dont l'entrepreneur gèrera les activités (achat de matériel informatique, simulations, imagerie des systèmes, transport et déploiement aux bureaux des

directeurs du scrutin et des directeurs adjoints du scrutin, soutien pendant le scrutin et mise hors service des appareils électroniques de scrutin).

- 4) Gouvernance, organisation et gestion du projet de solution électronique de scrutin, qui décrit la façon dont l'entrepreneur propose de faire ce qui suit :
- ✓ Gérer le travail des intervenants du projet et régir les activités, y compris les rôles et les responsabilités de chacun conformément à l'ANNEXE A – APPENDICE H – GESTION DES CONTRATS;
  - ✓ Gérer le cycle de vie du développement des produits et les services d'opération des produits conformément à l'ANNEXE A – APPENDICE I – GESTION DES SERVICES.

Ce plan doit contenir toutes les exigences essentielles et toutes les autres exigences que l'entrepreneur s'est engagé à livrer à temps.

#### 29.01. Calendrier des produits livrables de l'entrepreneur

L'entrepreneur doit livrer, et maintenir pendant la durée du contrat, un plan comprenant la date de livraison de chaque élément des produits livrables suivants. Les changements à ce plan seront assujettis à l'approbation d'EC.

**Tableau 1 - Calendrier des produits livrables de l'entrepreneur**

Section	Type de livrable	Produit livrable	Fréquence de livraison
<b>29.02. Gestion du contrat</b>			
37.04 - Services de planification et d'analyse	Production de rapport	Service de planification et d'analyse	Tous les trimestres
37.05 - Gestion de la qualité	Documentation	Certifications de produit	À l'attribution du contrat et lorsqu'il y a un changement de statut
37.05 - Gestion de la qualité	Documentation	Certifications de l'entrepreneur	À l'attribution du contrat et lorsqu'il y a un changement de statut
37.06 - Plan	Politique et	Plan qualité	À l'attribution du

Section	Type de livrable	Produit livrable	Fréquence de livraison
qualité	procédures		contrat et lors de l'approbation de chaque révision
39.14 - Gestion des niveaux de service	Politique et procédures	Accord sur les niveaux de service	À l'attribution du contrat et lors de l'approbation de chaque révision
39.02 - Sécurité	Politique et procédures	Plan de sécurité	À l'attribution du contrat et lors de l'approbation de chaque révision
38.04 - Gestion du changement	Politique et procédures	Gestion des changements	À l'attribution du contrat et lors de l'approbation de chaque révision
38.04 - Gestion du changement	Plan de travail	Plan d'intervention pour les demandes de changement	Chaque demande de changement
38.04 - Gestion du changement	Plan de travail	Plan d'intervention pour l'autorisation de tâche	Chaque autorisation de tâche
38.04 - Gestion du changement	Plan de travail	Calendrier progressif des changements	Chaque mois
39.05 - Gestion de la capacité	Politique et procédures	Plan de gestion de la capacité	À l'attribution du contrat et lors de l'approbation de chaque révision
38.06 - Gestion des versions	Plan de travail	Plan de gestion des versions	Chaque mois
38.05 - Gestion des configurations	Politique et procédures	Plan de gestion des configurations	À l'attribution du contrat et lors de l'approbation de chaque révision
39.06 - Gestion du rendement	Politique et procédures	Plan de gestion du rendement	À l'attribution du contrat et lors de l'approbation de chaque révision
39.01 - Gestion de la disponibilité	Politique et procédures	Plan de gestion de la disponibilité	À l'attribution du contrat et lors de l'approbation de chaque révision
39.07 - Sauvegarde et	Politique et procédures	Plan de sauvegarde et de reprise	À l'attribution du contrat et lors de

Section	Type de livrable	Produit livrable	Fréquence de livraison
reprise			l'approbation de chaque révision
39.08 - Continuité des services de TI et reprise après sinistre	Politique et procédures	Plan de reprise après un sinistre	À l'attribution du contrat et lors de l'approbation de chaque révision
39.11 - Exploitation et administration	Politique et procédures	Plan d'exploitation et d'administration	À l'attribution du contrat et lors de l'approbation de chaque révision
39.12 - Maintenance	Politique et procédures	Politiques et procédures de maintenance du scrutin électronique	À l'attribution du contrat et lors de l'approbation des révisions
39.13 - Mise à jour et renouvellement des technologies	Production de rapport	Plan de mise à jour et de renouvellement des technologies	À l'attribution du contrat et lors de l'approbation des révisions
39.14 - Gestion des niveaux de service	Politique et procédures	Plan de gestion des niveaux de service	À l'attribution du contrat et lors de l'approbation des révisions
39.09 - Gestion des incidents	Politique et procédures	Plan de gestion des incidents	À l'attribution du contrat et lors de l'approbation de chaque révision
38.07 - Intégration et essais	Politique et procédures	Politiques et procédures relatives à l'intégration et aux essais	À l'attribution du contrat et lors de l'approbation de chaque révision
<b>29.03. Gestion du produit</b>			
<b>29.03.01 Services liés au cycle de développement du produit</b>			
38.01 - Définition des exigences	Service	Production de rapport	Documentation et données fournies par un tiers ou en vertu du contrat
38.02 - Spécifications de conception	Service	Tous les jours pendant les scrutins, sinon au minimum chaque mois	Documentation et données fournies par un tiers ou en vertu du contrat

Section	Type de livrable	Produit livrable	Fréquence de livraison
38.03 - Architecture technologique	Service	Évaluation de la vulnérabilité technique (VT) et rapport de test de pénétration	Documentation et données fournies par un tiers ou en vertu du contrat
38.04 - Gestion du changement	Service	Gestion des changements	Documentation et données fournies par un tiers ou en vertu du contrat
38.05 - Gestion des configurations	Service	Outils de gestion des configurations	Documentation et données fournies par un tiers ou en vertu du contrat
38.05 - Gestion des configurations	Service	Gestion des configurations	Documentation et données fournies par un tiers ou en vertu du contrat
38.06 - Gestion des versions	Service	Lancer la bibliothèque permanente des logiciels	Documentation et données fournies par un tiers ou en vertu du contrat
38.06 - Gestion des versions	Service	Lancer l'entrepôt permanent du matériel	Documentation et données fournies par un tiers ou en vertu du contrat
38.07 - Intégration et essais	Service	Essai de chargement	Chaque version prête pour un scrutin
38.07 - Intégration et essais	Service	Essais d'endurance	Chaque version prête pour un scrutin
38.07 - Intégration et essais	Service	Essai sous contrainte	Chaque version prête pour un scrutin
38.07 - Intégration et essais	Service	Essais de pénétration	Chaque version prête pour un scrutin
38.07 - Intégration et essais	Service	Essais unitaires	Chaque version
38.07 - Intégration et essais	Service	Essais d'intégration	Chaque version
38.07 - Intégration	Service	Essais d'acceptation de	Chaque version

Section	Type de livrable	Produit livrable	Fréquence de livraison
et essais		l'utilisateur	prête pour un scrutin
38.07 - Intégration et essais	Infrastructure	Essai du serveur central de l'entrepreneur – Version actuelle1	Chaque version
38.07 - Intégration et essais	Infrastructure	Essai du serveur central de l'entrepreneur – Version future1	Chaque version
38.07 - Intégration et essais	Infrastructure	Préproduction sur le serveur central de l'entrepreneur	Chaque version
38.07 - Intégration et essais	Infrastructure	Réseau (WAN) entre le lieu de scrutin et le SCE pour le scrutin électronique	Chaque version
38.07 - Intégration et essais	Infrastructure	Politiques et procédures relatives au scrutin électronique – Bureau du directeur du scrutin	Chaque version
38.07 - Intégration et essais	Infrastructure	Appareil de scrutin électronique	Chaque version
<b>29.03.02 Versions de la solution électronique prête pour un évènement</b>			
38.01 - Définition des exigences	Spécification	Spécifications liées aux exigences de la solution de scrutin électronique	Chaque version prête pour un scrutin
38.01 - Définition des exigences	Spécification	Critères des EAU de la solution de scrutin électronique	Chaque version prête pour un scrutin
38.02 - Spécifications de conception	Spécification	Spécifications de conception de la solution de scrutin électronique	Chaque version prête pour un scrutin
38.03 - Architecture technologique	Spécification	Architecture technologique de la solution de scrutin électronique	Chaque version prête pour un scrutin
39.02 - Sécurité	Programme d'évaluation et d'autorisation de sécurité	Spécifications conceptuelles détaillées (SCD) avec contrôles de sécurité de la TI	Chaque version prête pour un scrutin
39.02 - Sécurité	Programme d'évaluation et d'autorisation de sécurité	Concept des opérations (CONOPS)	Chaque version prête pour un scrutin

Section	Type de livrable	Produit livrable	Fréquence de livraison
39.02 - Sécurité	Programme d'évaluation et d'autorisation de sécurité	Profil de contrôle de sécurité (PCS) sur mesure	Chaque version prête pour un scrutin
39.02 - Sécurité	Programme d'évaluation et d'autorisation de sécurité	Plan de continuité des opérations (PCO)/Plan de reprise des activités (PRA)	Chaque version prête pour un scrutin
39.02 - Sécurité	Programme d'évaluation et d'autorisation de sécurité	Architecture/conception de haut niveau avec contrôles de sécurité de la TI	Chaque version prête pour un scrutin
39.02 - Sécurité	Programme d'évaluation et d'autorisation de sécurité	Matrice de traçabilité des exigences relatives à la sécurité (MTERS) avec liste des preuves de l'évaluation et de l'autorisation de sécurité	Chaque version prête pour un scrutin
39.02 - Sécurité	Programme d'évaluation et d'autorisation de sécurité	Rapports du tiers spécialiste de la conformité de l'évaluation et de l'autorisation de sécurité sur la conformité de l'évaluation et de l'autorisation de sécurité	Chaque version prête pour un scrutin
39.02 - Sécurité	Programme d'évaluation et d'autorisation de sécurité	Évaluation de la vulnérabilité technique (VT) et rapport de test de pénétration	Chaque version prête pour un scrutin
38.06 - Gestion des versions	Produit	Rapport de gestion des versions	Chaque version
38.06 - Gestion des versions	Documentation	Politiques et procédures relatives au scrutin électronique – Solution de scrutin électronique	Chaque version prête pour un scrutin
38.06 - Gestion des versions	Documentation	Manuel de l'utilisateur du scrutin électronique – Solution de scrutin électronique	Chaque version prête pour un scrutin
38.06 - Gestion des versions	Documentation	Manuels de formation et d'assistance sur le scrutin électronique – Solution de scrutin électronique	Chaque version prête pour un scrutin
38.06 - Gestion des versions	Documentation	Politiques et procédures relatives au scrutin	Chaque version prête pour un

Section	Type de livrable	Produit livrable	Fréquence de livraison
		électronique – Bureau du directeur du scrutin	scrutin
38.06 - Gestion des versions	Documentation	Manuel de l'utilisateur du scrutin électronique – Bureau du directeur du scrutin	Chaque version prête pour un scrutin
38.06 - Gestion des versions	Documentation	Manuels de formation et d'assistance sur le scrutin électronique – Bureau du directeur du scrutin	Chaque version prête pour un scrutin
38.06 - Gestion des versions	Documentation	Politiques et procédures relatives au scrutin électronique – Serveur central	Chaque version prête pour un scrutin
38.06 - Gestion des versions	Documentation	Manuel de l'utilisateur du scrutin électronique – Serveur central	Chaque version prête pour un scrutin
38.06 - Gestion des versions	Documentation	Manuel de l'opérateur du scrutin électronique – Serveur central	Chaque version prête pour un scrutin
38.07 - Intégration et essais	Production de rapport	Essais unitaires	Chaque version prête pour un scrutin
38.08 - Formation et transfert de connaissances	Service	Exigences en matière de formation sur le scrutin électronique	Chaque version prête pour un scrutin
38.08 - Formation et transfert de connaissances	Service	Formation de l'utilisateur du scrutin électronique pour le personnel de l'ACEC – Appareil de scrutin électronique	Chaque version prête pour un scrutin
38.08 - Formation et transfert de connaissances	Service	Formation de l'utilisateur du scrutin électronique pour le personnel de l'ACEC – Bureau du directeur de scrutin	Chaque version prête pour un scrutin
38.08 - Formation et transfert de connaissances	Service	Formation de l'utilisateur du scrutin électronique pour le personnel de l'ACEC – Serveur central	Chaque version prête pour un scrutin
38.08 - Formation et transfert de connaissances	Service	Formation de l'opérateur du scrutin électronique pour le personnel de l'ACEC – Serveur central	Chaque version prête pour un scrutin
38.09 -	Service	Documentation	Documentation et



<b>Section</b>	<b>Type de livrable</b>	<b>Produit livrable</b>	<b>Fréquence de livraison</b>
Documentation			données fournies par un tiers ou en vertu du contrat
38.10 - Mise en œuvre et migration	Documentation	Procédures de mise en œuvre et de migration	Chaque version
38.10 - Mise en œuvre et migration	Documentation	Plans de mise en œuvre et de migration	Chaque version
38.11 - Exigences relatives aux services d'application	Service	Chaque année et après chaque scrutin	Documentation et données fournies par un tiers ou en vertu du contrat
38.12 - Applications et licences	Service	Chaque année et après chaque scrutin	Documentation et données fournies par un tiers ou en vertu du contrat
38.13 - Garantie des applications	Service	Chaque année et après chaque scrutin	Documentation et données fournies par un tiers ou en vertu du contrat
38.14 - Gestion des artéfacts	Service	Architecture/ conception de haut niveau avec contrôles de sécurité de la TI	Documentation et données fournies par un tiers ou en vertu du contrat
<b>29.04. Opérations</b>			
<b>29.04.01 Opérations du matériel et des logiciels</b>			
19 – Énoncé des besoins (Besoins de la solution électronique de scrutin)	Infrastructure	Documentation et données fournies par un tiers ou en vertu du contrat	Formation de l'utilisateur du scrutin électronique pour le personnel de l'ACEC – Bureau du directeur de scrutin
20 – Énoncé des besoins (Besoins de la solution électronique de scrutin)	Infrastructure	Réseau (WAN) entre le lieu de scrutin et le SCE pour le scrutin électronique	Formation de l'utilisateur du scrutin électronique pour le personnel de l'ACEC – Bureau du directeur de scrutin

Section	Type de livrable	Produit livrable	Fréquence de livraison
21 – Énoncé des besoins (Besoins de la solution électronique de scrutin)	Infrastructure	Politiques et procédures relatives au scrutin électronique – Bureau du directeur du scrutin	Formation de l'utilisateur du scrutin électronique pour le personnel de l'ACEC – Bureau du directeur de scrutin
22 – Énoncé des besoins (Besoins de la solution électronique de scrutin)	Infrastructure	Appareil de scrutin électronique	Formation de l'utilisateur du scrutin électronique pour le personnel de l'ACEC – Bureau du directeur de scrutin
23 – Énoncé des besoins (Besoins de la solution électronique de scrutin)	Infrastructure	Réseau (WAN) entre le lieu de scrutin et le SCE pour le scrutin électronique	Formation de l'utilisateur du scrutin électronique pour le personnel de l'ACEC – Bureau du directeur de scrutin
24 – Énoncé des besoins (Besoins de la solution électronique de scrutin)	Infrastructure	Politiques et procédures relatives au scrutin électronique – Bureau du directeur du scrutin	Formation de l'utilisateur du scrutin électronique pour le personnel de l'ACEC – Bureau du directeur de scrutin
25 – Énoncé des besoins (Besoins de la solution électronique de scrutin)	Infrastructure	Appareil de scrutin électronique	Formation de l'utilisateur du scrutin électronique pour le personnel de l'ACEC – Bureau du directeur de scrutin
26 – Énoncé des besoins (Besoins de la solution électronique de scrutin)	Infrastructure	Réseau (WAN) entre le lieu de scrutin et le SCE pour le scrutin électronique	Formation de l'utilisateur du scrutin électronique pour le personnel de l'ACEC – Bureau du directeur de scrutin
27 – Énoncé des besoins (Besoins de la solution électronique de scrutin)	Infrastructure	Politiques et procédures relatives au scrutin électronique – Bureau du directeur du scrutin	Formation de l'utilisateur du scrutin électronique pour le personnel de l'ACEC – Bureau du

Section	Type de livrable	Produit livrable	Fréquence de livraison
			directeur de scrutin
28 – Énoncé des besoins (Besoins de la solution électronique de scrutin)	Infrastructure	Appareil de scrutin électronique	Formation de l'utilisateur du scrutin électronique pour le personnel de l'ACEC – Bureau du directeur de scrutin
<b>29.04.02 Services liés aux opérations</b>			
39.01 - Gestion de la disponibilité	Service	Plan de gestion de la disponibilité	Documentation et données fournies par un tiers ou en vertu du contrat
39.01 - Gestion de la disponibilité	Service	Outils de gestion de la disponibilité	Documentation et données fournies par un tiers ou en vertu du contrat
39.01 - Gestion de la disponibilité	Production de rapport	Rapport des disponibilités	Chaque année et après chaque scrutin
39.02 - Sécurité	Service	Gestion de la sécurité	Documentation et données fournies par un tiers ou en vertu du contrat
39.02 - Sécurité	Service	Outils de surveillance de la sécurité	Documentation et données fournies par un tiers ou en vertu du contrat
39.02 - Sécurité	Production de rapport	Rapport sur la sécurité	Chaque année et après chaque scrutin
39.03 - Centre des opérations de sécurité	Service	Centre des opérations de sécurité	Documentation et données fournies par un tiers ou en vertu du contrat
39.04 - Gestion de l'identité et de l'accès	Service	Calendrier progressif des changements	Documentation et données fournies par un tiers ou en vertu du contrat
39.05 - Gestion de la capacité	Service	Rapport de gestion de la capacité	Documentation et données fournies par un tiers ou en

Section	Type de livrable	Produit livrable	Fréquence de livraison
			vertu du contrat
39.05 - Gestion de la capacité	Service	Outils de surveillance de la capacité	Documentation et données fournies par un tiers ou en vertu du contrat
39.05 - Gestion de la capacité	Production de rapport	Rapport de gestion de la capacité	Chaque année et après chaque scrutin
39.06 - Gestion du rendement	Service	Rapport de gestion du rendement	Documentation et données fournies par un tiers ou en vertu du contrat
39.06 - Gestion du rendement	Service	Outils de surveillance du rendement	Documentation et données fournies par un tiers ou en vertu du contrat
39.06 - Gestion du rendement	Production de rapport	Rapport de gestion du rendement	Chaque année et après chaque scrutin
39.07 - Sauvegarde et reprise	Service	Services de sauvegarde et de reprise	Documentation et données fournies par un tiers ou en vertu du contrat
39.07 - Sauvegarde et reprise	Données d'EC	Support de sauvegarde du serveur central	Chaque année et après chaque scrutin
39.08 - Continuité des services de TI et reprise après sinistre	Service	Service de reprise des activités après un sinistre	Lorsque cela est applicable, et sur demande d'EC
39.09 - Gestion des incidents	Service	Services de gestion des incidents – Soutien de niveaux 2 et 3	Documentation et données fournies par un tiers ou en vertu du contrat
39.10 - Services de gestion des problèmes	Service	Préproduction sur le serveur central de l'entrepreneur	Documentation et données fournies par un tiers ou en vertu du contrat
39.11 - Exploitation et administration	Service	Services d'exploitation et d'administration	Documentation et données fournies par un tiers ou en vertu du contrat
39.11 -	Service	Outils d'exploitation et	Documentation et

Section	Type de livrable	Produit livrable	Fréquence de livraison
Exploitation et administration		d'administration	données fournies par un tiers ou en vertu du contrat
39.11 - Exploitation et administration	Divers	Documentation et données fournies par un tiers ou en vertu du contrat	Lorsque cela est applicable, et sur demande d'EC
39.11 - Exploitation et administration	Production de rapport	Rapports opérationnels et tableaux de bord	Tous les jours pendant les scrutins, sinon au minimum chaque mois
39.12 - Maintenance	Service	Essai de chargement	Documentation et données fournies par un tiers ou en vertu du contrat
39.13 - Mise à jour et renouvellement des technologies	Service	Plan de mise à jour et de renouvellement des technologies	Documentation et données fournies par un tiers ou en vertu du contrat
39.14 - Gestion des niveaux de service	Service	Gestion des niveaux de service	Documentation et données fournies par un tiers ou en vertu du contrat
39.14 - Gestion des niveaux de service	Production de rapport	Rapport de gestion des niveaux de service	Chaque année et après chaque scrutin
40 – Bureau de service	Service	Bureau de service	Documentation et données fournies par un tiers ou en vertu du contrat

1 L'entrepreneur peut suggérer que certains composants de la solution électronique de scrutin ou l'ensemble de celle-ci soutiennent à la fois les besoins d'essai et de formation, à condition que l'entrepreneur puisse démontrer, à la satisfaction d'EC, que ces activités peuvent avoir lieu simultanément sans nuire à la solution électronique de scrutin au point où celle-ci ne répondrait pas aux exigences dans ces deux contextes. Les composants de la solution fournis pour les opérations ne peuvent être utilisés que pour soutenir les opérations d'un scrutin. Tous les coûts associés aux composants opérationnels doivent être séparés des coûts d'EAU et de formation. Les coûts d'EAU et de formation doivent, dans la mesure du possible, être fournis séparément.

## ANNEXE A – APPENDICE G – CALENDRIER DE DÉPLOIEMENT DES SCRUTINS

### 30. CALENDRIER DE DÉPLOIEMENT DES SCRUTINS

Notez que les dates sont approximatives et que les dates entre parenthèses peuvent changer si la date d’attribution de contrat change. Les dates qui sont en caractères gras font partie du calendrier de planification du scrutin ne peuvent pas être reportées.

#### 30.01. Calendrier initial de lancement des versions du système

Calendrier pour la première version du système			
Échéancier	Avis ou autorisation d’EC	Tâches de l’entrepreneur	Tâches de l’ACEC
<2 semaines après l’attribution du contrat (novembre 2017)		Lancer la version 1 : essai de la SSE avec les fonctionnalités « telles quelles » du fournisseur; lacunes identifiées	Effectuer l’essai de la SSE de la version 1; évaluer les lacunes fonctionnelles
De 3 à 5 mois après l’attribution du contrat (janvier-mars 2018)		Fournir les versions d’essai à tester; confirmer la connectivité et les fonctions de l’API du serveur central de l’entrepreneur et d’EC	Activer l’API du serveur central de l’entrepreneur et d’EC; essai des versions
6 mois après l’attribution du contrat (début avril 2018)		Fournir la version 2 : La version complète pour les élections partielles est prête pour l’EAU; EC considérera la possibilité d’accorder des exemptions pour certaines fonctions	Effectuer l’essai de la version 2
8 mois après l’attribution du contrat (1 <sup>er</sup> juin 2018)		Fournir la version 2 : La version pour les élections partielles contenant les bogues corrigés à la suite des essais antérieurs. Soutien aux essais de régression.	Effectuer les essais de régression de la version 2

<b>Calendrier pour la première version du système</b>			
<b>Échéancier</b>	<b>Avis ou autorisation d'EC</b>	<b>Tâches de l'entrepreneur</b>	<b>Tâches de l'ACEC</b>
8 mois après l'attribution du contrat (juin 2018)	EC peut autoriser les opérations pour les élections partielles à n'importe quelle date après l'EAU de la version 2		
<b>2 juillet 2018</b> (9 mois après l'attribution du contrat)		Fournir la version 2 : La version pour les élections partielles est prête pour les essais d'intégration finaux; soutien à tous les essais d'intégration	Effectuer l'EAU des systèmes intégrés de la version 2
<b>2 juillet 2018</b> (9 mois après l'attribution du contrat)		Fournir la version 3 : La version pour l'EG prête pour l'essai; toutes les exigences essentielles sont respectées	Effectuer l'essai de la version 3
<b>1<sup>er</sup> septembre 2018</b> (11 mois après l'attribution du contrat)		Fournir la version 3 : La version pour l'EG est prête pour l'EAU final; toutes les exigences essentielles sont respectées	Effectuer l'EAU de la version 3
14 mois après l'attribution du contrat (décembre 2018)	EC peut autoriser les opérations pour l'EG à n'importe quelle date après l'EAU		
15 mois après l'attribution de contrat (janvier-février 2019)		Fournir la version 3 : La version pour l'EG prête, et les composants de service et les configurations du SCE sont prêts en vue de la vérification et de l'EAU	Vérifier ce qui est prêt pour les services et ce qui est prêt pour le SCE en vue de la configuration

<b>Calendrier pour la première version du système</b>			
<b>Échéancier</b>	<b>Avis ou autorisation d'EC</b>	<b>Tâches de l'entrepreneur</b>	<b>Tâches de l'ACEC</b>
5-6 mois avant le déploiement en vue de l'EG (mars/avril 2019)	Déploiement pour la simulation	Fournir la version 3 avec les données de simulation pour une utilisation dans certains bureaux locaux	Exécuter la simulation de l'élection
~4 mois avant le déploiement en vue de l'EG (mai 2019)	EC peut autoriser les opérations pour l'EG à n'importe quelle date après l'essai d'acceptation	Fournir la version 3 : La version pour l'EG est prête pour l'EAU avec des modifications ou des correctifs de bogue incorporés à la suite de la simulation	Effectuer l'EAU de la version 3 avec des correctifs de bogue
~3 mois avant le déploiement de l'EG (juin 2019)	EC approuve la version qui sera utilisée pour l'EG	Imager les appareils électroniques de scrutin et préparer le serveur central de l'entrepreneur afin de l'utiliser pendant un scrutin	
28 mois après l'attribution du contrat (janvier 2020)		Fournir la version 4 : La version pour les élections partielles et l'EG est prête pour l'EAU; toutes les exigences essentielles sont respectées, y compris celles qui concernent les demandes de « serments », si cela n'a pas déjà été fait dans le cadre de la version 3, et que les correctifs pour réparer les bogues ont été déterminés en vue de l'EG	Effectuer l'EAU de la version 4



### 30.02. Calendrier de déploiement préélectoral pour les premières élections partielles

Échéancier	Avis ou autorisation d'EC	Tâches de l'entrepreneur	Tâches de l'ACEC	Tâches du DS ou du DASS
~8 mois après l'attribution du contrat ou plus tard (juin 2018)	Début de la préparation pour les élections partielles	Fournir et tenir à jour le matériel pour au plus 10 circonscriptions	Préparation pour les élections partielles	Les DS visés ont terminé l'affectation préélectorale SV aux lieux de scrutin et ceux qui utiliseront les solutions de scrutin électronique sont connus.
~11 mois après l'attribution du contrat ou plus tard (fin août 2018)	Image approuvée	Préparer tous les appareils électroniques de scrutin avec l'image; préparer un nombre suffisant de trousse des appareils électroniques de scrutin pour au plus 10 circonscriptions	Confirmer la quantité des trousse des appareils électroniques de scrutin pour les circonscriptions (nombre de bureaux de scrutin et nombre de trousse)	
~11 mois après l'attribution du contrat ou plus tard (1 <sup>er</sup> septembre 2018)	Envoyer aux lieux de préparation	Relocaliser les trousse des appareils électroniques de scrutin à proximité des bureaux des DS et des DASS (s'il y a lieu)		

### 30.03. Calendrier de déploiement préélectoral pour la 43<sup>e</sup> EG

Échéancier	Avis ou autorisation d'EC	Tâches de l'entrepreneur	Tâches de l'ACEC	Tâches du DS ou du DASS
~9 mois avant le déploiement en vue de l'EG (pas avant février 2019 – proposer une date postérieure si possible)	Le déploiement d'EC est terminé et l'autorisation d'exécution est donnée	Fournir le matériel et préparer le dernier plan d'essai	Préparer la simulation ou le dernier EAU intégré	
~5 mois avant le déploiement en vue de l'EG (mars 2019)	Déploiement pour la simulation	Déploiement dans certaines circonscriptions	EC prépare les données de simulation	Les DS identifiés ouvrent des bureaux
~90 jours calendrier avant le déploiement en vue de l'EG (juin 2019)	Solution électronique de scrutin approuvée	Préparer tous les appareils électroniques de scrutin avec l'image; préparer toutes les trousse des appareils électroniques de scrutin	Confirmer tailles des trousse des appareils électroniques de scrutin (nombre de circonscriptions, de DS et de DASS, bureaux de scrutin et trousse)	Tous les DS ont terminé l'affectation préélectorale des SV et des bureaux de scrutin.
~30 jours calendrier avant le déploiement en vue de l'EG (août 2019)	Envoyer aux lieux de préparation	Relocaliser les trousse des appareils électroniques de scrutin à proximité des bureaux des DS et des DASS (s'il y a lieu)		

### 30.04. Déploiement des scrutins (EG et élections partielles)

Ce calendrier comporte les activités de déploiement et doit être coordonné avec l'ANNEXE A – APPENDICE E.5 – Calendrier d'intégration des données qui reflète les besoins en termes de transfert de données du centre de données d'EC au serveur central de l'entrepreneur.

