

15 mars 2020

**Élection Montréal**

[ville.montreal.qc.ca/election](http://ville.montreal.qc.ca/election)

# DIRECTIVES

## À LA COMMISSION DE RÉVISION

Mise à jour le 12 janvier 2020

**Ce document appartient à :**

<b>PRÉSIDENT D'ÉLECTION</b>	<b>M<sup>E</sup> YVES SAINDON</b>
<b>SECRÉTAIRE D'ÉLECTION</b>	<b>M<sup>E</sup> EMMANUEL TANI-MOORE</b>
<b>COORDONNATEUR D'ARRONDISSEMENT</b>	<b>LUCIE DUMAS</b>
<b>NO DE TÉLÉPHONE :</b>	<b>(514) 872-2280</b>
<b>RÉVISEURS</b>	<b>1.</b>
	<b>2.</b>
	<b>3.</b>
<b>SECRÉTAIRE (S)</b>	
<b>AGENT(S) RÉVISEUR(S)</b>	
<b>ENDROIT OÙ SIÈGE LA COMMISSION DE RÉVISION</b>	

---

**Se présenter, chaque jour, à l'endroit où siège la commission de révision**

***30 minutes avant l'ouverture au public***

---

**DATES ET HEURES DE LA COMMISSION DE RÉVISION**

Samedi	22 février 2020	de 12 h à 18 h
Dimanche	23 février 2020	de 12 h à 18 h
Lundi	24 février 2020	de 14 h à 22 h

# TABLE DES MATIÈRES

	<b>Page</b>
<b>1. MESSAGE DU PRÉSIDENT D'ÉLECTION</b>	<b>1</b>
1.1    Consignes générales	1
<b>2. LA CONSTITUTION DE LA COMMISSION DE RÉVISION</b>	<b>2</b>
<b>3. LES POUVOIRS ET FONCTIONS DE LA COMMISSION DE RÉVISION</b>	<b>3</b>
<b>4. LA RÉVISION DE LA LISTE ÉLECTORALE</b>	<b>5</b>
<b>5. LES OPÉRATIONS</b>	<b>6</b>
5.1    Consultation de la liste électorale	6
5.2    Qui peut présenter une demande ?	6
5.3    La nature des demandes et leur motif	6
<b>6. TRAITEMENT DES DEMANDES</b>	<b>7</b>
6.1    Les demandes de vérification provenant du DGEQ	7
Instructions pour remplir le formulaire SMR-17	9
Tableau des scénarios de traitement	12
6.2    Les demandes des électeurs	14
A) La demande d'inscription d'un électeur domicilié	14
B) La demande de radiation d'un électeur domicilié	15
C) La demande de correction d'un électeur domicilié	
6.2.1    Lorsque la décision est rendue immédiatement	16
6.2.2    Lorsque la demande est mise à l'étude	18
A) La convocation de l'électeur	20
B) L'enquête	21

	<b>Page</b>
C) L'assignation des témoins	22
6.2.3 Lorsque la décision est rendue en l'absence de la personne visée par la demande	22
6.2.4 La révocation ou la révision d'une décision	22
6.2.5 Les cas particuliers	23
A) Personnes hébergées dans un centre de santé ou domiciliées dans une résidence pour personnes âgées	23
C) Électeur domicilié qui désire être inscrit sur la liste électorale pour le scrutin en cours, mais qui ne veut pas être inscrit sur la liste électorale permanente	25
D) Électeur domicilié qui désire être radié de la liste électorale municipale, mais qui veut rester inscrit sur la liste électorale permanente	25
E) Électeur domicilié qui désire s'inscrire sur la liste électorale permanente seulement	25
F) Électeur domicilié qui désire voter à l'élection en cours, mais être radié de la liste électorale permanente	25
6.3 Les demandes provenant du président d'élection	26
<b>7. LA TRANSMISSION DES DOCUMENTS À L'ADJOINT AU PRÉSIDENT D'ÉLECTION</b>	<b>27</b>

# 1. MESSAGE DU PRÉSIDENT D'ÉLECTION

---

Conformément à l'article 71 de la *Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités* (LERM), ces directives sont destinées au personnel de la commission de révision. Elles contiennent les renseignements nécessaires pour accomplir votre tâche et vous expliquent comment utiliser le matériel mis à votre disposition. Les pouvoirs de la commission de révision s'assimilent à des pouvoirs **quasi judiciaires**. En conséquence, celle-ci doit s'assurer que la personne dont les droits sont susceptibles d'être affectés par l'une de ses décisions, ait la possibilité de se faire entendre pour faire valoir son point de vue et qu'elle soit traitée avec impartialité et sans préjugé.

En tant que membre du personnel électoral, vous êtes en contact direct avec l'électeur qui désire exercer son droit de vote. Votre comportement influence l'opinion des citoyens sur le processus électoral. Il est important de conserver une attitude courtoise envers les personnes qui se présentent.

Vous devez honorer votre serment professionnel, c'est-à-dire agir de façon **absolument impartiale**, vous conformer aux directives et ne vous livrer à aucun travail de nature partisane à compter du moment de votre assermentation jusqu'à la fin du travail pour lequel vous avez été nommé.

Veuillez relire les présentes directives **avant** le début des commissions et les apporter avec vous comme document de référence.

Si vous avez des questions, n'hésitez pas à communiquer avec le coordonnateur en arrondissement.

Je vous remercie de votre collaboration.

Le président d'élection,

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Yves Saindon', written in a cursive style.

Yves Saindon, avocat

## 1.1 Consignes générales

- Porter bien en vue sa carte d'identification en tout temps.
- Il est **défendu de fumer** à l'endroit où siège la commission de révision.
- L'utilisation d'un **cellulaire**, d'un **téléavertisseur** ou d'une **tablette électronique** est **INTERDITE** dans l'endroit où siège la commission de révision.
- **Le téléphone**, ou tout autre appareil connecté à Internet, doit être utilisé **uniquement** pour les fins de la commission de révision.
- La commission de révision étant accessible sans interruption aux heures d'ouverture, **apportez vos repas**. Il n'y a pas d'heure précise pour prendre les repas; le président verra à déterminer une période pour ce faire afin de perturber le moins possible le déroulement des travaux de la commission.
- Dans le cas d'un électeur présentant une déficience, se référer au document *Suggestions afin d'aider un électeur ayant une limitation fonctionnelle*.
- Pour toute question, s'en référer au coordonnateur en arrondissement.

