Travailler aux élections (2025)

1. Personnel électoral

1.1 Exigences pour exercer la fonction

Le président d'élection de la Localité de Radisson recrute des personnes fiables, disponibles, impartiales et faisant preuve de bon jugement.

Même si la loi n'impose pas de conditions particulières pour agir comme membre du personnel électoral, certaines personnes ne peuvent occuper cette fonction :

- Toute personne reconnue coupable de manœuvre électorale frauduleuse (article 645 de la *Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités*);
- Une personne candidate à l'élection;
- Une représentante officielle ou un représentant officiel, ou encore une déléguée ou un délégué d'une candidate ou d'un candidat;
- Une agente officielle ou un agent officiel, ou une adjointe ou un adjoint d'une candidate ou d'un candidat.

1.2 Neutralité du personnel électoral

Lorsqu'il exerce ses fonctions, le personnel électoral doit demeurer impartial et s'abstenir de tout travail partisan. Cette obligation s'applique uniquement pendant la période d'exercice des fonctions et prend fin dès que le mandat est terminé.

1.3 Postes offerts

Vous aimeriez contribuer au bon déroulement des élections municipales? Plusieurs postes sont à pourvoir lors des événements suivants :

- La commission de révision (18 et 18 octobre 2025);
- Le vote par anticipation (dimanche 26 octobre 2025);
- Le jour du scrutin (dimanche 2 novembre 2025);
- Le dépouillement des votes anticipés (dimanche 2 novembre 2025 dès 15 h).

1.4 Conditions

Toute personne âgée de 16 ans et plus peut poser sa candidature pour devenir membre du personnel électoral.

2. Personnel électoral : Fonctions

Voici un aperçu des rôles proposés :

2.1 Membre de la commission de révision

Réviseures et réviseurs

Les réviseures 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.

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 réviseures 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.

Tarifs et rémunérations

Commission de révision		
Adresse : Hôtel de la Ville 129 Des Groseilliers, Radisson (QC) J0Y 2X0 Jours et heures : Vendredi 17 octobre, de 10h00 à 16h00 Samedi 18 octobre, de 13h30 à 16h00		
	Rémunération	**Formation**
Membres d'une commission de révision	30 $/h	22,54 $/h
– Président – Secrétaire – Réviseur		
Horaire de travail :	Selon les Directives de la présidente ou du président d'élection.	
Agents réviseurs (au besoin)	25 $/h	19,32 $/h
Horaire de travail : **Heures minimales requises** :	Selon les Directives de la présidente ou du président d'élection. Selon les demandes des réviseures et réviseurs	

2.2 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.

Horaire de travail : *Selon les Directives de la présidente ou du président d'élection.*

Scrutatrice ou scrutateur

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.

Secrétaire d'un bureau de vote

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.

Tarifs et rémunérations

Vote par anticipation		
26 octobre, de 12 h à 20 h		
	Rémunération	**Formation**
Scrutatrice ou scrutateur*	230 $/jour	22,54 $/H
Secrétaire d'un bureau de vote*	230 $/jour	20,13/h
Horaire de travail :	Selon les Directives du président d'élection.	
Heures minimales à prévoir	De 11 h à la fermeture du bureau de vote, vers 20 h 30	

Jour du scrutin et dépouillement des votes		
2 novembre, de 10 h à 21 h (inclus la période de dépouillement)		
	Rémunération	**Formation**
Scrutatrice ou scrutateur*	250 $/jour	22,54 $/H
Secrétaire d'un bureau de vote*	250 $/jour	20,13/h
Horaire de travail :	Selon les Directives de la présidente ou du président d'élection.	
Heures minimales à prévoir	De 9 h jusqu'à la fin du dépouillement	

* Les scrutatrices ou scrutateurs et les secrétaires sont recrutés pour travailler le jour du vote par anticipation et le jour du scrutin.

2.3 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 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 ;
- 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.

2.4 Membre de la table de vérification de l'identité (TVIE)

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.

Tarifs et rémunérations

Vote par anticipation		
26 octobre, de 12 h à 20 h		
	Rémunération	**Formation**
Membre de la table de vérification de l'identité de l'électeur (TVIE)	230 $/jour	16,10 $
Préposée ou préposé à l'information et au maintien de l'ordre (PRIMO)	230 $/jour	20,13 $
Autres : Agent réviseur, PRIMO, secrétaire de la commission de révision, responsable de l'accessibilité, etc.	230 $/jour	19,32 $
Horaire de travail :	Selon les Directives du président d'élection.	
Heures minimales à prévoir	De 11 h jusqu'au départ de tous les membres du personnel électoral (vers 21 h)	

Jour du scrutin et dépouillement des votes		
2 novembre, de 10 h à 20 h		
	Rémunération	**Formation**
Membre de la table de vérification de l'identité de l'électeur (TVIE)	250 $/jour	16,10 $
Préposée ou préposé à l'information et au maintien de l'ordre (PRIMO)	250 $/jour	20,13 $
Autres : Agent réviseur, PRIMO, secrétaire de la commission de révision, responsable de l'accessibilité, etc.	250 $/jour	19,32 $
Horaire de travail :	Selon les Directives du président d'élection.	
Heures minimales à prévoir	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	