



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

Fournisseur@elections.ca

DEMANDE DE RENSEIGNEMENTS

**Bureau du directeur général des élections – No du
dossier :**

ECTD-DR-2022-1247

Titre :

Vérification de l'exécution des
fonctions attribuées aux
fonctionnaires électoraux

Date :

Le 8 août 2022

Date et l'heure de clôture :

Le 26 août à 14 h (heure de Gatineau)

DEMANDE DE RENSEIGNEMENTS

Adressez toute demande de renseignements à :

Fournisseur@elections.ca

À l'attention de:

Tiffany Denny

N° de téléphone :

873-416-1259

RÉPONSES

Soumettre la réponse à :

Fournisseur@elections.ca

Soumettre la réponse à:

Tiffany Denny
a/s du Centre des affaires
30, rue Victoria
Gatineau (Québec) K1A 0M6

Vérification de l'exécution des fonctions attribuées aux fonctionnaires électoraux

La présente demande de renseignement (DR) comprend les renseignements suivants :

- Partie 1. Contexte et objectif**
- Partie 2. Nature de la demande de renseignements**
- Partie 3. Nature et format des réponses demandées**
- Partie 4. Coûts associés aux réponses**
- Partie 5. Traitement des réponses**
- Partie 6. Langues officielles**
- Partie 7. Informations demandées par Élections Canada**
- Partie 8. Format des réponses**
- Partie 9. Demandes de renseignements**
- Partie 10. Soumission des réponses**

Annexes

- Annexe A – L'ébauche de l'énoncé des travaux
- Annexe B - Questions à l'intention de l'industrie

DEMANDE DE RENSEIGNEMENTS

Vérification de l'exécution des fonctions attribuées aux fonctionnaires électoraux

Partie 1. Contexte et Aperçu

1.1. Contexte du projet

Dans le but de venir en aide à Élections Canada (EC) dans le raffinement de la définition de ses exigences, EC souhaite obtenir de la rétroaction de la part des fournisseurs concernant son besoin pour Vérification de l'exécution des fonctions attribuées aux fonctionnaires électoraux.

La Loi électorale du Canada (LEC) exige qu'une vérification indépendante ait lieu pour chaque élection générale et élection partielle fédérale afin de déterminer si les fonctionnaires électoraux ont correctement exercé les pouvoirs qui leur sont conférés et accompli des tâches spécifiques tous les jours du vote par anticipation et le jour du scrutin.

Une première vérification indépendante a été effectuée lors de la 42e élection générale.

1.2. Mandat d'Élections Canada

EC, sous la conduite du directeur général des élections (DGE), est un organisme indépendant et non partisan, pourvu de caractéristiques organisationnelles uniques, et qui relève directement du Parlement. EC dirige et surveille de façon générale la conduite d'événements électoraux tels que les élections et les élections partielles fédérales ainsi que les référendums fédéraux. Son mandat est le suivant :

- a) être prêt à mener une élection générale ou partielle, ou un référendum fédéral;
- b) administrer le régime de financement politique prévu par la Loi électorale du Canada (LEC);
- c) veiller à la conformité de la législation électorale;
- d) mener des campagnes d'information auprès du public sur l'inscription des électeurs, le vote et la façon de devenir candidat;
- e) mener des programmes d'éducation pour les étudiants sur le processus électoral;
- f) appuyer les commissions indépendantes chargées de réviser les limites des circonscriptions fédérales après chaque recensement décennal;
- g) mener des études sur d'autres méthodes de vote et, sous réserve de l'approbation des parlementaires, mettre à l'essai de nouveaux processus de vote en vue de scrutins futurs;
- h) fournir aux organismes électoraux étrangers, ou à des organisations internationales, son aide et sa collaboration en matière électorale.

1.3. Aperçu

Un aperçu détaillé de cette exigence se trouve dans l'annexe A ci-jointe – Ébauche de l'énoncé des travaux.

1.4. Échéancier prévu pour le processus d'approvisionnement

EC est à l'étape préliminaire du processus d'approvisionnement. L'échéancier général prévoit un processus d'approvisionnement en plusieurs étapes, qui comprendra probablement les principales activités suivantes :

Phase d'approvisionnement	Échéancier estimé
DR – questions à l'intention de l'industrie	août 2022
DR – examen des réponses, affinement des exigences	septembre 2022
DP - sollicitation	octobre 2022
DP - évaluation	novembre 2022
Attribution du contrat	Janvier-Février 2023

Partie 2. Nature de la demande de renseignements

Le présent document n'est pas un appel d'offres ou une demande de soumissions. La présente DR pourrait ne pas se traduire par un lancement d'un processus d'approvisionnement, l'attribution d'un contrat ou à la création d'une liste de fournisseurs. Par conséquent, les fournisseurs de biens ou de services décrits dans la présente DR ne devraient pas réserver de stocks ou d'installations ni affecter de ressources en fonction des renseignements indiqués dans la présente demande. Ainsi, le fait qu'un fournisseur réponde ou non à la présente DR ne l'empêchera pas de participer à un processus d'approvisionnement ultérieur. De plus, la décision de lancer ou de ne pas lancer un processus d'approvisionnement pour l'un ou l'autre des biens et des services décrits dans la présente DR relève de l'entière discrétion d'EC. EC se réserve le droit d'annuler ou de modifier toute exigence préliminaire décrite dans la présente. Cette DR vise seulement à obtenir les commentaires de l'industrie sur les points qui y sont abordés et ne constitue pas une autorisation de mettre quoi que ce soit en œuvre qui pourrait entraîner des coûts pour EC. EC se réserve le droit d'accepter ou de rejeter tout commentaire reçu. Une consultation ultérieure des répondants pourrait être réalisée par EC. Celle-ci pourrait inclure des jours de consultation des fournisseurs, des rencontres individuelles, des démonstrations de produits, des demandes d'information supplémentaires de la part des répondants, etc.

Partie 3. Nature et format des réponses demandées

Les répondants sont invités à présenter leurs commentaires, leurs préoccupations et, le cas échéant, recommander d'autres alternatives sur la façon de répondre aux besoins et aux objectifs définis dans cette DR. Ils sont également invités à se prononcer sur le contenu, le format et la structure de tout

Vérification de l'exécution des fonctions attribuées aux fonctionnaires électoraux

document provisoire accompagnant cette demande et à expliquer les hypothèses qu'ils présenteront dans leurs réponses.

Partie 4. Coûts associés aux réponses

EC ne remboursera à aucun répondant toute dépense engagée ou tout coût encouru pour répondre à la présente DR.

Partie 5. Traitement des réponses

5.1 Utilisation des réponses

Les réponses ne seront pas officiellement évaluées. Toutefois, EC pourrait s'en servir pour élaborer ou modifier des stratégies d'approvisionnement ou tout document provisoire accompagnant la présente DR. EC examinera toutes les réponses reçues avant la date de clôture de la demande de renseignements et pourrait aussi, à sa discrétion, examiner des réponses reçues après cette date.

5.2 Équipe d'examen

Une équipe de représentants d'EC examinera les réponses. EC se réserve le droit de faire appel à tout expert-conseil indépendant ou d'utiliser toute ressource gouvernementale qu'il juge nécessaire afin d'examiner les réponses. Tous les membres de l'équipe n'examineront pas nécessairement toutes les réponses.

5.3 Confidentialité

Les répondants sont les seuls responsables du signalement des parties de leur réponse qui, selon eux, sont de nature exclusive ou confidentielle. EC traitera ces parties de réponse conformément à la *Loi sur l'accès à l'information* et la *Loi sur la protection des renseignements personnels*.

5.4 Activité de suivi

EC peut, à sa discrétion, communiquer avec les répondants pour leur poser d'autres questions ou leur demander des précisions sur n'importe quel élément de leur réponse, ou pour les inviter à une rencontre individuelle.

Partie 6. Langues officielles

Les réponses à la présente DR peuvent être présentées dans l'une ou l'autre des langues officielles du Canada, soit en français ou en anglais.