<b>Déploiement des scrutins (EG et élections partielles)</b>				
<b>Échéancier</b>	<b>Avis ou autorisation d'EC</b>	<b>Tâches de l'entrepreneur</b>	<b>Tâches de l'ACEC</b>	<b>Tâches du DS ou du DASS</b>
~Jour 30	Envoyer aux DS et aux DASS	Déployer les trousse de la Solution électronique de scrutin pour les DS et les DASS	L'AC commence la surveillance Le centre de données d'EC est prêt pour la synchronisation	Réception et confirmation de la réception des DS
Jour 24				Début de la formation des fonctionnaires électoraux sur les appareils électroniques de scrutin
Jours 18 et 17		Le serveur central de l'entrepreneur est prêt pour les téléchargements des LER		Les DS téléchargent et lancent les appareils électroniques de scrutin, si cela n'a pas été déjà fait avec la LEP
Jour 11		Dernière journée – le serveur central de l'entrepreneur est prêt pour les téléchargements des LER; il y a de nombreux téléchargements lors de cette journée		Organiser les appareils électroniques de scrutin dans des trousse de appareils de scrutin électronique, et effectuer la distribution aux travailleurs des bureaux de vote par anticipation
Jour 10 au Jour 7		1) Surveillance du vote par anticipation 2) Le serveur central de l'entrepreneur se synchronise continuellement avec le centre de données d'EC	EC prépare les données d'autres sources dans le centre de données d'EC afin de les utiliser dans le serveur central de l'entrepreneur	1) Garantir que tous les appareils électroniques de scrutin des lieux (au moins un par lieu de scrutin) se connectent toutes les nuits 2) Après la fermeture des bureaux de vote par anticipation, fournir le Relevé des

<b>Déploiement des scrutins (EG et élections partielles)</b>				
<b>Échéancier</b>	<b>Avis ou autorisation d'EC</b>	<b>Tâches de l'entrepreneur</b>	<b>Tâches de l'ACEC</b>	<b>Tâches du DS ou du DASS</b>
				électeurs qui ont voté par anticipation aux représentants des candidats
Jour 5		Le serveur central de l'entrepreneur est prêt pour les téléchargements de la LEO	EC prépare les données de toutes les sources dans sa base de données d'EC afin de les utiliser dans le serveur central de l'entrepreneur	1) Télécharger et lancer les appareils électroniques de scrutin qui n'ont pas été utilisés lors du vote par anticipation 2) Mettre à jour les appareils électroniques de scrutin utilisés lors du vote par anticipation avec les dernières modifications 3) Organiser les appareils électroniques de scrutin selon des trousseaux des appareils électroniques de scrutin pour les lieux de scrutin et distribuer aux FE du jour du vote.
Jour 0		1) Surveillance du scrutin ordinaire 2) Le serveur central de l'entrepreneur se synchronise continuellement avec le centre de données d'EC		
Jour -1 à jour -10				Garantir que tous les appareils électroniques de scrutin des lieux de scrutin (au moins un par lieu de scrutin) se connectent pour télécharger les dernières données
Jour -2 à jour -15				1) Mise hors service des appareils électroniques de scrutin des lieux de scrutin 2) Conditionnement pour le ramassage

<b>Déploiement des scrutins (EG et élections partielles)</b>				
<b>Échéancier</b>	<b>Avis ou autorisation d'EC</b>	<b>Tâches de l'entrepreneur</b>	<b>Tâches de l'ACEC</b>	<b>Tâches du DS ou du DASS</b>
<p>Jour -7 à jour -20</p>	<p>Le DS confirme que toutes les données sont retirées</p>	<p>Récupérer les AES des bureaux des DS et des DASS. Une fois qu'il a tout récupéré, l'entrepreneur confirme à EC que l'équipement est de retour</p>		<p>Le DS confirme à EC que l'entrepreneur a tout récupéré et que tous les codes de confirmation indiquent la transmission au serveur central de l'entrepreneur.</p>
<p>Ce calendrier prévoit jusqu'à deux semaines pour un dépouillement judiciaire. Cette période peut être prolongée au-delà du contrôle d'EC.</p>				
<p><b>Activités les jours suivant l'élection</b></p>				
<p>Dans le cas d'une élection générale, EC remettra un avis écrit à l'entrepreneur s'il s'agit d'un scénario entraînant la formation d'un gouvernement minoritaire:</p> <p>1) Dans l'affirmative, l'entrepreneur commence les préparations afin de vérifier les appareils électroniques de scrutin et attend la consigne pour le reconditionnement. L'équipement doit demeurer disponible pour EC.</p> <p>2) Sinon, l'entrepreneur retire les appareils électroniques de scrutin de l'inventaire d'EC, en conservant l'inventaire pour les élections partielles.</p>				

**30.05. Toute la durée du contrat**

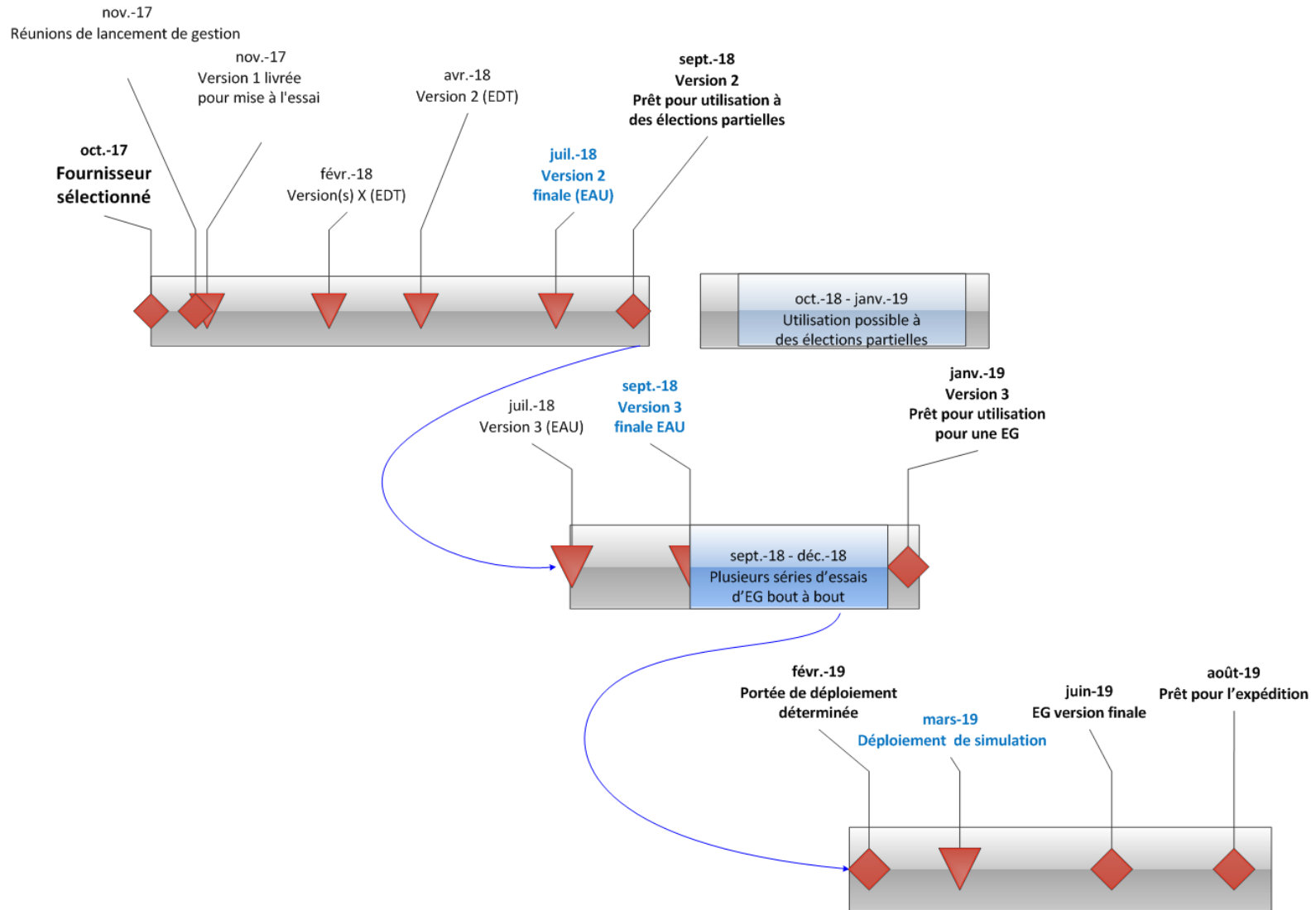
<b>Échéancier</b>	<b>Autorisation d'EC</b>	<b>Action de l'entrepreneur</b>	<b>Action d'EC</b>
<p>En tout temps</p>	<p>Préparation des tests d'intégration</p>	<p>1) Mettre à jour les environnements de test avec des versions planifiées ou des données mises à jour.                  2) Déployer le nouveau matériel à l'ACEC pour les appareils électroniques de scrutin si le matériel a changé.                  3) Préparer des plans de soutien et de test.</p>	<p>Mener des tests d'acceptation de l'utilisateur</p>

En tout temps		1) Conserve les données du scrutin sur le serveur central de l'entrepreneur tout en permettant l'accès, par des rapports, des « tableaux de bord » ou des services Web, aux données de scrutins antérieurs. 2) Conserve les données en archives tout en permettant l'accès tel que décrit dans l'énoncé des besoins (dans les 24 ou 48 heures qui suivent).	A accès aux données selon les besoins d'enquêtes.
---------------	--	--	---

**30.06. Fin du contrat**

Échéancier	Autorisation d'EC	Tâches de l'entrepreneur	Tâches de l'ACEC
Dans les 60 jours civils suivant le premier avis de résiliation hâtive du contrat, ou à l'expiration de la durée du contrat.	Avis de l'expiration du contrat.	Retourner tous les renseignements d'EC, actifs et archivés dans un format utilisable par EC.	Vérifier la réception de tous les renseignements avant que l'entrepreneur supprime les données.
Dans les 30 jours civils suivant l'avis de confirmation de la réception des renseignements par EC.	Avis de confirmation de la réception des renseignements.	Destruction de toutes les copies des renseignements d'EC obtenus par l'entrepreneur pendant la durée du contrat.	Confirmer la réception de l'avis de destruction des données de l'entrepreneur.

### 30.07. Calendrier d'élaboration et de déploiement



## **ANNEXE A – APPENDICE H – GESTION DES CONTRATS**

### **31. GESTION DES CONTRATS**

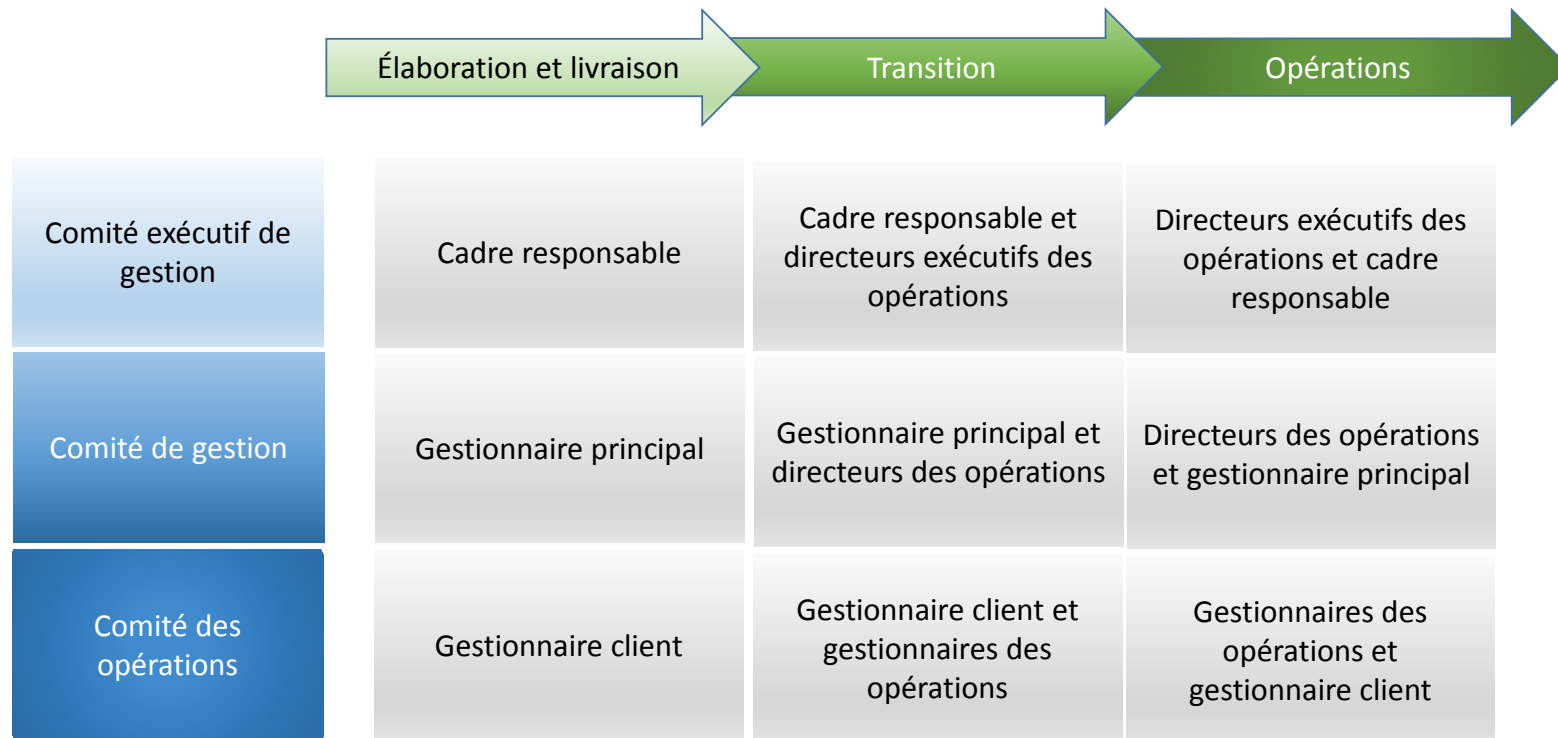
Cette section décrit le cadre de gouvernance du contrat. Alors qu'EC demeure responsable de la tenue d'un scrutin, le succès de la livraison de tous les produits et services de l'entrepreneur incombe à l'entrepreneur. Par conséquent, EC et l'entrepreneur fourniront tous deux de hauts gestionnaires opérationnels et de projet qui feront partie du contrat.



## ANNEXE A – APPENDICE H.1 – CADRE DE GOUVERNANCE

### 32. CADRE DE GOUVERNANCE

#### ANNEXE H – Appendice 1 – Cadre de gouvernance



### **32.01. Cadre de gouvernance**

EC et l'entrepreneur mettront en place un cadre de gouvernance composé des trois comités suivants :

1. un comité de la haute direction (CHD);
2. un comité de gestion (CG);
3. un comité des opérations (CO).

Les sections suivantes décrivent la composition de ces comités lors de l'étape Élaboration et livraison. À noter, les membres d'EC peuvent changer au cours des premières années du contrat afin de refléter la transition entre l'étape de l'élaboration et l'étape des opérations.

## **33. COMITÉ DE LA HAUTE DIRECTION (CHD)**

### **33.01. Membres et objectif**

Les directeurs de projet d'EC et de l'entrepreneur agiront à titre de coprésidents.

Les équipes de gestion de la haute de direction d'EC et de l'entrepreneur, selon les besoins, composeront le CHD. Les présidents établiront un mandat qui comprendra ce qui suit : surveillance des activités par la direction, gestion des problèmes et des risques et gestion d'un programme stratégique.

### **33.02. Établissement de rapports**

Les coprésidents veilleront à la mise sur pied d'un ordre du jour pour les réunions ainsi qu'à la rédaction d'un compte rendu clair des discussions et des décisions. L'entrepreneur créera un tableau de bord des directeurs de projet en appui de toutes les réunions.

## **34. COMITÉ DE GESTION**

### **34.01. Membres et objectif**

Le CG sera composé des directeurs de projet d'EC et de l'entrepreneur, qui agiront à titre de coprésidents. Les présidents établiront le mandat comprenant la surveillance des activités, la gestion des enjeux et des risques, et la gestion d'un ordre du jour stratégique des prochaines réunions.

### **34.02. Réunions**

Le CG se réunira pour la première fois dans les deux semaines précédant la date d'entrée en vigueur de l'attribution du contrat. Des réunions auront ensuite lieu aussi souvent que

nécessaire, mais pas moins d'une fois par mois pendant les trois premiers mois du contrat. Au-delà de cette étape, une cadence plus régulière pourra être établie selon les besoins entre EC et l'entrepreneur afin de garantir une livraison réussie.

### **34.03. Établissement de rapports**

Les coprésidents veilleront à la mise sur pied d'un ordre du jour pour les réunions ainsi qu'à la rédaction d'un compte rendu clair des discussions et des décisions. L'entrepreneur créera un rapport d'étape mensuel du projet en appui à toutes ces réunions.

## **35. COMITÉ DES OPÉRATIONS**

### **35.01. Membres et objectif**

Le CO sera composé des gestionnaires de projet d'EC et de l'entrepreneur, qui coprésideront ce comité. Les présidents établiront le mandat comprenant la surveillance des activités, la gestion des enjeux et des risques, et la gestion d'un ordre du jour stratégique des prochaines réunions.

### **35.02. Réunions**

Le CO se réunira pour la première fois dans les deux semaines précédant la date d'attribution du contrat. Des réunions auront ensuite lieu aussi fréquemment que nécessaire, mais pas moins d'une fois par semaine pendant les trois premiers mois du contrat. Au-delà de cette étape, une cadence plus régulière pourra être établie selon les besoins entre EC et l'entrepreneur afin de garantir une livraison réussie.

### **35.03. Établissement de rapports**

Les coprésidents veilleront à la mise sur pied d'un ordre du jour pour les réunions ainsi qu'à la rédaction d'un compte rendu clair des discussions et des décisions. L'entrepreneur créera un rapport d'étape hebdomadaire du projet en appui à toutes ces réunions.

## ANNEXE A – APPENDICE H.2 –GESTION DU RENDEMENT DE L’ENTREPRENEUR ET MESURES CONNEXES

### 36. GESTION DU RENDEMENT DE L’ENTREPRENEUR ET MESURES CONNEXES

Les indicateurs de rendement clés (IRC) en gestion des contrats qui serviront à évaluer le rendement de l’entrepreneur se trouvent dans le **Tableau 2 – IRC liés à la gestion du rendement de l’entrepreneur**. Les indicateurs de rendement de l’entrepreneur doivent être communiqués au Comité de gestion à la fréquence précisée. Des paramètres de rendement séparés sont fournis dans le tableau 34 – Gestion du rendement du produit – Indicateurs de rendement clés (IRC).

**Tableau 2 – IRC liés à la gestion du rendement de l’entrepreneur**

Description	Formule	Méthode de mesure et données de base	Composant	Indicateur de rendement clé (IRC)	BNS requis	Intervalle de mesure	Période de compte rendu
<b>36.01. Mesures de gestion du rendement de l’entrepreneur</b>							
<b>36.01.01 IRC sur la gestion de la relation d’affaires</b>							
Nombre de plaintes d’EC.	[Nombre total de plaintes d’EC relevées par le Comité des opérations et le Comité de gestion.] = [nombre de plaintes d’EC]	Mesuré par EC	Tous	Nombre de plaintes d’EC	0	Tous les trimestres	Tous les trimestres
Nombre de plaintes d’EC qui ont été considérées comme justifiées et/ou qui ont été réglées.	[Nombre de plaintes d’EC relevées par le Comité des opérations et/ou le Comité de gestion qui ont été réglées sans être confiées au comité de la haute direction] ÷ [nombre de plaintes d’EC relevées par le Comité des opérations et/ou le Comité de gestion] x 100 =	Mesuré par EC	Tous	Pourcentage de plaintes d’EC réglées	100,00 %	Tous les trimestres	Tous les trimestres

Description	Formule	Méthode de mesure et données de base	Composant	Indicateur de rendement clé (IRC)	BNS requis	Intervalle de mesure	Période de compte rendu
	[pourcentage de plaintes d'EC réglées].						
<b>36.01.02 IRC de la gestion des tâches</b>							
Le coût réel se situe de 90 % à 110 % des estimations de coût originales, sans amélioration de plus de 125 % de l'estimation originale des coûts.	[Nombre de tâches dont le coût réel présente un écart acceptable par rapport au coût estimé à l'origine] ÷ [nombre total de tâches effectuées durant la période visée] × 100 = [pourcentage de tâches pour lesquelles l'entrepreneur a respecté le coût estimé durant ce trimestre].	Mesuré par EC	Tous	Respect du budget des tâches	95,00 %	Tous les trimestres	Tous les trimestres
Pourcentage de tâches mises en œuvre conformément à l'échéancier approuvé par EC	[Nombre de tâches mises en œuvre dans les délais prescrits] ÷ [nombre total de tâches effectuées durant la période visée] × 100 = [pourcentage de tâches mises en œuvre dans les délais prescrits durant ce mois].	Mesuré par EC	Tous	Respect du calendrier des tâches	99,00 %	Tous les trimestres	Tous les trimestres

Description	Formule	Méthode de mesure et données de base	Composant	Indicateur de rendement clé (IRC)	BNS requis	Intervalle de mesure	Période de compte rendu
L'entrepreneur répond aux demandes d'EC dans un délai de 10 jours ouvrables.	[Nombre de tâches pour lesquelles des estimations et des propositions ont été soumises dans les délais prescrits et conformément aux normes et aux exigences définies par EC] ÷ [nombre total de tâches effectuées durant la période visée] × 100 = [pourcentage de demandes de tâches d'EC auxquelles l'entrepreneur a répondu durant ce trimestre].	Mesuré par EC	Tous	Délai de réponse aux demandes de tâche	95,00 %	Tous les trimestres	Tous les trimestres
<b>36.02. IRC de la gestion des contrats</b>							
Étapes essentielles : 100 % des étapes achevées à la date prévue qui a été approuvée par EC, ou avant celle-ci	[Nombre de versions critiques (prêtes pour le scrutin) livrées au plus tard à la date du scrutin] ÷ [nombre total de versions critiques (prêtes pour le scrutin) pendant la période visée] × 100 = [pourcentage des versions que l'entrepreneur a livrées conformément aux exigences du calendrier du scrutin].	Mesuré par EC	Tous	Respect du calendrier du scrutin	100,00 %	Scrutin	Scrutin

Description	Formule	Méthode de mesure et données de base	Composant	Indicateur de rendement clé (IRC)	BNS requis	Intervalle de mesure	Période de compte rendu
<p>Les produits livrables sont livrés à l'intérieur de l'échéancier réel, qui se situe dans une fourchette de 90 % à 110 % de l'échéancier approuvé par EC.</p>	<p>[Nombre de produits livrables qui ont été livrés dans un écart acceptable par rapport à la date prévue à l'origine pour le bien livrable ou le jalon, qui a été approuvée par EC] ÷ [nombre total de produits livrables durant la période visée] × 100 = [pourcentage de produits livrables pour lesquels l'entrepreneur a respecté l'échéancier durant ce trimestre].</p>	<p>Mesuré par EC</p>	<p>Tous</p>	<p>Nombre de produits livrables livrés à temps</p>	<p>90,00 %</p>	<p>Tous les trimestres</p>	<p>Tous les trimestres</p>
<p>Produits livrables qui sont livrés à l'intérieur de l'échéancier réel, qui se situe dans une fourchette de 90 % à 110 % de l'échéancier approuvé par EC, et qui passent les essais d'acceptation.</p>	<p>[Nombre de produits livrables qui ont été livrés dans un écart acceptable par rapport à la date prévue à l'origine pour le bien livrable ou le jalon approuvé par EC, qui sont assujettis aux essais d'acceptation et qui passent les EAU d'EC] ÷ [nombre de produits livrables assujettis aux EAU] × 100 = [Nombre de produits livrables conformes].</p>	<p>Mesuré par EC</p>	<p>Tous</p>	<p>Nombre de produits livrables conformes</p>	<p>100,00 %</p>	<p>Tous les trimestres</p>	<p>Tous les trimestres</p>

## ANNEXE A – APPENDICE I – GESTION DES SERVICES

### 37. GESTION DES SERVICES

Au fil du présent document, le cadre RACI est mis à profit pour établir les rôles et les responsabilités de l'entrepreneur et d'EC concernant l'ensemble de processus et de services communs qui s'appliquent à la prestation et à la gestion de tous les services à l'appui de la solution électronique de scrutin d'EC.

**Tableau 3 – Définition de la terminologie RACI**

Activité/rôle	Description
R – Responsabilité	Les personnes responsables sont celles qui effectuent la tâche. Responsables de l'application des mesures et de la mise en œuvre. La responsabilité déléguée par l'autorité approbatrice peut être partagée.
A – Approbation	Approbateur ou autorité approbatrice finale qui examine et approuve les plans avant leur mise en œuvre, et les travaux effectuée en relation avec une ou toutes les exigences relatives à la Solution électronique de scrutin.
C – Consultation	Personnes qui sont consultées et avec lesquelles il y a un dialogue.
I – Information	Personnes qui sont tenues au courant des progrès; bien souvent, l'information est diffusée seulement une fois qu'une tâche ou un produit livrable est terminé et la communication est unidirectionnelle.

La section sur la gestion des services de l'énoncé des travaux sera revue plus en profondeur avec l'entrepreneur, à l'attribution du contrat.

#### 37.01. Objectifs en matière de services

Voici les principaux objectifs généraux en matière de services qu'EC s'attend à atteindre au moyen de la gestion de la solution électronique de scrutin :

1. Permettre à EC de mettre en œuvre des meilleurs processus opérationnels pour garantir des activités sûres et efficaces, ainsi que des opérations en évolution.
2. Faire en sorte que toutes les fonctions et tous les processus essentiels se rapportant au cycle de vie de la TI et à la gestion des services soient définis, et que les rôles et les responsabilités, les points de service et les mesures soient clairement définis entre EC et l'entrepreneur.
3. Gérer les biens conformément aux responsabilités fiduciaires d'EC.
4. Donner des conseils solides et judicieux pour permettre aux dirigeants et aux gestionnaires d'EC de prendre des décisions prudentes.