## 2. LA CONSTITUTION DE LA COMMISSION DE RÉVISION

---

La commission de révision est constituée de **trois réviseurs** (LERM 114). Le président d'élection nomme le président et le vice-président de la commission de révision parmi les trois réviseurs<sup>1</sup>.

---

**Il est IMPORTANT de savoir (LERM 123 et 124) :**

- **deux réviseurs forment le quorum;**
- **la décision est prise à la majorité;**
- **en cas d'égalité des voix, le président a un vote prépondérant (en l'absence du président, ce vote prépondérant revient au vice-président).**

---

<sup>1</sup> Un réviseur est nommé sur la recommandation du parti qui a fait élire le plus grand nombre de candidats lors de la dernière élection générale; un autre réviseur est nommé sur la recommandation du parti qui en a fait élire le deuxième plus grand nombre. Le premier est nommé vice-président (LERM 115 et 118).

---

**Les réviseurs constituent la commission de révision. C'est à eux seuls qu'incombent les responsabilités et les pouvoirs conférés à une commission de révision.**

---

Pour soutenir les réviseurs dans leurs tâches, le président d'élection choisit, nomme et forme un **secrétaire** (LERM 119). Il nomme également des agents réviseurs qu'il affecte à la commission de révision (LERM 120).

***La commission de révision traite les demandes à partir d'une liste électorale informatisée du district de Saint-Léonard-Est, laquelle est disponible sur un poste informatique.***

### **3. LES POUVOIRS ET FONCTIONS DE LA COMMISSION DE RÉVISION**

---

Toute demande doit être présentée devant la commission de révision aux jours et aux heures fixés par le président d'élection, sous réserve de toute prolongation décidée par le président de la commission de révision, après avoir consulté le président d'élection. (LERM 122, al.3).

**Toute demande doit être faite sous serment** (LERM 133).

La commission de révision analyse la demande sur-le-champ en présence du demandeur et, dans la majorité des cas, elle sera en mesure de rendre une décision immédiatement (LERM 134). Cependant, il se peut qu'elle doive mettre la demande à l'étude.

Donc, pour traiter adéquatement chaque demande, vous devez maîtriser les articles 128 à 138 de la *LERM* (Voir le document **Articles 128 à 138 de la Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités**)

---

**La décision rendue par les réviseurs est importante,  
le droit de vote d'un électeur en dépend.**

---

La commission de révision, ou l'un de ses membres qu'elle autorise à cette fin, peut, selon les demandes qui lui sont soumises, **faire enquête** pour déterminer si une personne inscrite sur la liste électorale, ou qui demande de l'être, a droit à cette inscription (LERM 135).



À titre de réviseur, vous devez donc prendre tous les moyens mis à votre disposition pour obtenir les renseignements qui vous permettront de rendre une décision éclairée.

Avant de radier une personne ou de refuser d'en inscrire une sur la liste électorale, la commission de révision doit lui donner **un avis d'un jour franc**, c'est-à-dire qu'il doit y avoir une journée de délai, qui n'est ni le jour où l'avis est délivré, ni le jour de la convocation. En tant que réviseur, vous devez vous assurer que l'électeur concerné par une telle décision a été avisé et qu'il a eu la possibilité de se faire entendre.

La commission de révision peut assigner un ou des témoins à comparaître devant elle afin d'obtenir des renseignements (LERM 120).

Lors d'une assignation, la personne concernée peut être assistée par un avocat (LERM 135). Cependant, **elle ne peut se faire représenter ou remplacer par un avocat.**

### Note

***Le président de la commission de révision doit s'assurer que le personnel de la commission comprend bien la portée et l'étendue de ses tâches.***

Les opérations de la commission de révision étant informatisées, les informations nécessaires pour remplir les formulaires sont saisies à l'écran par le secrétaire qui a pour fonction de préparer toute la documentation utilisée par la commission de révision. Certains formulaires utilisés de façon moins courante, sont disponibles en format papier.

#### **Les principales fonctions du secrétaire sont :**

- ① d'accueillir les électeurs
- ② d'identifier les types de demandes qui sont faites par les électeurs
- ③ de demander aux électeurs de fournir les renseignements nécessaires au traitement de leur demande et préparer les documents requis
- ④ de remettre aux électeurs trois (3) copies des formulaires dans lesquels sont consignées leurs demandes
- ⑤ de diriger les électeurs vers les réviseurs

- ⑥ de rédiger les avis de convocation et les assignations de témoins (LERM 119)
- ⑦ d'assister la commission de révision dans l'exécution de ses travaux (LERM 119)
- ⑧ de consigner toute décision de la commission

Le président d'élection peut nommer tout **agent réviseur** qu'il juge nécessaire (LERM 120).

**Les principales fonctions des agents réviseurs sont :**

- ① de signifier les avis de convocation et les assignations de témoins, c'est-à-dire aller les porter aux personnes concernées
- ② de remplir les procès-verbaux de signification, s'il y a lieu
- ③ d'enquêter, c'est-à-dire effectuer des recherches d'informations à la demande des réviseurs, notamment au sujet des électeurs non recoupés. (Voir 6.1 Les demandes de vérification provenant du DGEQ)
- ③ Les **agents réviseurs** travaillent sous l'autorité des **réviseurs** en ce qui a trait aux avis à signifier et aux enquêtes à conduire. Ils doivent faire preuve de discrétion, de doigté et de professionnalisme, car dans le cadre de leurs enquêtes, ils rencontrent et interrogent des personnes, et dressent un rapport à la lumière duquel les réviseurs vont rendre une décision.

#### 4. LA RÉVISION DE LA LISTE ÉLECTORALE

---

La révision de la liste électorale est un processus de mise à jour des renseignements constituant la liste électorale. Cette actualisation permet à l'électeur qui désire voter le jour du scrutin **de s'inscrire** sur la liste électorale du district de Saint-Léonard-Est de la Ville de Montréal où il est soit domicilié, soit propriétaire ou copropriétaire d'un immeuble, soit occupant ou cooccupant d'un établissement d'entreprise. Elle permet également d'effectuer la **radiation** de certaines personnes lorsque la situation le demande ou d'apporter des **corrections** aux renseignements se rapportant à l'identification des électeurs. Enfin, elle permet de procéder aux **demandes de vérification (électeurs non recoupés)** provenant du directeur général des élections du Québec (DGEQ). Les changements effectués à la liste électorale concernant les électeurs domiciliés seront intégrés, après l'événement en cours, à la liste électorale permanente.