Partie 7. Informations demandées par Élections Canada

7.1 Commentaires sur le document préliminaire

Vérification de l'exécution des fonctions attribuées aux fonctionnaires électoraux

Le document suivant est joint à cette DR pour lequel EC sollicite les commentaires de l'industrie;

- a) Annexe A – L'ébauche de l'énoncé des travaux

7.2 Réponses aux questions à l'intention de l'industrie

EC demande une réponse pour chaque question se retrouvant à l'Annexe B – Questions pour l'Industrie.

Partie 8. Format des réponses

8.1 Page couverture

Si la réponse comporte plusieurs volumes, les répondants devraient indiquer sur la page couverture de la réponse le titre de la réponse, le numéro de la DR, le nombre de documents ainsi que le nom légal complet du répondant.

8.2 Page titre

La première page de chaque document composant la réponse devrait être la page titre, laquelle doit comprendre les éléments suivants :

- a) le titre de la réponse du répondant et le numéro du volume;
- b) les nom et adresse du répondant;
- c) le nom, l'adresse, le numéro de téléphone et l'adresse courriel d'une personne-ressource pour le répondant;
- d) la date;
- e) le numéro de la DR.

8.3 Système de numérotation

Les répondants devraient structurer leur réponse en utilisant un système de numérotation correspondant à celui de la présente DR. Toute référence aux documents descriptifs, aux guides techniques et aux brochures comprises dans la réponse devrait faire l'objet d'un renvoi en conséquence.

Partie 9. Demandes de renseignements

Comme le présent document n'est pas une demande de soumissions, EC ne répondra pas nécessairement aux demandes de renseignements par écrit ou en communiquant des réponses à tous les répondants éventuels. Toutefois, les répondants peuvent faire parvenir leurs questions sur la présente DR à l'autorité contractante par l'adresse courriel indiquée sur la page couverture de ce document.

Partie 10. Soumission des réponses

10.1 Heure et lieu pour les soumissions de réponses

Les répondants souhaitant fournir une réponse doivent la soumettre à l'autorité contractante à l'adresse courriel indiquée sur la page couverture du présent document et avant la date et l'heure de clôture qui y sont aussi indiquées.

Les répondants ont également la possibilité de fournir leur réponse par la poste à l'autorité contractante via l'adresse et avant la date et l'heure de clôture indiquées sur la page couverture de ce document.

10.2 Respect de l'échéance

Il incombe à chaque répondant de faire en sorte que sa réponse parvienne à la bonne adresse avant l'échéance.

10.3 Identification des réponses

Chaque répondant doit inscrire son nom, le nom de la personne-ressource, son adresse courriel ainsi que le numéro et la date de clôture de la DR bien en vue dans sa réponse.



Vérification de l'exécution des fonctions attribuées aux fonctionnaires électoraux

Annexe A

Énoncé des travaux (EDT)

PARTIE I – INTERPRÉTATION

1. DÉFINITIONS

1.01. Les termes employés dans le présent énoncé des travaux (EDT) respectent les définitions qui leur sont données dans le contrat ou dans la présente section, à moins que le contexte n'impose clairement une autre définition. Ces définitions s'appliquent de manière égale aux formes singulières et plurielles, et les mots utilisés dans un genre incluent les autres genres, le cas échéant.

440 Coventry Centre de distribution d'EC, situé au 440, chemin Coventry, à Ottawa, où le matériel électoral est assemblé avant d'être expédié et où il est trié une fois revenu des bureaux des DS et des DASS;

**Administration centrale d'EC
bref** Bureaux d'EC situés au 30, rue Victoria, à Gatineau (Québec).
Bref d'élection.

**bulletin de vote
spécial** Bulletin de vote envoyé par la poste ou déposé dans une urne à un bureau de DS par un électeur qui ne peut pas ou ne veut pas voter dans un bureau de vote par anticipation ou le jour de l'élection.

bureau du DASS Bureau satellite additionnel établi par un DS pour un maximum de quatre DASS dans une agglomération qui fait partie d'une circonscription de grande superficie renfermant une concentration d'électeurs.

**bureau de scrutin
itinérant** Bureau de vote installé successivement dans différents établissements pour aînés ou pour personnes handicapées afin de faciliter le vote de ces électeurs.

**bureau de scrutin
ordinaire** Type de bureau de scrutin utilisé par la majorité des électeurs pour voter le jour de l'élection.

bureau de vote Unité administrative située dans un lieu de vote où l'électeur peut voter le jour de l'élection. Comprend une urne et une liste électorale.

**bureau de vote par
anticipation** La LEC prévoit que chaque district de vote par anticipation doit comporter un bureau de vote. Aux fins du présent EDT, le terme « bureau de vote par anticipation » renvoie à une

unité administrative située dans un lieu de vote par anticipation où l'électeur peut voter par anticipation; cette unité comprend une urne et une liste électorale pour chaque district de vote par anticipation associé au bureau de vote par anticipation.

bureau du DS	Bureau établi dans chaque circonscription au début d'un scrutin à partir duquel le DS et son personnel servent le public. Aussi connu sous le nom de « bureau local d'Élections Canada ».
C-23	Projet de loi C-23, <i>Loi modifiant la LEC</i> , qui a reçu la sanction royale en juin 2014.
C-76	Projet de loi C-76, <i>Loi modifiant la LEC</i> , qui a reçu la sanction royale en décembre 2018.
cahier du scrutin	Registre maintenu sous l'autorité du scrutateur et servant à consigner avec exactitude, le jour de l'élection, le déroulement des procédures de vote spéciales ou exceptionnelles, par exemple les situations où un serment est prêté ou est refusé.
calendrier des travaux	Document préparé par l'entrepreneur conformément à la section 8.04.
calendrier électoral	Calendrier électoral d'EC compris entre le jour de la délivrance des brevets et le jour 0, soit le jour de l'élection. Le calendrier électoral compte au minimum 36 jours.
CIE	Carte d'information de l'électeur qu'EC envoie pendant un scrutin à tout électeur dont le nom figure sur la liste électorale préliminaire. La CIE indique où et quand l'électeur peut voter le jour de l'élection et pendant le vote par anticipation. Une CIE est également envoyée à l'électeur dont le nom est ajouté à la liste électorale pendant la période de révision.
circonscription	Division géographique pour laquelle un député est élu à la Chambre des communes.
CMV	Comité ministériel de vérification qui fournit au DGE des avis objectifs sur toutes les activités de vérification effectuées par

des fournisseurs externes de services de certification pour le compte d'EC.

DAS Directeur adjoint du scrutin nommé par un DS pour l'aider à accomplir toutes les fonctions liées à un scrutin. Le DS peut déléguer la responsabilité de certaines tâches particulières au DAS.

DASS Directeur adjoint du scrutin supplémentaire responsable d'appuyer le DS dans l'exécution de toutes les fonctions liées à un scrutin dans la zone pour laquelle il a été nommé. Un DASS est nommé dans une circonscription qui couvre une grande région où la communication est particulièrement difficile ou pour exercer une fonction de supervision liée aux emplacements de l'expansion des Règles électorales spéciales (p. ex. campus et centres d'amitié).

démarche de la vérification Méthodes et échéancier de vérification proposés par l'entrepreneur.

DGE Directeur général des élections du Canada.

district de vote par anticipation Regroupement de sections de vote aux fins du vote par anticipation.

DS Directeur du scrutin nommé par le DGE pour gérer le déroulement d'un scrutin dans une circonscription.

EC Bureau du DGE, couramment appelé « Élections Canada ».

électeur Toute personne ayant qualité d'électeur en vertu de l'article 3 de la LEC.

électeur international Toute personne ayant qualité d'électeur en vertu de l'article 3 de la LEC, qui réside à l'étranger et qui prévoit voter par bulletin spécial. Un tel électeur doit avoir déjà résidé au Canada avant de présenter une demande d'inscription. Les demandes d'inscription des électeurs internationaux sont conservées sur support électronique à l'administration centrale d'EC.