### 37.02. Structure du présent appendice

La portée des services décrits dans la présente section comprend l'ensemble des processus et des services communs qui constituent la gestion des services. Il s'agit des grandes catégories des infrastructures, des services d'applications, des services de réseaux, des services du bureau de service, des services de transition et des services des utilisateurs finaux. Le modèle de référence pour ces services est la Bibliothèque de l'infrastructure de la TI. Veuillez noter que les services concernant les relations d'affaires de la Bibliothèque de l'infrastructure de la TI, les produits livrables et les mesures sont décrits dans l'ANNEXE A – APPENDICE H – GESTION DES CONTRATS. Le reste de l'appendice porte sur les services qui font partie de la solution électronique de scrutin de l'entrepreneur, notamment :

- Gestion de la qualité
- Gestion du changement
- Gestion des configurations
- Gestion des versions
- Gestion de la disponibilité
- Gestion de la capacité
- Gestion de la continuité des activités
- Gestion des problèmes et des incidents
- Gestion des niveaux de service

### 37.03. Responsabilités générales en matière de gestion des services

Le tableau qui suit définit les responsabilités et les rôles généraux associés au présent énoncé des travaux.

**Tableau 4 – Rôles et responsabilités généraux en matière de gestion des services**

Rôles et responsabilités généraux	Entrepreneur	EC
Fournir des services et les processus connexes qui permettent de répondre aux besoins opérationnels d'EC, aux exigences techniques et aux exigences des utilisateurs finaux.	R	A
Approuver les services et les processus connexes qui permettent de répondre aux besoins opérationnels d'EC, aux exigences techniques et aux exigences des utilisateurs finaux.	I	R
Faciliter la conformité d'EC en ce qui concerne les principes directeurs, les politiques, les normes et les exigences réglementaires d'EC qui s'appliquent à EC relativement à la sécurité des renseignements, des systèmes d'information et du personnel ainsi qu'à la sécurité physique et technique.	R	A

Rôles et responsabilités généraux	Entrepreneur	EC
Établir et tenir à jour des normes, des procédures et des processus qui seront utilisés dans le cadre de la prestation de toutes les exigences relatives à la Solution électronique de scrutin. Définir clairement les rôles et responsabilités et les mesures entre EC et l'entrepreneur.	R	A
Approuver les normes, les procédures et les processus complets qui seront utilisés dans le cadre de la prestation de toutes les exigences.	I	R
Se conformer aux modifications apportées aux lois, aux règlements et aux politiques.	R	A
Établir des rapports sur le rendement par rapport aux besoins en matière de niveau de service (BNS).	R	A
Coordonner toutes les modifications apportées à l'infrastructure de TI.	R	A
Créer, mettre à jour, maintenir et fournir en temps opportun l'ensemble des plans, des estimations du temps et des coûts, des spécifications techniques, des documents de gestion et des rapports de gestion appropriés dans un format acceptable pour EC pour toutes les modifications importantes apportées aux services.	R	A
Respecter les pratiques exemplaires de la Bibliothèque de l'infrastructure des technologies de l'information et les indicateurs de rendement clés (IRC) approuvés par EC.	R	A
Approuver l'utilisation des pratiques exemplaires de la Bibliothèque de l'infrastructure des technologies de l'information et des IRC.	C	R

#### 37.04. Services de planification et d'analyse

Les services de planification et d'analyse sont les activités et les produits livrables associés à la recherche de nouvelles tendances ainsi que de nouveaux produits et services techniques, comme les composants matériels, logiciels et réseaux qui offrent des possibilités d'améliorer l'efficacité et l'efficacité. Ils peuvent atténuer les risques en réduisant les défauts et en améliorant la qualité des services de TI.

Le tableau suivant présente les rôles et les responsabilités de l'entrepreneur et d'EC, respectivement, à l'égard de la planification et de l'analyse.

**Tableau 5 – Cycle de vie et exploitation des TI– Planification et analyse**

Rôles et responsabilités se rapportant à la planification et à l'analyse	Entrepreneur	EC
Établir des buts et des objectifs opérationnels d'entreprise, des feuilles de route des systèmes d'information, un modèle de gouvernance de la TI et les risques, les problèmes et les possibilités liés à la TI.	I	R
Définir des services, des processus et des normes pour les services de planification et d'analyse.	R	A

Rôles et responsabilités se rapportant à la planification et à l'analyse	Entrepreneur	EC
Examiner et approuver les services, les processus et les normes pour les services de planification et d'analyse.	C	R
Définir les exigences d'EC à l'échelle de l'organisation (p. ex. aspects opérationnels, stratégie technologique, aspects fonctionnels, disponibilité, capacité, rendement, sauvegarde et continuité des services de TI).	C	R
Offrir des services de planification et d'analyse fondés sur les exigences d'EC (p. ex. disponibilité, capacité, rendement et services de reprise après sinistre).	R	A
Documenter et présenter des recommandations de nouveautés ou de changements quant aux applications comprises dans la portée, à l'infrastructure, aux processus et aux services en fonction des résultats des services de planification et d'analyse.	R	A
Approuver les recommandations de nouveautés ou de changements quant aux applications, à l'infrastructure, aux processus et aux services.	C	R
Produire et présenter les rapports de gestion nécessaires pour les services de planification et d'analyse (p. ex. rapports sur les tendances relatives à l'utilisation et à la capacité, plans de déploiement).	R	A
Définir, consigner et observer les politiques de conservation de données.	C	R
Surveiller continuellement les tendances techniques en faisant des recherches indépendantes; documenter les produits, les processus et les services qui pourraient être utilisés aux fins d'harmonisation avec la stratégie opérationnelle et technologique d'EC, et établir des rapports à cet égard.	R	A
Réaliser des études de faisabilité relatives à la mise en œuvre de nouvelles technologies qui répondent le mieux aux besoins opérationnels d'EC et atteignent les objectifs en matière de coûts, de rendement et de qualité.	R	A
Décrire de quelle façon la solution électronique de scrutin proposée s'inscrit dans la feuille de route à long terme des produits et dans les plans de produits qui pourraient bénéficier à EC.	R	I
Définir des politiques, des procédures et des exigences en ce qui concerne la gestion du déploiement à l'échelle de l'organisation (p. ex. analyse de faisabilité, analyse coûts-avantages, établissement des calendriers et des coûts, planification des ressources et des communications, approvisionnement, gestion des risques et de la qualité).	C	R
Assumer une fonction de gestion dans le cadre des activités gérées par l'entrepreneur.	R	A
Assumer une fonction de surveillance de la gestion et de liaison pour l'organisation.	I	R
Effectuer la planification régulière des mises à jour et des mises à niveau des technologies.	R	A
Participer à la planification régulière des mises à jour et des mises à niveau des technologies.	C	R

Rôles et responsabilités se rapportant à la planification et à l'analyse	Entrepreneur	EC
Réaliser des examens techniques trimestriels et consigner et présenter des recommandations d'améliorations à apporter aux services de TI qui s'harmonisent aux buts opérationnels d'EC.	R	A

### **37.05. Gestion de la qualité**

Dans le cadre de l'exécution du travail, l'entrepreneur doit se conformer aux exigences du document suivant :

ISO 9001:2015 – Systèmes de management de la qualité – publié par l'Organisation internationale de normalisation (ISO), édition courante à la date de soumission de l'offre de l'entrepreneur

Il n'est pas prévu que l'entrepreneur soit conforme à la norme ISO 9001. Toutefois, le système de gestion de la qualité de l'entrepreneur doit répondre à chaque exigence de ladite norme liée à la portée des travaux.

### **37.06. Plan de qualité**

À la date d'entrée en vigueur du contrat, l'entrepreneur doit avoir mis en place un plan de qualité préparé conformément à la dernière version à cette date de la norme ISO 10005:2005 « Systèmes de management de la qualité – Lignes directrices pour les plans qualité » (le « plan qualité »).

Le plan qualité devra décrire comment l'entrepreneur entend se conformer aux exigences de qualité énoncées dans le contrat et spécifier comment les activités reliées à la qualité se dérouleront, y compris l'assurance de la qualité des sous-traitants.

## ANNEXE A – APPENDICE I.1 – SERVICES LIÉS AU CYCLE DE DÉVELOPPEMENT DU PRODUIT

### 38. SERVICES LIÉS AU CYCLE DE DÉVELOPPEMENT DU PRODUIT

L'entrepreneur doit fournir les services suivants. Les dates de livraison des produits livrables définis dans le présent appendice sont indiquées à l'ANNEXE A – APPENDICE F – PLAN DE L'ENTREPRENEUR ET ÉCHÉANCIER DES LIVRABLES DU CONTRAT.

#### 38.01. Définition des exigences

Les services de définition des exigences sont les activités et les produits livrables associés à l'évaluation et à la définition de besoins fonctionnels et relatifs au rendement, à la continuité des services de TI, à la reprise après sinistre et à la sécurité. Ces exigences sous-tendent la conception technique pour l'environnement. Une partie intégrale des exigences est définie dans les critères des EAU, qui serviront à vérifier la conformité du produit aux exigences.

Le tableau suivant présente les rôles et les responsabilités de l'entrepreneur et d'EC, respectivement, à l'égard de la définition des exigences.

**Tableau 6 – Cycle de vie et exploitation des TI– Définition des exigences**

Rôles et responsabilités se rapportant à la définition des exigences	Entrepreneur	EC
Définir et documenter les exigences relatives à la conception technique de l'environnement.	C	R
Participer à la définition des exigences relatives à la conception technique de l'environnement.	R	A
Documenter et présenter les exigences relatives à la prestation des services dans des formats acceptés par EC.	R	A
Veiller à ce que les exigences respectent les lois et les règlements et faciliter la conformité d'EC par rapport aux politiques et aux procédures applicables du gouvernement.	R	A
Approuver toutes les exigences.	I	R
Documenter et présenter les critères des EAU.	R	A
Examiner et approuver tous les critères des EAU.	I	R

#### 38.02. Spécifications de conception

Les services relatifs aux spécifications de conception sont les activités et les produits livrables associés à la transformation des besoins des utilisateurs et des systèmes d'information en spécifications techniques détaillées.

Le tableau suivant présente les rôles et les responsabilités de l'entrepreneur et d'EC, respectivement, à l'égard des spécifications de conception.

**Tableau 7 – Cycle de vie et exploitation des TI– Spécifications de conception**

Rôles et responsabilités se rapportant aux spécifications de conception	Entrepreneur	EC
Définir des normes et des exigences relatives aux spécifications de conception.	C	R
Établir et tenir à jour des plans de conception technique et la configuration de l'environnement en fonction des normes et des exigences d'EC relatives aux spécifications de conception, y compris les exigences fonctionnelles et relatives à l'architecture de TI, au rendement, à la disponibilité, à la maintenabilité, à la sécurité et à la reprise après sinistre.	R	A
Déterminer les spécifications de mise à niveau, de remplacement et de conversion des composants (p. ex. équipement, logiciels, réseaux).	R	A
Examiner et approuver les plans de conception en collaboration avec le groupe des normes technologiques approprié d'EC et des architectes concepteurs.	I	R
Effectuer des visites des lieux pour les efforts de conception, au besoin.	R	A
Fournir des renseignements écrits sur les spécifications de conception pour permettre la création des documents de conception appropriés.	C	R
Documenter et fournir les spécifications de conception.	R	A
Examiner et approuver les spécifications de conception.	I	R

### 38.03. Architecture technologique

Les services d'architecture technologique sont formés des activités et des produits livrables associés à la conception et à l'élaboration de l'infrastructure de TI et des outils qui appuient les services de TI.

Le tableau suivant présente les rôles et les responsabilités de l'entrepreneur et d'EC, respectivement, à l'égard de la surveillance des niveaux de service et des rapports connexes.

**Tableau 8 – Cycle de vie et exploitation des TI – Architecture technologique**

Rôles et responsabilités se rapportant à l'architecture technologique	Entrepreneur	EC
Recommander des services d'architecture technologique pour la conception et l'élaboration de l'infrastructure de TI et des outils qui appuient les services de TI.	R	A
Examiner et approuver les exigences relatives à la conception et à l'élaboration des services d'architecture technologique.	I	R
Établir et documenter des conceptions et des plans relatifs aux services d'architecture technologique qui répondent aux exigences définies et respectent les politiques établies.	R	A
Examiner et approuver les conceptions et les plans relatifs aux services d'architecture technologique.	I	R

Rôles et responsabilités se rapportant à l'architecture technologique	Entrepreneur	EC
Mettre en œuvre la conception des modifications à apporter aux nouveaux services de TI ou à ceux qui sont en place.	R	A

### 38.04. Gestion du changement

Les services de gestion des changements sont les activités et les produits livrables visant à veiller à ce que des méthodes et des procédures normalisées soient utilisées pour traiter de façon rapide et efficace tous les changements, de façon à réduire au minimum les répercussions des changements sur la qualité des services et, en conséquence, à améliorer les activités quotidiennes d'EC.

Les processus et les activités de gestion des changements sont interreliés et sont complémentaires aux processus de gestion des versions, de la configuration, des incidents et des problèmes. Les activités de gestion du changement doivent être menées conformément au groupe de la gestion des configurations du profil de contrôle de sécurité, présenté en détail à l'ANNEXE A – APPENDICE E.9 – EXIGENCES DE SÉCURITÉ.

Le tableau suivant présente les rôles et les responsabilités de l'entrepreneur et d'EC, respectivement, à l'égard de la gestion du changement.

**Tableau 9 – Cycle de vie et exploitation des TI – Soutien des services : Gestion du changement**

Rôles et responsabilités se rapportant à la gestion du changement	Entrepreneur	EC
Recommander des politiques, des procédures et des processus relatifs à la gestion des changements ainsi que des exigences relatives à la formation, conformément aux composants du processus de gestion des changements décrits ci-dessus, y compris la composition et les activités du Comité consultatif sur les changements (CCC), de même que les pouvoirs d'approbation financière, technique et opérationnelle appropriés pour les besoins opérationnels et liés à la TI d'EC.	R	A
Participer à l'établissement des procédures, des politiques et des pouvoirs d'approbation du Comité consultatif sur les changements et relatifs à la gestion des changements.	C	R
Établir un schéma de priorité des changements et des classifications (incidence, priorité, risque) ainsi qu'un processus d'autorisation des changements.	R	A
Examiner et approuver les procédures, les politiques et les processus relatifs à la gestion des changements.	I	R
Recevoir et documenter toutes les demandes de changement, et classer les changements proposés aux services, qui doivent comprendre le coût, l'évaluation des répercussions et des risques, et les considérations relatives à la sécurité des systèmes.	R	A
Examiner et approuver les demandes de changement qui n'ont pas été approuvées au préalable.	I	R

Rôles et responsabilités se rapportant à la gestion du changement	Entrepreneur	EC
Veiller à ce que des plans de restauration appropriés soient documentés et en place en cas de défaillance d'un système découlant d'un changement.	R	A
Documenter et présenter le plan de gestion des changements.	R	A
Approuver le plan de gestion des changements.	I	R
Établir et tenir à jour un calendrier des changements approuvés prévus (calendrier progressif des changements), et le présenter à EC aux fins d'examen.	R	A
Déterminer la logistique des changements.	R	A
Fournir des documents sur les changements, au besoin, y compris les mesures que l'on propose d'utiliser pour mesurer l'efficacité des changements.	R	A
Examiner et approuver les documents sur les changements et les mesures de l'efficacité des changements.	I	R
Coordonner, organiser et tenir des réunions du CCC, qui comprendront un examen des changements prévus et des résultats des changements apportés, et qui permettront de veiller à ce que toutes les parties concernées soient invitées et représentées conformément aux politiques approuvées du CCC.	R	A
Participer aux réunions du Comité consultatif sur les changements lorsqu'EC le juge approprié ou nécessaire.	C	R
Autoriser et approuver les changements prévus ou modifier les demandes de changement prévues conformément aux procédures de gestion des changements.	I	R
Documenter le calendrier progressif des changements approuvé et communiquer à tous les intervenants concernés travaillant dans le domaine de la TI ou faisant partie d'une unité fonctionnelle d'EC le moment auquel les changements seront apportés et les répercussions des changements.	R	A
Superviser les processus approuvés de création, de mise à l'essai et de mise en œuvre des changements pour veiller à ce que ces activités soient réalisées par un nombre suffisant de ressources et selon le calendrier des changements.	R	A
Faire en sorte que des essais approfondis soient effectués avant que les changements soient apportés, et évaluer les risques opérationnels d'EC liés aux changements qui ne font pas l'objet d'essais complets avant la mise en œuvre.	R	A
Participer à l'évaluation des risques opérationnels liés aux changements qui ne font pas l'objet d'essais complets avant la mise en œuvre.	C	R
Surveiller et examiner les changements, et établir des rapports sur les résultats des changements, les répercussions des changements et les mesures de l'efficacité des changements.	R	A
Vérifier que les changements atteignent les objectifs en fonction de mesures de l'efficacité prédéterminées, et cibler les mesures de suivi à prendre pour résoudre les situations où les changements n'atteignent pas les objectifs.	R	A
Examiner et approuver les résultats de la gestion des changements.	I	R
Clore les demandes de changement qui atteignent les objectifs en matière de changement ou qui concernent des changements qui ont été abandonnés.	R	A
Effectuer des examens de contrôle de la qualité de la gestion des changements.	R	A
Effectuer des vérifications des processus et des documents de gestion des changements.	I	R
Fournir des rapports sur la gestion des changements à EC, au besoin, ou à la	R	A



Rôles et responsabilités se rapportant à la gestion du changement	Entrepreneur	EC
demande d'EC.		

### 38.05. Gestion des configurations

Les services de gestion des configurations sont les activités et les produits livrables associés à la fourniture d'un modèle logique pour les appareils ou les biens des TI (y compris les licences de logiciel) et les liens de dépendance entre ceux-ci par la détermination, le contrôle, la maintenance et la vérification du matériel et des logiciels installés ainsi que de la documentation (p. ex. contrats de maintenance ou documents des accords sur les niveaux de service). Un objectif principal de la gestion des configurations consiste à gérer l'interopérabilité des composants de la solution électronique de scrutin afin d'éviter des interruptions de service causées par une incompatibilité entre des composants de la solution électronique de scrutin (p. ex. incompatibilité d'une version d'un logiciel avec une version du système d'exploitation sous-jacent ou avec la version d'un pilote de l'appareil). Les activités de gestion des configurations doivent être effectuées conformément au groupe de la gestion des configurations du profil de contrôle de sécurité, décrit en détail à l'ANNEXE A – APPENDICE E.9 – EXIGENCES DE SÉCURITÉ.

Le tableau suivant présente les rôles et les responsabilités de l'entrepreneur et d'EC, respectivement, à l'égard de la gestion des configurations.

**Tableau 10 – Cycle de vie et exploitation des TI – Soutien des services : Gestion des configurations**

Rôles et responsabilités se rapportant à la gestion des configurations	Entrepreneur	EC
Définir les exigences et les politiques en ce qui concerne la gestion des configurations.	R	A
Élaborer, documenter, présenter et tenir à jour des procédures de gestion de configurations qui répondent aux exigences et qui respectent les politiques définies.	R	A
Examiner et approuver les procédures et les processus de gestion des configurations.	I	R
Définir et documenter la structure des éléments de configuration.	R	A
Approuver la structure des éléments de configuration.	I	R
Établir une base de données sur la gestion des configurations conformément aux exigences d'EC.	R	A
Examiner et approuver la base de données sur la gestion des configurations.	I	R
Sélectionner, installer et tenir à jour des outils de gestion des configurations.	R	A
Examiner et approuver les outils de gestion des configurations.	I	R
Saisir ou téléverser les données sur la configuration dans la base de données sur la configuration.	R	A

Rôles et responsabilités se rapportant à la gestion des configurations	Entrepreneur	EC
Établir des processus et des interfaces de données pour la gestion des incidents, des problèmes et du changement, la maintenance et le soutien technique, ainsi que des processus et des outils de gestion des biens.	R	A
Établir des contrôles d'autorisation appropriés pour modifier les éléments de configuration et vérifier la conformité avec les licences de logiciel.	R	A
Mettre à jour la base de données sur la gestion des configurations ainsi que les outils et les processus interfacés en y saisissant en temps voulu les lacunes.	R	A
Établir des lignes directrices concernant la séparation physique et logique entre le chemin d'accès à la production et la production d'une part, et le processus de déploiement et de restauration des éléments de configuration d'autre part.	R	A
Élaborer des procédures d'établissement des éléments de configuration de base qui serviront de points de référence pour les remises à neuf, et faire le nécessaire pour que la configuration puisse revenir à un état stable.	R	A
Établir des procédures pour vérifier l'exactitude des éléments de configuration et la conformité au processus de gestion des configurations et cerner les lacunes dans le processus.	R	A
Fournir un rapport sur les lacunes en matière de gestion des configurations et décrire les mesures prises pour les corriger.	R	A
Fournir les rapports sur la gestion des configurations définis par EC à la demande d'EC.	R	A
Vérifier le processus de gestion des configurations et l'exactitude des données sur la configuration.	I	R

### 38.06. Gestion des versions

Les services de gestion des versions comprennent les activités et les produits livrables associés à la mise en œuvre de changements aux services, notamment les logiciels, le matériel et la documentation comme les spécifications, les politiques, les procédures et les documents de formation. Ils sont fournis en tenant compte de l'ensemble des changements apportés à un service afin de s'assurer que les aspects techniques et non techniques sont intégrés et satisfont à toutes les exigences.

Ces changements peuvent consister à déployer plusieurs nouvelles applications, des logiciels d'infrastructure ou du matériel informatique nouveau ou amélioré, ou à modifier simplement la documentation. Les processus et les activités de gestion des versions sont interreliés et sont complémentaires aux processus de gestion du changement, de gestion des configurations et de gestion des problèmes.

Le tableau suivant présente les rôles et les responsabilités de l'entrepreneur et d'EC, respectivement, à l'égard de la gestion des versions.

**Tableau 11 – Cycle de vie et exploitation des TI– Soutien des services : Gestion des versions**

Rôles et responsabilités se rapportant à la gestion des versions	Entrepreneur	EC
Participer à l'élaboration du processus, des procédures et des politiques en matière de gestion des versions.	C	R
Documenter et présenter des politiques, des procédures, des processus et des formations en matière de gestion des versions conformément aux éléments du processus de gestion des versions décrits ci-dessus.	R	A
Examiner et approuver le processus, les procédures et les politiques en matière de gestion des versions.	I	R
Maintenir un environnement sécurisé où toutes les versions autorisées de tous les logiciels sur support physique ou électronique (bibliothèque permanente des logiciels) sont stockées, protégées et répertoriées.	R	A
Maintenir un environnement sécurisé où toutes les pièces de rechange de matériel (Entrepôt permanent du matériel) sont stockées, protégées et répertoriées.	R	A
Veiller à ce que toutes les pièces de rechange de matériel soient protégées dans l'entrepôt permanent du matériel et à ce qu'elles soient consignées dans la ou les bases de données sur la gestion des configurations.	R	A
Établir, gérer, mettre à jour et conserver le plan global de gestion des versions et le calendrier global de la mise en œuvre des versions pour toutes les versions planifiées.	R	A
Établir et administrer le schéma de contrôle relatif à la gestion des versions des applications personnalisées d'EC.	R	A
Élaborer, gérer, mettre à jour et conserver des plans officiels de gestion des versions pour chacune des versions en collaboration avec l'équipe de gestion du changement.	R	A
Élaborer au besoin des plans de contrôle de la qualité et de restauration pour chaque version.	R	A
Soumettre les plans de gestion des versions et les calendriers de mise en œuvre des versions à EC aux fins d'examen.	R	A
Examiner et approuver les plans de gestion des versions et les calendriers de mise en œuvre des versions.	I	R
Visiter les lieux au besoin pour évaluer le matériel et les logiciels utilisés et valider les exigences et les dépendances relatives aux groupes de versions.	R	A
Planifier les ressources auxquelles il faut faire appel et les exigences à respecter pour la prise en charge d'une version.	R	A
S'assurer que les nouveaux logiciels, le nouveau matériel ou les services de soutien requis pour la version sont disponibles et fournis au besoin.	R	A
Veiller à ce que tous les environnements d'essai nécessaires aient été créés et à ce qu'ils aient été configurés correctement pour la mise à l'essai des versions.	R	A
Voir à la séparation des tâches des testeurs développeurs d'applications et des testeurs gestionnaires des versions.	R	A
Mener les EAU requis.	C	R

Rôles et responsabilités se rapportant à la gestion des versions	Entrepreneur	EC
Planifier et tenir des réunions de gestion des versions qui comprendront un examen des versions prévues et des résultats des changements apportés.	R	A
Déterminer et documenter tous les éléments configurables des versions, ainsi que toutes les interdépendances des systèmes.	R	A
Planifier et gérer le processus d'EAU pour chaque version.	R	A
Examiner et approuver les plans d'EAU des versions.	I	R
Fournir de la documentation sur les versions au besoin.	R	A
Autoriser et approuver les versions planifiées ou modifier le calendrier conformément aux procédures de gestion des versions.	I	R
Réviser les renseignements sur la gestion des versions et les modifier en fonction des besoins d'EC (p. ex. plan de restauration, décision d'aller de l'avant ou non).	R	A
Contribuer aux documents de formation et de communication d'EC, ce qui comprend : <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Des instructions sur l'installation (y compris le téléchargement des données), le fonctionnement, les pratiques exemplaires, le dépannage et la mise hors service des composants de la solution électronique de scrutin.</li> <li>b. Des instructions sur l'utilisation des composants de formation intégrés de la solution électronique de scrutin.</li> <li>c. Des instructions sur la gestion et la configuration et l'utilisation du serveur central de l'entrepreneur.</li> <li>d. Des tutoriels sur vidéo, le cas échéant.</li> </ul>	R	A
Réviser et approuver les contributions aux documents de formation des utilisateurs et de communication d'EC.	I	R
Donner de la formation aux membres désignés de l'ACEC qui seront chargés d'élaborer des politiques, des procédures et des documents de formation qui serviront au personnel en région pour ce qui suit : <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Installation (y compris le téléchargement des données), le fonctionnement, les pratiques exemplaires, le dépannage et la mise hors service des composants de la solution électronique de scrutin.</li> <li>b. Gestion et configuration et utilisation du serveur central de l'entrepreneur.</li> </ul>	R	A
Informar EC de la date et de l'incidence de la mise en œuvre des versions et transmettre le matériel de communication au Bureau de service.	R	A
Mettre en œuvre les versions conformément aux exigences en matière de gestion du changement et aux plans de mise en œuvre détaillés.	R	A
Modifier la base de données sur la configuration, les éléments de gestion des biens et le catalogue de services (le cas échéant) afin de tenir compte des changements apportés aux éléments configurables du fait de la version.	R	A
Effectuer un examen rétrospectif des versions qui nécessitaient la mise en œuvre d'un plan de restauration, et élaborer et appliquer les correctifs ou les mesures de suivi appropriés pour réduire au minimum les problèmes éventuels.	R	A
Effectuer des vérifications du contrôle de la qualité et approuver les résultats du	I	R

Rôles et responsabilités se rapportant à la gestion des versions	Entrepreneur	EC
contrôle des versions.		
Fournir à EC un rapport de gestion des versions pour chaque version qui comporte ce qui suit : <ul style="list-style-type: none"> <li>a. La dernière version de chaque composant de la version.</li> <li>b. Des exigences concernant la compatibilité de la version des composants.</li> <li>c. La liste des exigences en matière de compatibilité incluses dans la version.</li> <li>d. La liste des exigences en matière de compatibilité en suspens, des problèmes connus et des solutions, si elles sont disponibles.</li> <li>e. Rapports sur tous les essais d'acceptation.</li> </ul>	R	A

### 38.07. Intégration et essais

Les services d'intégration et d'essai sont les activités et les produits livrables permettant de garantir l'interopérabilité de l'infrastructure de TI à l'échelle des services de TI et de veiller à ce que tous les composants de TI individuels qui sont configurés dans l'environnement de TI ou qui y sont ajoutés fonctionnent ensemble en vue d'atteindre les résultats escomptés.

