

Personnel du bureau de la présidente ou du président d'élection

→ Secrétaire d'élection

La ou le secrétaire d'élection est le bras droit de la présidente ou du président d'élection, sa personne de confiance. Il collabore étroitement avec elle à l'organisation et à la tenue de l'élection.

Le secrétaire d'élection assiste le président d'élection, tout au long de la période électorale, en assumant les fonctions que ce dernier lui délègue. En collaboration avec le président d'élection, la ou le secrétaire d'élection participe activement à la planification et à la réalisation des activités nécessaires à la tenue du scrutin. Il doit être nommé et assermenté avant que l'avis d'élection soit publié. Il peut d'ailleurs être appelé à remplacer le président d'élection si ce dernier s'absente ou est incapable d'agir.

Concrètement, la ou le secrétaire d'élection peut effectuer les actions suivantes

- Collaborer à l'organisation des locaux et de leur ameublement pour la tenue du scrutin, en s'assurant de leur accessibilité
- Planifier le recrutement et la formation du personnel électoral ainsi que l'horaire des membres lors des activités électorales
- Prendre des ententes avec les fournisseurs
- Être une personne-ressource lors des jours de vote
- Assister la présidente ou le président d'élection lors du recensement des votes

PROFIL RECHERCHÉ

- | | |
|--------------------------------|--------------------------|
| → Bon sens de l'organisation | → Autonomie |
| → Grande capacité d'adaptation | → Jugement sûr |
| → Facilité à gérer la pression | → Facilité à communiquer |

Personnel du bureau de la présidente ou du président d'élection

→ Adjointe ou adjoint (tâches administratives)

L'adjoint ou l'adjointe exerce les fonctions que la présidente ou le président d'élection lui délègue. L'adjoint exécute principalement des tâches administratives ponctuelles. Il peut coordonner les envois postaux, diffuser des publications sur le site Web et sur les réseaux sociaux de la municipalité, préparer du matériel, dresser la liste des électrices et des électeurs non domiciliés, etc.

Concrètement, l'adjointe ou l'adjoint peut effectuer les actions suivantes

- Occuper la fonction secrétaire-réceptionniste
- Classer et trier des documents
- Préparer des envois postaux
- Saisir de l'information dans le système CREM
- Convoquer le personnel électoral pour les formations
- Préparer le matériel du personnel électoral
- Monter les urnes pour le scrutin

PROFIL RECHERCHÉ

- Maîtrise des outils informatiques et de bureautique
- Bon esprit d'analyse
- Souci du détail
- Rigueur

Personnel du bureau de la présidente ou du président d'élection

→ Adjointe ou adjoint habilité à recevoir les déclarations de candidature

L'adjointe ou l'adjoint désigné pour recevoir les déclarations de candidature exerce cette fonction en respectant le territoire ou l'horaire qui lui est soumis par la présidente ou le président d'élection. Il reçoit les personnes candidates, il analyse les déclarations de candidature, il s'assure de la conformité de certains des éléments qui y sont inscrits et il accepte ou refuse ces déclarations, le cas échéant.

L'adjointe ou l'adjoint habilité à recevoir les déclarations de candidature effectue les actions suivantes

- Accueillir la personne qui dépose sa candidature, aux jours et aux heures où la présidente ou le président d'élection lui demande de le faire
- Vérifier si, selon toute apparence, la déclaration de candidature est conforme aux exigences de la loi
- Vérifier si tous les documents requis sont joints à la déclaration
- Analyser l'ensemble des sections de la déclaration de candidature et s'assurer que tous les champs requis sont remplis
- Assermenter la personne candidate, le cas échéant
- Accepter ou refuser la production de la déclaration de candidature, puis remettre l'accusé de réception et l'avis de conformité de la déclaration de candidature à la personne candidate

PROFIL RECHERCHÉ

- Jugement sûr
- Bon esprit d'analyse
- Rigueur

Personnel pour les jours de vote

→ Scrutatrice, scrutateur et secrétaire du bureau de vote

La scrutatrice ou le scrutateur et la ou le secrétaire du bureau de vote forment une équipe à chaque bureau de vote. Ensemble, ils sont responsables de la tenue du vote au bureau qui leur est assigné.

La scrutatrice ou le scrutateur est responsable des opérations du bureau de vote, de l'ouverture à la fermeture du scrutin, et du dépouillement du vote.