électeur local	Toute personne ayant qualité d'électeur en vertu de l'article 3 de la LEC qui vote par bulletin spécial dans sa propre circonscription en raison du fait qu'elle ne peut pas ou ne veut pas voter aux bureaux de vote ordinaires ou aux bureaux de vote par anticipation. Les demandes d'inscription des électeurs locaux sont reçues aux bureaux des DS et conservées sur support papier.
électeur national	Toute personne ayant qualité d'électeur en vertu de l'article 3 de la LEC qui réside au Canada, mais qui vote par bulletin de vote spécial dans une autre circonscription que la sienne, que ce soit au Canada ou à l'étranger. Les demandes d'enregistrement des électeurs nationaux sont conservées sur support électronique à l'administration centrale d'EC.
entrepreneur	La ou les personnes qui effectuent les travaux.
équipe du projet de vérification d'EC	Personnel électoral ayant des responsabilités liées à la gestion du projet de vérification.
espace de travail	Espace de bureau et chaise fournis par EC, sans ordinateur, téléphone ni accès Internet.
fonctionnaires électoraux	Agents de liaison locaux, DS, DAS, administrateurs des Règles électorales spéciales, agents de bulletins de vote spéciaux, agents de liaison des établissements correctionnels et personnes nommées par le DS en vertu du pouvoir délégué du DGE pour exécuter des fonctions électorales dans un lieu de vote pendant un scrutin.
IIA	Institute of Internal Auditors.
Importance des contrôles	Document préparé par EC afin d'évaluer l'importance de certaines activités et contrôles internes.
jour de l'élection	Jour de vote lors d'un scrutin.
jour ouvrable	Jour qui n'est ni un samedi, ni un dimanche, ni un jour férié dans la province de Québec.
LEC	<i>Loi électorale du Canada</i> (L.C., 2000, ch. 9), avec les modifications éventuelles.

Vérification de l'exécution des fonctions attribuées aux fonctionnaires électoraux

lieu de vote	Emplacement physique comprenant au moins un bureau de vote par anticipation, un bureau de vote ordinaire ou un bureau de vote itinérant, situé en majorité dans des centres communautaires et des écoles. Aussi appelé « lieu de scrutin ».
lieu de vote par anticipation	Emplacement physique où l'électeur peut voter par anticipation; cet emplacement comprend au moins un bureau de vote par anticipation.
liste électorale	Liste dressée pour une section de vote et indiquant les nom, prénom et adresse municipale et postale de chaque électeur ainsi que l'identificateur attribué à l'électeur par le directeur général des élections.
matériel électoral	Matériel utilisé par les fonctionnaires électoraux pendant la période électorale pour la tenue de l'élection, par exemple les certificats d'inscription et de correction, le cahier du scrutin, le cahier du scrutateur sur les serments, la liste électorale, le matériel de formation, les manuels de procédures, le relevé des électeurs qui ont voté le jour du scrutin (aussi connu sous le nom de « feuille des numéros de séquence ») et l'urne.
personnel électoral	Toute personne travaillant pour EC ou pour le compte d'EC, personnel d'EC et entrepreneurs travaillant pour EC, à l'exception de l'entrepreneur à qui le présent contrat est accordé.
processus d'inscription	Processus par lequel l'électeur est ajouté à la liste électorale au bureau de vote par anticipation, le jour de l'élection ou au cours de la période de révision de 28 jours commençant le jour 33 avant le jour de l'élection et se terminant le jour 6, à 18 h.
rapport conceptuel	Rapport conceptuel présenté par l'entrepreneur dans sa proposition.
RES	Processus d'inscription et de vote par bulletin spécial décrit dans les Règles électorales spéciales (partie 11 de la LEC).
responsable technique	Représentant d'EC responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat.

sac de scrutin	Grande enveloppe de plastique pour les bureaux de vote par anticipation, les bureaux de vote ordinaires et le vote en vertu des RES, servant à entreposer certains documents une fois les bureaux fermés et les bulletins de vote dépouillés. Le cahier du scrutin, la liste électorale officielle, les bulletins de vote et certains autres documents ou formulaires utilisés au bureau de vote sont placés dans le sac de scrutin. Le sac est scellé et signé par le scrutateur et tout représentant de candidat présent à la fin du dépouillement. Il est déposé dans l'urne, qui est également scellée et signée par le scrutateur.
scrutin	Élection générale ou élection partielle fédérale. La durée minimale d'un scrutin prescrite par la LEC est de 36 jours. Aux fins du présent EDT, un scrutin commence lorsque le bref est émis et prend fin le jour de l'élection.
SDGE	Sous-directeur général des élections chargé d'appuyer le DGE dans la réalisation de son mandat de gestion des élections, des référendums et des autres éléments importants du système électoral fédéral au Canada.
serment	Affirmation solennelle et déclaration solennelle.
SV	Section de vote numérotée créée dans les limites géographiques d'une circonscription, à laquelle correspond un bureau de vote le jour de l'élection et qui compte au moins 250 électeurs, sauf si le DGE autorise un nombre moindre.
Tarif des honoraires	Règlement intitulé <i>Tarif des honoraires — élections fédérales</i> pris en vertu de la LEC pour fixer les honoraires, les frais et les indemnités payés et permis aux DS et aux autres personnes employées pour les élections.
validation des résultats	Processus selon lequel chaque DS valide l'élection dans sa circonscription en ajoutant les totaux consignés sur chaque relevé du scrutin. Le DS transmet ensuite à tous les candidats un certificat indiquant les résultats validés. Le 7 ^e jour après la validation, si aucune demande de dépouillement judiciaire n'est présentée, le DS inscrit sur le bref le nom du candidat ayant le plus grand nombre de votes, le signe et le retourne au DGE.

vote par anticipation Période de quatre jours consécutifs du calendrier électoral pendant laquelle les bureaux de vote sont ouverts entre 9 h et 21h les vendredi, samedi, dimanche et lundi correspondant aux 10^e, 9^e, 8^e et 7^e jours avant le jour de l'élection (jour 0), pour tout électeur qui désire voter à l'avance. Les bulletins de vote de ces électeurs sont conservés dans une enveloppe scellée jusqu'au jour de l'élection et sont dépouillés en même temps que les autres bulletins.

1.02. ANNEXES

- a) Annexe A – Diagramme des risques et des contrôles.
- b) Annexe B – Matériel de référence d'Élections Canada.
- c) Annexe C – Revue générale des processus de vote.
- d) Annexe D – Aide-mémoire du directeur du scrutin (44^e élection générale).

2. MANDAT D'EC

EC, qui est dirigé par le DGE, un agent du Parlement, est un organisme indépendant et non partisan, pourvu de caractéristiques organisationnelles uniques et qui relève directement du Parlement. EC dirige et surveille de façon générale la conduite des élections et des référendums fédéraux. Son mandat consiste à :

- a) être prêt à mener une élection générale, une élection partielle ou un référendum fédéral;
- b) administrer le régime de financement politique prévu par la LEC;
- c) surveiller l'observation de la législation électorale;
- d) mener des campagnes d'information du public sur l'inscription des électeurs, sur le vote et sur la façon de devenir candidat;
- e) mener des programmes d'éducation des élèves sur le processus électoral;
- f) appuyer les commissions indépendantes chargées de réviser les limites des circonscriptions fédérales après chaque recensement décennal;
- g) mener des études sur d'autres méthodes de vote et, sous réserve de l'approbation des parlementaires, mettre à l'essai de nouveaux processus de vote en vue de scrutins futurs;

- h) fournir aux organismes électoraux d'autres pays ou à des organisations internationales son aide et sa collaboration en matière électorale.

3. INTRODUCTION

Élections Canada sollicite des services de vérification professionnelle pour les phases de planification, de réalisation et d'établissement de rapports d'un scrutin ainsi que pour des vérifications ponctuelles fondées sur les paramètres suivants :

- a) une vérification représentative sur le plan démographique à l'échelle nationale dans le cas d'une élection générale;
- b) une vérification représentative sur le plan démographique à l'échelle de la circonscription visée dans le cas d'une unique élection partielle;
- c) une vérification représentative collective sur le plan démographique dans le cas de plusieurs élections partielles visées qui ont lieu le même jour de l'élection.

