



Élections municipales 2021

DEMANDE D'EMPLOI - PERSONNEL ÉLECTORAL

Le présent formulaire doit être rempli et envoyé au bureau de la présidente d'élection au 306, chemin Principal ou par courriel à l'adresse suivante municipalite@sainthilarion.ca

Les renseignements fournis seront traités confidentiellement

Prénom et nom :	
Adresse :	
Municipalité :	
Code postal :	
Téléphone jour et soir :	
Courriel :	
Expérience à une élection :	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Municipale Poste : _____ <input type="checkbox"/> Provinciale Poste : _____ <input type="checkbox"/> Fédérale Poste : _____
Disponibilités à travailler :	<input type="checkbox"/> Commission de révision (dates à déterminer) <input type="checkbox"/> Vote par anticipation (dimanche 31 octobre 2021) <input type="checkbox"/> Jour du scrutin (dimanche 7 novembre 2021)
Disponibilités pour la formation :	<input type="checkbox"/> Matin <input type="checkbox"/> Après-midi <input type="checkbox"/> Soir
Poste (s) convoité (s)	<input type="checkbox"/> Préposé (s) à l'information et au maintien de l'ordre (PRIMO) <input type="checkbox"/> Membre de la table de vérification de l'identité des électeurs <input type="checkbox"/> Scrutateur <input type="checkbox"/> Secrétaire <input type="checkbox"/> Commission de révision
N.B. Tout membre du personnel électoral doit, avant d'entrer en fonction, faire le serment qu'il exercera sa fonction conformément à la loi. En outre, le personnel électoral ne peut se livrer à un travail de nature partisane, à compter du moment où il prête serment.	

Si je suis embauché (e), je comprends que je serai rémunéré (e) selon les tarifs en vigueur.

Je déclare que les renseignements fournis sans ce formulaire sont véridiques et qu'une fausse déclaration peut entraîner le rejet de ma candidature ou mon renvoi, le cas échéant.

Signature : _____ Date : _____

(L'envoi électronique de ce formulaire fait office de signature.)

Fonctions – Personnel électoral

SCRUTATEUR

Le scrutateur est responsable du bureau de vote où il est assigné. Il a comme principales fonctions :

- Veiller à l'aménagement du bureau de vote,
- Assurer le bon déroulement du vote,
- Assurer le secret du vote,
- Vérifier l'identité de l'électorat et lui permettre de voter,
- Procéder au dépouillement des votes,
- Transmettre les résultats du vote et remettre l'urne à la présidente d'élection.

SECRÉTAIRE

Le secrétaire du bureau de vote a comme principales fonctions :

- Assister la scrutatrice ou le scrutateur,
- Vérifier l'inscription de l'électrice ou de l'électeur sur la liste électorale,
- Indiquer les mentions au registre.

PRÉPOSÉ À L'INFORMATION ET À L'ACCUEIL (PRIMO)

Le préposé à l'information et à l'accueil a comme principales fonctions :

- Accueillir l'électrice ou l'électeur qui se présente à l'entrée du lieu de vote,
- L'informer qu'il devra établir son identité à visage découvert auprès de la scrutatrice ou du scrutateur,
- Diriger l'électeur vers
 - Son bureau de vote, s'il a en main l'une des pièces d'identité requises.
 - La table de vérification de l'identité des électeurs.

LES MEMBRES DE LA TABLE DE VÉRIFICATION

Les membres de la table de vérification de l'identité des électeurs ont comme principales fonctions :

- Accueillir l'électrice ou l'électeur qui, au moment de voter, est dans l'une des situations suivantes :
 - Il n'a pas en sa possession l'un des cinq documents prescrits par la loi
 - Il ne peut établir son identité à visage découvert pour des raisons de santé physique
- S'assurer que l'électeur est inscrit sur la liste électorale,
- Vérifier l'identité de l'électeur,
- Assermenter l'électeur ou la personne qui atteste son identité,
- Remettre à l'électeur l'un des documents suivants,
 - Une attestation de l'identité d'une électrice, d'un électeur ou d'une personne habile à voter et registre de la table de vérification **SMR-46.1**,
 - Une autorisation à établir son identité sans découvrir son visage **SMR-46.3**,
- Remplir et signer le registre contenant leurs décisions.

LES MEMBRES D'UNE COMMISSION DE RÉVISION

Les membres d'une commission de révision ont comme rôle :

- Vérifier la liste électorale,
- Recevoir les demandes de modification,
- Analyser les demandes,
- Prendre une décision immédiate, lorsque c'est possible,
- Apporter des changements à la liste électorale,
- Transmettre les documents à la fin des travaux.