La scrutatrice ou le scrutateur effectue les actions suivantes

- Veiller à l'aménagement du bureau de vote
- Assurer le bon déroulement du vote au fil de la journée
- Faciliter l'exercice du droit de vote de l'ensemble des électrices et des électeurs
- Assurer le secret du vote
- Accueillir les électeurs, vérifier leur identité et les renseigner sur la manière de voter
- Diriger les électeurs qui n'ont pas de pièce d'identité valide vers la table de vérification de l'identité de l'électeur
- Remettre à l'électeur son ou ses bulletins de vote et le crayon avec lequel il doit marquer son vote
- Recevoir les représentantes et représentants nommés par procuration à son bureau, le cas échéant, et conserver leurs procurations
- Procéder au dépouillement du vote, après la fermeture du scrutin
- Remettre tout le matériel électoral et les résultats du vote à la présidente ou au président d'élection ou à la personne qu'il a désignée
- Superviser le travail de la ou du secrétaire du bureau de vote
- Réagir adéquatement à toute situation pouvant se produire à son bureau de vote au cours de la journée

SUITE

La ou le secrétaire du bureau de vote assiste la scrutatrice ou le scrutateur dans ses fonctions jusqu'à la clôture du scrutin et au dépouillement du vote.

Le secrétaire effectue les actions suivantes

- Inscrire les mentions relatives au déroulement du vote dans le registre du scrutin
- Vérifier l'inscription de l'électrice ou de l'électeur sur la liste électorale avant qu'il soit admis à voter
- Marquer la liste lorsque l'électeur a voté
- Remplir les différents formulaires électoraux
- Assister la scrutatrice ou le scrutateur dans les activités du dépouillement

Salaire offert

Scrutatrice ou scrutateur : _____

Secrétaire du bureau de vote : _____

Horaire de travail

Selon les directives de la présidente ou du président d'élection.

Heures minimales à prévoir

Vote par anticipation : de 11 h à la fermeture du bureau de vote,
vers 20 h 30

Vote le jour du scrutin : de 9 h jusqu'à la fin du dépouillement

PROFIL RECHERCHÉ

→ Attitude respectueuse
→ Bienveillance et patience
→ Jugement sûr

→ Rigueur
→ Souci du détail

Personnel pour les jours de vote

→ Préposée ou préposé à l'information et au maintien de l'ordre (PRIMO)

La ou le PRIMO supervise les opérations sur les lieux de vote. Il accueille les électrices et les électeurs, les dirige vers leur bureau de vote et veille au bon déroulement du vote. Il informe les électeurs qu'ils doivent présenter l'une des pièces d'identité requises et s'identifier à visage découvert.

La ou le PRIMO effectue les actions suivantes

- Veiller à l'accessibilité des lieux de vote, du stationnement au bureau de vote
- Veiller au bon déroulement du vote
- Accueillir les électrices et les électeurs à l'entrée du local de vote, les informer qu'ils doivent présenter l'une des cinq pièces d'identité valides et les diriger vers leur bureau de vote
- S'assurer qu'un seul électeur est admis à la fois à un bureau de vote ou à la table de vérification de l'identité de l'électeur
- S'assurer que seules les personnes autorisées sont présentes sur les lieux de vote et lors du dépouillement
- Accueillir les représentantes et représentants, vérifier leur procuration et les diriger au bureau de vote où ils sont affectés ou à l'endroit prévu
- Accueillir les releveuses et releveurs de listes, vérifier leur procuration et superviser leurs déplacements dans le local, ou transmettre les relevés de listes en utilisant la méthode choisie par la présidente ou le président d'élection

SUITE →

- Aviser le président d'élection de toute situation particulière qui exige son intervention
- S'assurer d'avoir en main les relevés du dépouillement ainsi que les urnes de chaque bureau de vote avant le départ du personnel électoral pour les transmettre au président d'élection en vue du recensement
- Assurer ou superviser le transport du matériel électoral vers le lieu désigné par le président d'élection
- Accomplir toute autre tâche ponctuelle au cours de la journée

Conditions de travail

Les conditions de travail et la rémunération correspondent au minimum prévu dans la *Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités*.

Horaire de travail

Selon les directives de la présidente ou du président d'élection.

Heures minimales requises

Vote par anticipation : de 11 h jusqu'au départ de tous les membres du personnel électoral (vers 21 h)

Vote le jour du scrutin : de 9 h, ou selon les directives de la présidente ou du président d'élection, jusqu'à la fin du dépouillement de tous les bureaux de vote

PROFIL RECHERCHÉ

→ Jugement sûr

→ Facilité à communiquer efficacement

→ Bonne écoute

→ Rigueur

→ Leadership

Personnel pour les jours de vote



Membre de la table de vérification de l'identité de l'électeur

Les membres de la table de vérification de l'identité de l'électeur accueillent l'électrice ou l'électeur à la table et vérifient son identité, s'il ne peut pas l'établir au moyen de l'une des pièces d'identité prévues par la loi.