---

---

**Pour exercer son droit de vote, une personne doit avoir la qualité d'électeur (LERM 47) et être inscrite sur la liste électorale.**

Pour les conditions requises pour être électeur et avoir le droit d'être inscrit sur la liste électorale voir la fiche **Qualité d'électeur** en annexe.

---

---

## **5. LES OPÉRATIONS**

---

---

### **5.1. Consultation de la liste électorale**

Si un électeur souhaite consulter la liste électorale, il peut le faire sur place et cette liste **ne contient pas la date de naissance des électeurs** (LERM 121). La consultation de la liste se fait **par adresse** et non par nom.

### **5.2. Qui peut présenter une demande ?**

Les demandes de changement à la liste électorale peuvent provenir de trois sources, soit :

- les demandes du directeur général des élections du Québec
- les demandes des électeurs
- les demandes du président d'élection

### **5.3. La nature des demandes et leur motif**

À titre de réviseur, il est de toute première importance que vous compreniez très bien pourquoi un électeur présente une demande et quel en est le motif. Certaines sont courantes, d'autres plus rares; mais à chaque fois, vous devez rendre une décision sur laquelle repose, en définitive, le droit de vote de l'électeur.

## 6. TRAITEMENT DES DEMANDES

---

### 6. 1. LES DEMANDES DE VÉRIFICATION PROVENANT DU DIRECTEUR GÉNÉRAL DES ÉLECTIONS DU QUÉBEC

La mise à jour des renseignements concernant les électeurs inscrits à la liste électorale permanente se fait notamment à partir des informations transmises par la Régie de l'assurance maladie du Québec (RAMQ).

Pour permettre cette mise à jour, il faut que les renseignements concernant les électeurs inscrits au fichier du directeur général des élections du Québec (nom, prénom, sexe et date de naissance) concordent avec ceux des bénéficiaires inscrits au fichier de la RAMQ. Pour un certain nombre d'électeurs, la mise à jour ne peut se faire pour diverses raisons : erreur de recensement ou de saisie, erreur dans le fichier de la RAMQ, électeur non bénéficiaire de la RAMQ, etc. Ce sont des **électeurs non recoupés**.

Le président d'élection vous remettra, avant le début des travaux de la commission de révision, les formulaires relatifs aux électeurs pour lesquels le directeur général des élections du Québec n'est pas en mesure d'assurer la mise à jour des renseignements les concernant. **Vous devez commencer immédiatement cette vérification dès le début de vos travaux.**

#### *Exemple*

Sur la liste électorale, l'électeur Joseph Gingras, né le **1959-07-05**, est inscrit. Le « Joseph Gingras » qui se trouve dans le fichier de la RAMQ est né le **1959-05-07**. Lors du recoupement, l'électeur Joseph Gingras né le **1959-07-05** n'a pu être retrouvé. Les dates de naissance ne correspondant pas, aucun lien n'a pu être établi.

L'objectif recherché en ce qui concerne l'électeur non recoupé est de vérifier et de valider l'exactitude de son identification et de l'adresse de son domicile et, s'il y a lieu, d'apporter des corrections à ces renseignements.

**Être un électeur « non recoupé » ne remet pas en question la qualité d'électeur de cette personne ni son inscription sur la liste.**

La validation de l'identité et de l'adresse d'un électeur non recoupé devrait se faire par un agent réviseur mandaté par les réviseurs par une visite à l'adresse de l'électeur non recoupé. Il s'agit de recueillir les informations qui vont permettre aux réviseurs de prendre une décision éclairée pour chaque électeur non recoupé. Lorsqu'aucune réponse n'est obtenue lors de la visite, un *Message important de la commission de*

*révision* **SMR-18** est laissé à l'adresse, invitant l'électeur à communiquer par téléphone avec la commission de révision pour lui fournir les informations et pour prendre rendez-vous. Les informations sont recueillies sur le formulaire *Vérification des renseignements – Électeur non recoupé* **SMR-17**.

L'objectif visé est de chercher à valider les renseignements auprès de l'électeur non recoupé lui-même. Lorsque cela ne sera pas possible, l'agent réviseur s'adresse à une personne capable de donner un renseignement fiable, comme le conjoint, un parent, une personne qui cohabite avec l'électeur, le propriétaire du logement, un voisin, etc.

Un formulaire *Vérification des renseignements – Électeur non recoupé* **SMR-17** doit être complété pour chaque électeur non recoupé.

La décision de la commission de révision est rendue sur le même formulaire.

Dans le cas où la commission de révision rend une décision, en l'absence de la personne qui est visée par la demande, le formulaire *Avis à une personne visée par une décision prise en son absence par la commission de révision* **SMR-20** devra lui être expédié, sauf si celle-ci est en curatelle. Pour ce faire, vous référer à la **section 6.2.3 Lorsque la décision est rendue en l'absence de la personne visée par la demande**.

**Avant de radier un électeur non recoupé, la commission doit toutefois lui faire signifier un *avis de convocation* SMR-21 en lui donnant un délai d'un jour franc pour se présenter devant la commission de révision.**

Cet avis n'a toutefois pas à être donné :

- lorsque la personne est présente devant la commission de révision;
- lorsque la commission est satisfaite de la preuve qui lui est faite de la curatelle ou du décès de la personne dont la radiation est demandée;
- lorsque la personne a été rencontrée par un agent réviseur et lui a confirmé qu'elle n'a pas le droit d'être inscrite sur la liste électorale.

Vous trouverez dans les pages suivantes, les instructions pour remplir le formulaire **SMR-17** et un tableau présentant les scénarios possibles quant au traitement d'un électeur non recoupé.

