

## TABLE DES MATIÈRES

<b>But de la procédure</b> .....	2
<b>Ouvrir un bureau de scrutin</b> .....	2
AVANT la livraison des équipements informatiques .....	2
APRÈS la livraison des équipements informatiques .....	3

## CRÉATION / MISE À JOUR

<b>Date</b>	<b>Intervention</b>	<b>Technicien</b>
2018-04-19	Création de la procédure.	Chantal Mercier
2018-05-14	Corrections minimales	Chantal Mercier
2018-05-29	Corrections minimales	Chantal Mercier
2018-07-12	Modification du titre de la procédure	Chantal Mercier

**BUT DE LA PROCÉDURE**

Cette procédure a pour but d'accompagner le Directeur du scrutin dans l'ouverture de son bureau lors d'un événement électoral.

Cette procédure s'apparente de près au diagramme de processus opérationnel nommé « **Ouverture d'un bureau de scrutin lors d'un événement électoral** » également joint à l'enveloppe confidentielle.

Par contre, à la présente procédure s'ajoutent les spécifications du processus d'installation des mises à jour de tous les portables en circonscription qui doit être fait dès que possible suivant leur livraison.

**OUVRIR UN BUREAU DE SCRUTIN****AVANT la livraison des équipements informatiques**

1. Afin d'avoir accès à un réseau WIFI minimal, utiliser l'ensemble DAU (RAP/MIT) du Directeur du scrutin (DS) qui est habituellement utilisé à son domicile.	<i>Procédure CSI-004-D</i>
2. Installer les portables des DS / DAS.	<i>Procédure CSI-174</i>
3. Ouvrir la session des portables des DS / DAS.	<i>Procédure CSI-178</i>
4. Installer l'imprimante multifonction du DS, si désiré.	<i>Procédure CSI-179</i>
5. À partir des portables DS / DAS, accéder aux systèmes informatiques.	<i>Guide DGE-172</i>



*Est-ce que la ligne téléphonique du fournisseur est installée ?*

6. Si oui, procéder au transfert de la ligne téléphonique du MIT de l'ensemble DAU.	<i>Procédure CSI-004-D, page 4</i>
Sinon, poursuivre au point suivant.	

**ATTENTION**

*Dès que la ligne téléphonique du fournisseur est installée dans le bureau, il est impératif de procéder au transfert de la ligne du MIT de l'ensemble DAU.*

*Revenir au point 6*

**APRÈS la livraison des équipements informatiques**

7. Placer le DUCC à l'emplacement recommandé.	<i>Se référer à la recommandation reçue de l'équipe de soutien des Opérations électorales (SOE) ou du Centre de services informatiques (CSI)</i>
8. Effectuer le branchement et le démarrage du DUCC.	<i>Procédure CSI-170, uniquement le point « Démarrer le DUCC »</i>



*Est-ce que le lien Internet du fournisseur est installé ?*

9. Si oui, modifier le branchement filaire du DUCC.	<i>Procédure CSI-170, uniquement le point « Modifier le branchement du DUCC »</i>
Sinon, poursuivre au point suivant.	

**ATTENTION**

*Dès que le lien Internet du fournisseur est installé dans le bureau, il est impératif de modifier le branchement du module NET à l'intérieur du DUCC et le brancher au modem du fournisseur Internet.*

*Revenir au point 9*



*Est-ce que votre bureau est considéré comme complexe ?*

10. Si oui, installer le module RAP (Aruba) supplémentaire. – OU – installer le DUCC supplémentaire.	<i>Procédure CSI-180</i>  <i>Procédure CSI-170</i>
Sinon, poursuivre au point suivant.	



*Est-ce que votre imprimante multifonction (location) est livrée ?*

11. Relier l'imprimante multifonction au DUCC.	<i>Procédure CSI-170</i>
12. Installer l'imprimante multifonction sur les portables.	<i>Procédure CSI-139</i>



*Avant le décret, il est impératif de s'assurer que TOUS les portables, incluant les portables BVEE/BVIRE et les portables du bureau secondaire s'il y a lieu, aient reçu toutes les mises à jour nécessaires à leur bon fonctionnement.*

13. Déballer et brancher tous les portables.	<i>Procédure CSI-174</i>
14. Ouvrir la session Windows sur chacun des portables.	<i>Procédure CSI-178</i>

***Le lendemain matin...***

15. Redémarrer tous les portables.	<i>Procédure CSI-178</i>
16. Ouvrir la session Windows sur tous les portables.	<i>Procédure CSI-178</i>

**Note :** *Dès l'ouverture de session Windows, le mécanisme d'installation des mises à jour démarrera automatiquement. Une fois l'installation des mises à jour complétée, un compte à rebours de 15 minutes s'enclenche avant le redémarrage automatique du portable.*

*Afin de s'assurer que le processus d'installation des mises à jour est complété et que le portable s'est redémarré, on peut prévoir environ 2h.*

17. Éteindre et débrancher les portables BVÉE/BVIRE et les portables du bureau secondaire, s'il y a lieu, pour leur utilisation ultérieure.
---