Précisons que les services d'intégration et d'essai comprennent les types d'essais suivants :

- a. essais unitaires pour vérifier la conformité des composants de la solution électronique de scrutin aux exigences;
- b. essais d'intégration pour vérifier la conformité de la solution électronique de scrutin aux exigences et pour confirmer que la solution est prête à subir l'essai d'acceptation de l'utilisateur (EAU);
- c. essais de chargement : essais de chargement à différents niveaux de charge d'utilisateurs, ce qui comprend au minimum les essais suivants :
  - i. mise à l'essai de la capacité de traitement;
  - ii. mise à l'essai de l'accès simultané;
  - iii. mise à l'essai de l'expérience de l'utilisateur final (temps de réponse des pages, transactions comportant des erreurs);
  - iv. mise à l'essai d'équilibrage des charges.
- d. essais d'endurance : essais qui servent à déceler la dégradation au fil du temps des appareils électroniques de scrutin et du serveur central;
- e. essais sous contrainte : essai pour déterminer les points de rupture des appareils électroniques de scrutin et du serveur central;
- f. essais de pénétration : déceler les atteintes possibles à la sécurité;
- g. EAU pour vérifier la conformité d'une version aux exigences afin d'autoriser l'utilisation de l'appareil dans le cadre de scrutins. Les EAU constituent la dernière étape avant

qu'une version soit autorisée en vue de son déploiement dans l'environnement de production, et ces essais peuvent comprendre une partie ou la totalité des autres essais énumérés précédemment. La Solution électronique de scrutin qui a réussi l'EAU peut être désignée comme prête en vue d'un scrutin. Une EAU réussie signifie que la Solution électronique de scrutin est totalement conforme aux exigences applicables pour la version (c.-à-d. pour l'ensemble des exigences pour lesquelles EC a accordé son autorisation et par rapport auxquelles la solution est mise à l'essai).

- h. Essais sous forme de simulation : les essais confirmeront que la Solution électronique de scrutin s'intègre à toutes les autres activités de scrutin électoral, y compris tous les services fournis par l'entrepreneur, par exemple, mais sans s'y limiter, le déploiement, l'expédition, le soutien et la gestion des incidents et des problèmes.

L'entrepreneur doit fournir, dans les quantités indiquées ci-dessous, tous les composants de la Solution électronique de scrutin nécessaire pour appuyer les essais susmentionnés, pour chaque version :

Composant de la Solution électronique de scrutin	Quantité à fournir pour les essais et la formation à l'AC d'EC
Serveur central de l'entrepreneur se rapportant à la Solution électronique de scrutin (instances dédiées)	2
Trousses des DS – Solution électronique de scrutin	6
Trousses pour les lieux de scrutin – Solution électronique de scrutin	12
Trousses pour l'appareil de la Solution électronique de scrutin	36

**Tableau 12 - Composant de la solution électronique de scrutin pour les essais et la formation**

Lorsqu'une nouvelle version doit être mise à l'essai, l'entrepreneur doit fournir un ensemble complet de composants de la solution électronique de scrutin, dans les quantités décrites ci-dessus, pour les essais et la formation en lien avec cette version. Ces composants de la solution sont indépendants de l'équipement que possède déjà EC afin de soutenir la version actuelle de production opérationnelle soutenue. Lorsqu'EC accepte une nouvelle version en tant que version prête pour une élection qui répond à toutes les exigences prévues pour cette version, EC retournera les composants de la solution électronique de scrutin en soutien à la version désuète dans un délai de 90 jours. Si EC décide de retenir une partie des composants de la Solution électronique de scrutin, EC achètera les composants au prix indiqué à la Section 8 – Tableaux d'établissement des prix.

Le tableau suivant présente les rôles et les responsabilités de l'entrepreneur et d'EC, respectivement, à l'égard de l'intégration.

**Tableau 13—Cycle de vie et exploitation des TI – Intégration et mise à l'essai**

Rôles et responsabilités se rapportant à l'intégration et à la mise à l'essai	Entrepreneur	EC
Définir les exigences et les politiques en ce qui concerne l'intégration et la mise à l'essai.	C	R
Élaborer, documenter, présenter et tenir à jour des procédures d'intégration et de mise à l'essai qui répondent aux exigences et qui respectent les politiques définies.	R	A
Examiner et approuver les procédures et les plans d'intégration et de mise à l'essai.	I	R
Mettre en place et gérer les environnements d'intégration et de mise à l'essai.	R	A
Conserver des matrices des versions des logiciels dans les environnements d'intégration et de mise à l'essai.	R	A
Examiner et approuver la matrice des versions des logiciels.	I	R
Mettre en place des composants de service ou des services nouveaux et mis à niveau dans les environnements d'intégration et de mise à l'essai.	R	A
Évaluer et communiquer l'incidence globale et le risque potentiel pour les composants de service avant la mise en œuvre des changements.	R	A
Mettre à l'essai tous les composants de service ou tous les services nouveaux et mis à niveau, ce qui comprend la réalisation d'essais unitaires et d'essais de système, d'intégration, de régression, de chargement, d'essais sous contrainte, de sécurité et EAU conformément aux exigences et aux politiques définies.	R	A
Mener des EAU et confirmer la réussite pour tous les composants de service ou tous les services nouveaux et mis à niveau conformément aux exigences et aux politiques définies.	I	R
Valider tous les composants de service ou tous les services nouveaux et mis à niveau conformément aux politiques de sécurité d'EC.	R	A
Modifier et adapter les composants de service ou les services nouveaux et mis à niveau à la suite de la mise à l'essai et valider les résultats.	R	A
Examiner et approuver les résultats de la mise à l'essai des composants de service ou des services nouveaux et mis à niveau.	I	R
Exécuter les activités de gestion des configurations et de gestion du changement en lien avec les services d'intégration et de mise à l'essai.	R	A
S'assurer que la configuration du chemin d'accès aux environnements de production est uniforme pour l'ensemble des composants de service.	R	A

### 38.08. Formation et transfert de connaissances

Les services de formation et de transfert de connaissances se composent des activités et des produits livrables qui assurent le transfert bilatéral entre EC et l'entrepreneur des

connaissances nécessaires pour permettre aux personnes d'effectuer les travaux prévus dans le présent énoncé des travaux. À cette fin, l'entrepreneur offrira les types de formation suivants :

- a. La formation visant l'amélioration des compétences du personnel de l'entrepreneur par l'enseignement et l'instruction. L'entrepreneur doit participer à toute formation initiale ou continue donnée par EC qui lui permettra d'en apprendre davantage sur les environnements opérationnel et technique d'EC.
- b. La formation devant permettre au personnel d'EC d'utiliser les fonctions et les caractéristiques de la solution et des services de scrutin électronique. Ce type de formation peut prendre la forme d'un enseignement en classe, d'un enseignement automatisé, d'un enseignement individuel ou d'un autre type d'enseignement.

L'entrepreneur doit fournir tous les composants de la Solution électronique de scrutin nécessaires pour soutenir la formation au personnel de l'AC d'EC, tel que décrit dans le tableau 12 ci-dessus – Composant de la Solution électronique de scrutin pour les essais et la formation.

Le tableau suivant présente les rôles et les responsabilités de l'entrepreneur et d'EC, respectivement, à l'égard de la formation et du transfert de connaissances.

**Tableau 14 – Cycle de vie et exploitation des TI– Formation et transfert de connaissances**

Rôles et responsabilités se rapportant à la formation et au transfert des connaissances	Entrepreneur	EC
Définir les exigences et les politiques en ce qui concerne la formation et le transfert des connaissances.	R	A
Élaborer, documenter et tenir à jour des procédures de formation et de transfert des connaissances qui répondent aux exigences et qui respectent les politiques définies.	R	A
Examiner et approuver les procédures de formation et de transfert des connaissances.	I	R
Examiner et approuver le programme de formation créé par l'entrepreneur.	I	R
Établir et exécuter un programme de formation à l'intention du personnel d'EC sur les services fournis par l'entrepreneur (p. ex. règles d'engagement, demandes de services).	R	A
Élaborer, mettre en œuvre et tenir à jour une base ou un portail de connaissances auquel EC aura accès.	R	A
Élaborer et mettre en œuvre des procédures de transfert des connaissances qui garantiront la compréhension commune des principaux composants des environnements opérationnel et technique.	R	A
Participer à l'élaboration des instructions d'EC concernant les environnements opérationnel et technique.	R	A



Rôles et responsabilités se rapportant à la formation et au transfert des connaissances	Entrepreneur	EC
Élaborer, documenter et donner la formation requise à l'appui de la prestation continue des services d'EC, y compris des cours de recyclage, au besoin, et de la formation sur les nouvelles fonctions.	R	A
Suivre des cours de formation pour rester à jour en ce qui concerne les systèmes, les logiciels, les caractéristiques et les fonctions pour lesquels le bureau de service fournit du soutien, afin d'améliorer le rendement des services (p. ex. résolution au premier contact).	R	A
Donner de la formation lorsque des changements technologiques importants (tels qu'ils sont définis entre EC et l'entrepreneur) sont apportés à l'environnement d'EC (p. ex. nouveaux systèmes ou nouvelle fonctionnalité), afin de faciliter la pleine utilisation de toutes les caractéristiques fonctionnelles pertinentes.	R	A
Mettre à la disposition du personnel du bureau de service les documents de formation continue préparés par EC en ce qui concerne ses environnements opérationnel et technique.	R	A
Fournir les installations requises pour donner de la formation aux employés d'EC.	I	R

### 38.09. Documentation

Les services de documentation sont les activités et les produits livrables associés à l'élaboration, à la révision, à la tenue à jour, à la reproduction et à la distribution de l'information sur les services de TI, en format papier et électronique.

Le tableau suivant présente les rôles et les responsabilités de l'entrepreneur et d'EC, respectivement, à l'égard de la documentation générale.

**Tableau 15 – Cycle de vie et exploitation des TI– Documentation**

Rôles et responsabilités se rapportant à la documentation	Entrepreneur	EC
Recommander des exigences et des formats en ce qui concerne la documentation.	R	A
Définir les exigences et les politiques en matière de documentation et les formats de celle-ci.	C	R
Élaborer, documenter, présenter et tenir à jour des procédures de documentation qui répondent aux exigences et qui respectent les politiques définies.	R	A
Examiner et approuver les procédures relatives à la documentation.	I	R
Fournir des données de sortie dans le format convenu afin de faciliter les activités tout au long du cycle de vie des services, tel qu'il est précisé dans chaque service de TI.	R	A
Conserver et tenir à jour de la documentation sur les spécifications et les configurations des systèmes (p. ex. topologie d'interconnexion, configurations et schémas de réseau). Créer de la documentation lorsque de nouvelles capacités ou de nouveaux changements sont mis en place.	R	A
Communiquer les exigences opérationnelles d'EC.	I	R
Documenter les procédures d'utilisation normalisées (p. ex. initialisation, reprise,	R	A

Rôles et responsabilités se rapportant à la documentation	Entrepreneur	EC
traitement par lots, sauvegarde).		
Examiner et approuver les procédures d'exploitation et d'administration.	I	R
Documenter les calendriers de production individualisée et de maintenance.	R	A
Examiner et approuver les calendriers de production individualisée et de maintenance et la documentation.	I	R
Dresser une liste des services et produits de TI standards qui comprend les configurations de l'équipement et des logiciels standards et non standards offerts et une liste des services ayant des temps de cycle normalisés.	R	A
Examiner et approuver la liste des services et produits de TI standards.	I	R
Formuler des commentaires à EC qui serviront à l'élaboration d'une liste de services et de produits de TI visés qui comprend les configurations de l'équipement et des logiciels standards et non standards offerts et une liste des services ayant des temps de cycle normalisés. Tenir à jour la liste des produits et des services à mesure qu'ils sont modifiés.	R	A

### 38.10. Mise en œuvre et migration

Les services de mise en œuvre et de migration sont les activités et les produits livrables associés à l'installation de composants de TI nouvelles et mises à niveau (p. ex. composants du matériel, des logiciels [système d'exploitation] et du réseau).

Le tableau suivant présente les rôles et les responsabilités de l'entrepreneur et d'EC, respectivement, à l'égard de la mise en œuvre et de la migration.

**Tableau 16 – Cycle de vie et exploitation des TI– Mise en œuvre et migration**

Rôles et responsabilités se rapportant à la mise en œuvre et à la migration	Entrepreneur	EC
Définir les exigences et les politiques en ce qui concerne la mise en œuvre et la migration.	C	R
Élaborer, documenter, présenter et tenir à jour des procédures de mise en œuvre et de migration qui répondent aux exigences et qui respectent les politiques définies.	R	A
Examiner et approuver les procédures de mise en œuvre et de migration.	I	R
Transmettre les plans et les calendriers de migration et de redéploiement de l'équipement à EC.	R	A
Examiner tous les plans et les calendriers de mise en œuvre et de migration avec EC.	R	A
Approuver les plans et les calendriers de mise en œuvre et de migration.	I	R
Donner de la formation au personnel technique des TI et aux utilisateurs finaux d'EC en ce qui concerne la mise en œuvre de composants de service ou de services nouveaux et mis à niveau, ainsi que la migration vers ces composants ou ces services.	R	A
Effectuer des visites des lieux avant l'installation, au besoin (cette exigence n'est pas prévue dans le cas de la solution électronique de scrutin).	R	A

Rôles et responsabilités se rapportant à la mise en œuvre et à la migration	Entrepreneur	EC
Coordonner les changements qui doivent être apportés à l'infrastructure physique (p. ex. câblage, installation optique, système de refroidissement—cette exigence n'est pas prévue dans le cas de la solution électronique de scrutin).	R	A
Installer l'infrastructure physique au besoin (p. ex. câblage, installation optique, système de refroidissement) dans les installations gérées par EC (cette exigence n'est pas prévue dans le cas de la solution électronique de scrutin).	I	R
Coordonner les activités de soutien de la mise en œuvre et de la migration avec le personnel de TI d'EC et de l'entrepreneur.	R	A
Installer ou migrer les composants de service ou les services nouveaux et mis à niveau dans l'environnement opérationnel.	R	A
Soumettre les composants de service ou les services nouveaux et mis à niveau à des essais de validation.	R	A
Approuver la mise en œuvre réussie des composants de service ou des services nouveaux et mis à niveau.	I	R
Mettre à jour tous les documents en fonction des composants de service ou des services nouveaux et mis à niveau.	R	A

### 38.11. Exigences relatives aux services d'application

Les exigences relatives aux services d'application constituent un sous-ensemble des activités et des produits livrables de la gestion des services qui se rapporte directement aux composants logicielles de la solution électronique de scrutin.

### 38.12. Applications et licences

Les services des applications et des licences sont les activités qui visent à s'assurer que les licences de produits de l'entrepreneur et de tierces parties qui font partie de la solution électronique de scrutin ont été obtenues légalement, et que ces licences soient en quantité suffisante pour assurer le soutien des activités visées d'EC.

Le tableau suivant présente les rôles et les responsabilités de l'entrepreneur et d'EC, respectivement, à l'égard des applications et des licences.

**Tableau 17 – Applications et licences**

Rôles et responsabilités en matière d'applications et de licences	Entrepreneur	EC
Tenir à jour les licences d'applications, s'il y a lieu. Pour ce faire, il faut que ces licences aient été obtenues légalement et qu'elles soient disponibles pendant la période requise.	R	C
Fournir des rapports sur les licences utilisées par application.	R	I
En cas de pénuries de licences prévues, prendre les mesures qui s'imposent conformément aux services d'application et aux contrats de licence respectifs.	R	C

### 38.13. Garantie des applications

Les services de garantie des applications se rapportent aux activités associées à la réparation des erreurs ou des défauts décelés dans les applications ou les améliorations développées par l'entrepreneur une fois qu'elles sont intégrées dans l'environnement de production visé.

Le tableau suivant présente les rôles et les responsabilités de l'entrepreneur et d'EC, respectivement, à l'égard de la garantie des applications.

**Tableau 18 – Garantie des applications**

Rôles et responsabilités se rapportant à la garantie des applications	Entrepreneur	EC
Fournir des directives et des recommandations sur les modifications visant des versions de référence à l'appui de la maintenance corrective et d'urgence et de la maintenance préventive.	R	I
Prendre des décisions et accorder des autorisations en fonction des recommandations de modifications aux versions de référence.	I	R
Fournir l'ensemble des mises à niveaux et des correctifs et répondre aux autres demandes de modifications comme convenu par EC, et selon les travaux documentés de maintenance corrective, d'urgence et de maintenance adaptative.	R	I
Appliquer l'ensemble des mises à niveaux et des correctifs et d'autres demandes de modifications comme convenu par EC, et selon les travaux documentés de maintenance corrective, d'urgence et de maintenance adaptative.	R	I

### 38.14. Gestion des artéfacts

La gestion des artéfacts se rapporte aux activités associées à la tenue à jour des artéfacts requis pour soutenir les applications d'EC, notamment la modernisation de ces artéfacts grâce à des modifications effectuées par EC. Pour les besoins des services des applications, le terme « artéfact » comprend tous les produits tangibles personnalisés, y compris la documentation, les scripts et le code source, qui sont requis pour soutenir l'ensemble du cycle de vie de l'application (conception, création, mise à l'essai, déploiement, maintenance et mise hors service).

Le tableau suivant présente les rôles et les responsabilités de l'entrepreneur et d'EC, respectivement, à l'égard de la gestion des artéfacts.

**Tableau 19 – Gestion des artéfacts**

Rôles et responsabilités se rapportant à la gestion des artéfacts	Entrepreneur	EC
Tenir à jour des artéfacts pour la conception de la configuration et la gestion du code source, les exigences du système/opérationnelles, la spécification fonctionnelle, la conception technique, le protocole d'essai de régression, les	R	I

<b>Rôles et responsabilités se rapportant à la gestion des artéfacts</b>	<b>Entrepreneur</b>	<b>EC</b>
protocoles d'essais unitaires, les composants personnalisés du code et l'échéancier de traitement par lot.		
Tenir à jour des artéfacts pour les normes d'architecture, l'architecture opérationnelle, la conception de bases de données logiques, le modèle d'architecture de sécurité et les protocoles d'essais d'acceptation par l'utilisateur.	I	R
Tenir à jour des artéfacts pour l'architecture technologique.	I	R
Tenir à jour des artéfacts pour la conception de la structure physique des bases de données et de la mise en œuvre de la sécurité des applications.	R	I
Mettre à jour les artéfacts en fonction des modifications apportées à l'environnement, conformément aux besoins et aux demandes.	R	I
Fournir un accès complet à EC de manière qu'il puisse voir et examiner les artéfacts en tout temps.	R	I

## ANNEXE A – APPENDICE I.2 – SERVICES LIÉS À L’EXPLOITATION DES PRODUITS

### 39. SERVICES LIÉS À L’EXPLOITATION DES PRODUITS

L’entrepreneur doit fournir les services suivants. Les dates de livraison des produits livrables indiquées dans la présente annexe sont précisées dans l’ANNEXE A – APPENDICE F – PLAN DE L’ENTREPRENEUR ET ÉCHÉANCIER DES LIVRABLES DU CONTRAT DE L’ENTREPRENEUR.

#### 39.01. Gestion de la disponibilité

Les services de gestion de la disponibilité sont les activités et les produits livrables qui visent à satisfaire à toutes les exigences de la solution électronique de scrutin. La gestion de la disponibilité englobe l’évaluation, la conception, la mise en œuvre, la mesure et la gestion de la disponibilité de l’infrastructure du point de vue des composants et selon une approche de bout en bout.

Le tableau qui suit présente les rôles et les responsabilités de l’entrepreneur et d’EC, respectivement, en matière de gestion de la disponibilité.

**Tableau 20 – Cycle de vie et exploitation des TI– Prestation des services : Gestion de la disponibilité**

Rôles et responsabilités se rapportant à la gestion de la disponibilité	Entrepreneur	EC
Définir des critères et des besoins en matière de niveau de service (BNS) pour les exigences liées au soutien de la gestion de la disponibilité, y compris les services et les systèmes de TI qui doivent être couverts.	C	R
Établir, documenter et livrer des politiques, des processus et des procédures se rapportant à la gestion de la disponibilité, et déterminer les méthodes et les outils de gestion de la disponibilité appropriés qui respectent les exigences relatives au soutien de la gestion de la disponibilité d’EC.	R	A
Participer à l’établissement des politiques, des processus et des procédures se rapportant à la gestion de la disponibilité ainsi qu’à la détermination des outils et des méthodes de disponibilité à utiliser.	C	R
Examiner et approuver les politiques, les processus et les procédures se rapportant à la gestion de la disponibilité.	I	R
Mettre en œuvre les politiques, les processus et les procédures se rapportant à la gestion de la disponibilité qui ont été convenus.	R	A
Accorder au personnel autorisé par EC et au personnel désigné un libre accès en lecture à tous les documents et à toutes les données sur la disponibilité figurant dans la base de connaissances à partir de la date d’entrée en vigueur applicable.	R	A
Accorder au personnel de l’entrepreneur autorisé par EC et au personnel désigné un libre accès en lecture à tous les documents et à toutes les données historiques sur la disponibilité figurant dans la base de connaissances avant la date d’entrée en vigueur applicable.	I	R

Rôles et responsabilités se rapportant à la gestion de la disponibilité	Entrepreneur	EC
Veiller à ce que les exigences relatives à la disponibilité soient incluses quand les exigences sont déterminées lors de la mise à niveau des services et des systèmes de TI ou de la conception de nouveaux services ou systèmes de TI pour soutenir les utilisateurs fonctionnels.	I	R
Participer à la collecte et à l'analyse des besoins des utilisateurs au moment de la mise à niveau des services et des systèmes de TI ou de la conception de nouveaux services ou systèmes de TI de manière à ce que les services et les systèmes de TI soient conçus pour atteindre les niveaux de disponibilité (mis en correspondance avec BNS) nécessaires dans le cadre des activités.	R	A
Créer les critères de conception de la disponibilité et de la reprise qui seront appliqués aux mises à niveau et à la conception d'une infrastructure nouvelle ou améliorée.	R	A
Participer à la création des critères de conception de la disponibilité et de la reprise qui seront appliqués aux mises à niveau et à la conception de services et de systèmes de l'infrastructure de TI nouveaux ou améliorés.	C	R
Collaborer avec les responsables des processus de soutien et de prestation des services de TI et des gestionnaires d'EC pour approfondir, examiner et évaluer les problèmes de disponibilité et les possibilités d'optimisation.	R	A
Définir les mesures de la disponibilité et les rapports connexes nécessaires pour l'infrastructure de TI et ses composants.	I	R
Participer avec EC à la définition des mesures de la disponibilité et des rapports connexes nécessaires.	R	A
Recommander les outils et les pratiques appropriés pour mesurer les mesures de la disponibilité convenues pour l'infrastructure de TI mise à niveau ou améliorée et établir des rapports à cet égard.	R	A
Examiner et approuver les outils et les pratiques de mesure de la disponibilité.	I	R
Veiller à ce que les outils et les pratiques de mesure de la disponibilité approuvés soient mis en œuvre.	R	A
Surveiller les progrès technologiques et les pratiques exemplaires relatives à la TI en ce qui concerne l'optimisation de la disponibilité, se tenir au courant de ces progrès et de ces pratiques exemplaires et faire le point périodiquement auprès des responsables de la gestion de la TI d'EC.	R	A
Veiller à ce que toutes les initiatives d'amélioration de la gestion de la disponibilité soient conformes aux procédures de gestion du changement définies dans les procédures d'exploitation et d'administration.	R	A
Travailler avec EC et des sous-traitants (p. ex. transporteurs publics, fournisseurs de services Internet, sous-traitants) pour respecter BNS en matière de disponibilité.	R	A
Diriger des séances d'examen de la gestion des problèmes, au besoin, plus particulièrement en ce qui concerne les problèmes relatifs à la défaillance de systèmes essentiels.	R	A
Surveiller le niveau de disponibilité de la TI atteint par rapport aux objectifs et veiller à ce que les écarts soient corrigés rapidement et efficacement.	R	A
Tenir des séances d'examen de l'évaluation de la disponibilité et formuler des recommandations quant aux améliorations à apporter.	R	A

Rôles et responsabilités se rapportant à la gestion de la disponibilité	Entrepreneur	EC
Participer aux séances d'examen de la disponibilité.	C	R
Examiner et approuver les recommandations formulées quant aux améliorations à apporter.	I	R
Collaborer avec EC et les sous-traitants pour recueillir des renseignements sur les tendances et les problèmes relatifs à la disponibilité des services et des systèmes de TI qui seront utilisés dans le cadre de l'analyse des tendances.	R	A
Établir et tenir à jour un plan de disponibilité qui est axé sur l'établissement de l'ordre de priorité et la planification des améliorations à apporter à la disponibilité de la TI qui ont été approuvées.	R	A
Examiner et approuver le plan de disponibilité.	I	R
Fournir des rapports sur la disponibilité de la TI pour veiller à ce que les niveaux établis de disponibilité, de fiabilité et de maintenabilité soient mesurés et surveillés de façon permanente, et à ce qu'ils fassent l'objet de rapports.	R	A
Faire connaître la gestion de la disponibilité et favoriser sa compréhension au sein de l'organisation de TI, y compris les sous-traitants.	R	A
Effectuer régulièrement des examens du processus de gestion de la disponibilité ainsi que des techniques et des méthodes connexes pour veiller à ce que tout le monde soit assujéti à l'amélioration continue et demeure apte à faire son travail.	R	A
Vérifier périodiquement le processus de gestion de la disponibilité pour veiller à ce qu'il continue de donner les résultats escomptés, et ce, conformément aux politiques, aux processus et aux procédures convenus.	I	R

### 39.02. Sécurité

Les services de sécurité regroupent les activités et les livrables associés au maintien de la sécurité de tous les aspects de la solution électronique de scrutin de bout en bout d'un point de vue technique, opérationnel et administratif.

Le tableau suivant présente les rôles et les responsabilités d'ordre général de l'entrepreneur et d'EC, respectivement, à l'égard de la sécurité. Les exigences relatives à la sécurité sont décrites de manière exhaustive à ANNEXE A – APPENDICE E.9 –EXIGENCES DE SÉCURITÉ. En cas de conflit entre la présente section et l'ANNEXE A – APPENDICE E.9 –EXIGENCES DE SÉCURITÉ, ce sera l'ANNEXE A – APPENDICE E.9 –EXIGENCES DE SÉCURITÉ qui aura préséance.

