



# INDICATEURS FINANCIERS 2022

Présenté par le

**Service des ressources financières et  
de la gestion contractuelle  
Direction des services à la gestion**

**Le 25 mars 2022**





# INDICATEURS FINANCIERS 2022

## 1. Introduction

Afin de guider le directeur du scrutin (DS) dans sa gestion financière relativement à la tenue de la prochaine élection dans sa circonscription, le Service des ressources financières et de la gestion contractuelle a préparé de nouveaux indicateurs financiers qui lui sont remis. Ces fiches comprennent, pour les éléments de coûts sur lesquels portera la reddition de comptes, le budget pour chacun d'eux ainsi que les coûts réels encourus lors des élections générales du 1<sup>er</sup> Octobre 2018. Aux fins de comparaison, tous ces coûts ont été indexés en dollars de 2021, selon l'indice des prix à la consommation du Québec ou selon le pourcentage des hausses salariales effectives pour les employés électoraux.

Les annexes 1 à 3 doivent être imprimées à partir du fichier Excel « Indicateurs financiers ».

## 2. Commentaires au budget transmis

Le DS, qui a des motifs de croire qu'un des montants alloués pour un élément ou un autre ne correspond pas à la réalité présente dans sa circonscription, devra soumettre ses commentaires, par écrit, au Service des ressources financières et de la gestion contractuelle, au courriel [SRF-Elections@electionsquebec.qc.ca](mailto:SRF-Elections@electionsquebec.qc.ca)) en mettant son coordonnateur en copie conforme. Les commentaires devront justifier ou expliquer les modifications demandées au budget. Après examen de la demande, une nouvelle fiche sera retournée au DS, s'il y a lieu.

## 3. Reddition de comptes

Après le prochain événement électoral, une nouvelle fiche sera remise au DS. Cette fiche comparera, pour chaque catégorie de dépenses, les résultats obtenus avec le budget et fera ressortir les écarts. Afin de permettre une reddition de comptes adéquate, nous demanderons au DS de commenter, par écrit, chaque variation significative des coûts en mettant en relief le contexte vécu lors de l'événement ainsi que les justifications des décisions de nature financière qu'il aura prises. Un aperçu des questions est présenté à l'**annexe 5**. Ces explications seront conservées au dossier administratif de chaque circonscription. À la suite de la reddition de comptes, des recommandations seront transmises aux DS.

#### 4. Budgets pour les éléments de coûts sujets à la reddition de compte

L'**annexe 1** cumule des données générales de la circonscription, soit le nom du DS et du directeur adjoint du scrutin, celui du coordonnateur, le nombre d'électeurs, le nombre de sections de vote ainsi que le nombre de sections de vote à subdiviser.

Les catégories de dépenses de l'**annexe 1** sont composées de plusieurs éléments de coûts sur lesquels le DS doit exercer un certain contrôle. À titre indicatif, nous avons fourni les coûts réels indexés de la circonscription pour ces éléments lors des élections générales du 1<sup>er</sup> octobre 2018.

Pour guider le DS dans sa gestion financière, un budget est alloué pour les éléments de coûts suivants :

##### 4.1 Bureau principal, location de salles pour la formation et bureau(x) secondaire(s) (incluant les améliorations locatives, le système d'alarme, les cloisons, l'entretien, etc.)

- Le budget est évalué à partir des coûts historiques payés lors des événements électoraux sur le territoire de la circonscription, pour un local rencontrant les critères suggérés (environ 580 m<sup>2</sup> ou 6300 pieds<sup>2</sup>). Le budget a été évalué pour une location d'une durée de 10 semaines. Le document **Identification du locateur du bureau principal**, expliquant le choix effectué, doit être complété et transmis, durant les activités préparatoires, avec le bail du bureau principal.
- La grandeur suggérée du bureau secondaire est de 112 m<sup>2</sup> ou 1200 pieds<sup>2</sup>. Pour un bureau secondaire qui inclut une salle de formation, la grandeur suggérée est de 266 m<sup>2</sup> ou 2860 pieds<sup>2</sup>. Le budget a été évalué pour location d'une durée de 5 semaines. La détermination d'un ou de bureau(x) secondaire(s) a été effectuée après entente avec le coordonnateur lors du dernier événement. En cas de changement du nombre de bureau(x) secondaire(s) à la suite des activités préparatoires, l'annexe 1 sera révisée pour les circonscriptions concernées.
- Un budget global est alloué pour le bureau principal, le(s) bureau(x) secondaire(s) et les salles de formation