# Vérification des renseignements concernant un électeur non recoupé

## Instructions pour remplir le formulaire *Vérification des renseignements – Électeur non recoupé SMR-17*

---

### **PARTIE A**

*À remplir par la commission de révision  
(avant la vérification des renseignements)*

#### **SECTION 1 : IDENTIFICATION DE LA PERSONNE VISÉE PAR LA VÉRIFICATION**

- Incrire les renseignements concernant l'électeur visé par la vérification tels qu'ils apparaissent sur la liste des électeurs non recoupés (nom, prénom, date de naissance, sexe et adresse)

### **PARTIE B**

*À remplir par l'agent réviseur*

#### **SECTION 2 : L'AGENT RÉVISEUR DOIT VÉRIFIER ET VALIDER TOUTES LES INFORMATIONS SUIVANTES**

- Nom, prénom, date de naissance, sexe et adresse du domicile

#### **SECTION 3 : PERSONNE CONTACTÉE**

- Cocher la case appropriée

#### **SECTION 4 : RÉSULTAT DE LA VÉRIFICATION**

- Cocher la case appropriée et inscrire, s'il y a lieu, toutes les informations additionnelles pouvant aider à la prise de décision des réviseurs

**N.B. :** Si le résultat de la vérification confirme l'identification et l'adresse de l'électeur (statu quo), inscrire à la section *Informations additionnelles* le numéro d'assurance maladie (NAM) de l'électeur, **s'il consent à le donner.**

**L'agent réviseur doit porter une attention particulière notamment :**

- aux premières lettres du nom de famille (où des erreurs sont souvent détectées);
- au nom de femmes mariées : obtenir le nom de famille à la naissance;
- au nom de famille double (ex. Roy Tremblay) : obtenir l'ordre dans lequel les noms de famille apparaissent au registre de l'état civil (ou sur le baptistère);
- aux noms étrangers : identifier clairement le nom de famille et le prénom;
- au prénom usuel, tel qu'il est indiqué au registre de l'état civil;
- à la date de naissance : année, mois et jour (*Attention de ne pas inverser le mois et le jour*).

**SECTION 5 : SIGNATURES**

- Signature de la personne rencontrée;
- Signature de l'agent réviseur.

**Vous devez remettre une copie du formulaire SMR-17 à la personne visée par la vérification (ou à la personne rencontrée).**

**À la suite de la validation des informations par l'agent réviseur, la commission de révision rend sa décision sur le formulaire SMR-17.**

**PARTIE C**

*À remplir par la commission de révision*

**DÉCISION DES RÉVISEURS**

Les réviseurs rendent leur décision selon l'un des scénarios du tableau *Le traitement d'un électeur non recoupé* en cochant la case appropriée.

Si rien à changer (statu quo)

- Cocher la case *Rien à changer*

Si radiation

- Cocher la case *Radiation*
- Inscrire le motif de la radiation

Si correction

- Cocher la case *Correction*
- Identifier l'erreur à corriger en cochant la case appropriée
- Inscrire la correction à faire

### Si inscription

- Cocher la case *Inscription*

N.B. : Dans le cas d'un électeur non recoupé, une inscription est possible **seulement** suite à une radiation (LERM 136).

La commission de révision doit alors procéder à l'**inscription** de l'électeur concerné en complétant le formulaire *Demande d'inscription à la liste électorale – Électeur domicilié* **SMR-16-I** et l'annexer au formulaire *Vérification des renseignements – Électeur non recoupé* **SMR-17**

### **SIGNATURE DES RÉVISEURS**

Inscrire la date et signer la demande (signature d'au moins deux réviseurs).



## LE TRAITEMENT D'UN ÉLECTEUR NON RECOUPÉ

	Traitement	Résultat	Effet sur la liste électorale
<b>Scénario 1</b>			
La personne rencontrée confirme que l'électeur non recoupé est domicilié à l'adresse indiquée sur la liste électorale.			
<b>A) L'identification</b> (nom, prénom, sexe et date de naissance) de l'électeur <b>est exacte.</b>	L'identification et l'adresse du domicile de l'électeur sont validées.	Ce dernier demeurera non recoupé, à moins d'obtenir son numéro d'assurance maladie (NAM), ce qui permettrait au directeur général des élections du Québec (DGEQ) de faire le recouplement.  N.B. : Les agents réviseurs peuvent demander le NAM de l'électeur sans toutefois l'exiger. S'ils ne peuvent l'obtenir, cet électeur sera de nouveau visité lors d'un prochain événement électoral (provincial, municipal ou scolaire).	<b>Aucun effet.</b> Les renseignements concernant l'électeur non recoupé restent les mêmes. Statu quo.
<b>B) L'identification</b> (nom, prénom, sexe et/ou date de naissance) de l'électeur <b>contient une erreur.</b>	Sur la foi des informations recueillies par les agents réviseurs, la commission de révision effectue une correction à l'identification de l'électeur non recoupé en complétant la partie C du formulaire <i>Vérification des renseignements – Électeur non recoupé</i> <b>SMR-17</b> .	Après l'événement, l'électeur deviendra probablement un électeur recoupé lors d'une prochaine opération de recouplement.	Seule l'identification de l'électeur est <b>corrigée</b> ; son adresse ayant été validée, elle demeure la même.

## LE TRAITEMENT D'UN ÉLECTEUR NON RECOUPÉ

	Traitement	Résultat	Effet sur la liste électorale
<b>Scénario 2</b>			
<p>La personne rencontrée confirme que l'électeur non recoupé ne demeure plus à l'adresse indiquée sur la liste électorale.</p>	<p>Sur la foi des informations recueillies par les agents réviseurs, la commission de révision procède à la <b>radiation</b> de l'électeur non recoupé en complétant la <b>partie C</b> du formulaire <i>Vérification des renseignements – Électeur non recoupé SMR-17</i> pour l'un ou l'autre des motifs suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• électeur décédé</li> <li>• n'habite plus à cette adresse</li> </ul> <p>Si l'information est fournie par une personne autre que l'électeur non recoupé lui-même, la commission de révision transmet un <b>avis d'un jour franc</b> à l'électeur non recoupé avant de le radier, <b>sauf s'il y a preuve satisfaisante du décès ou de la curatelle de la personne.</b></p>	<p>L'électeur demeurera un électeur non recoupé, mais <b>ne sera plus inscrit sur la liste électorale.</b></p>	<p>L'électeur est <b>radié</b> de la liste électorale.</p> <p>Cependant, il pourrait y être inscrit de nouveau si :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• l'électeur fait une demande en ce sens</li> <li>• la commission de révision l'inscrit à son nouveau domicile, suite à l'enquête de vérification</li> </ul>
<b>Scénario 3</b>			
<p>Les agents réviseurs n'ont pu recueillir suffisamment d'informations concernant l'électeur non recoupé.</p>	<p>La commission de révision ne peut prendre une décision éclairée.</p>	<p>L'électeur demeurera un électeur non recoupé.</p>	<p><b>Aucun effet.</b> Les renseignements concernant l'électeur non recoupé restent les mêmes. Statu quo</p>

## 6.2. LES DEMANDES DES ÉLECTEURS (inscription, radiation et correction)

Les personnes habilitées à faire des demandes sont :

- la personne elle-même;
- le conjoint (personne mariée ou conjoint de fait);
- un parent de l'électeur<sup>2</sup>;
- une personne qui cohabite avec l'électeur.