Les membres de la table effectuent les actions suivantes

- Accueillir l'électrice ou l'électeur à la table de vérification et vérifier son inscription sur la liste électorale
- Expliquer à l'électeur comment il peut attester de son identité
- Vérifier son identité conformément à la loi
- Assermenter l'électeur ou la personne qui atteste son identité
- Remplir le registre de l'identité de l'électeur et l'attestation et remettre cette dernière à l'électeur
- Inviter l'électeur à se rendre vers le PRIMO, qui le dirigera vers son bureau de vote
- Accomplir toute autre tâche que la présidente ou le président d'élection lui délègue

Conditions de travail

Les conditions de travail et la rémunération correspondent au minimum prévu dans la *Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités*.

SUITE 

Horaire de travail

Selon les directives de la présidente ou du président d'élection.

Heures minimales requises

Vote par anticipation : de 11 h à 20 h

Vote le jour du scrutin : de 9 h à 20 h

PROFIL RECHERCHÉ

- | | |
|-----------------------------|----------------|
| → Attitude respectueuse | → Jugement sûr |
| → Bienveillance et patience | → Rigueur |
| → Souci du détail | |

Personnel de la commission de révision



Révisseure ou réviseur

Les réviseuses et réviseurs reçoivent les électrices et les électeurs qui font une demande de modification à la liste électorale. Ils analysent les demandes ; ils font enquête, le cas échéant; et ils rendent une décision éclairée pour chaque demande reçue. Ils traitent également les demandes d'inscription des électeurs non domiciliés et des électeurs admissibles au vote itinérant, le cas échéant. Une ou un membre de la commission de révision préside la commission. Un autre membre peut être nommé secrétaire de la commission.

Les membres de la table effectuent les actions suivantes

- Accueillir les électrices et les électeurs
- S'assurer de bien comprendre la nature de leur demande et vérifier si la personne qui présente une demande est habilitée à la faire
- Remplir tous les documents appropriés aux demandes (inscription, radiation ou correction)
- Analyser les informations, effectuer les vérifications requises et rendre une décision immédiate pour chaque demande reçue ou, au besoin, mettre la demande à l'étude
- Vérifier la validité des pièces justificatives présentées par l'électeur
- Convoquer un électeur ou assigner un témoin, le cas échéant
- Effectuer les travaux de fermeture de la commission de révision et remettre l'ensemble des documents à la présidente ou au président d'élection

SUITE

Conditions de travail

Les conditions de travail et la rémunération correspondent au minimum prévu dans la *Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités*.

Horaire de travail

Selon les directives de la présidente ou du président d'élection.

Heures minimales requises

1^{re} période de révision : _____
Jour Heures

2^e période de révision : _____
Jour Heures

3^e période de révision : _____
Jour Heures

Séance de fin des travaux (si nécessaire)

Jour Heures

PROFIL RECHERCHÉ

- Attitude empreinte de courtoisie, de respect et de politesse
- Bienveillance et patience
- Bonne écoute

- Sens de l'organisation
- Rigueur
- Autonomie
- Jugement sûr

Personnel de la commission de révision



Agente réviseure ou agent réviseur

L'agente réviseure ou l'agent réviseur est responsable de notifier les avis de convocation et les assignations de témoins. À la demande de la commission de révision, il recueille toute information pertinente à la prise de décision.

L'agente réviseure ou l'agent réviseur effectue les actions suivantes

- Se rendre, à la demande des réviseuses et réviseurs, aux adresses indiquées pour effectuer une ou plusieurs des activités suivantes :
 - Mener une enquête
 - Notifier un avis de convocation devant la commission de révision
 - Livrer un avis aux personnes qui font l'objet d'une décision en leur absence
 - Vérifier les renseignements concernant les électrices et les électeurs non recoupés

Conditions de travail

Les conditions de travail et la rémunération correspondent au minimum prévu dans la *Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités*.

Horaire de travail

Selon les directives de la présidente ou du président d'élection.

SUITE

Heures minimales requises

Selon les demandes des réviseuses et réviseurs :

_____	_____
Jour	Heures

PROFIL RECHERCHÉ

- | | |
|------------------------------|----------------|
| → Bon sens de l'organisation | → Jugement sûr |
| → Autonomie | → Bonne écoute |