**Tableau 21 – Cycle de vie et exploitation des TI– Prestation des services : Sécurité**

Rôles et responsabilités se rapportant à la sécurité	Entrepreneur	EC
Définir des exigences, des normes, des processus, des politiques et des procédures en ce qui concerne la sécurité, y compris des exigences réglementaires.	I	R
Participer à la définition des normes, des politiques et des procédures relatives à la sécurité, y compris des pratiques exemplaires de l'industrie.	R	A
Établir, documenter, livrer et tenir à jour les exigences, les normes, les procédures	R	A



Rôles et responsabilités se rapportant à la sécurité	Entrepreneur	EC
et les processus se rapportant à la solution électronique de scrutin qui sont conformes à l'ANNEXE A – APPENDICE E.9 –EXIGENCES DE SÉCURITÉ.		
Examiner et approuver les exigences, les normes, les procédures et les politiques relatives à la sécurité, y compris les exigences réglementaires.	I	R
Se tenir au courant des tendances actuelles en matière de sécurité, des menaces, des exploits communs et des politiques, des procédures et des pratiques exemplaires relatives à la sécurité.	R	A
Fournir un conseiller en sécurité de l'information qui assurera la liaison directe avec EC en ce qui concerne les exigences relatives à la sécurité.	R	A
Effectuer des évaluations des risques pour cerner les lacunes au chapitre du contrôle ou de la sécurité.	C	R
Fournir un plan de sécurité et une infrastructure des TI fondés sur l'ANNEXE A – APPENDICE E.9 –EXIGENCES DE SÉCURITÉ.	R	A
Examiner et approuver les plans de sécurité.	I	R
Mettre en œuvre des plans de sécurité qui sont conformes à sur l'ANNEXE A – APPENDICE E.9 –EXIGENCES DE SÉCURITÉ. et aux normes de l'industrie dans les installations de l'entrepreneur (p. ex. ISO 27001, Control Objectives for Information and Related Technology [COBIT]).	R	A
Établir des profils et des politiques d'accès pour l'ajout, la modification, l'activation, la désactivation et la suppression d'un accès accordé à un employé, à un agent ou à un sous-traitant d'EC.	I	R
Apporter des modifications à la sécurité des accès, comme il est indiqué dans les profils et les politiques pour toutes les tours de service.	R	A
Fournir et soutenir les produits d'analyse et de surveillance de la sécurité du modèle SaaS dans l'infrastructure des systèmes et du réseau d'EC.	R	A
Signaler les incidents de sécurité à EC et les résoudre conformément aux politiques d'EC.	R	A
Examiner tous les correctifs de sécurité qui s'appliquent à l'environnement de TI et classer le besoin et la rapidité à laquelle les correctifs devraient être installés, comme il est défini dans les politiques de sécurité et le processus de gestion des changements.	R	A
Installer les correctifs de sécurité conformément au processus et aux procédures de gestion des changements d'EC.	R	A
Tenir à jour tous les documents nécessaires aux évaluations et aux vérifications de la sécurité ainsi qu'au contrôle et aux essais de contrôle à l'interne.	R	A
Effectuer des vérifications périodiques de la sécurité.	I	R
Permettre des vérifications indépendantes de la sécurité.	R	A
Accorder à EC un accès aux systèmes de surveillance de la sécurité et d'établissement de rapports à cet égard de l'entrepreneur ainsi qu'aux données connexes.	R	A
Participer au programme d'évaluation et d'autorisation de sécurité d'EC en ce qui concerne la solution électronique de scrutin.	R	A
Dans le cadre du programme d'évaluation et d'autorisation de sécurité d'EC, élaborer, consigner, livrer et maintenir une solution électronique de scrutin et un	R	A

Rôles et responsabilités se rapportant à la sécurité	Entrepreneur	EC
Profil de contrôle de sécurité sur mesure.		
Dans le cadre du programme d'évaluation et d'autorisation de sécurité d'EC, consigner, livrer et maintenir un concept des opérations (CONOPS) pour la solution électronique de scrutin.	R	A
Dans le cadre du programme d'évaluation et d'autorisation de sécurité d'EC, élaborer, consigner, livrer et maintenir l'architecture/la conception de haut niveau avec les contrôles de sécurité de la TI.	R	A
Dans le cadre du programme d'évaluation et d'autorisation de sécurité d'EC, élaborer, consigner, livrer et maintenir les spécifications conceptuelles détaillées (SCD) de la solution électronique de scrutin avec les contrôles de sécurité de la TI.	R	A
Dans le cadre du programme d'évaluation et d'autorisation de sécurité d'EC, élaborer, consigner, livrer et maintenir le rapport sur les essais en matière de vulnérabilité et de pénétration.	R	A
Dans le cadre du programme d'évaluation et d'autorisation de sécurité d'EC, élaborer, consigner, livrer et maintenir le plan de continuité des opérations/reprise des activités.	R	A
Dans le cadre du programme d'évaluation et d'autorisation de sécurité d'EC, livrer le rapport du spécialiste indépendant de conformité de l'évaluation et de l'autorisation de sécurité et le rapport sur la conformité aux exigences en matière d'évaluation et d'autorisation de la sécurité.	R	A
Dans le cadre du programme d'évaluation et d'autorisation de sécurité d'EC, élaborer, consigner, livrer et maintenir la matrice de traçabilité des exigences en matière de sécurité (MTES) avec le bloc de preuves en matière d'évaluation et d'autorisation de sécurité.	R	A

### 39.03. Centre des opérations de sécurité

L'entrepreneur doit fournir un centre des opérations de sécurité (COS) doté de l'infrastructure et des ressources nécessaires pour surveiller et résoudre les incidents de sécurité se rapportant la solution électronique de scrutin d'EC de manière centralisée.

Le Centre des opérations de sécurité doit :

- a. coordonner l'intervention en cas d'incident de sécurité en étroite collaboration avec EC;
- b. offrir une ligne téléphonique unique et mise sur pied uniquement à cet effet, proposant une réponse dans la langue officielle (français ou anglais) choisie par l'appelant, selon l'horaire suivant :
  - i. en permanence durant les scrutins;
  - ii. les jours ouvrables au Canada (Québec), de 8 h à 16 h (HNE), en dehors des calendriers de scrutin;

- c. agir comme point de contact pour les communications avec les représentants d'EC au sujet des incidents de sécurité;
- d. fonctionner indépendamment de toutes les autres composants de la solution électronique de scrutin d'EC;
- e. aviser EC, dans les délais prévus ci-dessous, si l'entrepreneur n'est pas disponible, et fournir le nom de la personne-ressource avec qui EC peut communiquer pendant la panne, dans les délais suivants :
  - i. de 15 minutes durant un scrutin;
  - ii. d'un jour ouvrable, en dehors d'un calendrier de scrutin.

Le Centre des opérations de sécurité doit assurer la coordination avec le bureau de sécurité des TI d'EC dans le cadre des activités suivantes : l'intégration de processus, la surveillance, la gestion des incidents de sécurité, l'intervention en cas d'incident de sécurité et la vérification.

Le Centre des opérations de sécurité doit accepter les courriels que les utilisateurs autorisés d'EC envoient à la boîte de réception fournie par l'entrepreneur avec une fonction de réponse automatique pour confirmer la réception du courriel. Le personnel du Centre des opérations de sécurité doit accuser réception des courriels reçus dans les délais suivants :

- a. dans les 15 minutes suivant la réception du courriel, quelle que soit l'heure du jour, durant un scrutin;
- b. à l'intérieur d'un jour ouvrable suivant la réception du courriel, en dehors d'un calendrier de scrutin.

Le Centre des opérations de sécurité doit authentifier l'identité du demandeur au moyen d'un processus approuvé par EC.

#### **39.04. Gestion de l'identité et de l'accès**

Les services de gestion de l'identité et de l'accès regroupent les activités et les livrables qui établissent une identité unique pour les personnes et qui associent leur identité établie avec des droits et privilèges d'utilisateur. Il s'agit d'une stratégie opérationnelle d'entreprise qui régit la définition, le stockage, l'utilisation et la gestion des identités. La solution intègre les processus et les technologies opérationnels permettant d'authentifier les droits d'accès des utilisateurs ainsi que d'autoriser leur attribution et leur révocation pour les ressources dans l'ensemble de l'entreprise.

Le tableau suivant présente les rôles et les responsabilités de l'entrepreneur et d'EC, respectivement, à l'égard de la gestion de l'identité et de l'accès. Ces responsabilités se rapportent au serveur central de l'entrepreneur ainsi qu'aux appareils électroniques de scrutin, s'il y a lieu.

**Tableau 22 – Cycle de vie et exploitation des TI– Soutien des services : Gestion de l’identité et de l’accès**

Rôles et responsabilités se rapportant à la gestion de l’identité et de l’accès	Entrepreneur	EC
Participer à l’attribution et à la révocation des comptes d’utilisateurs finaux (ACEC, FE et DS), de services et de systèmes d’EC conformément aux politiques et aux procédures d’EC.	R	A
Faciliter l’attribution et la révocation telles qu’elles sont actuellement définies.	R	A
Valider de nouveau les comptes (p. ex. attestation annuelle de compte) et exécuter le processus de changement de domaine d’activité conformément aux normes définies (serveur central de l’entrepreneur seulement).	R	A
Tenir à jour les processus de déroulement du travail à l’appui des nombreux approbateurs, tels qu’ils sont actuellement définis par le système d’EC avec service de notification par courriel qui est utilisé dans le cadre du processus de déroulement du travail.	R	A
Fournir des rapports sur tous les droits d’accès aux comptes d’utilisateurs finaux, de services et de systèmes qui ont été attribués.	R	A
Autoriser la révocation de tous les droits d’accès selon la définition du Manuel des opérations et des procédures (automatiquement par l’intégration aux systèmes d’EC ou manuellement).	R	A
Fournir des capacités d’établissement de rapports pour satisfaire aux exigences en matière de vérification et de conformité (capacité à vérifier les demandes et les approbations).	R	A
Permettre aux demandeurs de faire le suivi de leurs demandes et des approbations.	R	A
Faciliter la délégation des approbations.	R	A
Synchroniser les réinitialisations de mots de passe avec tous les points terminaux fournis.	R	A
Permettre les connexions à authentification unique, ce qui comprend le soutien et la maintenance de l’infrastructure d’applications et de serveurs.	R	A
Participer à la gestion de l’identité privilégiée, ce qui comprend le soutien et la maintenance de l’infrastructure d’applications et de serveurs.	R	A

### 39.05. Gestion de la capacité

Les services de gestion de la capacité regroupent les activités et les livrables qui permettent de s’assurer que la capacité des services correspond aux besoins changeants des activités d’EC de la façon la plus économique et la plus rapide possible.

La capacité de la solution électronique de scrutin pourrait connaître des difficultés si l’accès des appareils électroniques de scrutin au serveur central de l’entrepreneur est distribué inégalement. Il est possible, par exemple, que des appareils de nombreux lieux de scrutin ne puissent s’y connecter qu’après l’heure de fermeture le jour du scrutin. Si un grand nombre d’appareils se connectent simultanément, il pourrait y avoir une période de pointe.

L'entrepreneur doit tenir compte du fait que près des deux tiers des électeurs du Canada vivent dans le fuseau horaire de l'Est.

La capacité de la solution électronique de scrutin pourrait également rencontrer un autre obstacle si la liste électorale d'EC est soumise à un grand volume d'activités effectuées en lots. Les données téléchargeables sur les appareils placés sur le terrain pourraient connaître une période de pointe.

Le tableau suivant présente les rôles et les responsabilités de l'entrepreneur et d'EC, respectivement, à l'égard de la gestion de la capacité.

**Tableau 23 – Cycle de vie et exploitation des TI– Prestation des services : Gestion de la capacité**

Rôles et responsabilités se rapportant à la gestion de la capacité	Entrepreneur	EC
Définir des exigences (BNS) et des politiques en ce qui concerne la gestion de la capacité.	I	R
Établir, documenter, livrer et tenir à jour des procédures relatives à la gestion de la capacité qui respectent les exigences et les politiques définies.	R	A
Examiner et approuver les procédures et les processus relatifs à la gestion de la capacité.	I	R
Établir un processus complet de planification de la gestion de la capacité.	R	A
Examiner et approuver le processus de planification de la gestion de la capacité.	I	R
Définir, établir et mettre en œuvre des outils qui permettent de surveiller efficacement la capacité de l'infrastructure de TI, des applications et des composants de TI ainsi que de connaître les tendances connexes.	R	A
Déterminer les besoins opérationnels futurs qui modifieront les besoins en matière de capacité.	I	R
Élaborer et tenir à jour un plan de capacité.	R	A
Établir et mettre en œuvre des modèles de capacité pour valider le plan de capacité.	R	A
Participer aux activités de planification de la capacité, s'il y a lieu.	C	R
Évaluer les répercussions de l'ajout, du retrait ou de la modification d'applications et de composants de l'infrastructure sur la capacité.	R	A
Surveiller continuellement l'utilisation des ressources de TI pour permettre la détermination proactive des problèmes de capacité et de rendement.	R	A
Recueillir et livrer des renseignements sur les tendances et prévoir les besoins futurs en matière de capacité d'EC en fonction des seuils définis par EC.	R	A
Évaluer les incidents et les problèmes relatifs à la capacité et formuler des recommandations quant à la résolution de ces incidents et de ces problèmes.	R	A
Recommander des modifications à apporter à la capacité pour améliorer le rendement des services.	R	A
Évaluer les répercussions, les risques et les coûts liés à la modification de la capacité.	R	A
Approuver les recommandations sur la capacité.	I	R

Rôles et responsabilités se rapportant à la gestion de la capacité	Entrepreneur	EC
Tenir à jour les niveaux de capacité afin d'optimiser l'utilisation des ressources de TI existantes et de minimiser, pour EC, les coûts liés à la prestation de services conformes aux ANS qui ont été convenues.	R	A
Veiller à ce qu'une capacité adéquate existe dans l'environnement de TI pour respecter les ANS en tenant compte des variations quotidiennes, hebdomadaires et saisonnières des besoins en matière de capacité.	R	A
Valider l'utilisation des biens et la rentabilité des capitaux.	C	R

### 39.06. Gestion du rendement

Les services de gestion du rendement regroupent les activités et les livrables associés à la gestion et à la mise au point des composants de service dans le but d'atteindre un rendement optimal.

Le tableau suivant présente les rôles et les responsabilités de l'entrepreneur et d'EC, respectivement, à l'égard de la gestion du rendement.

**Tableau 24 – Rôles et responsabilités se rapportant à la gestion du rendement**

Rôles et responsabilités se rapportant à la gestion du rendement	Entrepreneur	EC
Définir des exigences et des politiques en ce qui concerne la gestion du rendement.	C	R
Établir, documenter et tenir à jour, dans le guide des normes, des processus et des procédures, des procédures relatives à la gestion du rendement qui respectent les exigences et les politiques définies.	R	A
Examiner et approuver les procédures relatives à la gestion du rendement.	I	R
Mettre au point les composants de service pour maintenir un rendement optimal, conformément aux procédures relatives à la gestion des changements.	R	A
Gérer les ressources des composants de service (p. ex. appareils et trafic) pour respecter les BNS en matière de disponibilité et de rendement.	R	A
Surveiller le rendement, l'utilisation et l'efficacité des composants de service, conformément à l'ANNEXE A – APPENDICE I.4 –GESTION DU RENDEMENT DES PRODUITS ET MESURES CONNEXES, et établir des rapports à cet égard.	R	A
Évaluer, déterminer et recommander de façon proactive les configurations ou les modifications à celles-ci qui permettront d'améliorer le rendement.	R	A
Analyser les tendances pour recommander des modifications visant à améliorer le rendement conformément à ANNEXE A – APPENDICE I.4 –GESTION DU RENDEMENT DES PRODUITS ET MESURES CONNEXES.	R	A
Établir et fournir des plans d'amélioration, au besoin, pour respecter les exigences relatives aux ANS à l'ANNEXE A – APPENDICE I.4 –GESTION DU RENDEMENT DES PRODUITS ET MESURES CONNEXES.	R	A
Examiner et approuver les plans d'amélioration.	I	R

### 39.07. Sauvegarde et reprise

Les services de sauvegarde et de reprise regroupent les activités et les livrables associés à la fourniture de capacités de sauvegarde et de reprise conformément aux calendriers et aux exigences d'EC. L'entrepreneur doit démontrer qu'il respectera ou dépassera constamment les exigences continues relatives à la sauvegarde et à la reprise d'EC. Le profil de contrôle de sécurité définit également les contrôles des familles de la vérification et de la planification des urgences qui devraient être intégrés et respectés.

Le tableau suivant présente les rôles et les responsabilités de l'entrepreneur et d'EC, respectivement, à l'égard de la sauvegarde et de la reprise.

**Tableau 25 – Cycle de vie et exploitation des TI– Prestation des services : Sauvegarde et reprise**

Rôles et responsabilités se rapportant à la sauvegarde et à la récupération	Entrepreneur	EC
Définir des calendriers, des exigences et des politiques en ce qui concerne la sauvegarde et la récupération.	C	R
Recommander des pratiques exemplaires relatives aux stratégies, aux politiques, aux processus et aux procédures se rapportant aux services de sauvegarde et de récupération.	R	A
Établir, documenter, livrer et tenir à jour des procédures et des calendriers relatifs à la sauvegarde et à la récupération qui respectent les exigences et les politiques d'EC.	R	A
Coordonner les normes relatives à la sauvegarde et à la récupération avec les l'équipe responsable de la sécurité d'EC.	R	A
Examiner et approuver les calendriers, les procédures et les processus relatifs à la sauvegarde et à la récupération.	C	R
Définir des exigences et des politiques en ce qui concerne la surveillance de la sauvegarde et de la récupération ainsi que l'établissement de rapports à cet égard.	C	R
Gérer l'inventaire de médias de sauvegarde (cassette, disque, média optique et autres types de média), y compris la commande et la distribution des médias.	R	A
Effectuer la sauvegarde des composants de service et la rotation connexe des supports, au besoin.	R	A
Déterminer et établir un emplacement sécurisé hors site pour les supports de données.	I	R
Archiver les supports de données dans un emplacement sécurisé hors site.	I	R
Assurer une capacité continue de récupération des données archivées sur les médias, comme il a été précisé (compatibilité du nouvel équipement de sauvegarde ou maintien de l'équipement en service à compter de la date de début), en utilisant le matériel et les logiciels utilisés par EC. L'entrepreneur doit veiller à ce que les données qui se trouvent dans l'équipement qu'il a fourni soient lisibles pendant toute la durée du contrat.	R	A
Mettre à l'essai les supports de sauvegarde pour garantir que la récupération graduelle et complète des données est possible et assurer l'intégrité des	R	A

Rôles et responsabilités se rapportant à la sauvegarde et à la récupération	Entrepreneur	EC
composants de service, au besoin ou à la demande d'EC.		
Récupérer des fichiers, des systèmes de fichiers et d'autres données requises sur les supports de sauvegarde, au besoin ou à la demande d'EC.	R	A
Fournir des exigences relatives à la récupération et à la sauvegarde, et des mises à jour lorsqu'elles changent.	I	R
Accorder à EC un accès aux systèmes de surveillance de la sauvegarde et de la récupération et d'établissement de rapports à cet égard, ainsi qu'aux données connexes.	R	A

### 39.08. Continuité des services de TI et reprise après sinistre

Les services de continuité des services de TI et de reprise après sinistre regroupent les activités et les livrables associés à la prestation de tels services pour la solution électronique de scrutin, y compris les infrastructures connexes (p. ex. unité centrale, serveurs, réseau, données et appareils de sortie, appareils destinés aux utilisateurs finaux) et les services (p. ex. Bureau de service). L'entrepreneur doit démontrer qu'il respectera ou dépassera constamment les exigences relatives aux services de continuité des services de TI et de reprise après sinistre d'EC ainsi que les contrôles associés aux sections portant sur la planification des urgences et les interventions en cas d'incident du profil de contrôle de sécurité.

Les services de continuité et de reprise après sinistre, dans le contexte du présent document, renvoient à la capacité de l'entrepreneur à soutenir les services de scrutin d'EC et à utiliser la solution électronique de scrutin à la suite d'un incident perturbateur.

La tenue réussie des scrutins est le principal mandat d'EC. À ce titre, l'entrepreneur doit proposer des solutions technologiques d'urgence fiables pour assurer la continuité des activités fondées sur la technologie aux lieux de scrutin. La planification des urgences doit couvrir les appareils électroniques de scrutin de l'entrepreneur utilisés dans les lieux de vote, l'infrastructure du serveur central de l'entrepreneur, l'infrastructure des bureaux de directeurs de scrutin ainsi que la communication entre ceux-ci. Cette planification devrait être intégrée au plan d'intervention en cas d'incident de sécurité à titre de mesure d'urgence disponible.

Une planification d'urgence supplémentaire et distincte doit être mise au point pour assurer la communication entre le serveur central de l'entrepreneur et le centre de données d'EC.

Une planification d'urgence doit :

1. cerner les vulnérabilités internes et externes de même que les fonctions essentielles;



2. inclure un plan détaillé pour traiter chacune de ces vulnérabilités et restaurer les services connexes;
3. décrire les stratégies de sauvegarde pour les éléments correspondants;
4. énoncer des objectifs de rétablissement, des priorités de restauration ainsi que des mesures;
5. être coordonné entre l'ensemble des parties concernées dans le maintien de chacun de ces plans et être transmis à ces dernières;
6. fournir des renseignements sur la gestion des ressources;
7. fournir des renseignements sur les communications en temps de crise;
8. inclure des critères de réussite et d'acceptation;
9. cerner les responsabilités individuelles du personnel;
10. être revu et amélioré sur une base périodique, d'après les termes convenus avec EC.

Le tableau suivant présente les rôles et les responsabilités de l'entrepreneur et d'EC, respectivement, à l'égard de la continuité des services et de la reprise après sinistre.

**Tableau 26 – Cycle de vie et exploitation des TI– Prestation des services : Continuité des services et reprise après sinistre**

Rôles et responsabilités se rapportant à la continuité des services et à la reprise après sinistre	Entrepreneur	EC
Définir une stratégie, des exigences et des politiques en ce qui concerne les services de reprise après sinistre.	I	R
Recommander des pratiques exemplaires relatives aux stratégies, aux politiques, aux processus et aux procédures se rapportant aux services de reprise après sinistre.	R	A
Documenter et livrer des procédures et des processus relatifs aux services de reprise après sinistre qui respectent les exigences et les politiques d'EC.	R	A
Examiner et approuver les procédures relatives aux services de reprise après sinistre.	I	R
Au besoin, donner de l'aide à EC dans le cadre d'autres activités de gestion de la continuité des services de TI et des urgences.	R	A
Établir et tenir à jour un plan de reprise après sinistre détaillé visant à respecter les exigences relatives à la reprise après sinistre. Le plan doit comprendre des plans pour les données, les sauvegardes, la gestion du stockage et les opérations d'urgence qui assurent le rétablissement des systèmes d'EC dans les délais établis dans les exigences relatives à la reprise lorsqu'un sinistre a des répercussions sur l'utilisation des services par EC.	R	A
Définir des exigences relatives à la reproduction, à la sauvegarde et à la conservation des données (p. ex. système de fichiers, base de données, fichiers non hiérarchiques).	I	R
Établir des processus veillant à ce que les plans de reprise après sinistre soient mis à jour et tiennent compte des modifications apportées à l'environnement d'EC.	R	A
Établir des processus veillant à ce que les répercussions des plans de reprise après sinistre soient examinées dans le cadre du processus de gestion des changements.	R	A
Examiner et approuver les plans de reprise après sinistre.	I	R

Rôles et responsabilités se rapportant à la continuité des services et à la reprise après sinistre	Entrepreneur	EC
Établir des exigences relatives aux essais de reprise après sinistre.	C	R
Effectuer les essais de reprise après sinistre prévus conformément aux politiques d'EC.	R	A
Coordonner la participation des utilisateurs aux essais de reprise après sinistre.	I	R
Participer aux essais de reprise après sinistre.	C	R
Assurer le suivi des résultats des essais de reprise après sinistre et présenter des rapports à cet égard à EC.	R	A
Examiner et approuver les résultats des essais de reprise après sinistre.	I	R
Établir un plan d'action visant à donner suite aux résultats des essais de reprise après sinistre.	R	A
Examiner et approuver le plan d'action pour les essais de reprise après sinistre.	I	R
Mettre en œuvre le plan d'action et faire le point sur son état d'avancement jusqu'à son achèvement.	R	A
Lancer le plan de reprise après sinistre en cas de situation de reprise après sinistre concernant EC, conformément aux politiques et aux procédures relatives à la reprise après sinistre.	I	R
Lancer le plan de reprise après sinistre en cas de situation de reprise après sinistre concernant l'entrepreneur et aviser EC, conformément aux politiques et aux procédures d'EC relatives à la reprise après sinistre.	R	A
Collaborer avec EC pendant une situation de reprise après sinistre concernant l'entrepreneur, conformément aux politiques et aux procédures relatives à la reprise après sinistre.	R	A
Fournir à EC des rapports sur la reprise après sinistre.	R	A

### 39.09. Gestion des incidents

Les services de gestion des incidents regroupent les activités et les livrables visant à rétablir le service normal le plus rapidement possible et à réduire au minimum les effets négatifs sur les activités, garantissant ainsi le maintien d'un excellent niveau de service sur le plan de la qualité et de la disponibilité. Bien que les processus de gestion des incidents s'appliquent aux groupes de soutien de niveaux 1, 2 et 3, le groupe de soutien de niveau 1 d'EC – le bureau de service d'EC en général – est le principal responsable des relations avec les FE, et il fera la consignation et le suivi des incidents.

Pour ce qui est de la solution électronique de scrutin, le soutien de niveau 1 est lié à la bonne utilisation des composants de la solution électronique de scrutin – c.-à-d. le soutien de niveau 1 consiste à soutenir les utilisateurs pour ce qui est des connaissances et des compétences nécessaires pour utiliser les composants de la solution électronique de scrutin comme il se doit. Tous les autres incidents relèvent de la responsabilité de l'entrepreneur (soutien de niveau 2 et de niveau 3) et comprennent tous les enjeux relatifs à la solution électronique de scrutin et

toute composant qui ne fonctionne pas conformément à ses spécifications et à son utilisation prévue.

EC fournira un numéro unique que tous les membres du personnel d'élection en région pourront utiliser. Les enjeux se rapportant à la solution électronique de scrutin qui ne peuvent pas être réglés par le soutien de niveau 1 seront transmis au bureau de service de l'entrepreneur pour du soutien de niveaux 2 et 3 (l'entrepreneur va définir la séparation des tâches entre le soutien de niveau 2 et celui de niveau 3). L'entrepreneur doit assurer le suivi et résoudre les incidents transmis aux groupes de soutien de niveaux 2 et 3 pour permettre le maintien et le transfert des connaissances sur les procédures de résolution des incidents provenant du bureau de service de niveau 1 d'EC, afin de soutenir l'objectif visant à augmenter le nombre d'incidents résolus directement par le groupe de soutien de niveau 1.

Les incidents seront catégorisés en fonction de leur gravité, du niveau 1 au niveau 4, conformément au **tableau 33 – Niveaux de gravité et de réponse**.

Le tableau suivant présente les rôles et les responsabilités de l'entrepreneur et d'EC, respectivement, à l'égard de la gestion des incidents.

