

FORMULAIRE

Recrutement du personnel électoral

Vous avez une expérience dans la tenue des scrutins municipaux, provinciaux ou fédéraux ou vous désirez acquérir cette expérience?
Vous voulez contribuer au succès de ce rendez-vous important pour l'ensemble des citoyens et la démocratie municipale?

Postulez maintenant!

Je désire travailler lors des élections municipales :

☐ **LE JOUR DU VOTE PAR ANTICIPATION – Dimanche 26 octobre 2025, de 12 h à 20 h**

** Les scrutateurs et secrétaires doivent aussi être disponibles le 2 novembre à compter de 18 h pour le décompte des votes de leur boîte de scrutin.*

À titre de :

- ☐ Scrutateur* (282 \$)
☐ Secrétaire* (270 \$)
☐ Préposé à l'accueil (145 \$)

- ☐ Membre table de vérification (145 \$)
☐ Au choix

☐ **LE JOUR DU SCRUTIN – Dimanche 2 novembre 2025, de 10 h à 20 h**

À titre de :

- ☐ Scrutateur (262 \$)
☐ Secrétaire (251 \$)
☐ Préposé à l'accueil (177 \$)

- ☐ Membre table de vérification (177 \$)
☐ Au choix

Est-ce votre première expérience dans un bureau de scrutin? ☐ Oui ☐ Non

Si non, quel poste avez-vous occupé précédemment?

IMPORTANT - COORDONNÉES COMPLÈTES

Nom :

Adresse :

Code postal : Téléphone : Téléphone 2 :

Courriel :

- ☐ *Si ma candidature est retenue, je m'engage à suivre la séance de formation rémunérée (52 \$).
La date vous sera communiquée ultérieurement.*

Veuillez cependant prendre note qu'il est **interdit** au personnel électoral de se livrer à un travail de nature partisane relativement à une élection à un poste de membre du conseil municipal.

Notez que nous communiquerons uniquement avec les personnes dont la candidature aura été retenue. Pour toute question, vous pouvez communiquer avec l'équipe électorale.

Compléter le formulaire et le retourner au bureau de la présidente d'élection

- Par courriel : elections@ville.latuque.qc.ca
► Par courrier : 375, rue Saint-Joseph, La Tuque (Québec) G9X 1L5
► Par télécopieur : 819 523-5419

DESCRIPTION SOMMAIRE DES POSTES À POURVOIR

Scrutateur du bureau de vote :

- Accueille l'électeur à sa table de votation, s'adresse à lui pour obtenir les informations relatives à son identité;
- S'assure qu'une seule personne à la fois soit présente à la table de votation;
- Remet le bulletin de vote selon la procédure;
- Assermente l'électeur, le cas échéant;
- Communique au responsable de salle tout problème majeur qui survient dans le déroulement du scrutin;
- Procède au dépouillement des votes;
- Transmet les résultats du vote au responsable de salle;
- Remet au responsable de salle l'urne contenant les bulletins de vote.

Secrétaire de bureau de vote :

- Vérifie que le nom de l'électeur qui se présente à sa table de votation est sur la liste électorale;
- Biffe sur la liste électorale le nom de l'électeur qui a voté;
- Complète le registre du scrutin et les formulaires électoraux;
- Assiste le scrutateur lors du dépouillement du vote.

Membre de la table de votation :

- Accueille l'électeur qui se présente à sa table;
- Procède aux vérifications visant à s'assurer que l'électeur est inscrit sur la liste électorale, l'informe du numéro de la table de votation qui lui est attribuée;
- Atteste l'identité de l'électeur selon la procédure, le cas échéant, et lui remet son attestation afin qu'il puisse voter;
- Remplit le registre de la table de vérification ;
- Réfère au responsable de salle tout électeur qui n'est pas inscrit sur la liste électorale et lui signale tout situation inhabituelle.

Préposé à l'accueil des électeurs :

- Assiste le responsable du lieu de vote;
- Accueille l'électeur, lui demande de préparer ses pièces d'identité;
- Dirige l'électeurs vers la table de vote appropriée ou à la table de vérification de l'identité des électeurs;
- Veille à ce que seules les personnes autorisées sont présentes sur les lieux du bureau de vote;
- Assure la bonne circulation et le maintien de l'ordre.

** Tâche debout requérant une mobilité.*