##### 4.3 Ameublement et équipement du bureau principal (incluant les salles de formation)

- Le budget alloué (6 600 \$) est identique pour chacune des circonscriptions et a été évalué à partir d'une analyse mise à jour par le Service des ressources financières et de la gestion contractuelle à la suite des élections du 1<sup>er</sup> octobre 2018 (voir détails à l'**annexe 3**). Des soumissions à un minimum de **trois** fournisseurs devront être demandées. Le document **Identification des fournisseurs d'équipement** et devra être complété lors des activités préparatoires et transmis lors de la reddition de compte.

##### 4.4 Photocopieurs, télécopieurs et photocopies

- Le budget alloué (3 100 \$) est identique pour chacune des circonscriptions et a été évalué à partir d'une analyse mise à jour par le Service des ressources financières et de la gestion contractuelle à la suite des élections du 1<sup>er</sup> octobre 2018 (voir détails à l'**annexe 3**). Des soumissions à un minimum de **trois** fournisseurs devront être demandées. Le document **Identification des fournisseurs de photocopieurs** devra être complété lors des activités préparatoires et transmis lors de la reddition de compte.

## 5. Rémunération du bureau principal

Le budget d'heures attribuées à chacun des postes pour toutes les circonscriptions :

▪ <b>Aide au bureau principal et bureau(x) secondaire(x)</b> .....	800 heures
▪ <b>Assistant - Accessibilité et endroit de gestion</b> .....	85 heures
▪ <b>Assistant - Compilation des résultats</b> .....	20 heures
▪ <b>Assistant - Formation</b> .....	150 heures
▪ <b>Assistant - Informatique</b> .....	50 heures
▪ <b>Assistant - Itinérance EE</b> .....	<b>Variable</b>
▪ <b>Assistant - Itinérance IH-DE</b> .....	200 heures
▪ <b>Assistant - Liste électorale</b> .....	50 heures
▪ <b>Assistant - Matériel</b> .....	340 heures
▪ <b>Assistant - Recrutement</b> .....	320 heures
▪ <b>Assistant - Région</b> .....	<b>Nordique : Variable</b> <b>Région: Variable</b>
▪ <b>Assistant - Révision</b> .....	200 heures
▪ <b>Assistant - Soutien administratif</b> .....	340 heures
▪ <b>Assistant - Vote</b> .....	75 heures
▪ <b>Assistant - Rémunération et Finances</b> .....	240 heures
▪ <b>Autres catégories d'emploi</b> .....	0 heures
▪ <b>Assistant aux mesures sanitaires</b> .....	270 heures
▪ <b>Aide aux mesures sanitaires BDS et BSDS</b> .....	100 heures