**Tableau 27 – Cycle de vie et exploitation des TI– Soutien des services : Gestion des incidents**

<b>Soutien logistique : Rôles et responsabilités se rapportant à la gestion des incidents</b>	<b>Entrepreneur</b>	<b>EC</b>
Établir les critères relatifs aux besoins en matière de soutien pour la gestion des incidents, y compris l'équipement et les services visés, les niveaux de sécurité, les définitions et les caractéristiques, le schéma de classification et d'établissement des priorités des incidents et les exigences relatives à l'acheminement au palier hiérarchique approprié.	C	R
Élaborer, documenter, livrer et tenir à jour des politiques, un processus et des procédures en matière de gestion des incidents qui permettent de répondre aux besoins en matière de soutien d'EC à cet égard.	R	A
Examiner et approuver les politiques et procédures de gestion des incidents.	I	R
Fournir, tenir à jour et gérer un système de gestion des incidents et une base de données sur la gestion des connaissances, ce qui comprend l'ensemble de l'équipement, des logiciels, des bases de données, des outils de surveillance automatisés et des outils de gestion et d'établissement de rapports acceptés par EC.	R	A
Accorder au personnel autorisé et aux autres employés d'EC des droits de libre accès en lecture à tous les dossiers d'incidents actuels et antérieurs et aux données de la base de connaissances.	R	A
Surveiller le système de gestion des incidents afin de repérer les alertes d'incidents et les événements qui sont générés automatiquement au moment de la connexion.	I	R
Résoudre les incidents au premier appel conformément au Manuel des opérations et des procédures, aux documents de la base de données sur les connaissances et à la base de données sur la configuration.	C	R

<b>Soutien logistique : Rôles et responsabilités se rapportant à la gestion des incidents</b>	<b>Entrepreneur</b>	<b>EC</b>
Enregistrer tous les appels et toutes les requêtes dans le bureau de service.	I	R
Repérer les incidents, les classer selon leur niveau de gravité et les traiter conformément aux procédures approuvées de réponse aux incidents.	I	R
Diagnostiquer et résoudre les incidents. Dans la mesure du possible, appliquer les correctifs appropriés pour corriger les erreurs connues (p. ex. solutions de rechange pour les problèmes connus non résolus).	I	R
Acheminer les incidents au groupe de service de niveau supérieur approprié de l'entrepreneur, d'EC ou du sous-traitant dès que l'on juge qu'une aide supplémentaire est requise pour résoudre l'incident ou que l'on détermine que cette mesure doit être prise pour respecter les délais de réponse du niveau de service concerné.	I	R
Surveiller et suivre la résolution des incidents jusqu'à la fermeture du dossier et consigner et mettre à jour le statut du dossier d'incident au besoin.	R	A
Surveiller et suivre la résolution des incidents de niveaux 2 et 3 jusqu'à la fermeture du dossier et consigner et mettre à jour le statut du dossier d'incident au besoin.	R	A
Fournir une aide spécialisée sur les fonctions et le processus pour les applications de niveau 1 visées et acheminer les incidents aux ressources de niveau 2 ou 3 au besoin.	I	R
Fournir une aide de niveau 1 pour la résolution de toutes les requêtes sur les caractéristiques, les fonctions et l'utilisation de l'équipement et des logiciels visés.	I	R
Fournir du soutien de niveau 1 pour tous les logiciels des applications prises en charge. Le soutien de niveau 1 se limite aux scripts approuvés.	I	R
Fournir de la formation et des scripts de niveau 1 au bureau de service en ce qui concerne les logiciels d'application figurant sur la liste approuvée.	C	R
Fournir du soutien de niveau 2 et de niveau 3.	R	A
Vérifier que tous les documents (p. ex. gestion de l'inventaire, des biens et des configurations) sont mis à jour pour indiquer que l'incident est achevé ou qu'il a été résolu.	R	A
Répondre aux questions des utilisateurs finaux concernant la fonctionnalité et l'utilisation de l'équipement et des logiciels visés.	C	R
Consigner les solutions trouvées pour résoudre les incidents dans la base de connaissances centralisée. Mettre à jour correctement tous les renseignements pertinents dans les dossiers d'incident, notamment le langage général, les codes, etc.	R	A
Informé le personnel désigné d'EC de tous les incidents de gravité 1 et de gravité 2 dans les délais impartis.	R	A
Conserver les dossiers actuels et antérieurs de tous les incidents de niveaux 2 et 3 et de la résolution de ces appels pendant toute la durée du contrat, produire des rapports et en dégager des tendances.	R	A
Rechercher la cause des incidents, et diagnostiquer et résoudre les incidents pour les composants de la solution électronique de scrutin.	R	A
Fournir des services de répartition pour les composants de la solution électronique	R	A

<b>Soutien logistique : Rôles et responsabilités se rapportant à la gestion des incidents</b>	<b>Entrepreneur</b>	<b>EC</b>
de scrutin et les réparer ou les remplacer au besoin conformément aux exigences relatives aux ANS.		
Pour l'ensemble des incidents de niveaux 2 et 3, gérer intégralement la détermination des incidents, leur acheminement au palier hiérarchique approprié et leur résolution et fournir un processus de clôture comprenant la gestion des dossiers acheminés aux sous-traitants.	R	A
Déterminer si un problème doit être signalé pour résoudre un incident.	R	A
Faire le suivi de l'état des incidents et du rapport de problème correspondant afin d'assurer le traitement et la résolution des problèmes soulevés.	R	A
S'assurer que les activités de résolution des incidents sont conformes aux procédures de gestion du changement définies dans le Manuel des processus et des procédures.	R	A
Coordonner la résolution des incidents et en assumer la responsabilité dans tous les secteurs de services de TI visés avec l'aide d'EC et des sous-traitants (p. ex. des transporteurs publics ou des fournisseurs de services Internet).	R	A
Examiner périodiquement l'état des incidents ouverts et non résolus et des problèmes connexes ainsi que les progrès réalisés pour résoudre les problèmes.	R	A
Diriger des séances d'examen de la gestion des problèmes.	R	A
Participer au besoin aux séances d'examen de la gestion des problèmes.	C	R
Mener des séances d'examen des incidents et fournir la liste et l'état des incidents classés selon leur niveau de gravité.	R	A
Participer aux séances d'examen de la gestion des incidents.	C	R
Collaborer avec les groupes de soutien de niveaux 2 et 3 d'EC et des sous-traitants pour acquérir et transférer des connaissances sur la résolution des incidents et des problèmes et consigner les connaissances acquises dans la base de connaissances afin d'accroître la capacité du bureau de service de niveau 1 d'EC à résoudre les incidents au premier appel.	R	A
Vérifier auprès des utilisateurs finaux ayant signalé l'incident qu'une solution satisfaisante à ce dernier a été trouvée.	I	R
Fermer les incidents qui ont été résolus de manière satisfaisante.	I	R
Fournir des rapports sur la gestion des incidents de niveau 1, au besoin.	C	R
Fournir des rapports sur la gestion des incidents de niveaux 2 et 3, au besoin.	R	C

### **39.10. Services de gestion des problèmes**

Les services de gestion des problèmes regroupent les activités et les livrables visant à réduire au minimum les répercussions négatives des incidents et des problèmes causés par des erreurs dans l'infrastructure de TI sur les activités et de faire en sorte que ces incidents et ces problèmes ne se reproduisent plus en déterminant la cause sous-jacente inconnue (cause fondamentale) d'un ou de plusieurs incidents, tout en s'assurant que des mesures sont adoptées pour améliorer ou corriger la situation.

L'entrepreneur doit fournir des services de gestion des problèmes pour tous les problèmes qui sont liés aux systèmes et aux services de TI qui relèvent de lui. Il doit également fournir des services de coordination et d'aide à EC et à l'entrepreneur tiers d'EC, comme ceux qui hébergent un centre de données d'EC, lorsqu'ils exécutent leur processus de gestion des problèmes.

Le tableau suivant présente les rôles et les responsabilités de l'entrepreneur et d'EC, respectivement, à l'égard de la gestion des problèmes.

**Tableau 28 – Cycle de vie et exploitation des TI – Soutien des services : Gestion des problèmes**

Rôles et responsabilités se rapportant à la gestion des problèmes	Entrepreneur	EC
Établir des exigences et des politiques relatives à la gestion des problèmes (p. ex. événements qui déclenchent une analyse de la cause fondamentale, schéma de classification et d'établissement des priorités).	C	R
Participer à l'élaboration des exigences et des politiques relatives à la gestion des problèmes.	R	A
Élaborer et mettre en œuvre un processus, des procédures et des méthodes appropriées qui répondent aux exigences approuvées d'EC en matière de gestion des problèmes et qui respectent les politiques d'EC.	R	A
Établir une base de connaissances sur la gestion des problèmes dans laquelle les renseignements sur les problèmes, la cause fondamentale, les erreurs connues, les solutions de rechange et les mesures prises pour résoudre les problèmes sont consignés et surveillés, et mettre cette base de connaissances à la disposition d'EC. Il peut s'agir de la même base de connaissances que celle utilisée pour la gestion des incidents.	R	A
Accorder au personnel autorisé et aux autres employés désignés d'EC des droits de libre accès en lecture à tous les rapports de gestion des problèmes actuels et antérieurs et aux données de la base de connaissances.	R	A
S'assurer que les activités de gestion des problèmes sont conformes aux procédures de gestion du changement définies dans les normes et les procédures d'exploitation.	R	A
Collaborer avec les équipes de gestion des incidents concernées et assumer la responsabilité des activités de gestion des problèmes qui relèvent du secteur de services de l'entrepreneur (p. ex. détection, consignation, analyse des causes fondamentales).	R	A
Coordonner, acheminer au palier hiérarchique supérieur et suivre les activités de gestion des problèmes réalisées par EC et les sous-traitants qui concernent des problèmes touchant tous les autres secteurs d'infrastructure de TI qui ne sont pas liés aux services.	R	A
Signaler tous les incidents dont les causes fondamentales doivent faire l'objet d'une analyse approfondie conformément aux procédures approuvées.	R	A
Veiller à ce que les problèmes récurrents qui répondent aux critères définis soient examinés conformément aux procédures d'analyse des causes fondamentales.	R	A
Analyser de façon proactive les tendances liées aux incidents et aux problèmes ainsi que d'autres éléments de données afin de cerner les problèmes et incidents	R	A

Rôles et responsabilités se rapportant à la gestion des problèmes	Entrepreneur	EC
récurrences qui constituent ou pourraient constituer de futurs problèmes ou points de défaillance.		
Assurer le suivi des problèmes et des tendances ou des défaillances, produire des rapports à cet égard et déterminer les conséquences des problèmes.	R	A
Élaborer et recommander des mesures correctives ou des solutions pour corriger les incidents et problèmes récurrents, ainsi que des stratégies et des mesures d'atténuation permettant d'éviter les problèmes potentiels relevés dans le cadre de l'analyse des tendances.	R	A
Déterminer, élaborer, documenter et recommander des solutions de rechange appropriées pour corriger des erreurs connues causées par des problèmes non résolus et informer l'équipe de gestion des incidents et tous les autres intervenants concernés de l'existence de ces solutions si elles sont approuvées. Consigner les solutions de rechange dans la base de connaissances.	R	A
Examiner et approuver les solutions de rechange à mettre en place, le cas échéant.	I	R
Coordonner et surveiller l'état d'avancement des activités d'analyse des causes fondamentales effectuées par EC et l'entrepreneur.	R	A
Documenter et mettre à jour la base de connaissances sur la gestion des problèmes en y consignant des renseignements sur les mesures correctives, les activités et l'état d'avancement de la résolution des problèmes (p. ex. cause fondamentale, erreurs connues, solutions de rechange) et informer EC de la disponibilité de ces renseignements.	R	A
Collaborer avec EC pour assurer la consignation et la saisie des connaissances sur les problèmes liés à d'autres secteurs de services de TI dans une base de connaissances centralisée sur la gestion des problèmes.	R	A
S'assurer que les activités de résolution des problèmes sont conformes aux procédures de gestion du changement définies dans le Manuel des processus et des procédures.	R	A
Fournir des rapports d'étape décrivant la cause fondamentale ainsi que la procédure déterminée par EC qu'il convient de suivre pour corriger les incidents récurrents et les clore.	R	A
Mener des réunions d'examen de la gestion des problèmes et fournir une liste et l'état des problèmes classés selon leurs répercussions.	R	A
Participer aux réunions d'examen de la gestion des problèmes, et examiner et approuver les mesures recommandées, le cas échéant.	C	R
Examiner périodiquement l'état des incidents ouverts et des problèmes connexes ainsi que les progrès réalisés pour résoudre les problèmes.	R	A
Participer à toutes les demandes de changement et examiner et approuver celles-ci au besoin dans le cadre du processus de gestion du changement.	C	R
Créer des documents de demande de changement contenant les mesures correctives que l'on recommande de prendre pour résoudre un problème et soumettre ces documents à l'équipe de gestion du changement pour qu'elle les examine et les approuve.	R	A
Mener, de façon proactive, des séances mensuelles d'examen de la gestion des problèmes.	R	A

Rôles et responsabilités se rapportant à la gestion des problèmes	Entrepreneur	EC
Fournir des rapports sur la gestion des problèmes, au besoin.	R	A

### 39.11. Exploitation et administration

Les services d'exploitation et d'administration désignent les activités et les livrables associés à la fourniture d'une infrastructure de TI stable et à l'exécution efficace et efficiente des procédures de façon à garantir que les services de TI atteignent les objectifs en matière d'exigences relatives aux ANS.

Le tableau suivant présente les rôles et les responsabilités de l'entrepreneur et d'EC, respectivement, à l'égard de l'exploitation et de l'administration.

**Tableau 29 – Cycle de vie et exploitation des TI– Exploitation et administration**

Rôles et responsabilités se rapportant à l'exploitation et à l'administration	Entrepreneur	EC
Fournir des exigences et des politiques en matière d'exploitation et d'administration, notamment des échéanciers pour l'exploitation des composants de service d'EC.	C	R
Élaborer, documenter, livrer et tenir à jour des procédures d'exploitation et d'administration qui répondent aux exigences et qui respectent les politiques définies.	R	A
Préparer des documents opérationnels (dossiers d'exploitation, listes de coordonnées, scripts opérationnels, etc.) répondant aux exigences d'EC.	R	A
Examiner et approuver les procédures d'exploitation et d'administration.	I	R
Déterminer les outils de gestion du système central à utiliser pour surveiller l'infrastructure des TI et les applications d'EC.	R	A
Coordonner avec EC le déploiement des outils de gestion des composants des services organisationnels pour surveiller l'infrastructure de TI et les applications d'EC.	R	A
Installer et configurer des outils de gestion des composants des services organisationnels pour que les problèmes, les enjeux et les événements soient déterminés, consignés et résolus de façon proactive, conformément aux exigences prescrites relatives aux ANS.	R	A
Exercer une surveillance de la gestion des événements sur les services de TI afin de déceler les conditions anormales ou les alarmes, les consigner, les analyser et prendre des mesures correctives.	R	A
Gérer l'équipement, les logiciels, les périphériques, les services et les pièces de rechange afin de répondre aux exigences relatives aux ANS, réduire les temps d'arrêt et limiter les besoins en ressources d'EC.	R	A
Gérer et coordonner les activités des sous-traitants afin de répondre aux exigences de service et aux exigences relatives aux ANS.	R	A
Élaborer et fournir des rapports opérationnels et des tableaux de bord (quotidiens, hebdomadaires, mensuels, etc.) qui indiquent l'état des activités opérationnelles, les problèmes liés à la production et les principaux paramètres	R	A



Rôles et responsabilités se rapportant à l'exploitation et à l'administration	Entrepreneur	EC
opérationnels.		
Examiner et approuver les rapports opérationnels.	I	R
Vérifier la conformité des politiques d'exploitation et d'administration avec les politiques d'EC.	C	R
Fournir à EC un exemplaire des contrats ainsi que des documents et des données connexes (y compris toute mise à jour ultérieure) ou lui donner accès à de tels documents ou de telles données.	R	A

### 39.12. Maintenance

Les services de maintenance désignent les activités et les livrables associés à la maintenance et à la réparation du matériel informatique, des logiciels, et des réseaux, y compris les services de réparation des bris et d'entretien. La plateforme installée et les versions de produits ne doivent pas être antérieures de plus d'une version par rapport à la version actuellement sur le marché, à moins d'avoir été approuvées par le comité des normes d'architecture d'EC. Tous les services de maintenance doivent être réalisés dans le respect de la famille de contrôles sur la maintenance du profil de contrôle de sécurité énoncés à sur l'ANNEXE A – APPENDICE E.9 – EXIGENCES DE SÉCURITÉ.

Le tableau suivant présente les rôles et les responsabilités de l'entrepreneur et d'EC, respectivement, à l'égard de la maintenance.

**Tableau 30 – Cycle de vie et exploitation des TI– Maintenance**

Rôles et responsabilités se rapportant à la maintenance	Entrepreneur	EC
Définir les normes, les exigences et les politiques en matière de maintenance.	C	R
Élaborer, documenter, livrer et tenir à jour des procédures de maintenance qui répondent aux exigences et qui respectent les politiques définies.	R	A
Préparer des échéanciers de maintenance.	R	A
Examiner et approuver les procédures et les échéanciers de maintenance.	I	R
Assurer une couverture de maintenance appropriée pour tous les composants de service.	R	A
Effectuer des essais diagnostiques et des travaux de maintenance sur les composants de service, notamment l'équipement, les logiciels, les périphériques, les réseaux et les dispositifs à usage particulier, le cas échéant.	R	A
Installer des versions du fabricant, des trousseaux de maintenance, des micrologiciels et des versions entremises de logiciels, etc.	R	A
Effectuer l'installation de correctifs, de trousseaux de maintenance ou de mises à niveau à la version actuellement installée, le cas échéant.	R	A
Effectuer la distribution de logiciels et assurer le contrôle des versions par voie électronique ou manuelle.	R	A

Remplacer les pièces défectueuses, en effectuant notamment une maintenance préventive.	R	A
Assurer la maintenance ainsi que la gestion et le contrôle des pièces pendant les périodes de garanties et suivant l'expiration de celles-ci.	R	A
Réaliser les activités des services de maintenance conformément aux procédures de gestion du changement d'EC.	R	A

### 39.13. Mise à jour et renouvellement des technologies

Les services de mise à jour et de renouvellement des technologies regroupent les activités et les livrables associés à la modernisation de l'environnement des TI qui sont effectuées de façon continue pour veiller à ce que les composants de la solution électronique de scrutin demeurent à jour en fonction de l'évolution des plateformes technologiques répondant aux normes de l'industrie.

Le tableau suivant présente les rôles et les responsabilités de l'entrepreneur et d'EC, respectivement, à l'égard de la mise à jour et du renouvellement des technologies.

**Tableau 31 – Cycle de vie et exploitation des TI – Mise à jour et renouvellement des technologies**

Rôles et responsabilités se rapportant à la mise à jour et au renouvellement des technologies	Entrepreneur	EC
Recommander des politiques, des procédures et des plans de gestion du cycle de vie des mises à jour et du renouvellement des technologies à l'appui des besoins opérationnels d'EC.	R	A
Élaborer, documenter, livrer et tenir à jour des procédures de gestion de mise à jour et de renouvellement des technologies et élaborer des plans à cet égard qui répondent aux exigences et qui respectent les politiques définies ainsi que les processus de gestion du changement et des versions.	R	A
Examiner et approuver les politiques, les procédures et les plans de mise à jour et de renouvellement des technologies.	I	R
Exécuter les tâches nécessaires pour concrétiser les plans de mise à jour et de renouvellement des technologies.	R	A
Fournir des rapports de gestion sur le déroulement des plans de mise à jour et de renouvellement des technologies.	R	A
Examiner périodiquement les plans de mise en œuvre de la mise à jour et du renouvellement des technologies pour vérifier qu'ils répondent adéquatement aux besoins organisationnels d'EC.	I	R

### 39.14. Gestion des niveaux de service

Les services de surveillance des niveaux de service et d'établissement de rapports à cet égard regroupent les activités et les livrables associés à la surveillance des niveaux de service et à l'établissement de rapports à cet égard en ce qui concerne les besoins en matière de niveau de service (BNS) et les accords sur les niveaux de service (ANS).

Le tableau suivant présente les rôles et les responsabilités de l'entrepreneur et d'EC, respectivement, à l'égard de la gestion des niveaux de service et d'établissement de rapports à cet égard.

**Tableau 32 – Gestion des niveaux de service**

Rôles et responsabilités se rapportant à la surveillance des niveaux de service	Entrepreneur	EC
Définir les besoins en matière de niveau de service (BNS).	I	R
Définir l'accord sur les niveaux de service (ANS).	R	A
Définir des exigences et des politiques en ce qui concerne la surveillance des niveaux de service et l'établissement de rapports à cet égard.	I	R
Établir, documenter et tenir à jour, dans le guide des normes, des processus et des procédures, des procédures relatives à la surveillance des niveaux de service et à l'établissement de rapports à cet égard qui permettent à l'entrepreneur de démontrer que l'entrepreneur agit conformément à l'entente sur les niveaux de service approuvée par EC.	R	A
Examiner et approuver les procédures relatives à la surveillance des niveaux de service et à l'établissement de rapports à cet égard.	I	R
Établir des rapports sur le rendement par rapport aux ANS.	R	A
Coordonner la surveillance des ANS et l'établissement de rapports à cet égard avec les représentants d'EC.	R	A
Mesurer et analyser le rendement par rapport aux exigences relatives aux ANS, et fournir des rapports de gestion à cet égard.	R	A
Tenir des réunions d'amélioration des ANS pour examiner ces ANS et formuler des recommandations quant aux améliorations à apporter.	R	A
Examiner et approuver les plans d'amélioration des ANS.	I	R
Mettre en œuvre les plans d'amélioration des ANS.	R	A
Examiner et approuver les mesures des ANS et les rapports sur le rendement.	I	R
Accorder à EC un accès au système de surveillance du rendement et des ANS et d'établissement de rapports à cet égard ainsi qu'aux données connexes.	R	A

## **ANNEXE A – APPENDICE I.3 – BUREAU DE SERVICE DE L'ENTREPRENEUR**

De plus amples renseignements et détails suivront dans la demande de proposition.

### **40. BUREAU DE SERVICE**

#### **40.01. Objectifs du Bureau de service**

**40.01.01** L'objectif du bureau de service est d'appuyer la solution électronique de scrutin en effectuant diverses activités de soutien, dont les suivantes :

- a. fournir un service d'assistance pour les incidents, les demandes et les communications générales se rapportant à l'ensemble des composants de la solution électronique de scrutin;
- b. restaurer le plus rapidement possible le fonctionnement normal des services en cas d'interruption;
- c. contribuer à d'autres fonctions de TI d'EC en acheminant les incidents et les demandes au palier hiérarchique supérieur à l'aide des procédures définies;
- d. soutenir les activités de surveillance et de diagnostic en réponse aux incidents liés à l'infrastructure pour ce qui suit :
  - i. le matériel;
  - ii. le logiciel se rapportant à la solution électronique de scrutin;
  - iii. la connectivité au réseau et le temps de réponse.
- e. réagir aux incidents relatifs à l'application et fournir un soutien quant à la façon de faire.

**40.01.02** L'entrepreneur doit fournir tout le personnel et toutes les ressources nécessaires à l'exploitation du bureau de service. Il doit aussi définir et appliquer des processus de soutien, notamment en ce qui concerne la gestion des incidents, des problèmes et des changements ainsi que l'acheminement au palier hiérarchique approprié.

#### **40.02. Éléments à inclure dans la réponse sur l'état**

**40.02.01** L'entrepreneur doit avoir un bureau de service (le « bureau de service »), joignable sans frais par téléphone, par courriel et par la section « Nous joindre » d'un site Web, afin de répondre aux incidents et aux demandes de services (« demandes de soutien »). Le responsable technique fournira à l'entrepreneur une liste d'au plus 1 000 utilisateurs (membres du personnel des directeurs de scrutin et des directeurs adjoints du scrutin supplémentaire; utilisateurs d'ACEC) qui sont autorisés à soumettre des demandes de soutien.

- 40.02.02** L'entrepreneur doit s'assurer que le bureau de service peut répondre aux demandes de soutien pour des questions de réseautage, de matériel, de logiciels, de base de données et de gestion de la sécurité concernant le serveur central de l'entrepreneur, l'ensemble des éléments du bureau des directeurs de scrutin (et des directeurs adjoints du scrutin supplémentaire) ainsi que les appareils et les procédures qui composent la solution électronique de scrutin.
- 40.02.03** L'entrepreneur doit lancer une demande de soutien par l'entremise du bureau de service, conformément à la sous-section 40.02.01 s'il constate une défaillance ou un trouble. Il doit ensuite traiter cette demande de la même façon que si elle avait été émise par EC. Dans un tel cas, l'entrepreneur doit envoyer un accusé de réception au responsable technique dans les cinq minutes suivant l'émission de la demande de soutien.
- 40.02.04** En vertu de la sous-section 40.02.03, l'entrepreneur doit envoyer un accusé de réception à l'utilisateur autorisé ayant émis la demande de soutien dans les cinq minutes suivant sa réception.
- 40.02.05** L'entrepreneur doit mettre au point un système de dossiers d'incident pour gérer les demandes de soutien. Ce système doit au minimum inclure les fonctionnalités suivantes :
- a. une capacité à fournir ce qui suit :
    - i. un numéro de suivi unique;
    - ii. la date et l'heure auxquelles la demande a été formulée;
    - iii. le nom de la personne qui soumet la demande de soutien;
    - iv. le nom de la personne qui enregistre la demande;
    - v. le degré de gravité de la demande de soutien d'après les procédures de l'entrepreneur, établies en accord avec le responsable technique;
    - vi. une description de l'incident;
    - vii. les services touchés;
    - viii. la durée de l'interruption, s'il y a lieu;
    - ix. le temps requis pour résoudre le problème;
    - x. des commentaires;
    - xi. la date et l'heure auxquelles le problème a été résolu;
    - xii. un avis automatique communiqué par courriel à l'utilisateur autorisé ayant émis la demande de soutien lorsque le dossier d'incident a été mis à jour, modifié ou transmis à un palier hiérarchique supérieur.
  - b. une capacité à produire un rapport mensuel de tous les dossiers d'incident créés durant le mois, incluant les renseignements énumérés au paragraphe 40.02.05a;

- c. une capacité à fournir des rapports supplémentaires à la demande du responsable technique dans les cinq jours civils suivant une telle demande.

#### **40.03. Délais de réponse**

L'entrepreneur doit commencer à travailler sur la résolution d'une demande de soutien dans les délais impartis applicables pour une réponse technique indiqués ci-dessous :

##### **40.03.01** Pour les demandes de soutien assorties d'un degré de gravité 1 ou 2 :

- a. Durant les scrutins et les principales phases d'essai, l'entrepreneur doit travailler sans arrêt et en tout temps à la résolution des demandes de soutien.
- b. En dehors des calendriers de scrutin, l'entrepreneur doit travailler à la résolution des demandes de soutien sans arrêt durant les heures normales de travail, les jours ouvrables.

##### **40.03.02** Pour les demandes de soutien assorties d'un degré de gravité 3 ou 4 :

- a. Durant les scrutins, l'entrepreneur doit travailler sans arrêt et en tout temps à la résolution des demandes de soutien.
- b. Durant les principales phases d'essai, comme les simulations ou les tests intégrés, l'entrepreneur doit travailler à la résolution des demandes de soutien 12 heures par jours, 7 jours sur 7.
- c. En dehors des calendriers de scrutin, l'entrepreneur doit travailler à la résolution des demandes de soutien sans arrêt durant les heures normales de travail, les jours ouvrables.