PARTIE II – APERÇU

4. CONTEXTE DU PROJET

- 4.01. Le 13 décembre 2018, le projet de loi C-76 a reçu la sanction royale. Ce projet de loi modifie l'article 164.1 de la LEC comme suit :

Pour chaque élection générale ou élection partielle, le directeur général des élections retient les services d'un vérificateur — autre qu'un membre de son personnel ou un fonctionnaire électoral — qui, selon lui, est un expert et qui est chargé d'effectuer une vérification et de lui présenter un rapport indiquant si les fonctionnaires électoraux ont exercé correctement les attributions — identifiées par le directeur général des élections — que la loi leur confère.

- 4.02. Le projet de loi C-23, qui a reçu la sanction royale le 19 juin 2014, prévoit un échéancier de production du rapport final de cette vérification. L'article 533 de la LEC se lit comme suit :

Sans délai après l'élection générale ou, dans le cas d'une élection partielle, dans les quatre-vingt-dix jours suivant le retour du bref, le directeur général des élections publie, selon les modalités qu'il estime indiquées, un rapport indiquant ce qui suit :

- a) par section de vote, le nombre de votes obtenus par chaque candidat, le nombre de bulletins rejetés et le nombre de noms figurant sur la liste électorale définitive;*

Vérification de l'exécution des fonctions attribuées aux fonctionnaires électoraux

a.1) par section de vote, le nombre d'ajouts de nom, le nombre de corrections de renseignements et le nombre de radiations de nom effectués sur la liste électorale officielle le jour du scrutin;

a.2) les conclusions du rapport que lui présente le vérificateur dont les services sont retenus au titre de l'article 164.1 pour l'élection générale ou l'élection partielle;

b) tout autre renseignement qu'il peut juger utile d'inclure.

4.03. Le Canada a actuellement un gouvernement minoritaire. Par conséquent, on ignore quand la prochaine élection à date fixe aura lieu. La durée de vie des gouvernements minoritaires que le pays a eus dans son histoire a été de 18 à 24 mois. À court préavis, voire sans préavis, le gouverneur général du Canada, sur avis du premier ministre, peut déclencher un scrutin avant ce délai. Dès la délivrance d'un bref par le DGE, EC et le DS nommé pour chacune des 338 circonscriptions fédérales au pays mobilisent un personnel électoral temporaire de milliers de travailleurs et mettent en marche le processus électoral.

4.04. Le mandat législatif d'EC est principalement opérationnel. La loi exigeant une séparation des responsabilités, une centralisation formelle de l'autorité sur le processus électoral n'est pas possible, et des niveaux élevés de participation et de gestion directes à l'échelle locale sont exigés des partis politiques et des fonctionnaires électoraux. Une grande partie de la politique sur l'administration électorale est dictée par la législation électorale et demeure la responsabilité directe du Parlement.

4.05. Voici quelques mesures, échéanciers et objectifs clés associés à une élection générale :

- a) un calendrier électoral d'au moins 36 jours entre la délivrance du bref et le jour de l'élection, avec des échéances clés pour les étapes cruciales;
- b) 338 circonscriptions;
- c) 338 DS;
- d) plus de 14 000 lieux de vote;
- e) 67 337 bureaux de vote, soit :
 - i. 60 037 bureaux de vote ordinaires;
 - ii. 7 300 bureaux de vote par anticipation;
- f) plus de 195 000 postes de travailleurs électoraux à pourvoir;
- g) plus de 27 millions d'électeurs;

Vérification de l'exécution des fonctions attribuées aux fonctionnaires électoraux

- h) plus de 2 000 candidats;
- i) 361 bureaux de vote dans des réserves des Premières Nations (lors de la 44^e élection générale);
- j) distribution d'une liste électorale mise à jour au plus tard le jour 11 du calendrier électoral;
- k) production et distribution d'une CIE à tout électeur dont le nom figure sur la liste électorale le jour 24 du calendrier électoral, comme le prescrit la LEC.

4.06. L'environnement opérationnel d'une élection a une incidence sur le rendement des fonctionnaires électoraux. En raison des contraintes législatives et opérationnelles, la grande majorité des fonctionnaires électoraux sont embauchés peu de temps avant le jour de l'élection et reçoivent une formation en fonction des fonds prévus à cette fin par le Tarif des honoraires. Les fonctionnaires électoraux occupent souvent des postes semblables dans d'autres ordres de gouvernement, où le cadre législatif, les procédures et les outils diffèrent de ceux d'EC. En outre, ils sont tenus de travailler de très longues heures avec peu de répit.

4.07. Dans ce contexte, EC dispose de contrôles visant à s'assurer que les fonctionnaires électoraux ont les outils pour exercer leurs attributions. Ces contrôles sont les suivants :

- a) fournir aux fonctionnaires électoraux des procédures écrites expliquant quelles tâches doivent être réalisées, quand, comment et par qui;
- b) fournir des formulaires et des gabarits aux fonctionnaires électoraux, lorsque cela est possible, pour qu'ils puissent documenter les processus pendant le vote;
- c) effectuer des activités qui ont trait à l'inscription et à la révision pour veiller à la qualité des listes électorales et simplifier le processus de vote pour les électeurs et les fonctionnaires électoraux;
- d) charger les superviseurs de centre de scrutin d'effectuer un contrôle de la qualité visant à s'assurer que les procédures sont suivies par les fonctionnaires électoraux aux bureaux de vote;
- e) fournir aux DS du matériel, des documents et des outils de formation pour qu'ils contribuent à la formation des fonctionnaires électoraux;
- f) offrir aux fonctionnaires électoraux des modules de formation en ligne;
- g) évaluer si les éléments clés du matériel de formation ont été bien communiqués aux fonctionnaires électoraux;
- h) soutenir les DS par l'entremise du Réseau de soutien aux régions;

Vérification de l'exécution des fonctions attribuées aux fonctionnaires électoraux

- i) mener une initiative sur le contrôle de la qualité du matériel clé utilisé par les fonctionnaires électoraux;
- j) intégrer la technologie et adapter les procédures sur une base continue pour augmenter l'efficacité du processus électoral;
- k) formuler des recommandations au Parlement sur des modifications législatives visant l'amélioration du système électoral fédéral.

4.08. Les mesures de documentation de la LEC ne contiennent pas de disposition selon laquelle EC devrait vérifier si les fonctionnaires électoraux se sont acquittés de leurs responsabilités de la façon prescrite par cette loi. Dans les cas où des mesures de documentation sont prévues, par exemple lorsqu'on fait prêter serment, des documents sont créés et sont intégrés au matériel électoral.

4.09. Le matériel électoral utilisé à chaque bureau de vote est retourné au bureau du DS correspondant, puis il est retourné en agrégats au 440 Coventry. Ce matériel peut être évalué par la cour en cas de dépouillement judiciaire ou d'une autre contestation judiciaire.

4.10. On trouvera plus de renseignements aux annexes A, B, C et D.

5. OBJECTIF

5.01. L'objectif de la présente démarche est d'effectuer une vérification et de produire un rapport suivant l'article 164.1 de la LEC :

Pour chaque élection générale ou élection partielle, le directeur général des élections retient les services d'un vérificateur — autre qu'un membre de son personnel ou un fonctionnaire électoral — qui, selon lui, est un expert et qui est chargé d'effectuer une vérification et de lui présenter un rapport indiquant si les fonctionnaires électoraux ont exercé correctement les attributions — identifiées par le directeur général des élections — que la loi leur confère.

5.02. La vérification permettra de savoir si les fonctionnaires électoraux exercent correctement les attributions qui leur sont conférées par la loi et dans quelle mesure les contrôles administratifs établis par EC, y compris les manuels et le matériel de formation, les aident à exercer leurs pouvoirs et leurs attributions suivant l'article 164.1 de la LEC, le présent EDT et les autorisations de tâches correspondantes.

