

TABLE DES MATIÈRES

But de la procédure	2
Ouvrir un bureau de scrutin	2
AVANT la livraison des équipements informatiques	2
APRÈS la livraison des équipements informatiques	3

CRÉATION / MISE À JOUR

Date	Intervention	Technicien
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
2018-10-23	Corrections minimales	Chantal Mercier
2021-02-22	Mise à jour	Manon Bernard

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, lequel doit être fait dès que possible suivant leur livraison.

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

1. Avoir accès à un réseau WIFI minimal, en utilisant le MIT que le directeur du scrutin (DS) utilise habituellement à son domicile.	<i>Procédure CSI-004-D</i>
2. Installation et démarrage d'un portable en circonscription.	<i>Procédure CSI-174</i>
3. Installation des imprimantes.	<i>Procédure CSI-179</i>
4. 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 ?

5. Si oui, procéder au transfert de la ligne téléphonique du MIT.	<i>Procédure CSI-004-D, page 3</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.

Revenir au point 6

APRÈS la livraison des équipements informatiques

6. 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>
7. Effectuer le branchement et le démarrage du DUCC.	<i>Procédure CSI-170</i>
8. Préparation des portables L15 de la circonscription (les portables L570 – Portables pour le BVA – sont prêts à l'utilisation)	<i>Procédure CSI-269</i>
9. Installation des imprimantes	<i>Procédure CSI-179</i>
10. Installation du numériseur Xerox Duplex Combo	<i>Procédure CSI-246 page 8</i>



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

11. Si oui, modifier le branchement filaire du DUCC. Sinon, poursuivre au point suivant.	<i>Procédure CSI-170</i>
---	--------------------------



Est-ce que votre bureau est considéré comme complexe ?

12. Si oui, installer le module RAP (<i>Aruba</i>) supplémentaire. – OU – Installer le DUCC supplémentaire. Sinon, poursuivre au point suivant.	<i>Procédure CSI-180 Installation d'un module Aruba (RAP) supplémentaire en circonscription Procédure CSI-170 Installation et démarrage du DUCC</i>
--	--



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

13. Relier l'imprimante multifonction au DUCC.	<i>Procédure CSI-170 Installation et démarrage du DUCC</i>
14. Installer l'imprimante multifonction sur les portables.	<i>Procédure CSI-139 Installation de l'imprimante Multifonction</i>



Avant le décret, il est impératif de vous assurer que les portables L15 aient reçu les mises à jour nécessaires à leur bon fonctionnement.

15. Préparation des portables L15 de la circonscription (Les portables L570 – Portables pour le BVA – sont prêts à l'utilisation)	<i>Procédure CSI-269 Installation d'un portable en circonscription</i>
16. Ouvrir la session Windows sur chacun des portables.	<i>Procédure CSI-174 Installation et démarrage d'un portable en circonscription Page 7</i>
17. Accéder aux systèmes informatiques.	<i>Guide DGE-172</i>