**Tableau 33 – Niveaux de gravité et de réponse**

Niveau de gravité	Définition de la gravité	Niveau de service Contexte électoral	Heure de mise à jour d'état	Délai de résolution de l'incident
<p><b>Niveau de gravité 1 : Urgent</b> – Incidence critique sur les activités</p>	<p>L'incident a entraîné un arrêt total et immédiat du travail, ce qui a eu une incidence sur une fonction essentielle ou un composant essentiel de l'infrastructure ainsi que sur un processus opérationnel principal ou un vaste groupe d'utilisateurs (une circonscription ou une région complète). Il n'existe aucune solution de rechange. Exemples :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Problème majeur lié à une application (p. ex. défaillance du serveur central de l'entrepreneur, problème répandu lié aux appareils)</li> <li>▪ Atteinte à la sécurité</li> </ul>	<p><b>En période de scrutin – jours de vote</b></p>	<p>Toutes les 15 minutes</p>	<p>15 minutes</p>
		<p><b>En période de scrutin – en dehors des jours de vote et durant les simulations ou les tests intégrés</b></p>	<p>Toutes les 30 minutes</p>	<p>1 heure</p>
		<p><b>En dehors des calendriers de scrutin</b></p>	<p>4 heures</p>	<p>1 jour ouvrable</p>
<p><b>Niveau de gravité 2 : Élevée</b> – Incidence opérationnelle majeure</p>	<p>Un processus opérationnel est touché d'une manière qui fait que des fonctions opérationnelles sont gravement affaiblies, plusieurs utilisateurs sont touchés, un utilisateur autorisé important est touché, ou la capacité ou la fonctionnalité d'un composant essentiel est considérablement réduite. Une solution de rechange peut exister, mais elle</p>	<p><b>En période de scrutin – jours de vote</b></p>	<p>Toutes les 30 minutes</p>	<p>1 heure</p>
		<p><b>En période de scrutin – en dehors des jours de vote et durant les simulations ou les tests intégrés</b></p>	<p>4 heures</p>	<p>8 heures</p>

Niveau de gravité	Définition de la gravité	Niveau de service Contexte électoral	Heure de mise à jour d'état	Délai de résolution de l'incident
	<p>n'est pas facilement viable. Exemples :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Problème majeur lié à des données, à une base de données ou à une application</li> <li>▪ Atteinte à la sécurité d'un système non essentiel</li> </ul>	<p><b>En dehors des calendriers de scrutin</b></p>	<p>Tous les jours ouvrables</p>	<p>1 jour ouvrable</p>
<p><b>Niveau de gravité 3 : Moyenne – Incidence opérationnelle modérée</b></p>	<p>Un processus opérationnel est touché d'une manière qui fait que certaines fonctions ne peuvent pas être utilisées par les utilisateurs finaux ou qu'un système ou un service est affaibli. Une solution de rechange peut exister. Exemples :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Problème de télécommunications</li> <li>▪ Problème limité aux appareils pour utilisateurs finaux (p. ex. matériel, logiciel)</li> </ul>	<p><b>En période de scrutin – jours de vote</b></p>	<p>Toutes les heures</p>	<p>2 heures</p>
		<p><b>En période de scrutin – en dehors des jours de vote et durant les simulations ou les tests intégrés</b></p>	<p>Toutes les 8 heures</p>	<p>1 jour civil</p>
		<p><b>En dehors des calendriers de scrutin</b></p>	<p>Tous les jours ouvrables</p>	<p>1 jour ouvrable</p>
<p><b>Niveau de gravité 4 : Faible – Incidence opérationnelle minimale</b></p>	<p>L'incident a peu d'incidence sur les processus opérationnels normaux et peut être résolu selon un calendrier établi. Une solution de rechange existe ou l'incident a une incidence négative minimale sur la capacité d'un utilisateur à effectuer ses tâches quotidiennes normales. Exemples :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Questions pratiques sur</li> </ul>	<p><b>En période de scrutin – jours de vote</b></p>	<p>Toutes les heures</p>	<p>2 heures</p>
		<p><b>En période de scrutin – en dehors des jours de vote et durant les simulations ou les tests intégrés</b></p>	<p>Toutes les 8 heures</p>	<p>1 jour civil</p>



Niveau de gravité	Définition de la gravité	Niveau de service Contexte électoral	Heure de mise à jour d'état	Délai de résolution de l'incident
	les procédures <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Demandes de service (p. ex. amélioration d'un système)</li> <li>▪ Maintenance préventive</li> </ul>	En dehors des calendriers de scrutin	Tous les 5 jours ouvrables	5 jours ouvrables

#### 40.04. Délai de résolution des incidents

Le délai de résolution d'un incident est une mesure du temps requis par l'entrepreneur pour résoudre un incident. Le temps est calculé à partir de la réception de l'incident par le bureau de service jusqu'à la consignation de la dernière activité de résolution par l'agent du bureau de service.

#### 40.05. Gestionnaire des services

L'entrepreneur doit désigner un gestionnaire de service pour rencontrer les représentants d'EC durant les jours ouvrables de 8 h à 17 h (HE). Cette personne doit être joignable par les moyens de communication approuvés par EC, en tout temps, à compter de l'Avis de convocation (délivrance des brefs) jusqu'à la récupération des appareils électroniques de scrutin des bureaux des directeurs du scrutin, et ce, pour l'ensemble des scrutins recourant à la solution électronique de scrutin, et pour les besoins suivants : acheminer un incident ou une demande de modification à un échelon supérieur, un incident de priorité élevée ou lié à la sécurité, un examen des niveaux de service, des activités de mise en œuvre des versions, la maintenance des versions et la planification des fenêtres d'exploitation, la qualité des services et l'établissement de rapports sur les services.

## ANNEXE A – APPENDICE I.4 – GESTION DU RENDEMENT DES PRODUITS ET MESURES CONNEXES

### 41. GESTION DU RENDEMENT DES PRODUITS ET MESURES CONNEXES

Les indicateurs de rendement clés (IRC) pour la gestion du rendement des produits (et des services) de l'entrepreneur qui seront utilisés pour évaluer le rendement des livrables et le rendement des services définis dans le présent énoncé des travaux sont énoncés au **Tableau 34 – IRC liés à la gestion du rendement des produits**. L'entrepreneur doit rendre compte des mesures de rendement qui le concernent au Comité de gestion à la fréquence énoncée. Des paramètres de rendement séparés sont fournis dans le tableau 2 – Gestion du rendement du produit – Indicateurs de rendement clés (IRC).

**Tableau 34 – IRC liés à la gestion du rendement des produits**

Description	Formule	Méthode de mesure et données de base	Composant	Indicateur de rendement clé (IRC)	Cibles des exigences relatives aux niveaux de service	Intervalle de mesure	Période de compte rendu
	<b>41.01. Mesures du rendement des produits</b>						
	<b>41.01.01 IRC – Gestion de la disponibilité</b>						
	<b>a. Fiabilité : Gérer la probabilité qu'une solution ou un composant soit disponible.</b>						
Pourcentage du temps où l'application est disponible dans le cadre des activités opérationnelles habituelles.	[Nombre d'heures durant la période de référence où les applications sont en fonction sans qu'aucun incident de gravité 1 ou 2 n'ait été signalé] ÷ [nombre total d'heures durant cette période] moins (nombre d'heures d'interruption approuvé) × 100 = [pourcentage du temps	L'outil fourni par l'entrepreneur enregistre automatiquement l'horodatage de chacune des activités au sein d'un processus, y compris les données relatives au temps de disponibilité et au temps d'arrêt.	SCE	Disponibilité des applications les jours de scrutin	99,90 %	Par jour	Par jour
			SCE	Disponibilité des applications entre la délivrance des brefs et l'avis d'achèvement du scrutin d'EC, jours d'élection exclus	99,50 %	Par scrutin	Par scrutin
			SCE	Disponibilité des applications en dehors des	99,00 %	Par mois	Par mois

	où l'application était disponible durant le mois visé].			calendriers de scrutin			
			SCE	Disponibilité des applications en contexte de non-production	95,00 %	Par mois	Par mois
			Appareil pour le scrutin électronique	Disponibilité des applications les jours de scrutin	99,90 %	Par jour	Par jour
Pourcentage de temps durant lequel le bureau de service était ouvert.	[Nombre d'heures de disponibilité du bureau de service durant la période de mesure] ÷ [nombre total d'heures pour lesquelles le bureau de service devait être accessible durant la période de mesure] multiplié par 100 = [disponibilité du bureau de service]	Mesures de l'entrepreneur	Bureau de service	Disponibilité du bureau de service pendant les calendriers de scrutin	99,0 %	Par scrutin	Par scrutin
			Bureau de service	Disponibilité du bureau de service en dehors des périodes de scrutin	95,0 %	Par mois	Par mois
Pourcentage de temps durant lequel le COS était ouvert.	[Nombre d'heures de disponibilité du COS durant la période de mesure] ÷ [nombre total d'heures pour lesquelles le COS devait être accessible durant la période de mesure] multiplié par 100 = [disponibilité du COS]	Mesures de l'entrepreneur	COS	Disponibilité du COS	99,0 %	Par mois	Par mois
Pourcentage de temps de bon fonctionnement du réseau dans son intégralité (EC-SCE-BDS/disponible pour les appareils électroniques de scrutin).	[(Temps de disponibilité réel durant la période de mesure) ÷ (nombre d'heures prévues durant la période visée)] × 100 =	Outil fourni par l'entrepreneur	SCE	Disponibilité du réseau les jours de scrutin	99,90 %	Par jour	Par jour
			SCE	Disponibilité du réseau entre la délivrance des	99,00 %	Par scrutin	Par scrutin

Les mesures incluent la disponibilité du réseau étendu (WAN), du réseau local (LAN) et du privé virtuel (VPN).	[pourcentage de disponibilité des composants du réseau]			brefs et l’avis d’achèvement du scrutin d’EC, jours de scrutin exclus			
			SCE	Disponibilité du réseau en dehors des calendriers de scrutin	95,00 %	Par mois	Par mois
			SCE	Disponibilité du réseau en contexte de non-production	95,00 %	Par jour	Par jour
Temps moyen entre les défaillances des appareils électroniques de scrutin (matériel)	[Nombre d’heures d’exploitation des appareils] ÷ [nombre d’appareils ayant connu une défaillance en raison du défaut d’un de leur composant matériel] = [temps moyen entre les défaillances des éléments matériels des appareils électroniques de scrutin]. Où [nombre total d’heures d’exploitation] = [nombre total d’appareils en service dans un scrutin donné] x [nombre moyen d’heures d’activité des FE par appareil, par scrutin]	Mesures d’EC	Appareil pour le scrutin électronique	Fiabilité du matériel des appareils électroniques de scrutin	10 000 heures	Par scrutin	Par scrutin
Nombre d’interruptions de service du SCE	[Nombre d’incidents de degré de gravité 1 ou 2] = [nombre d’interruptions de	L’outil fourni par l’entrepreneur enregistré automatiquement	SCE	Nombre d’interruptions de service en période de scrutin	0	Par scrutin	Par scrutin

	service du SCE]	l'horodatage de chacune des activités au sein d'un processus, y compris les données relatives au temps de disponibilité et au temps d'arrêt.	SCE	Nombre d'interruptions de service en dehors des calendriers de scrutin	0	Par mois	Par mois
Durée moyenne des interruptions de service du SCE	[Somme de la durée de l'ensemble des interruptions de service survenues durant la période de référence] ÷ [nombre d'interruptions de service survenues pendant la période de référence] = [durée des interruptions de service] Où [durée d'une interruption de service] = [temps écoulé entre le premier instant où les conditions d'une interruption de service présentant un degré de gravité 1 ou 2 sont rassemblées et le dernier instant où ces mêmes conditions sont remplies en raison d'une résolution adéquate du problème sous-jacent].	L'outil fourni par l'entrepreneur enregistre automatiquement l'horodatage de chacune des activités au sein d'un processus, y compris les données relatives au temps de disponibilité et au temps d'arrêt.	SCE	Durée des interruptions de service	15 minutes	Par scrutin	Par scrutin
			SCE	Durée des interruptions de service	4 heures	Par mois	Par mois
b. <b>Maintenabilité : Gérer la capacité d'une solution ou d'un composant à demeurer dans un état opérationnel et à recouvrer un tel état après une défaillance.</b>							

<p>Pourcentage des mesures de maintenance planifiées qui sont remplies avec succès dans la période prévue.</p>	<p>[Nombre de situations où des mesures de maintenance qui requièrent un temps d'arrêt sont menées avec succès dans le respect des périodes de maintenance et des calendriers d'interruption] ÷ [nombre total de mesures de maintenance] x 100 = [pourcentage des activités de maintenance prévues qui satisfont les exigences en matière de périodes de maintenance et de calendriers d'interruption prévus]</p>	<p>Mesures de l'entrepreneur</p>	<p>SCE</p>	<p>Mesures de maintenance réussies</p>	<p>100,00 %</p>	<p>Par année</p>	<p>Par année</p>
<p><b>c. Résilience : Gérer la capacité d'une solution de maintenir un état opérationnel malgré la défaillance de certains de ces composants.</b></p>							
<p>Le pourcentage de lieux de scrutin pour lesquels toutes les données requises de chaque appareil électronique de scrutin sont saisies de manière exacte et intégrale dans le SCE et livrées à EC à la fin du scrutin.</p>	<p>[Nombre de lieux de scrutin dans lesquels un ou plusieurs appareils électroniques de scrutin ont été installés et pour lesquels l'ensemble des données électorales et des connexions visé par les exigences est versé de manière exacte, intègre et complète vers le SCE, et ce, pour chaque appareil utilisé,</p>	<p>Mesures d'EC</p>	<p>Appareil pour le scrutin électronique</p>	<p>Disponibilité des enregistrements issus des lieux de scrutin</p>	<p>99,99 %</p>	<p>Par scrutin</p>	<p>Par scrutin</p>

	et pour lesquels le support de sauvegarde des données a été livré à EC à la fin du scrutin] ÷ [nombre de lieux de scrutin dans lesquels un ou plusieurs appareils ont été installés] = [disponibilité des enregistrements issus des lieux de scrutin]						
<b>d. Sécurité : La sécurité renvoie à la confidentialité, l'intégrité et la valeur d'un bien.</b>							
Nombre d'incidents de sécurité (classés selon l'importance des dommages causés [élevée, moyenne, faible] et par catégorie [confidentialité, intégrité et disponibilité])	[Nombre d'incidents de sécurité signalés au COS de l'entrepreneur ou découverts par ce dernier (classés selon l'importance des dommages causés [élevée, moyenne, faible] et par catégorie [confidentialité, intégrité et disponibilité])] = [nombre d'incidents de sécurité]	Mesures de l'entrepreneur; outil de gestion des incidents	Tous	Nombre d'incidents de sécurité	0	Par mois	Par mois

<p>Nombre d'incidents de sécurité causant une interruption de service ou une disponibilité réduite</p>	<p>[Nombre d'incidents de sécurité présentant une gravité de niveau 1 ou 2 ayant pour cause sous-jacente un incident de sécurité] = [nombre d'interruptions de service du SCE]</p>	<p>Mesures de l'entrepreneur; outil de gestion des incidents</p>	<p>Tous</p>	<p>Nombre d'interruptions de service liées à un incident de sécurité</p>	<p>0</p>	<p>Par mois</p>	<p>Par mois</p>
<p>Temps de résolution des incidents de sécurité causant une interruption de service ou une disponibilité réduite</p>	<p>[Somme de la durée de l'ensemble des interruptions de service causées par un incident de sécurité durant la période de référence] ÷ [nombre d'interruptions de service causées par un incident de sécurité durant la période de référence] = [temps de résolution des interruptions de service ou une disponibilité réduite] Où [durée d'une interruption de service] = [temps écoulé entre le premier instant où les conditions d'une interruption de service présentant un degré de gravité 1 ou 2 sont rassemblées et le dernier instant où ces mêmes conditions sont remplies en raison d'une résolution adéquate du problème]</p>	<p>Mesures de l'entrepreneur; outil de gestion des incidents</p>	<p>Tous</p>	<p>Temps de résolution des incidents de sécurité</p>	<p>0</p>	<p>Par mois</p>	<p>Par mois</p>



	sous-jacent].						
Nombre de formations et de tests sur la sécurité tenus et rapportés à EC	[Nombre de formations et de tests sur la sécurité tenus par le COS de l'entrepreneur conformément au plan de sécurité de l'entrepreneur qu'EC a approuvé, et qui ont fait l'objet d'un rapport à EC] = [nombre de tests de sécurité]	Mesures de l'entrepreneur	Tous	Nombre de tests sur la sécurité	Conformément au plan de l'entrepreneur en matière de sécurité	Par mois	Par mois
<b>41.01.02 IRC – Gestion de la capacité</b>							
Nombre d'incidents liés à la capacité causant une interruption de service ou une disponibilité réduite	[Nombre d'incidents du bureau de service liés à des enjeux de capacité qui ont été enregistrés pendant l'intervalle de mesure] = [nombre d'interruptions de service liées à un enjeu de capacité]	Mesures de l'entrepreneur; outil de gestion des incidents	SCE	Nombre d'interruptions de service liées à un enjeu de capacité survenues les jours de scrutin	0	Par jour	Par jour
			SCE	Nombre d'interruptions de service liées à un enjeu de capacité entre la délivrance des brefs et l'avis d'achèvement du scrutin d'EC, jours de scrutin exclus	0	Par scrutin	Par scrutin
			SCE	Nombre d'interruptions de service liées à un enjeu de capacité survenues en dehors des calendriers de	0	Par mois	Par mois

				scrutin			
			Appareil pour le scrutin électronique	Nombre d'interruptions de service liées à un enjeu de capacité survenues les jours de scrutin	0	Par scrutin	Par scrutin
Durée moyenne des interruptions de service du SCE liées à un enjeu de capacité	[Somme de la durée de l'ensemble des interruptions de service liées à un enjeu de capacité survenues durant la période de référence] ÷ [nombre d'interruptions de service liées à un enjeu de capacité durant la période de référence] = [durée des interruptions de service liées à un enjeu de capacité] Où [durée d'une interruption de service] = [temps écoulé entre le premier instant où les conditions d'une interruption de service présentant un degré de gravité 1 ou 2 sont rassemblées et le dernier instant où ces mêmes conditions sont remplies en raison d'une résolution adéquate du problème sous-jacent].	L'outil fourni par l'entrepreneur enregistre automatiquement l'horodatage de chacune des activités au sein d'un processus, y compris les données relatives au temps de disponibilité et au temps d'arrêt.	SCE	Durée des interruptions de service liées à un enjeu de capacité	15 minutes	Par scrutin	Par scrutin
			SCE	Durée des interruptions de service liées à un enjeu de capacité	4 heures	Par mois	Par mois

Rendement du réseau (latence) dans son intégralité (EC-SCE-BDS/disponible pour les appareils électroniques de scrutin)	t2 – t1 = délai de transit du réseau, où t1 = le moment où un paquet quitte le lieu de sortie, et t2 = le moment où le paquet arrive au lieu d'entrée	Outil fourni par l'entrepreneur	SCE	Rendement du réseau les jours de scrutin	Délai de transit du réseau < 50 millisecondes	Par jour	Par jour
			SCE	Rendement du réseau entre la délivrance des brevets et l'avis d'achèvement du scrutin d'EC, jours de scrutin exclus	Délai de transit du réseau < 50 millisecondes	Par scrutin	Par scrutin
			SCE	Rendement du réseau en dehors des calendriers de scrutin	Délai de transit du réseau < 50 millisecondes	Par mois	Par mois
			SCE	Rendement du réseau en contexte de non-production	Délai de transit du réseau < 50 millisecondes	Par jour	Par jour
Pourcentage des transactions effectuées à l'intérieur du délai de réponse minimum exigé, soit en 3 s ou moins.	[Nombre de transactions exécutées dans les délais prescrits] ÷ [nombre total de transactions exécutées durant la période de mesure] × 100 = [pourcentage de transactions exécutées dans le délai de réponse exigé pour cette journée].	Outil fourni par l'entrepreneur	SCE	Rendement des transactions les jours de scrutin	99,00 %	Par jour	Par jour
			SCE	Rendement des transactions entre la délivrance des brevets et l'avis d'achèvement du scrutin d'EC, jours de scrutin exclus	99,00 %	Par scrutin	Par scrutin
			SCE	Rendement des transactions en dehors des calendriers de scrutin	95,00 %	Par mois	Par mois
			SCE	Rendement des transactions en contexte de non-production	95,00 %	Par jour	Par jour
			Dispositif	Rendement des	99,00 %	Par	Par

			pour le scrutin électronique	transactions les jours de scrutin		scrutin	scrutin
	<b>41.01.03 IRC – Continuité des services de TI et reprise après sinistre</b>						
Délai entre l'interruption de service et la reprise du service	[Durée d'une interruption de service liée à un sinistre durant scrutin] = [durée des interruptions de service liées à un sinistre] Où [durée d'une interruption de service] = [temps écoulé entre le premier instant où les conditions d'une interruption de service présentant un degré de gravité 1 ou 2 sont rassemblées et le dernier instant où ces mêmes conditions sont remplies en raison d'une résolution adéquate du problème sous-jacent].	L'outil fourni par l'entrepreneur enregistre automatiquement l'horodatage de chacune des activités au sein d'un processus, y compris les données relatives au temps de disponibilité et au temps d'arrêt.	SCE	Durée de la reprise du service après sinistre	0	Par scrutin	Par scrutin
Nombre de formations et de tests sur la continuité tenus et qui ont fait l'objet de rapports à EC	[Nombre de formations et de tests sur la reprise après sinistre tenus par le COS de l'entrepreneur conformément au plan de reprise du service après sinistre de l'entrepreneur qu'EC a approuvé, et qui ont fait l'objet d'un rapport	Mesures de l'entrepreneur	Tous	Nombre de mesures prises en cas de sinistre	D'après le plan de reprise du service après sinistre de l'entrepreneur	Par mois	Par mois

	à EC] = [nombre de tests sur la reprise après sinistre]						
	<b>41.01.04 IRC – Gestion des problèmes et des incidents et bureau de service</b>						
Nombre d'incidents enregistrés par le bureau de service de l'entrepreneur (classés par catégories – voir Niveaux de priorité et de réponse)	[Nombre d'incidents enregistrés par le bureau de service de l'entrepreneur] = [nombre d'incidents].	Mesures de l'entrepreneur; outil de gestion des incidents	Tous	Nombre d'incidents	0	Par scrutin	Par scrutin
					0	Par mois	Par mois
Nombre de problèmes enregistrés par les responsables de la gestion des problèmes (classés par catégorie – voir Niveaux de priorité et de réponse)	[Nombre de problèmes enregistrés par le bureau de service de l'entrepreneur] = [nombre de problèmes]	Mesures de l'entrepreneur; outil de gestion des incidents	Tous	Nombre de problèmes	0	Par scrutin	Par scrutin
					0	Par mois	Par mois
Nombre d'incidents signalés liés à un même problème déjà relevé	[Nombre d'incidents enregistrés par le bureau de service de l'entrepreneur] ÷ [nombre de problèmes ayant une cause fondamentale enregistrés par le bureau de service de l'entrepreneur] = [nombre d'incidents par problème connu].	Mesures de l'entrepreneur; outil de gestion des incidents	Tous	Nombre d'incidents par problème connu	1	Par scrutin	Par scrutin
					1	Par mois	Par mois
Nombre d'incidents répétés pour lesquels des méthodes de résolution sont connues	[Nombre d'incidents enregistrés par le bureau de service de l'entrepreneur qui ont été résolus grâce à une solution de rechange à un problème connu dans la version pour	Mesures de l'entrepreneur; outil de gestion des incidents	Tous	Nombre d'incidents répétés	0	Par scrutin	Par scrutin
					0	Par mois	Par mois

	laquelle la solution a été définie] = [nombre d'incidents répétés]						
Pourcentage des incidents réglés à distance par le bureau de service – (c.-à-d. sans effectuer des travaux au lieu de travail de l'utilisateur).	[Nombre d'incidents enregistrés par le bureau de service de l'entrepreneur qui ont été résolus par ce dernier sans accéder à un quelconque lieu de travail d'EC] ÷ [nombre d'incidents enregistrés par le bureau de service de l'entrepreneur] x 100 = [incidents réglés à distance]	Mesures de l'entrepreneur; outil de gestion des incidents	Tous	Incidents réglés à distance	100,00 %	Par scrutin	Par scrutin
					100,00 %	Par mois	Par mois
Pourcentage des incidents résolus durant les délais impartis conformément à l'accord sur les niveaux de service (classés par catégorie – voir Niveaux de priorité et de réponse)	[Nombre d'incidents enregistrés par le bureau de service de l'entrepreneur qui ont été résolus par ce dernier dans les délais impartis selon le niveau de priorité et de réponse associé à l'incident] ÷ [nombre d'incidents enregistrés par le bureau de service de l'entrepreneur] x 100 = [nombre d'escalades pour des incidents]	Mesures de l'entrepreneur; outil de gestion des incidents	Tous	Résolution qui respecte les accords sur les niveaux de service	100,00 %	Par scrutin	Par scrutin
					100,00 %	Par mois	Par mois
Nombre d'escalades pour des incidents qui ne sont pas réglés dans les délais convenus.	[Nombre d'incidents enregistrés par le bureau de service de l'entrepreneur qui n'ont pas été résolus par ce dernier dans les	Mesures de l'entrepreneur; outil de gestion des incidents	Tous	Nombre d'escalades pour des incidents	0	Par scrutin	Par scrutin
					0	Par mois	Par mois

	délais impartis selon le niveau de priorité et de réponse associé à l'incident] = [nombre d'escalades pour des incidents].						
Temps moyen entre le signalement d'un incident par un utilisateur et l'intervention du bureau de service s'y rattachant	[Somme de la durée mesurée à partir du moment où le bureau de service est informé de l'incident jusqu'au moment où il répond à l'utilisateur et où il consigne la première activité de résolution] ÷ [nombre d'incidents enregistrés par le bureau de service de l'entrepreneur] = [délai moyen d'intervention initiale]	Mesures de l'entrepreneur; outil de gestion des incidents	Tous	Délai moyen d'intervention initiale	Voir : Niveaux de priorité et de réponse	Par scrutin	Par scrutin
						Par mois	Par mois
Temps moyen pris pour résoudre un incident (par catégorie – voir : Niveaux de priorité et de réponse)	[Somme de la durée mesurée à partir du moment où le bureau de service est informé de l'incident jusqu'au moment où il consigne la dernière activité de résolution] ÷ [nombre d'incidents enregistrés par le bureau de service de l'entrepreneur] = [temps moyen de résolution des incidents]	Mesures de l'entrepreneur; outil de gestion des incidents	Tous	Délai de résolution de l'incident		Par scrutin	Par scrutin
						Par mois	Par mois
Temps moyen pris pour résoudre un problème (par catégorie – voir : Niveaux de	[Somme de la durée mesurée à partir du moment où le bureau	Mesures de l'entrepreneur; outil de gestion des	Tous	Temps de résolution des problèmes	Par scrutin	Par scrutin	
					Par mois	Par	

priorité et de réponse)	de service de l'entrepreneur est informé du problème jusqu'au moment où il consigne la dernière activité de résolution pour un incident lié au problème] ÷ [nombre de problèmes enregistrés par le bureau de service de l'entrepreneur] = [temps moyen de résolution des incidents]	incidents					mois
<b>41.01.05 IRC – Gestion à l'échelle des services</b>							
a. <b>Accords sur les niveaux de service : pour les points 41.01.01 to 41.01.04, s'assurer que la prestation de service atteint les cibles établies dans le contrat</b>							
Pourcentage des ANS ayant été satisfaites par l'entrepreneur durant la période de référence	[Nombre d'ANS qui doivent être satisfaites par l'entrepreneur pendant l'intervalle de mesure et qui ont été satisfaites pendant cette période] ÷ [nombre total d'ANS qui doivent être satisfaites par l'entrepreneur pendant l'intervalle de mesure] × 100 = [pourcentage atteint]	Mesures de l'entrepreneur		Conformité aux ANS	95,00 %	Par mois	Par mois
b. <b>Gestion de la qualité : pour les points 41.01.01 to 41.01.04, gérer la probabilité selon laquelle la prestation de service satisfait les cibles établies dans le contrat</b>							
Nombre d'enjeux attribués à la mauvaise qualité d'un	[Nombre d'incidents de tout type pour lesquels	Mesures de l'entrepreneur	Tous	Nombre d'enjeux liés à la qualité	0	Par mois	Par mois



produit ou du service	le problème sous-jacent était attribuable à un manquement au chapitre de la gestion de la qualité, défini par la mise en place du plan de gestion de la qualité de l'entrepreneur qu'EC a approuvé ou par le Comité des opérations] = [nombre d'enjeux liés à la qualité connus de la solution électronique de scrutin]			connus de la solution électronique de scrutin			
	<b>41.02. Mesures du rendement pour le cycle de vie de la conception de produits</b>						
	<b>41.02.01 IRC – Gestion des changements : Gérer le processus de détermination et de suivi des enjeux et des méthodes de résolution</b>						
Nombre de demandes de changement évaluées par le Comité des opérations (classées par élément de la solution électronique de scrutin)	[Nombre de demandes de changement soumise pour chaque élément de la solution électronique de scrutin] = [nombre de changements majeurs].	Mesures de l'entrepreneur; outil de gestion des changements	Tous	Nombre de changements majeurs	0	Par mois	Par mois
Temps moyen entre l'enregistrement d'une demande de changement auprès des responsables de la gestion des changements et la prise de décision s'y rattachant (approbation ou refus).	[Somme de la durée mesurée à partir du moment où la demande est approuvée par le Comité des opérations jusqu'au moment où le Comité des opérations enregistre la demande comme étant fermée] ÷ [nombre d'approbations des	Mesures de l'entrepreneur; outil de gestion des changements	Tous	Délai avant l'approbation ou le rejet d'un changement	0	Par mois	Par mois

	demandes de changement par le Comité des opérations] = [temps moyen de résolution des demandes de changement]						
Nombre de changements d'urgence évalués par les responsables de la gestion et de la préparation des scrutins en région (GPSR) pendant un scrutin (classées par élément de la solution électronique de scrutin)	[Nombre de demandes de changement soulevées par GPSR pour chaque composant pendant un scrutin] = [nombre de changements d'urgence].	Mesures de l'entrepreneur; outil de gestion des changements	Tous	Nombre de changements d'urgence	0	Par scrutin	Par scrutin
Les demandes de changements sont exécutées dans le respect du calendrier approuvé par EC (classées par composant de la solution électronique).	[Nombre de demandes de changement se rapportant à la solution électronique de scrutin traitées dans les délais prescrits] ÷ [nombre total de demandes de changement se rapportant à la solution électronique de scrutin] x 100 = [pourcentage de toutes les demandes de changement se rapportant à la solution électronique de scrutin traitées dans les délais prescrits durant un mois donné].	Mesures de l'entrepreneur; outil de gestion des changements	Tous	Rapidité de traitement des demandes de changement	100,00 %	Par mois	Par mois
	<b>41.02.02 IRC – Gestion de la configuration : Gérer l'interopérabilité des composants</b>						
Nombre d'incidents liés à la gestion de la configuration	[Nombre d'incidents du bureau de service liés à	Mesures de l'entrepreneur; outil	SCE	Nombre d'interruptions de	0	Par jour	Par jour