### A) La demande d'inscription d'un électeur domicilié

La demande d'inscription implique que l'électeur n'est pas inscrit ou n'est pas inscrit au bon endroit sur la liste électorale (LERM 52 et 128).

#### **Conditions**

Un électeur peut être inscrit s'il possède les qualités d'électeur (voir la fiche **Qualité d'électeur**)

#### **Pièces justificatives acceptées**

La personne qui dépose une demande d'inscription doit **obligatoirement** présenter **deux pièces justificatives** à l'appui de sa demande (LERM 133) et indiquer l'adresse précédente du domicile de la personne dont l'inscription est demandée.

Ces pièces justificatives doivent être usuellement reconnues. Seuls les réviseurs peuvent statuer sur la validité de ces pièces justificatives. Les photocopies sont acceptées. La commission de révision **ne conserve aucune copie** de ces documents.

**L'une des pièces** doit mentionner au moins le nom et prénom ainsi que la date de naissance de la personne dont on demande l'inscription. À titre d'exemple et de façon non restrictive : passeport canadien, certificat de naissance (voir la fiche **Le certificat de naissance**) certificat de citoyenneté canadienne (voir la fiche **La citoyenneté canadienne**), carte d'assurance maladie, carte d'hôpital...

---

<sup>2</sup> On entend par parent (LERM 131) : le père, la mère, le grand-père, la grand-mère, le beau-père, la belle-mère, le frère, la sœur, le beau-frère, la belle-sœur, le fils, la fille, le beau-fils, la belle-fille, le petit-fils et la petite-fille.

**L'autre pièce** doit indiquer au moins les nom et prénom ainsi que l'adresse du domicile de la personne dont on demande l'inscription. À titre d'exemple et de façon non restrictive : permis de conduire, bulletin scolaire, carte étudiante, facture d'électricité ou de téléphone...

L'électeur est libre de présenter les pièces justificatives de son choix en autant qu'elles contiennent les renseignements requis. La commission de révision peut exiger d'un électeur toute preuve additionnelle qu'elle juge nécessaire à la prise de décision (LERM 133).

L'inscription revêt un caractère **temporaire** dans les cas suivants :

- lorsque l'électeur domicilié désire voter au scrutin en cours seulement, mais qu'il ne souhaite pas être inscrit sur la liste électorale permanente;
- lorsqu'il est un étudiant ou un travailleur résidant temporairement sur le territoire visé par le scrutin aux fins de ses études ou de son travail ou lorsqu'elle est une personne hébergée temporairement dans un centre reconnu situé sur ce territoire (LERM 50). L'inscription à cet endroit est valide tant qu'elle n'est pas révoquée et que la personne réside au même endroit.

## **B) La demande de radiation d'un électeur domicilié**

Une règle particulière s'applique dans le cas d'une **demande de radiation** : un tiers peut demander la radiation **seulement d'une personne inscrite sur la liste électorale dans la même section de vote que lui** (LERM 129).

Une demande de radiation peut être déposée pour l'un des motifs suivants :

- l'électeur est décédé;
- l'électeur n'est plus domicilié à l'adresse indiquée sur la liste électorale;
- l'électeur est en curatelle (voir la fiche **Régimes de protection des personnes inaptes et leurs conséquences sur leur droit de vote**);
- la personne n'a pas la qualité d'électeur : n'a pas l'âge requis, n'est pas citoyenne canadienne (voir la fiche **La citoyenneté canadienne**) ou n'est pas domiciliée sur le territoire de la Ville de Montréal (voir la fiche **Qualité d'électeur**);
- l'électeur est inscrit deux fois sur la liste électorale (double inscription);
- l'adresse indiquée n'est pas celle du domicile;
- l'électeur ne désire pas voter au scrutin en cours (radiation temporaire)<sup>3</sup> ou lors de tout scrutin municipal (radiation permanente)<sup>4</sup>.

---

<sup>3</sup> La radiation revêt un caractère temporaire lorsque l'électeur domicilié ne veut pas voter au scrutin en cours pour des raisons personnelles; toutefois, il souhaite garder son inscription sur la liste électorale permanente (LERM 128).

<sup>4</sup> Dans le cas où l'électeur domicilié ne désire plus être inscrit sur la liste électorale permanente, il doit s'adresser au directeur général des élections du Québec au numéro de téléphone suivant : 1-888-ELECTION / 1-888-353-2846, afin de faire radier son nom de cette liste.

### **C) La demande de correction d'un électeur domicilié**

La demande de correction implique que l'identification d'un électeur contient des informations erronées. L'électeur peut souhaiter corriger ses nom, prénom, date de naissance ou adresse.

Il faut noter que dans le cas des femmes mariées qui utilisent le nom de leur conjoint, le **nom inscrit sur la liste électorale doit être celui apparaissant sur la carte d'assurance maladie**, c'est-à-dire leur nom à la naissance.

En ce qui concerne la correction d'une adresse, il faut remplir une demande de correction en autant que la correction de l'adresse maintienne le droit d'inscription de l'électeur dans la même section de vote (LERM 130). Dans cette situation, un électeur domicilié n'a pas à présenter les deux pièces d'identité requises par la loi puisque cet électeur était déjà inscrit sur la liste électorale permanente.

**Si la correction de l'adresse fait en sorte que l'électeur se trouve à changer de section de vote, il faut procéder à une INSCRIPTION à sa nouvelle adresse puis à une RADIATION à son ancienne adresse (LERM 128). Dans ce cas, l'électeur devra présenter les deux pièces d'identité prévues par la loi.**

#### **6.2.1. Lorsque la décision est rendue immédiatement**

Vous serez en mesure de rendre une décision immédiate lorsque la nature de la demande, le motif, les pièces justificatives et la compréhension globale de la situation vous le permettront. Cela surviendra dans la majorité des cas.

