DEMANDE D'EMPLOI
PERSONNEL ÉLECTORAL

Le présent formulaire doit être rempli et envoyé à la présidente d'élection au courriel suivant : andreanne.tousignant@villesadm.net

Nom		Prénom	
Adresse			
Ville			
Téléphone (jour)		Téléphone (soir)	
Courriel			

Expérience : ☐ Non ☐ Oui Si oui : ☐ Fédéral ☐ Provincial ☐ Municipal

Poste convoité :

☐ Préposé à l'information et au maintien de l'ordre (PRIMO)

☐ Scrutateur

☐ Secrétaire

Disponibilité pour la formation : ☐ Après-midi ☐ Soir

Disponibilité pour travailler :

☐ Vote par anticipation : Dimanche 26 octobre de 11h à 20h
(incluant le dépouillement à 20h le 2 novembre)

☐ Jour du scrutin : Dimanche 2 novembre de à partir de 9h

Veuillez prendre note qu'un membre du personnel électoral ne peut se livrer à une activité partisane les jours prévus pour l'exercice de ses fonctions.

Si je suis engagé(e), je comprends que je serai payé(e) selon les tarifs de rémunération en vigueur.

Date : _____ Signature : _____

Informations additionnelles au verso

Fonctions – personnel électoral

Préposé à l'information au maintien de l'ordre (PRIMO) - Taux horaire : 21 $/h

- Accueille les électeurs à l'entrée du local, valide les pièces d'identité et les dirige vers un bureau de vote libre
- S'assure qu'aucun électeur n'est importuné dans l'exercice de son droit de vote
- Veille à ce que seuls les électeurs présents sur les lieux d'un bureau de vote à l'heure prévue pour sa fermeture et qui n'ont pas pu voter avant cette heure soient admis à y exercer leur droit de vote après cette heure
- Veille à ce que seules les personnes autorisées soient présentes ou aient accès au bureau de scrutin, à un bureau de vote ou à la table de vérification de l'identité des électeurs
- Avise le responsable de salle de toute situation qui exige son intervention
- S'assure du respect des mesures sanitaires

Scrutateur - Taux horaire : 21 $/h

- Gère et veille à l'aménagement du bureau de vote
- Assure le bon déroulement du scrutin et maintient le bon ordre à son bureau de vote
- Valide la qualité d'électeur
- Facilite l'exercice du droit de vote et assure le secret du vote
- Remet à l'électeur le bulletin de vote ainsi qu'un crayon
- Concilie, avec le secrétaire, le nombre d'électeurs rayés à la liste électorale et le nombre de bulletins de vote remis

Secrétaire - Taux horaire : 21 $/h

- Gère la liste électorale de concert avec le scrutateur
- Inscrit dans le registre du scrutin les mentions relatives au déroulement du vote et assiste le scrutateur

Formation - Taux horaire : 21 $/h

Une formation est requise et obligatoire pour le personnel électoral. Cette formation est rémunérée.