- 5.03. Dans le cas d'une unique élection partielle, la vérification s'alignera sur la portée des travaux du présent EDT et les résultats seront rapportés à l'échelle nationale (et non à l'échelle de la circonscription visée).

PARTIE III – PORTÉE DES TRAVAUX

6. EC demande que l'entrepreneur rende les services décrits dans le présent EDT en respectant les exigences suivantes :
- se conformer aux Normes internationales pour la pratique professionnelle de l'audit interne ou à la Norme canadienne de missions de certification;
 - accomplir les tâches, y compris les services complémentaires autorisés (voir la section 9), en adéquation avec la portée des travaux;
 - s'abstenir de nuire aux fonctionnaires électoraux et aux autres employés d'élection dans l'exercice des attributions qui leur sont conférées par la LEC.
7. **Étape de planification**
- 7.01. Première compréhension
- 7.01.01. À partir de la date d'entrée en vigueur du contrat, l'entrepreneur doit se familiariser avec les procédures, pouvoirs, attributions et outils visés à l'article 164.1 de la LEC, notamment les manuels, le matériel de formation, les notes de service, les directives, etc., des fonctionnaires électoraux.
- 7.02. Réunion de lancement
- 7.02.01. Dans les cinq jours ouvrables de la date d'entrée en vigueur, l'entrepreneur doit assister à une réunion avec l'équipe du projet de vérification d'EC. Au moins trois jours ouvrables avant la réunion, EC doit transmettre à l'entrepreneur l'ordre du jour, la date, l'heure et l'endroit de la réunion. La réunion vise à accomplir ce qui suit pour tout scrutin devant faire l'objet d'une vérification :
- a) examiner la démarche de la vérification;
 - b) examiner le rapport conceptuel que l'entrepreneur a joint à sa proposition et, le cas échéant, cerner les changements à apporter;
 - c) remettre le document Importance des contrôles à l'entrepreneur, qui l'utilisera durant la vérification;
 - d) fournir à l'entrepreneur le protocole obligatoire et préétabli d'EC en ce qui concerne l'examen et la manutention du matériel électoral;
 - e) discuter de l'information et des ressources prévues qui devront être fournies par EC;

Vérification de l'exécution des fonctions attribuées aux fonctionnaires électoraux

- f) tenir une séance de questions et réponses pour aider l'entrepreneur à établir le calendrier des travaux;
 - g) discuter de toute question émergente qui pourrait avoir une incidence sur la vérification.
- 7.02.02. Au moins deux jours ouvrables avant la réunion de lancement, l'entrepreneur doit transmettre au responsable technique une liste des noms, titres et coordonnées de ses principaux participants au projet qui seront présents à la réunion, y compris son point de contact unique (PCU).
- 7.02.03. Dans les cinq jours ouvrables après la réunion de lancement, l'entrepreneur doit intégrer au rapport conceptuel toute modification adoptée d'un commun accord par EC et lui-même, puis soumettre à EC la nouvelle version du rapport conceptuel pour approbation.
- 7.03. Autres réunions
- 7.03.01. Pendant la durée du contrat, l'entrepreneur doit, à la demande du responsable technique, rencontrer EC pour faire une mise à jour verbale des progrès de la vérification et, s'il y a lieu, pour discuter des enjeux qui se posent. Ces rencontres ont lieu par téléconférence ou en personne, au choix du responsable technique.
- 7.04. Calendrier des travaux
- 7.04.01. Dans les 10 jours ouvrables suivant la réunion de lancement, l'entrepreneur doit soumettre un calendrier provisoire des travaux. Ce calendrier doit indiquer les dates d'achèvement des étapes clés de la vérification, respecter les exigences et les objectifs des articles 164.1 et 533 de la LEC, et s'aligner sur les dates indiquées à la section 8 du présent EDT, selon le cas.
- 7.04.02. Le calendrier provisoire des travaux doit au moins comporter les renseignements suivants :
- a) l'échéancier des tâches, jalons et étapes clés;
 - b) les dates et des précisions quant au soutien requis de la part d'EC.
- 7.04.03. Dans les cinq jours ouvrables suivant la réception du calendrier provisoire des travaux, le responsable technique examine celui-ci et s'assure qu'aucune précision n'est nécessaire quant à l'aide et à la participation demandées à EC, et fait part de ses commentaires à l'entrepreneur, le cas échéant.
- 7.04.04. Dans les cinq jours ouvrables de la réception du calendrier provisoire révisé par le responsable technique, l'entrepreneur doit intégrer tout commentaire de la part d'EC et soumettre à l'approbation du responsable technique un calendrier final des travaux.

Vérification de l'exécution des fonctions attribuées aux fonctionnaires électoraux

- 7.04.05. Si un scrutin est déclenché avant la réalisation du calendrier provisoire des travaux, l'entrepreneur doit transmettre celui-ci à EC au plus tard sept jours ouvrables après la délivrance du bref. Dans les deux jours ouvrables de la réception de ce calendrier provisoire, EC doit faire part de ses commentaires, le cas échéant. Dans les deux jours ouvrables de la réception des commentaires d'EC, l'entrepreneur doit les intégrer au calendrier provisoire et soumettre celui-ci à l'approbation d'EC.

7. Étape d'exécution

- 7.01. Pour chaque scrutin, l'entrepreneur doit effectuer une vérification de l'exécution des attributions conférées aux fonctionnaires électoraux conformément à l'article 164.1 de la LEC, au présent EDT et aux autorisations de tâches correspondantes, et en tenant compte du document Importance des contrôles. Les critères particuliers de vérification seront communiqués par EC avant la date d'entrée en vigueur du contrat. Des critères relatifs à des services de vérification complémentaires pourraient être ajoutés ultérieurement (voir la section 9).
- 7.02. Pour chaque scrutin, l'entrepreneur doit évaluer la mesure dans laquelle les contrôles administratifs établis par EC, y compris les manuels et le matériel de formation, appuient les fonctionnaires électoraux dans l'exercice de leurs pouvoirs et de leurs attributions suivant l'article 164.1 de la LEC. Les critères de la vérification sont énumérés à l'annexe A. Des critères relatifs à des services de vérification complémentaires pourraient être ajoutés ultérieurement (voir la section 9).

8. Étape de préparation de rapports**8.01. Rapport provisoire**

- 8.01.01. L'entrepreneur doit présenter au responsable technique un rapport provisoire, en français ou en anglais, soit un seul rapport provisoire dans le cas d'une élection générale ou d'une unique élection partielle, ou un seul rapport provisoire collectif dans le cas de plusieurs élections partielles tenues le même jour, et ce, dans les 40 jours civils suivant le jour de l'élection dans le cas d'une unique élection partielle ou de plusieurs élections partielles tenues le même jour, et dans les 120 jours civils suivant le jour de l'élection dans le cas d'une élection générale.
- 8.01.02. Le rapport provisoire doit :
- a) être conforme au format et à la structure du rapport conceptuel convenu par l'entrepreneur et EC lors de la réunion de lancement;
 - b) décrire la démarche de la vérification;
 - c) comprendre tout renseignement pertinent qui décrit l'environnement dans lequel travaillent les fonctionnaires électoraux (contrôles établis par EC, contexte environnemental, défis et contraintes);

Vérification de l'exécution des fonctions attribuées aux fonctionnaires électoraux