- Le budget d'heures du poste **Aide au bureau principal et au(x) bureau(x) secondaire(s)** est le même pour l'ensemble des circonscriptions.
- Le budget d'heures du poste **Assistant - Informatique** est prévu pour la première fois en 2022 et est le même pour l'ensemble des circonscriptions.
- Le budget d'heures du poste **Assistant - Révision** est présenté distinctement à compter de 2022. Au cours des derniers événements, les tâches reliées à ce poste étaient effectuées par l'assistant-Liste électorale.
- Le budget d'heures du poste **Assistant en région** est le même qu'en 2018, mais il sera mis à jour après entente avec la Direction des opérations électorales. Lorsqu'applicable, une demande écrite doit être complétée et transmise au coordonnateur. À la suite de cette entente, **l'annexe 1** sera révisée pour les circonscriptions concernées.
- Aucun budget d'heures n'est alloué aux postes regroupés dans **Autres catégories d'emploi**, car ce sont des postes qui ne sont pas nécessairement utilisés dans chacune des circonscriptions. Une explication sera demandée si des heures sont effectuées pour ces postes.
- Le budget d'heures du poste **Assistant aux mesures sanitaires** est prévu pour la première fois en 2022 et est le même pour l'ensemble des circonscriptions.
- Le budget d'heures du poste **Aide aux mesures sanitaires BDS et BSDS** est prévu pour la première fois en 2022 et est le même pour l'ensemble des circonscriptions.

Afin de connaître les coûts et les besoins réels reliés à chacun des postes, il est important de rémunérer le personnel en fonction de ce qu'ils font réellement. Les surplus d'heures en fin d'événement dans certains postes ne doivent pas être utilisés pour transférer des employés sur ces postes. Par exemple, rémunérer la personne occupant le poste d'**Assistant-Rémunération et Finances**, qui termine les travaux relatifs à la paie, sur un autre poste d'assistant ou d'aide parce qu'il reste du budget dans ces postes alors que le budget sur le poste **Assistant-Rémunération et Finance** est épuisé, n'est pas une pratique recommandée. Cette pratique ne nous permet pas de connaître les besoins réels et nuit à l'évaluation des budgets d'heures pour les futurs événements.

L'**annexe 2** est une fiche commune aux 125 circonscriptions. Elle vous permet d'observer la moyenne et la médiane des coûts des élections générales du 1<sup>er</sup> octobre 2018, indexés en dollars de 2021, pour l'ensemble des éléments composant les indicateurs financiers.

L'**annexe 3** est une fiche commune aux 125 circonscriptions. C'est une grille de coûts détaillés présentant la location de l'ameublement et de l'équipement pour l'organisation du bureau principal. Les quantités (min. et max.) proviennent du nombre d'items que les DS ont loués lors des élections du 1<sup>er</sup> octobre 2018. Les quantités suggérées proviennent de l'exemple d'aménagement du bureau principal, soit la configuration idéale présentée dans la bibliothèque, à la procédure *ENG-9 Aménager le bureau principal*. Les coûts unitaires représentent l'ordre de grandeur des coûts payés, pour ces items, pour une période de deux mois. Pour l'ameublement et l'équipement reliés à la formation, il est souvent avantageux de négocier un prix pour deux semaines plutôt que pour deux mois complets.

L'**annexe 4** présente une description détaillée des catégories de dépenses sujettes à la reddition de comptes.

L'**annexe 5** présente un aperçu des questions devant faire l'objet d'une réponse lors de la reddition de comptes.

### Description détaillée des catégories de dépenses sujettes à la reddition de comptes

#### 1. Locations

1.1 **Bureau principal et location de salles pour la formation** : le loyer du bureau du DS incluant le coût de location et le nombre de pieds carrés, la location d'un système d'alarme, la location de cloisons amovibles, les frais d'entretien, le changement de serrures ou toutes autres améliorations locatives. La location de salles en dehors du bureau principal servant pour la formation est regroupée avec ce poste, car le besoin de location de salles est souvent lié à la grandeur du bureau principal.

**Bureau(x) secondaire(s)** : le nombre de bureaux secondaires, incluant le coût de location la location d'un système d'alarme, la location de cloisons amovibles, les frais d'entretien, le changement de serrures ou toutes autres améliorations locatives et le nombre total de pieds carrés.

1.2 **Ameublement et équipement du bureau principal (incluant la formation)** : la location de l'ameublement et de l'équipement nécessaires au fonctionnement du bureau principal du DS (bureaux, chaises, tables, étagères, bibliothèques, classeurs, refroidisseur d'eau, micro-ondes, réfrigérateur, etc.) et de l'ameublement relié à la formation. Les locations de tables et de chaises pour les bureaux de vote ne sont pas incluses dans cette catégorie.