## DÉCISION RENDUE IMMÉDIATEMENT

### ACCUEILLIR LA PERSONNE QUI FAIT LA DEMANDE

- aux jours et aux heures mentionnés sur l'avis public de révision
- en s'assurant de la nature de la demande
- en vérifiant si la personne est habilitée à faire une demande
- en vérifiant si la demande est recevable

### REEMPLIR LE FORMULAIRE **SMR-16 (ÉLECTEUR DOMICILIÉ)** EN POSANT LES QUESTIONS APPROPRIÉES

#### CAS D'INSCRIPTION

- l'identification et l'adresse
- sa date d'arrivée dans la Ville de Montréal
- deux pièces justificatives
- si l'inscription s'applique seulement pour le scrutin en cours
- l'adresse du domicile précédent

#### CAS DE RADIATION

- le motif de la radiation
- la qualité de la preuve
- si la radiation s'applique seulement pour le scrutin en cours

#### CAS DE CORRECTION

- le type d'erreur et la correction à apporter
- la correction à l'adresse (si dans la même section de vote)

### ANALYSER LA DEMANDE

#### CAS D'INSCRIPTION

- informations complètes
- pièces justificatives satisfaisantes

#### CAS DE RADIATION

- informations complètes
- preuves satisfaisantes, si exigées

#### CAS DE CORRECTION

- informations complètes
- preuves satisfaisantes, si exigées

### RENDRE UNE DÉCISION IMMÉDIATEMENT

### DEMANDE ACCEPTÉE

### REMETTRE UNE COPIE DE LA DEMANDE ACCEPTÉE AU DEMANDEUR

### **6.2.2 Lorsque la demande est mise à l'étude**

Vous devez mettre à l'étude, c'est-à-dire « en délibéré », la demande d'un électeur lorsque vous n'avez pas toutes les informations nécessaires pour prendre une décision immédiate.

Vous devez également le faire dans tous les cas de demandes de radiation ou d'inscription concernant une personne (tiers) qui n'est pas présente.

Vous devez exiger de la personne qui fait la demande de présenter les preuves nécessaires. De plus, certaines dispositions légales vous permettent de **convoquer, d'enquêter et d'assigner un ou des témoins.**

Le secrétaire prépare les formulaires nécessaires et en assure le suivi.

# DEMANDE MISE À L'ÉTUDE

## ACCUEILLIR LA PERSONNE QUI FAIT LA DEMANDE

- aux jours et aux heures mentionnés sur l'avis public de révision
- en s'assurant de la nature de la demande
- en vérifiant si la personne est habilitée à faire une demande
- en vérifiant si la demande est recevable

## REEMPLIR LE FORMULAIRE SMR-16 (ÉLECTEUR DOMICILIÉ) EN POSANT LES QUESTIONS APPROPRIÉES

### CAS D'INSCRIPTION

- l'identification et l'adresse
- sa date d'arrivée dans la Ville de Montréal
- deux pièces justificatives
- si l'inscription s'applique seulement pour le scrutin en cours
- l'adresse du domicile précédent

### CAS DE RADIATION

- le motif de la radiation
- la qualité de la preuve
- si la radiation s'applique seulement pour le scrutin en cours

## ANALYSER LA DEMANDE

### CAS D'INSCRIPTION

- informations insuffisantes
- preuves satisfaisantes manquantes

### RECHERCHER L'INFORMATION SUPPLÉMENTAIRE

### RENDRE LA DÉCISION

DEMANDE  
ACCEPTÉE

AVANT DE REFUSER  
LA DEMANDE

### CAS DE RADIATION

- informations insuffisantes
- preuves satisfaisantes manquantes
- radiation par un tiers
- motif *n'habite plus à cette adresse*

RECHERCHER L'INFORMATION  
SUPPLÉMENTAIRE

**A) CONVOQUER** (obligatoirement : avis d'un jour franc à la personne visée par la demande)

**B) ENQUÊTER** (au besoin)

**C) ASSIGNER** un ou des témoins (au besoin)

## RENDRE LA DÉCISION

DEMANDE ACCEPTÉE

DEMANDE REFUSÉE



## A) La convocation de l'électeur

Avant de radier une personne ou de refuser d'en inscrire une, vous devez convoquer l'électeur avant de rendre votre décision finale (LERM 137).

**Cet avis doit être d'un jour franc** (LERM 137). *Un jour franc* signifie dans les faits que la personne à qui l'avis est destiné **doit le recevoir au moins l'avant-veille du jour où elle est convoquée**. Elle doit disposer, pour se présenter devant la commission de révision, d'au moins un jour complet qui n'est pas celui de la réception de l'avis ni celui de la convocation.

Lors de la convocation, la personne concernée peut être assistée par un avocat (LERM 135). Cependant, **elle ne peut se faire représenter ou remplacer par un avocat**.

**Cette obligation de convocation ne s'applique pas dans les cas suivants (LERM 137) :**

- lorsque la personne est présente devant la commission de révision;
- lorsque la commission de révision est satisfaite de la preuve qui lui est faite de la curatelle<sup>5</sup> ou du décès<sup>6</sup> de la personne dont la radiation est demandée;
- lorsque la personne a été rencontrée par un agent réviseur et lui a confirmé qu'elle n'a pas le droit d'être inscrite sur la liste électorale.

**Dans tous les autres cas**, la commission de révision doit convoquer cette personne par un avis écrit en précisant la raison pour laquelle elle envisage de la radier ou de refuser son inscription.

---

### PROCÉDURE À SUIVRE POUR LA CONVOCATION D'UN ÉLECTEUR

---

- **le secrétaire prépare en trois (3) copies l'Avis de convocation émis par la commission de révision SMR-21** et conserve la **copie 3** à des fins de contrôle;

---

<sup>5</sup> Exemples de preuves satisfaisantes dans le cas de **curatelle** : jugement du tribunal ou information obtenue du curateur public

<sup>6</sup> Exemples de preuves satisfaisantes du **décès** d'un électeur : certificat de décès, formulaire de l'hôpital, document du salon funéraire, etc.