- d) exprimer une opinion de vérification qui atteint les objectifs de la vérification présentés à la section 5 et respecter les dispositions pertinentes de la LEC;
 - e) présenter les constatations et les conclusions de la vérification pouvant être soit généralisées et compilées à l'échelle nationale sans viser aucune circonscription dans le cas d'une élection générale, soit généralisées et compilées collectivement sans viser aucune circonscription dans le cas de plusieurs élections partielles tenues le même jour de l'élection, soit généralisées et compilées en visant la circonscription dans le cas d'une unique élection partielle;
 - f) avancer des recommandations pouvant aider EC et le Parlement à cerner les contrôles ou des domaines où des améliorations pourraient être apportées.
- 8.01.03. EC doit examiner le rapport provisoire et formuler ses commentaires à l'entrepreneur, le cas échéant, dans les 10 jours ouvrables après réception du rapport provisoire dans le cas d'une unique élection partielle ou de plusieurs élections partielles tenues le même jour, et dans les 20 jours ouvrables après réception du rapport provisoire dans le cas d'une élection générale.
- 8.02. Rapport final
- 8.02.01. L'entrepreneur doit examiner les commentaires soumis par EC et intégrer ceux qui s'appliquent au rapport provisoire en vue de présenter le rapport final à EC dans les deux langues officielles conformément à la section 15.
- 8.02.02. L'entrepreneur doit présenter le rapport final à EC dans les délais suivants :
- a) 70 jours civils après le jour de l'élection dans le cas d'une unique élection partielle ou d'élections partielles simultanées;
 - b) 180 jours civils après le jour de l'élection dans le cas d'une élection générale.
- 8.03. Réunion de clôture
- 8.03.01. Sur demande du responsable technique, l'entrepreneur doit rencontrer l'équipe du projet de vérification d'EC à l'administration centrale d'EC ou virtuellement dans les 10 jours ouvrables de la soumission du rapport final, pour discuter des leçons tirées de la gestion de la vérification obligatoire par EC en vue de l'améliorer.
- 8.03.02. Les sujets de discussion pourraient comprendre la gouvernance, l'échange d'information, la logistique, l'accès aux lieux de vote ou au 440 Coventry, la disponibilité du personnel électoral, les échéanciers, etc.

9. Vérification des services électoraux complémentaires

9.01. Portée

9.01.01. Sur demande du responsable technique et en conformité avec le processus d'autorisation de tâches, l'entrepreneur doit réaliser des vérifications qui s'ajoutent à celles qui sont visées par les sections 6, 7 et 8 de la partie III du présent EDT, pour déterminer si les fonctionnaires électoraux ont bien exercé les attributions qui leur sont conférées suivant l'article 164.1 de la LEC. Les vérifications susceptibles d'être ajoutées au moyen du processus d'autorisations de tâches comprennent entre autres des tâches liées à l'introduction de nouvelles technologies dans les bureaux de scrutin, au vote dans un contexte nécessitant un bulletin de vote spécial, à la production de CIE et à la révision des listes électorales.

10. Vérification limitée

10.01. Sur demande du responsable technique et en conformité avec le processus d'autorisation de tâches, l'entrepreneur doit effectuer une vérification limitée en conformité avec la présente section.

10.02. Si une journée d'élection a lieu dans les cinq jours ouvrables suivant la date d'entrée en vigueur du contrat, l'entrepreneur peut être appelé à réaliser une vérification limitée du scrutin à la suite de l'attribution du contrat.

10.03. Il est possible que l'entrepreneur doive réaliser la vérification limitée sans avoir observé les fonctionnaires électoraux dans les lieux de vote ou les lieux de vote par anticipation ni assisté à la formation du personnel électoral, l'occasion de le faire étant déjà passée au moment de l'entrée en vigueur du contrat.

10.04. L'entrepreneur doit exécuter la vérification limitée selon l'échéancier établi dans les autorisations des tâches présentées par le responsable technique.

11. Réunions

11.01. Réunion avec le DGE et le SDGE

11.01.01. Sur demande du responsable technique, l'entrepreneur doit rencontrer, en personne ou virtuellement, le DGE ou le SDGE.

11.01.02. Le responsable technique doit faire parvenir à l'entrepreneur une demande de réunion avec le DGE ou le SDGE en indiquant les participants de l'entrepreneur qu'il souhaite voir présents, et ce, au moins cinq jours ouvrables à l'avance. Il inclut dans sa demande un ordre du jour de la rencontre, la liste des participants d'EC ainsi qu'une proposition de date, d'heure et d'endroit.

Vérification de l'exécution des fonctions attribuées aux fonctionnaires électoraux

- 11.01.03. Dans les deux jours ouvrables de la réception d'une demande de réunion décrite en 11.01.02, l'entrepreneur doit confirmer sa présence au responsable technique ou proposer une autre date et une autre heure. L'entrepreneur se verra offrir deux occasions au maximum de soumettre une autre date de réunion.

12. Compte rendu

- 12.01. Sur demande du responsable technique, les principaux participants au projet associés à l'entrepreneur doivent présenter un compte rendu des constatations, de la conclusion et des recommandations de la vérification aux intervenants sélectionnés par EC.
- 12.02. Le responsable technique doit envoyer à l'entrepreneur, au moins cinq jours ouvrables à l'avance, une demande de présentation de compte rendu comprenant l'ordre du jour de la rencontre, la liste des participants d'EC ainsi que la date, l'heure et l'endroit proposés.
- 12.03. Dans les deux jours ouvrables de la réception d'une demande de compte rendu décrite en 12.02, l'entrepreneur doit confirmer sa présence et fournir les noms et titres des personnes qui l'accompagneront ou proposer d'autres date et heure de réunion. L'entrepreneur se verra offrir deux occasions au maximum de soumettre une autre date de réunion.

13. Scrutins à venir

- 13.01. L'entrepreneur devra réaliser les tâches suivantes à tous les scrutins.
- 13.02. État de préparation
- 13.02.01. Dans les cinq jours ouvrables de l'avis de tenue d'un scrutin envoyé par EC à l'entrepreneur, ce dernier doit fournir une mise à jour de la démarche de la vérification qu'il suivra pour réaliser la vérification du scrutin. La démarche de la vérification mise à jour doit comprendre :
- a) l'échéancier, y compris les dates d'achèvement des tâches, jalons et étapes clés;
 - b) les dates et la nature de l'aide d'EC requise, y compris l'information et les ressources d'EC dont l'entrepreneur prévoit avoir besoin;
 - c) le nombre précis de ressources que l'entrepreneur doit affecter à la vérification.

Vérification de l'exécution des fonctions attribuées aux fonctionnaires électoraux

13.02.02. Au moins cinq jours ouvrables à l'avance, le responsable technique doit aviser l'entrepreneur de la date proposée d'une réunion avec celui-ci pour discuter de la démarche de la vérification mise à jour. Au moins trois jours ouvrables avant la réunion, l'entrepreneur doit fournir au responsable technique une liste des noms et des titres de ses principaux participants au projet qui seront présents à la réunion, y compris son PCU. Au moins deux jours ouvrables avant la réunion, le responsable technique doit communiquer à l'entrepreneur l'ordre du jour, l'heure et l'endroit de la réunion. La réunion vise à :

- a) passer en revue la démarche de la vérification mise à jour;
- b) discuter des modifications au rapport conceptuel que doit apporter l'entrepreneur;
- c) discuter de l'information et des ressources qui devront être mises à disposition par EC;
- d) discuter de toute question émergente qui pourrait avoir une incidence sur la vérification.

13.02.03. Dans les cinq jours ouvrables après la réunion dont il est question à la section 13.01.01, l'entrepreneur doit intégrer au rapport conceptuel toute modification adoptée d'un commun accord par EC et lui-même, puis soumettre un rapport conceptuel final à EC pour approbation finale.

13.03. Exécution et production de rapports

13.03.01. L'entrepreneur doit fournir tous les services liés aux étapes d'exécution et de production de rapports dans le but de fournir soit une vérification représentative sur le plan démographique à l'échelle nationale dans le cas d'une élection générale, soit une vérification représentative sur le plan démographique à l'échelle de la circonscription visée dans le cas d'une unique élection partielle, soit une vérification représentative collective sur le plan démographique dans le cas de plusieurs élections partielles visées qui ont lieu le même jour de l'élection.