1.3 **Photocopieur et télécopieur du bureau principal** : la location du photocopieur et du télécopieur du bureau principal incluant le papier, l'encre, les frais de copies et le transport, mais excluant les frais de photocopies effectuées par un centre de reprographie.

**Photocopies** : les frais de photocopies facturés par un centre de reprographie.

C'est sur le total des coûts de photocopieur, télécopieur et de photocopies que s'effectue la reddition de comptes.

## **2. Rémunération du bureau principal**

Afin d'obtenir la description d'emploi des postes reliés au bureau principal, consulter l'onglet mandat et intervenant de la bibliothèque.

- 2.1 **Aide au bureau principal et bureau secondaire**
- 2.2 **Assistant - Accessibilité et endroit de Gestion**
- 2.3 **Assistant - Compilation des résultats**
- 2.4 **Assistant - Formation**
- 2.5 **Assistant - Informatique**
- 2.6 **Assistant - Itinérance EE**
- 2.7 **Assistant - Itinérance IH-DE**
- 2.8 **Assistant - Liste électorale**
- 2.9 **Assistant - Matériel**
- 2.10 **Assistant - Recrutement**
- 2.11 **Assistant - Région**
- 2.12 **Assistant - Révision**
- 2.13 **Assistant - Soutien administratif**
- 2.14 **Assistant - Vote**
- 2.15 **Assistant - Rémunération et Finances**
- 2.16 **Autres catégories d'emploi**
- 2.17 **Assistant aux mesures sanitaires**
- 2.18 **Aide aux mesures sanitaires BDS et BSDS**



## **Aperçu des questions qui seront demandées lors de la reddition de comptes**

### **Bureau principal<sup>1</sup> et bureaux secondaires**

- Nommer les endroits qui étaient disponibles au moment où vous avez signé le bail? Quels étaient leurs superficies et leurs coûts?
- Si le bail signé n'était pas le plus économique, expliquez-nous les faits qui ont motivé votre choix?

### **Location de salles pour la formation**

- Avez-vous tenu des formations dans le bureau principal?
- Avez-vous loué des salles pour la formation? Si oui :
  - Quelles formations y avez-vous données et quel était le nombre de personnes formées à chacune de ces formations?
  - Avez-vous loué des salles pour couvrir votre grand territoire?

### **Ameublement et équipement, photocopieur et télécopieur (pour le bureau principal et la formation)**

- Nommer les fournisseurs auprès desquels une demande de soumission a été faite. Joindre les soumissions obtenues.
- Avez-vous retenu le soumissionnaire le plus bas? Si non, pourquoi?
- Si les prix étaient supérieurs aux coûts présentés à l'annexe 3, justifiez votre choix. Avez-vous de l'ameublement fourni gratuitement dans vos locaux loués?

### **Rémunération**

Nous vous demanderons de commenter en cas de dépassement important pour la rémunération globale réelle versus les budgets alloués. À titre indicatif, en 2018, le seuil de dépassement était fixé à 10 %.

Des explications seront demandées concernant les écarts et les variations entre les postes, qu'ils soient dus à vos choix de gestion ou à d'autres circonstances. Les justifications pourront porter autant sur les coûts à la hausse que sur ceux à la baisse.

Les analyses pourront comprendre des explications sur:

- des écarts constatés entre les heures réelles versus les budgets prévus pour l'événement;
- des écarts observés entre les heures réelles versus l'événement précédent.

Autres informations :

S'il y a lieu, quelles tâches avez-vous confiées à votre assistant en région?

---

<sup>1</sup> Le document **Identification du locateur du bureau principal**, expliquant le choix effectué, doit être complété et transmis, durant les activités préparatoires, avec le bail du bureau principal.