- **l'agent réviseur signifie l'avis (copie 2)**, c'est-à-dire va le porter à cette personne à l'adresse inscrite sur la liste électorale ou à tout autre endroit où elle est susceptible d'être rejointe. L'avis doit être signifié le plus rapidement possible et tous les moyens raisonnables doivent être pris pour que la personne concernée soit informée du refus de son inscription ou de la demande de radiation dont elle fait l'objet;
- **l'agent réviseur complète le procès-verbal** du formulaire **SMR-21** faisant état qu'il a bien livré l'avis et il le rapporte à la commission de révision;
  - **le secrétaire classe les copies 1 et 3** des formulaires **SMR-21** avec le formulaire *Électeur domicilié* **SMR-16** correspondant;

## B) L'enquête

La commission de révision, ou un de ses membres qu'elle autorise à cette fin, a le pouvoir d'effectuer une enquête dans le cas d'une demande d'inscription ou de radiation mise à l'étude (LERM 135).

Vous pouvez mandater un agent réviseur ou utiliser le téléphone pour aller chercher de l'information supplémentaire sur le terrain.

L'information recueillie est transmise à la commission de révision afin qu'elle rende sa décision, en complétant le formulaire papier *Rapport d'enquête* **SMR-18.1**.

## C) L'assignation des témoins

Lorsque cela s'avère requis, la commission de révision peut assigner un ou des témoins à comparaître devant elle en lui faisant parvenir le formulaire *Assignation de témoin par la commission de révision* **SMR-22** (LERM 120 et 135).

---

### PROCÉDURE À SUIVRE POUR L'ASSIGNATION D'UN TÉMOIN

---

- **le secrétaire complète en trois (3) copies** l'*Assignation de témoin par la commission de révision* **SMR-22** en précisant à la personne visée quels documents apporter, le cas échéant; il annexe la **copie 3**, à des fins de contrôle, au formulaire *Électeur domicilié* **SMR-16** correspondant;
- **l'agent réviseur signifie l'avis (copie 2)**, c'est-à-dire va le porter à la personne assignée comme témoin à l'adresse de son domicile ou à tout autre endroit où elle est susceptible d'être rejointe;
- **l'agent réviseur complète le procès-verbal** du formulaire **SMR-22 (copie 1)** faisant état qu'il a été livré. Ce procès-verbal est rapporté à la commission de révision;

- **le secrétaire classe les copies 1 et 3** de l'avis avec le formulaire *Électeur domicilié SMR-16* correspondant;

L'audition des témoins doit se faire en respectant les conditions suivantes :

- **le choix de la langue** : tous les témoins ont le droit d'être questionnés et de répondre en français ou en anglais. Lorsque cela s'avère nécessaire, la commission peut avoir recours à un interprète;
- **la déposition** : la commission de révision reçoit sous serment les dépositions des personnes assignées ainsi que celles des personnes présentes qui désirent être entendues et, au besoin, celles de leurs témoins;
- **l'assistance d'un avocat** : l'électeur qui dépose une demande devant la commission de révision ainsi que le témoin assigné par celle-ci ont le droit d'être assistés par un avocat (LERM 135). Toutefois, **ils ne peuvent être représentés ou remplacés par un avocat.**

### **6.2.3 Lorsque la décision est rendue en l'absence de la personne visée par la demande**

Dans le cas où la commission de révision rend une décision en l'absence de la personne qui est visée par la demande ou qui la présente, elle doit immédiatement aviser de sa décision, par écrit, cette personne absente, sauf si celle-ci est en curatelle (LERM 137.2).

---

#### **PROCÉDURE À SUIVRE POUR FAIRE CONNAÎTRE LA DÉCISION DE LA COMMISSION DE RÉVISION À LA PERSONNE VISÉE PAR LA DEMANDE OU À CELLE QUI LA PRÉSENTE**

---

- **le secrétaire complète en trois (3) copies** l'*Avis à une personne visée par une décision prise en son absence par la commission de révision SMR-20*, en complétant toutes les sections du formulaire;
- **la copie 2** de l'avis est expédiée à la personne visée par la demande, à l'adresse inscrite sur le formulaire ou à tout autre endroit où elle est susceptible d'être rejointe;
- **la copie 3** de l'avis est expédiée à la personne qui a présenté la demande devant la commission de révision à l'adresse indiquée sur le formulaire **SMR-16**;
- **le secrétaire classe la copie 1** du formulaire **SMR-20** avec le formulaire *Électeur domicilié SMR-16* correspondant.

### **6.2.4 La révocation ou la révision d'une décision**

La commission de révision peut, de son propre chef ou sur demande, révoquer ou réviser toute décision qu'elle a prise de radier ou de refuser d'inscrire une personne :

- lorsqu'est découvert un fait nouveau qui, s'il avait été connu en temps utile, aurait pu justifier une décision différente (LERM 137.1);
- lorsque la personne visée par la décision n'a pu, pour des raisons jugées suffisantes, présenter ses observations (LERM 137.1).

### **6.2.5 Les cas particuliers**

#### **A) Personnes hébergées dans un centre de santé ou domiciliées dans une résidence pour personnes âgées**

Toute personne domiciliée dans une résidence pour personnes âgées identifiée au registre constitué en vertu de la *Loi sur les services de santé et les services sociaux* ou dans une installation visée au deuxième alinéa de l'article 50, soit une installation maintenue par un établissement qui exploite un centre hospitalier, un centre d'hébergement et de soins de longue durée ou un centre de réadaptation, peut faire une demande au président d'élection. (Voir le document **SM-40.2.1**).

Le président d'élection détient une liste de ces installations établies dans le secteur concerné. Un centre reconnu peut être :

- le domicile d'un électeur, lorsque celui-ci y demeure de façon permanente;
- la résidence temporaire d'un électeur, lorsque celui-ci n'y séjourne que pour un temps afin d'y recevoir des soins. La personne sera réputée choisir d'être considérée comme domiciliée dans ce centre reconnu (LERM 50).

Par ailleurs, la personne hébergée dans un centre de santé ou domiciliée dans une résidence pour personnes peut transmettre, **par écrit**, au président d'élection une demande d'inscription, de correction ou de radiation accompagnée des documents prévus par la loi (LERM 133). De plus, si cette personne **est incapable de se déplacer**, elle peut voter au bureau de vote itinérant en complétant la section réservée à cet effet dans cette même demande.