PARTIE IV – PARAMÈTRES

14. LIEU DES TRAVAUX

14.01. La majeure partie du travail sera effectuée à distance, dans un lieu déterminé par l'entrepreneur, et à des endroits utilisés au cours du processus de vote, sous réserve de l'approbation préalable du responsable technique.

14.02. Selon les besoins et avec l'autorisation préalable du responsable technique, l'entrepreneur pourrait se voir demander de faire le travail à l'administration centrale d'EC ou au 440 Coventry.

15. LANGUES OFFICIELLES

15.01. L'entrepreneur doit fournir les rapports finaux en anglais et en français. Tous les autres services doivent être rendus en anglais ou en français.

16. OBLIGATIONS ET SOUTIEN D'EC

16.01. Visite facultative des lieux

16.01.01. Si l'entrepreneur souhaite faire une visite du 440 Coventry pendant la durée du contrat, il doit présenter une demande par écrit au responsable technique au moins deux jours ouvrables avant la date proposée de la visite. La demande doit contenir les renseignements suivants :

- a) date et heure proposées de la visite;
- b) noms, titres et coordonnées des ressources de l'entrepreneur affectées au projet qui seront présentes.

16.01.02. Toutes les ressources de l'entrepreneur doivent être munies d'un laissez-passer de visiteur au moment de la visite du 440 Coventry.

16.01.03. EC s'assurera qu'un représentant en mesure de répondre aux questions est présent durant la visite.

16.02. Information mise à disposition

16.02.01. L'entrepreneur peut demander au responsable technique toute information détenue par EC qu'il juge nécessaire à la réalisation de la vérification, et ce, en tout temps pendant le contrat. Cette information, qui peut comprendre des manuels de formation, des procédures, des vidéos, des diagrammes, des rapports, etc., est transmise à l'entrepreneur en personne, par téléconférence ou par courriel, au choix d'EC.

16.02.02. L'entrepreneur doit indiquer si la présence d'un expert d'EC en matière d'élections est nécessaire. Dans les deux jours ouvrables de la réception de la demande, le responsable technique doit indiquer à l'entrepreneur si la présence d'un expert d'EC est possible.

16.03. Convocation au Parlement, participation à des activités publiques et communication avec les médias

16.03.01. Pendant la vérification et à la suite de la publication du rapport final par le DGE conformément à l'article 533 de la LEC, l'entrepreneur pourrait être convoqué au Parlement, être invité à participer à des activités publiques ou recevoir des demandes d'information et d'entrevues des médias.

16.03.02. L'entrepreneur doit :

- a) informer le responsable technique, au moins un jour ouvrable à l'avance, de toute comparution au Parlement, participation à une activité publique, réponse à une question des médias ou entrevue accordée aux médias afin de permettre au responsable technique de transmettre l'information à la Direction des relations avec les médias et de la surveillance de l'environnement d'EC;
- b) fournir au responsable technique la source de la demande ainsi qu'un bref résumé de l'information qu'il communiquera;
- c) fournir au responsable technique un résumé de l'information communiquée par suite de la comparution au Parlement, de la participation à une activité publique, de la réponse donnée à une question des médias ou de l'entrevue accordée aux médias.

17. AUTRES CONTRAINTES

17.01. Accès au matériel électoral

17.01.01. L'entrepreneur peut accéder au matériel électoral selon le protocole préétabli d'EC qui lui a été remis à la réunion de lancement. L'entrepreneur doit respecter le protocole au cours de l'examen et de la manutention du matériel électoral, comme les sacs de scrutin, afin que la chaîne de possession ne soit brisée en aucun temps.

17.01.02. Au moins un membre du personnel électoral autorisé, selon le protocole préétabli d'EC, doit être présent en tout temps pendant l'examen et la manutention du matériel électoral. L'entrepreneur doit collaborer avec EC pour assurer le maintien en tout temps de la chaîne de possession.

17.02. Travail aux lieux de vote et aux lieux de vote par anticipation

17.02.01. En vertu de l'alinéa 135(1)f) de la LEC, le DGE peut, au moyen d'une autorisation écrite, permettre la présence d'observateurs dans des lieux de vote.

17.02.02. Si l'entrepreneur désire effectuer une observation aux lieux de vote ou aux lieux de vote par anticipation, il doit communiquer au responsable technique les noms et les titres des ressources qui seront chargées de l'observation.

17.02.03. Dans les cinq jours ouvrables de la réception de l'information décrite en 17.02.02, EC doit fournir au PCU de l'entrepreneur une autorisation écrite à l'intention de chacune des ressources désignées par l'entrepreneur.

17.02.04. Toute ressource de l'entrepreneur demandant un accès à un lieu de vote ou à un lieu de vote par anticipation doit se présenter avec ce qui suit :

- a) l'autorisation écrite mentionnée en 17.02.03;

Vérification de l'exécution des fonctions attribuées aux fonctionnaires électoraux

- b) une pièce d'identité gouvernementale qui comporte une photo et qui correspond au nom indiqué sur l'autorisation écrite;
 - c) un porte-nom fait par l'entrepreneur qui montre clairement que le porteur est une de ses ressources.
- 17.02.05. Les ressources de l'entrepreneur doivent utiliser la langue officielle choisie par leurs interlocuteurs si elles s'entretiennent avec des membres du public ou du personnel électoral pendant leur travail à un lieu de vote ou à un lieu de vote par anticipation.
- 17.03. Travail effectué au 440 Coventry
- 17.03.01. L'espace de travail est restreint au 440 Coventry compte tenu des dimensions des lieux et du personnel électoral requis. Par conséquent, l'entrepreneur a droit à un maximum de trois espaces de travail à cet endroit.
- 17.03.02. Si l'entrepreneur souhaite effectuer du travail au 440 Coventry, il doit :
- a) communiquer à l'autorité contractante les noms, titres, dates de naissance et renseignements liés à l'enquête de sécurité des ressources qui se rendront à cet endroit, et ce, au moins cinq jours ouvrables à l'avance;
 - b) communiquer au responsable technique toutes les exigences logistiques dont devra tenir compte EC pendant la vérification faite au 440 Coventry, et ce, au moins cinq jours ouvrables à l'avance. EC prendra toutes les mesures nécessaires pour satisfaire à l'ensemble des exigences. Au moins deux jours ouvrables avant le début de la vérification au 440 Coventry, le responsable technique informera le PCU de l'entrepreneur si certaines de ces exigences ne peuvent être satisfaites.
- 17.03.03. Si l'entrepreneur souhaite effectuer du travail au 440 Coventry après le jour de l'élection, il doit :
- a) faire parvenir au responsable technique une liste des circonscriptions et des bureaux de vote visés par la vérification au 440 Coventry, et ce, au moins un jour ouvrable après le jour de l'élection.
- 17.03.04. Dans les cinq jours ouvrables de la réception de l'information décrite en 17.03.03, EC examinera la liste des circonscriptions ou des bureaux de vote soumise par l'entrepreneur et fournira à ce dernier l'échéancier prévu de la disponibilité du matériel électoral au 440 Coventry aux fins de la vérification.