(c'est-à-dire qui émergent d'une incompatibilité de versions entre divers composants de la solution électronique de scrutin) qui causent une interruption de service ou une disponibilité réduite	des enjeux de gestion de la configuration qui ont été enregistrés pendant l'intervalle de mesure] = [nombre d'interruptions de service liées à un enjeu de gestion de la configuration]	de gestion des incidents		service liées à un enjeu de gestion de la configuration survenues les jours de scrutin			
			SCE	Nombre d'interruptions de service liées à un enjeu de gestion de la configuration entre la délivrance des brefs et l'avis d'achèvement du scrutin d'EC, jours de scrutin exclus	0	Par scrutin	Par scrutin
			SCE	Nombre d'interruptions de service liées à un enjeu de gestion de la configuration survenues en dehors des calendriers de scrutin	0	Par mois	Par mois
			Appareil pour le scrutin électronique	Nombre d'interruptions de service liées à un enjeu de gestion de la configuration survenues les jours de scrutin	0	Par scrutin	Par scrutin
Durée moyenne des interruptions de service causées par des incidents liés à la gestion de la configuration (c'est-à-dire qui émergent d'une incompatibilité de versions	[Somme de la durée de l'ensemble des interruptions de service liées à un enjeu de capacité survenues durant la période de référence] ÷ [nombre	L'outil fourni par l'entrepreneur enregistre automatiquement l'horodatage de chacune des activités au sein d'un	SCE	Durée des interruptions de service liées à un enjeu de gestion de la configuration	15 minutes	Par scrutin	Par scrutin
			SCE	Durée des interruptions de	4 heures	Par mois	Par mois

entre divers composants de la solution électronique de scrutin) qui causent une interruption de service ou une disponibilité réduite	d'interruptions de service liées à un enjeu de capacité] = [durée des interruptions de service liées à un enjeu de capacité] Où [durée d'une interruption de service] = [temps écoulé entre le premier instant où les conditions d'une interruption de service présentant un degré de gravité 1 ou 2 sont rassemblées et le dernier instant où ces mêmes conditions sont remplies en raison d'une résolution adéquate du problème sous-jacent].	processus, y compris les données relatives au temps de disponibilité et au temps d'arrêt.		service liées à un enjeu de gestion de la configuration			
<b>41.02.03 IRC – Gestion des versions</b>							
<b>Vérifier la conformité des produits aux exigences</b>							
Toutes les modifications apportées aux applications correspondent aux exigences approuvées par EC.	[Nombre total de composants de la solution de scrutin électronique qui sont modifiés conformément aux exigences précisées par EC] ÷ [nombre total de changements apportés aux composants de la solution électronique de scrutin] × 100 =	Mesures de l'entrepreneur	SCE	Exactitude des modifications	100,00 %	Par mois	Par mois
			Scrutin électronique	Exactitude des modifications	100,00 %	Par mois	Par mois

	[pourcentage d'exactitude des changements apportés à la solution électronique de scrutin durant ce mois].						
Pourcentage des versions que l'entrepreneur propose de mettre en œuvre et mises en place par EC après un test d'acceptation (possiblement avec des enjeux connus et acceptés)	[Nombre de versions livrées et soumises aux tests d'acceptation qui ont réussi les tests d'acceptation d'EC sans avoir été rejetées] ÷ [nombre de versions soumises aux tests d'acceptation] x 100 = [tests d'acceptation réussis].	Mesures d'EC	Tous	Tests d'acceptation réussis	100,00 %	Par mois	Par mois
Nombre d'erreurs obtenues aux tests d'acceptation de la version	[Nombre d'erreurs relevées durant les tests d'acceptation par version (classées par erreurs majeures ayant causé un échec aux tests d'acceptation et par erreurs mineures n'ayant pas causé d'échec à ces tests)] = [nombre d'erreurs relevées]	Mesures de l'entrepreneur	Tous	Nombre d'erreurs de version relevées	0	Par mois	Par mois
Nombre d'incidents attribués aux conséquences d'une nouvelle version qui n'étaient pas prévues et qui n'étaient pas acceptées en tant qu'enjeu connu.	[Nombre d'incidents de tous types pour lesquels les problèmes sous-jacents étaient attribuables à une conséquence inattendue au chapitre de la fonctionnalité d'une nouvelle version,	Mesures de l'entrepreneur	Tous	Incidents causés par de nouvelles versions	0	Par mois	Par mois

	établie par une analyse des causes fondamentales] = [incidents causés par les nouvelles versions]						
	<b>b. Gérer l'introduction des changements pour éviter de perturber les opérations</b>						
Nombre de versions qui ont dû être inversées	[Nombre de versions dont la mise en place a échoué ou qui ont été mises en place avec succès avant d'être inversées conséquemment à la résolution d'un problème] = [nombre de restaurations de versions].	Mesures d'EC	Tous	Nombre de restaurations de version	0	Par mois	Par mois

## 42. MESURES SUR LE VOLUME D'ACTIVITÉS D'EC

Lorsque le rendement des produits ou services de l'entrepreneur dépend du volume de transactions opérationnelles clés ou de la quantité d'entités opérationnelles d'EC, l'entrepreneur doit utiliser les données rétrospectives suivantes à titre de mesures sur le volume d'activités minimal.

Les mesures de la présente section sont les valeurs minimales projetées pour la 43<sup>e</sup> élection générale – la première élection générale dans le cadre de laquelle la solution du scrutin électronique de l'entrepreneur sera déployée. Les minimums projetés réels pour la 43<sup>e</sup> élection générale et les élections générales suivantes peuvent être révisés. Il incombe à l'entrepreneur de demander les projections les plus récentes lors de chaque scrutin afin de connaître les mesures sur le volume à partir desquelles le rendement de sa solution électronique de scrutin est évaluée, et de s'assurer que le rendement de sa solution électronique de scrutin répond aux besoins en matière de niveau de service (BNS) applicables aux volumes projetés par EC lors de chaque scrutin.

### 42.01. Charge projetée sur le serveur central de l'entrepreneur

	Jours de vote par anticipation	Jour du scrutin
Taux potentiel de lieux de scrutin connectés simultanément pendant les périodes de pointe	100 %	100 %
Taux moyen attendu de lieux de scrutin connectés simultanément	60 %	60 %
Nombre total d'électeurs à l'échelle nationale	28 000 000	28 000 000
Nombre quotidien d'électeurs biffés à l'échelle nationale	2 000 000	20 000 000
Nombre quotidien de corrections dans les listes des lieux de scrutin à l'échelle nationale	75 000	300 000
Nombre quotidien d'inscriptions d'électeurs aux lieux de scrutin à l'échelle nationale	175 000	700 000

#### 42.02. Nombre projeté d'appareils électroniques de scrutin dans les lieux de scrutin

	Jours de vote par anticipation	Jour du scrutin
<b>Nombre potentiel d'électeurs par circonscription</b> <i>Représente la saisie de données dans les bases de données locales des lieux de scrutin</i>	150 000	150 000
<b>Nombre de lieux de scrutin</b>	3 500	20 000
<b>Nombre de points de service par lieu de scrutin</b> <i>(La valeur supérieure représente le nombre potentiel de points de service <u>simultanément connectés et actifs</u> par lieu de scrutin.)</i>	1 à 20	1 à 30
<b>Nombre potentiel de points de service à l'échelle nationale</b>	6 000	60 000

#### 42.03. Répartition projetée des activités de scrutin dans les lieux de scrutin et les points de service

Veillez noter que les tableaux suivants sont fondés sur les données historiques de la 42<sup>e</sup> élection générale. Lors de cette élection, on comptait généralement un point de service par section de vote. Cependant, dans le cadre des scrutins où la solution électronique de scrutin sera déployée, on prévoit que le ratio d'appareils de scrutin pour chaque section de vote variera entre 1:2 et 1:1.

Bureaux de service	Lieux de scrutin		Votes recueillis par lieu de scrutin (Électeurs biffés)				Transactions sur la liste d'électeurs par lieu de scrutin (Ajouts, mises à jour)			
	Nombre	%	Min.	Max.	Médiane	Moyenne	Min.	Max.	Médiane	Moyenne
<b>1</b>	4 034	<b>25,91</b>	2	715	168	<b>173</b>	0	510	11	<b>19</b>
<b>2</b>	1 900	<b>12,20</b>	89	1 167	377	<b>384</b>	0	755	22	<b>30</b>
<b>3</b>	1 622	<b>10,42</b>	192	1 061	585	<b>589</b>	0	818	35	<b>43</b>
<b>4</b>	1 825	<b>11,72</b>	230	1 355	814	<b>811</b>	0	721	47	<b>54</b>



Bureaux de service	Lieux de scrutin		Votes recueillis par lieu de scrutin (Électeurs biffés)				Transactions sur la liste d'électeurs par lieu de scrutin (Ajouts, mises à jour)			
	Nombre	%	Min.	Max.	Médiane	Moyenne	Min.	Max.	Médiane	Moyenne
5	1 616	<b>10,38</b>	477	1 870	1 024	<b>1 025</b>	0	574	60	<b>67</b>
6	1 291	<b>8,29</b>	505	1 983	1 240	<b>1 233</b>	2	416	72	<b>78</b>
7	952	<b>6,11</b>	776	2 036	1 439	<b>1 434</b>	1	828	82	<b>92</b>
8	701	<b>4,50</b>	875	2 340	1 651	<b>1 637</b>	0	370	91	<b>96</b>
9	501	<b>3,22</b>	902	2 646	1 835	<b>1 826</b>	13	491	107	<b>116</b>
10	528	<b>3,39</b>	1 141	2 860	2 054	<b>2 043</b>	2	422	107	<b>119</b>
11	189	<b>1,21</b>	1 138	3 423	2 202	<b>2 210</b>	4	493	111	<b>127</b>
12	125	<b>0,80</b>	1 543	3 274	2 364	<b>2 359</b>	19	400	64	<b>108</b>
13	76	<b>0,49</b>	1 331	3 415	2 618	<b>2 589</b>	15	374	75	<b>115</b>
14	65	<b>0,42</b>	1 870	3 580	2 845	<b>2 806</b>	12	526	83	<b>144</b>
15	40	<b>0,26</b>	1 797	4 112	3 164	<b>3 116</b>	11	392	66	<b>129</b>
16	26	<b>0,17</b>	2 662	4 497	3 247	<b>3 327</b>	20	581	72	<b>109</b>
17	21	<b>0,13</b>	2 570	4 384	3 230	<b>3 306</b>	24	470	158	<b>177</b>
18	9	<b>0,06</b>	2 633	4 746	3 809	<b>3 653</b>	43	546	70	<b>126</b>
19	5	<b>0,03</b>	3 469	4 123	3 520	<b>3 638</b>	56	158	86	<b>96</b>
20	9	<b>0,06</b>	3 532	5 043	4 320	<b>4 316</b>	55	678	179	<b>252</b>
21	11	<b>0,07</b>	3 261	5 118	4 275	<b>4 272</b>	63	737	285	<b>293</b>
22	8	<b>0,05</b>	3 502	5 377	3 790	<b>4 005</b>	36	455	240	<b>220</b>
23	6	<b>0,04</b>	3 963	4 997	4 187	<b>4 296</b>	81	720	287	<b>340</b>
24	2	<b>0,01</b>	4 718	5 232	4 975	<b>4 975</b>	107	246	177	<b>177</b>
25	2	<b>0,01</b>	4 722	5 834	5 278	<b>5 278</b>	70	473	272	<b>272</b>
26	3	<b>0,02</b>	4 931	5 840	4 997	<b>5 256</b>	100	491	107	<b>233</b>
27	0	<b>0</b>	-	-	-	-	-	-	-	-

Bureaux de service	Lieux de scrutin		Votes recueillis par lieu de scrutin (Électeurs biffés)				Transactions sur la liste d'électeurs par lieu de scrutin (Ajouts, mises à jour)			
	Nombre	%	Min.	Max.	Médiane	Moyenne	Min.	Max.	Médiane	Moyenne
<b>28</b>	0	<b>0</b>	-	-	-	-	-	-	-	-
<b>29</b>	1	<b>0,01</b>	7 271	7 271	7 271	<b>7 271</b>	610	610	610	<b>610</b>
<b>30</b>	0	<b>0</b>	-	-	-	-	-	-	-	-
<b>31</b>	1	<b>0,01</b>	5 386	5 386	5 386	<b>5 386</b>	564	564	564	<b>564</b>
<b>32</b>	0	<b>0</b>	-	-	-	-	-	-	-	-
<b>33</b>	0	<b>0</b>	-	-	-	-	-	-	-	-
<b>34</b>	0	<b>0</b>	-	-	-	-	-	-	-	-
<b>35</b>	0	<b>0</b>	-	-	-	-	-	-	-	-
<b>36</b>	1	<b>0,01</b>	6 662	6 662	6 662	<b>6 662</b>	141	141	141	<b>141</b>
<b>37</b>	0	<b>0</b>	-	-	-	-	-	-	-	-
<b>38</b>	0	<b>0</b>	-	-	-	-	-	-	-	-
<b>39</b>	0	<b>0</b>	-	-	-	-	-	-	-	-
<b>40</b>	0	<b>0</b>	-	-	-	-	-	-	-	-

**42.04. Nombre projeté de bureaux des DS et DASS**

	<b>Jours de vote par anticipation</b>	<b>Jour du scrutin</b>
<b>Nombre de bureaux de DS à l'échelle nationale</b>	338	338
<b>Nombre de bureaux de DASS à l'échelle nationale</b>	150	150

**42.05. Volume projeté de dossiers d'électeur sur le serveur central de l'entrepreneur**

	<b>Capacité requise</b>
<b>Transféré à EC</b>	20 millions d'enregistrements/24 heures
<b>Reçu d'EC</b>	30 millions d'enregistrements/24 heures



# **Modernisation des services de vote/Amélioration des processus aux lieux de scrutin**

---

## **Partie 9**

### **Attestations**

## Attestations

### 1. Proposition indépendante

1.1. Je, soussigné, au nom de \_\_\_\_\_ [insérer le nom du soumissionnaire] (le « soumissionnaire »), en soumettant la proposition ci-jointe (la « proposition ») à Élections Canada pour Modernisation des services de vote/Amélioration des processus aux lieux de scrutin, déclare ce qui suit et certifie que ces déclarations sont vraies et complètes à tous les égards :

- (a) j'ai lu et je comprends le contenu de la présente attestation;
- (b) je comprends que la proposition sera disqualifiée si les déclarations contenues dans la présente attestation ne sont pas vraies ou complètes à tous les égards;
- (c) je suis autorisé(e) par le soumissionnaire à signer la présente attestation et à soumettre la proposition en son nom;
- (d) toutes les personnes dont la signature apparaît sur la proposition ont été autorisées par le soumissionnaire à fixer les modalités qui y sont prévues et à signer la proposition en son nom;
- (e) aux fins de la présente attestation et de la proposition, je comprends que le mot « concurrent » s'entend de tout organisme ou personne autre que le soumissionnaire, affilié ou non au soumissionnaire, qui :
  - i. s'est vu demander de soumettre une proposition à la suite de la demande de propositions;
  - ii. pourrait éventuellement soumettre une proposition à la suite de la demande de propositions compte tenu de ses qualifications, de ses habiletés et de son expérience;
- (f) le soumissionnaire déclare (cocher l'une ou l'autre des déclarations suivantes, s'il y a lieu) :
  - i.  qu'il a établi la proposition en toute indépendance, sans collusion et sans avoir communiqué ou établi d'ententes ou d'arrangements avec un concurrent;

ou

  - ii.  qu'il a consulté un ou plusieurs concurrents au sujet de la présente demande de propositions ou qu'il a communiqué ou établi une entente ou un arrangement avec un ou plusieurs d'entre eux, et qu'il a divulgué, dans les documents ci-joints, tous les détails s'y rapportant, y compris le nom des

concurrents ainsi que la nature et les raisons de ces consultations, communications, ententes ou arrangements;

- (g) sans limiter la généralité de ce qui précède aux sous-paragraphes (f)i. et (f)ii., le soumissionnaire déclare qu'il n'y a pas eu de consultations, de communications, d'ententes ou d'arrangements avec un concurrent relativement :
- i. aux prix;
  - ii. aux méthodes, aux facteurs ou aux formules pour établir les prix;
  - iii. à l'intention ou à la décision de soumettre ou de ne pas soumettre une proposition;
  - iv. à la soumission d'une proposition qui ne répond pas aux spécifications de la demande de propositions;
- à l'exception de ce qui est spécifiquement divulgué conformément au sous-paragraphes (f)ii.;
- (h) il n'y a pas eu de consultations, de communications, d'ententes ou d'arrangements avec un concurrent en ce qui concerne les détails liés à la qualité, à la quantité, aux spécifications ou à la livraison des biens ou des services visés par la présente demande de propositions, sauf ceux qui ont été spécialement autorisés par l'autorité contractante ou spécifiquement divulgués conformément au sous-paragraphes (f)ii.;
- (i) les modalités de la proposition n'ont pas été et ne seront pas intentionnellement divulguées par le soumissionnaire, directement ou indirectement, à un concurrent avant la première des dates suivantes, soit l'heure de l'ouverture officielle des propositions, soit l'attribution du contrat, à moins qu'il n'ait été tenu de le faire par la loi ou qu'il ait été spécialement tenu de les divulguer conformément au sous-paragraphes (f)ii.

## 2. Programme de contrats fédéraux

2.1. Le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi est destiné à aborder la question du désavantage que peuvent subir les quatre groupes désignés suivants : les femmes, les peuples autochtones, les personnes ayant un handicap et les personnes membres de minorités visibles. Davantage d'information est disponible sur le site Web des Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDC).

2.2. Le soumissionnaire atteste que (veuillez cocher une seule des options suivantes) :

- (a)  il ne compte pas de main d'œuvre au Canada;
- (b)  il est un employé du secteur public;
- (c)  il est un [employeur régi par le gouvernement fédéral](#) assujetti à la *Loi sur l'équité en matière d'emploi*;

- (d)  il compte une main d'œuvre combinée de moins de 100 employés. Une main d'œuvre combinée comprend : des employés permanents à temps plein ou à temps partiel et des employés temporaires. Les employés temporaires comprennent uniquement les employés ayant travaillé 12 semaines ou plus durant une année civile et qui ne sont pas des étudiants à temps plein;
- (e)  il compte une main d'œuvre combinée au Canada de 100 employés et plus; et
- i.  il possède déjà un [Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi](#) valide et à jour, mis en place avec RHDC-Travail.

**OU**

- ii.  il a soumis l'[Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi \(LAB1168\)](#) à RHDC-Travail. Vu qu'il s'agit d'une condition pour l'octroi du contrat, veuillez compléter le formulaire Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi (LAB1168), le signer dûment et le transmettre à RHDC-Travail.

2.3. Le soumissionnaire atteste aussi que (veuillez cocher une seule des options suivantes);

- i.  il n'est pas une coentreprise;

**OU**

- ii.  il est une coentreprise. Dans l'éventualité où le soumissionnaire est une coentreprise, chaque membre de la coentreprise doit fournir à l'autorité contractante une attestations contenant l'attestation énoncée à la section 2.2 des présentes Attestations.

### 3. Ancien fonctionnaire

3.1. Les contrats attribués à d'anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats avec d'anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous.

3.2. Aux fins de la présente clause,

« ancien fonctionnaire » signifie tout ancien employé d'un ministère au sens de la *Loi sur la gestion des finances publiques*, L.R., 1985, ch. F-11, tout ancien membre des Forces

armées canadiennes ou de la Gendarmerie royale du Canada. Un ancien fonctionnaire peut être :

- (a) un individu;
- (b) un individu qui s'est incorporé;
- (c) une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires;
- (d) une entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle la personne visée détient un intérêt important ou majoritaire.

« période du paiement forfaitaire » signifie la période mesurée en semaines de salaire à l'égard de laquelle un paiement a été fait pour faciliter la transition vers la retraite ou vers un autre emploi par suite de la mise en place des divers programmes visant à réduire la taille de la fonction publique. La période du paiement forfaitaire ne comprend pas la période visée par l'allocation de fin de service, qui se mesure de façon similaire.

« pension » signifie, dans le contexte de la formule de réduction des honoraires, une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la *Loi sur la pension dans la fonction publique* (LPFP), L.C., 1985, ch. P-36, et toute augmentation versée en vertu de la *Loi sur les prestations de retraite supplémentaires*, L.R., 1985, ch. S-24, dans la mesure où elle touche la LPFP. La pension ne comprend pas les pensions payables conformément à la *Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes*, L.R., 1985, ch. C-17, à la *Loi sur la continuation de la pension des services de défense*, 1970, ch. D-3, à la *Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada*, 1970, ch. D-10, à la *Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada*, L.R., 1985, c. R-11, à la *Loi sur les allocations de retraite des parlementaires*, L.R., 1985, ch. M-5 et à la partie de la pension versée conformément à la *Loi sur le Régime de pensions du Canada*, L.R., 1985, ch. C-8.

3.3. Le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire recevant une pension conformément à la définition énoncée ci-dessus? **OUI**  **NON**

Dans l'affirmative, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants :

- (a) le nom de l'ancien fonctionnaire;
- (b) la date de cessation d'emploi dans la fonction publique ou de la retraite.

En fournissant ces renseignements, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire recevant une pension, soit affiché sur les sites Web ministériels dans le cadre des rapports sur la divulgation proactive publiés conformément à *l'Avis sur la Politique des marchés : 2012-2* et aux *Lignes directrices sur la divulgation proactive des marchés*.



- 3.4. Le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu des dispositions d'un programme de réduction des effectifs? **OUI**  **NON**

Dans l'affirmative, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants :

- (a) le nom de l'ancien fonctionnaire;
  - (b) les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
  - (c) la date de la cessation d'emploi;
  - (d) le montant du paiement forfaitaire;
  - (e) le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
  - (f) la période correspondant au paiement forfaitaire, y compris la date de début, la date d'achèvement et le nombre de semaines;
  - (g) le nombre et le montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réduction des effectifs.
- 3.5. Pour tous les contrats attribués pendant la période du paiement forfaitaire, le montant total des honoraires qui peut être payé à un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire est limité à 5 000 \$, y compris la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée.
- 3.6. En déposant une proposition, le soumissionnaire atteste que l'information qu'il a fournie pour répondre aux exigences ci-dessus est exacte et complète.

#### **4. Statut et disponibilité des ressources**

- 4.1. Le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat découlant de la demande de propositions, les ressources qu'il a proposées dans la proposition pourront exécuter les travaux dans le cadre d'une commande subséquente, comme l'exige Élections Canada ainsi qu'au moment indiqué dans la demande de proposition ou convenu avec Élections Canada. Si, pour des raisons indépendante de sa volonté, il n'est pas en mesure de fournir les services des ressources proposées, il reconnaît qu'Élections Canada peut :
- (a) à sa seule discrétion, soit avant ou après avoir obtenu le nom d'un remplaçant conformément à la section 3.03 des conditions générales, résilier le contrat pour manquement, conformément à l'article 18 des conditions générales;
  - (b) demander à l'offrant de proposer, conformément à la section 3.03 des conditions générales, un remplaçant avec des qualités et une expérience similaires. En réponse

à cette demande, le soumissionnaire doit aviser l'autorité contractante de la raison pour le remplacement.

- 4.2. Si le soumissionnaire a proposé une ressource qui n'est pas un de ses employés, le soumissionnaire atteste qu'il a la permission de la ressource d'offrir ses services pour l'exécution des travaux et de soumettre son curriculum vitae à Élections Canada. Le soumissionnaire doit, sur demande de l'autorité contractante, fournir une confirmation écrite, signée par la ressource, de la permission donnée au soumissionnaire ainsi que de sa disponibilité.

## **5. Revenu Annuel**

- 5.1. Le soumissionnaire atteste que dans ses trois derniers exercices financiers, il avait un chiffre d'affaires annuel brut de plus de 50 millions de dollars.

## **6. *Loi sur la protection des renseignements personnels et Loi sur la protection des renseignements personnels et les documents électroniques***

- 6.1. Le soumissionnaire atteste qu'il a passé en revue les exigences de la présente demande de propositions et du marché qui sera attribué, en particulier, celles concernant la protection des renseignements personnels. Le soumissionnaire atteste également qu'il se conformera à ces modalités et veillera à ce que les renseignements personnels gérés, consultés, recueillis, utilisés, divulgués, conservés, reçus, créés et détruits afin de satisfaire aux exigences du marché, soient traités conformément à la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, R.C., 1985, ch. P-21, à la *Loi sur la protection des renseignements personnels et les documents électroniques*, 2000, ch. 5, et aux politiques du Conseil du Trésor sur la protection des renseignements personnels.

## **7. Généralités**

- 7.1. La présente attestation demeurera véridique et exacte pendant toute la durée du contrat et a le même effet que si elle était faite continuellement pendant toute la durée du contrat.
- 7.2. En outre, le soumissionnaire reconnaît qu'Élections Canada peut se fonder sur la présente attestation pour attribuer le contrat. Si le soumissionnaire omet de se conformer à la présente attestation ou si une vérification ou inspection effectuée par Élections Canada révèle une fausse déclaration de la part du soumissionnaire, Élections Canada peut traiter tout contrat attribué par suite de la proposition comme étant en défaut, et de le résilier conformément aux dispositions du contrat relatives au défaut.

---

Signature du représentant autorisé du soumissionnaire

---

Date

Nom du représentant autorisé du soumissionnaire en  
caractères d'imprimerie :

Titre du représentant autorisé du soumissionnaire en  
caractère d'imprimerie :