**Les personnes hébergées ou domiciliées peuvent utiliser le formulaire de révision SM-40.2.1 (CENTRES DE SANTÉ) ou SM-40.2.2 (RÉSIDENCES POUR PERSONNES ÂGÉES) faisant partie de la documentation envoyée à l'administration de leur établissement par le président d'élection.**

---

***Une demande de révision doit obligatoirement être accompagnée de deux pièces justificatives. Ces documents peuvent être des photocopies (LERM 133).***

---

Les demandes sont acheminées au président d'élection par messenger, télécopieur, courrier ou courriel. La date limite pour faire une demande écrite est la même que pour

les autres demandes de modification à la liste électorale, soit le dernier jour ouvert aux demandes de modification fixé par le président d'élection (LERM 134.1).

Le président d'élection qui reçoit ce type de demandes à son bureau les transmet au fur et à mesure à la commission de révision à laquelle est rattachée la section de vote où est situé ce centre reconnu (LERM 134.1).

Au moment d'étudier la demande faite par écrit, les réviseurs peuvent téléphoner à l'électeur si certaines informations sont manquantes ou imprécises. S'il manque des documents, ils peuvent envoyer sur place les agents réviseurs pour aller les chercher.

Une fois toutes les informations recueillies, un membre de la commission de révision transcrit sur le formulaire *Électeur domicilié* **SMR-16** correspondant, les mentions relatives à la personne hébergée indiquées sur la *Demande de voter à un bureau de vote itinérant* tout en prenant soin de brocher ces deux formulaires ensemble.

Les réviseurs consignent leur décision par écrit sur ce même formulaire (**SMR-16**).

**B) Électeur domicilié qui désire être inscrit sur la liste électorale pour le scrutin en cours, mais qui ne veut pas être inscrit sur la liste électorale permanente**

Cet électeur doit faire une demande d'inscription temporaire. Il sera inscrit sur la liste électorale municipale pour le scrutin en cours seulement.

**C) Électeur domicilié qui désire être radié de la liste électorale municipale, mais qui veut rester inscrit sur la liste électorale permanente**

Cet électeur domicilié doit faire une demande de radiation. Son nom sera radié, selon son choix, de la liste électorale municipale pour le scrutin en cours seulement ou pour tous les scrutins municipaux à venir.

**D) Électeur domicilié qui désire s'inscrire sur la liste électorale permanente seulement.**

La commission de révision avise cet électeur domicilié qu'il doit faire une demande d'inscription auprès du directeur général des élections du Québec en communiquant au numéro de téléphone suivant :

1-888-ÉLECTION / 1-888-353-2846

**E) Électeur domicilié qui désire voter à l'élection en cours, mais être radié de la liste électorale permanente.**

La commission de révision avise cet électeur domicilié qu'il doit faire une demande de radiation auprès du directeur général des élections du Québec en communiquant au numéro de téléphone suivant :

1-888-ÉLECTION / 1-888-353-

**6.3. LES DEMANDES PROVENANT DU PRÉSIDENT D'ÉLECTION**, c'est-à-dire celles concernant les électeurs non domiciliés (demandes d'inscription et procurations).

Pour s'inscrire sur la liste électorale, **l'électeur non domicilié** doit transmettre au président d'élection une demande d'inscription ou une procuration, selon le cas.

Le président d'élection transmet à la commission de révision compétente les demandes d'inscription des propriétaires uniques d'un immeuble et des occupants uniques d'un établissement d'entreprise et les procurations des copropriétaires indivis d'un immeuble et des cooccupants d'un établissement d'entreprise reçues après le dépôt de la liste électorale (LERM 55.1).

Les membres de la commission de révision considèrent **les demandes d'inscription et les procurations** comme une demande d'inscription à la liste électorale municipale (LERM 55.1). Ils doivent recueillir toutes les informations nécessaires à la prise de décision. Le président d'élection assistera la commission de révision en lui fournissant toutes les informations pertinentes provenant du rôle foncier.

Si la procuration ou la demande d'inscription est acceptée, les réviseurs brochent la procuration ou la demande d'inscription au formulaire *Demande de modification à la liste électorale – Électeur non domicilié* **SMR-16.1** sur lequel ils consignent leur décision. Ils communiquent leur décision par écrit à l'électeur non domicilié (voir le point **6.2.3** *Lorsque la décision est rendue en l'absence de la personne visée par la demande*).


Dans les cas où la procuration ou la demande d'inscription ne peut être acceptée, les réviseurs brochent la procuration ou la demande d'inscription au formulaire *Demande de modification à la liste électorale – Électeur non domicilié* **SMR-16.1** sur lequel ils inscrivent que la demande est à l'étude. Ils communiquent leur décision par écrit à l'électeur non domicilié concerné en lui expliquant les motifs pour lesquels ils envisagent de refuser la demande d'inscription ou la procuration. La procédure de convocation de l'électeur est expliquée au point **6.2.2 (A)** du présent document.

## 7. LA TRANSMISSION DES DOCUMENTS À L'ADJOINT AU PRÉSIDENT D'ÉLECTION

---

À la fin des travaux de la commission de révision, vous devez transmettre à l'adjoint au président d'élection (LERM 138) :

<b>Les formulaires SMR-17</b>	<b>Vérification des renseignements – Électeur non recoupé</b>
-----------------------------------	---

 pour lesquels le résultat de la vérification indique « Rien à changer (statu quo) », **par ordre alphabétique** de nom de famille.

<b>Les formulaires SMR-16</b>	<b>Demande de modification à la liste électorale – Électeur domicilié</b>
-----------------------------------	---


 regroupés par **type de demande** :

- Inscription SMR-16-I
- Radiation SMR-16-R
- Correction SMR-C
- Changement d'adresse (radiation SMR-16-R et inscription SMR-16-I)

et classés **par ordre alphabétique** du nom de famille pour chaque type de demande.

Les **formulaires SMR-16** doivent être placés **sur le dessus** avec tous les formulaires concernant la demande (brochés en dessous).

<b>Les formulaires SMR-17</b>	<b>Demande de modification à la liste électorale – Électeur non recoupé</b>
-----------------------------------	---

 classés avec les **SMR-16**, par **type de demande** et **par ordre alphabétique** de nom de famille.

<b>Le matériel non utilisé</b>
--------------------------------