17.04. Travail effectué à un bureau de DS ou de DASS

- 17.04.01. Les coordonnées de chaque DS seront disponibles sur le site Web d'EC.
- 17.04.02. Si l'entrepreneur souhaite effectuer du travail de vérification à un bureau de DS ou de DASS avant la fermeture des bureaux de vote le jour de l'élection, il doit s'adresser directement au DS concerné pour obtenir l'accès au bureau, et ce, au moins deux jours ouvrables avant d'y envoyer ses ressources.
- 17.04.03. Si l'entrepreneur désire effectuer du travail de vérification à un bureau de DS ou de DASS après la fermeture des bureaux de vote le jour de l'élection, il doit en informer le DS au plus tard 24 heures après le jour de l'élection, en précisant quels bureaux de scrutin font l'objet de la vérification. L'entrepreneur s'adresse directement au DS responsable pour obtenir l'accès à son bureau ou au bureau de DASS.
- 17.04.04. Si l'entrepreneur désire effectuer du travail de vérification à un bureau de DS après la fermeture des bureaux de scrutin le jour de l'élection, il doit confirmer auprès du DS visé, avant de se présenter à son bureau, que la validation des résultats est terminée et qu'aucun dépouillement judiciaire n'est requis ni demandé.
- 17.04.05. Si un dépouillement judiciaire est nécessaire, un juge doit être avisé dans les quatre jours civils suivant la validation des résultats. Le dépouillement doit commencer dans les quatre jours civils de la réception de la demande par le juge. Au terme du dépouillement judiciaire, le juge délivre un certificat faisant état des résultats et renvoie le matériel électoral au DS. Lorsque le DS reçoit le matériel électoral, celui-ci peut être mis à la disposition de l'entrepreneur si ce dernier en fait la demande auprès du DS.
- 17.04.06. Les sacs de scrutin et le matériel électoral sont mis à la disposition de l'entrepreneur, aux bureaux des DS, quatre jours seulement après la validation des résultats, à condition qu'aucun dépouillement judiciaire ne soit requis ou demandé. Dans les circonscriptions urbaines, ils pourraient être disponibles suivant un délai de seulement 5 jours après le jour de l'élection, alors que dans les régions rurales ils pourraient ne pas l'être avant 12 jours après le jour de l'élection.
- 17.04.07. Les ressources de l'entrepreneur doivent utiliser la langue officielle choisie par leurs interlocuteurs si elles s'entretiennent avec des membres du public ou du personnel électoral lorsqu'elles se trouvent à un bureau de DS ou de DASS.

17.05. Formation du personnel électoral

- 17.05.01. À la réunion de lancement, EC doit fournir à l'entrepreneur un calendrier provisoire donnant un aperçu général de l'horaire de la formation. L'entrepreneur peut demander des renseignements plus détaillés sur le contenu et le calendrier de la formation au responsable technique en tout temps pendant la durée du contrat.

Vérification de l'exécution des fonctions attribuées aux fonctionnaires électoraux

- 17.05.02. Si l'entrepreneur désire observer la formation du personnel électoral, il doit communiquer directement avec les DS concernés pour confirmer la logistique et l'horaire des séances de formation dans leurs circonscriptions respectives.
- 17.05.03. Si l'entrepreneur désire observer la formation du personnel électoral, il doit fournir au responsable technique les noms et titres de ses ressources qui seront présentes.
- 17.05.04. Pas plus de deux ressources de l'entrepreneur peuvent être présentes à une séance de formation.
- 17.05.05. Dans les cinq jours ouvrables de la réception de l'information décrite en 17.05.03, EC doit fournir au PCU de l'entrepreneur des autorisations écrites à l'intention de chacune des ressources de l'entrepreneur. Dès leur arrivée à un lieu de formation, ces ressources doivent présenter l'autorisation écrite ainsi qu'une pièce d'identité (avec photo) délivrée par un gouvernement et porter en tout temps un porte-nom clairement lisible, remis par l'entrepreneur, qui les identifie à titre de ressources de ce dernier.
- 17.05.06. EC ne modifiera pas l'horaire de la formation en fonction des disponibilités des ressources de l'entrepreneur.
- 17.05.07. Si l'entrepreneur observe la formation du personnel électoral, il doit :
- a) s'abstenir de nuire de quelque façon au déroulement des séances de formation;
 - b) être en possession d'une pièce d'identité (avec photo) délivrée par un gouvernement.
- 17.06. Travail effectué sur des terres assujetties aux ententes sur les revendications territoriales globales
- 17.06.01. Si l'entrepreneur effectue du travail sur des terres assujetties aux ententes sur les revendications territoriales globales, il doit recourir à une entreprise autochtone locale pour les services de transport (local ou longue distance), d'hébergement, de repas, de traduction, de fournitures de photocopie et de fournitures d'expédition dont il a besoin pour effectuer le travail en question, dans la mesure où il existe une entreprise autochtone offrant de tels biens et services. L'entrepreneur peut communiquer avec les groupes requérants pour obtenir une liste des entreprises autochtones offrant de tels services dans les régions assujetties aux ententes sur les revendications territoriales globales.

Annexe B – Questions à l'intention de l'industrie

1. Élections Canada a mené des audits conformément aux Normes internationales pour la pratique professionnelle de l'audit interne et à la Norme canadienne de missions de certification. D'après votre expérience, y a-t-il d'autres normes qu'il conviendrait de suivre au cours de la vérification prescrite par la *Loi électorale du Canada*? Si oui, lesquelles? Et pourquoi?
2. Élections Canada a besoin de services professionnels pour la planification, l'exécution et la production de rapports de trois types possibles de vérifications :
 - i) vérification représentative sur le plan démographique dont les résultats sont agrégés à l'échelle nationale, lorsqu'une élection générale a lieu;
 - ii) vérification représentative sur le plan démographique dont les résultats sont agrégés à l'échelle de la circonscription, lorsqu'une seule élection partielle a lieu;
 - iii) vérification représentative sur le plan démographique dont les résultats sont agrégés, lorsque de multiples élections partielles ont lieu le même jour.

Compte tenu de la portée nationale des travaux, de la représentation démographique nécessaire et des trois types de vérifications susmentionnées, Élections Canada devrait-il envisager d'exiger, parmi les critères d'évaluation obligatoires, que le fournisseur ait une présence nationale et la capacité de déployer des vérificateurs dans tout le Canada pour une vérification directe d'un jour dans environ 20 000 lieux de scrutin au cours d'une élection générale?

Si une présence nationale n'est pas considérée comme étant nécessaire, quels autres facteurs Élections Canada devrait-il prendre en considération pour déterminer si un fournisseur satisfait à l'exigence relative à la portée nationale?

3. Si une présence nationale est exigée, des frais de déplacement et de séjour pourraient être engagés, et ces frais pourraient être considérables. D'après votre expérience, y aurait-il des inconvénients à inclure ces frais dans le prix global proposé (proposition financière)? Quelles autres possibilités Élections Canada pourrait-il envisager en ce qui concerne les frais de déplacement et de séjour?
4. Selon l'annexe A ci-jointe (Ébauche de l'énoncé des travaux) et d'après votre expérience, quels éléments pourrait-il être nécessaire de préciser dans la portée des travaux? Selon vous, devrions-nous envisager d'en modifier certains éléments? Si oui, lesquels?
5. Selon l'annexe A ci-jointe (Ébauche de l'énoncé des travaux) et d'après votre expérience, serait-il avantageux de permettre une certaine flexibilité dans la conception du programme de vérification? Si oui, en quoi consisterait cette flexibilité, et quel en serait l'avantage global? Entrez-vous des risques ou des défis?
6. Comment la possibilité que les processus et les outils des bureaux de vote changent (par

l'introduction de technologies) pourrait-elle être prise en compte dans l'annexe A (Ébauche de l'énoncé des travaux), dans la proposition financière et dans la gestion du contrat, afin de permettre plus d'agilité ou de souplesse?

7. Élections Canada souhaite envisager une approche hybride pour le critère d'évaluation financière. D'après votre expérience, quels éléments clés de l'annexe A ci-jointe (Ébauche de l'énoncé des travaux) constitueraient des coûts identifiables, et quels facteurs devraient être pris en compte dans l'évaluation financière?
8. D'après votre expérience, lorsque vous participez à des processus d'approvisionnement au niveau international, fédéral ou provincial qui portent sur des services de vérification similaires, qu'est-ce qui fait le succès de ceux que vous considérez comme novateurs et réussis? Veuillez fournir le nom de l'organisation, le titre du processus et les coordonnées de l'autorité contractante.
9. Votre organisation serait-elle en mesure de fournir les services décrits à l'annexe A (Ébauche de l'énoncé de travaux)? Veuillez fournir des précisions.
10. Avez-vous d'autres questions, commentaires, préoccupations ou recommandations concernant l'annexe A (Ébauche de l'énoncé des travaux) ou le processus d'approvisionnement concurrentiel subséquent?