Ville de
Saint-Zotique

Formulaire d'embauche à l'élection municipale 2025

Si vous êtes intéressé(e) à occuper un poste lors de l'élection municipale, vous êtes invité(e) à compléter le présent formulaire. Les personnes retenues seront convoquées à une soirée de formation obligatoire précédant l'événement (rémunération prévue de 60 $). À noter que les renseignements fournis dans le présent formulaire seront traités confidentiellement.

COORDONNÉES	
PRÉNOM :	
NOM :	
ADRESSE :	
TÉLÉPHONE 1 :	
TÉLÉPHONE 2 :	
COURRIEL :	

Avez-vous déjà travaillé pour une élection municipale, provinciale ou fédéral?

non ☐ oui ☐, poste et année : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

Est-ce que vous avez une formation en premiers soins?

non ☐ oui ☐

Avez-vous des connaissances en informatique?

non ☐ oui ☐

Quel(s) poste(s) vous intéresse(nt) *(Mettre une préférence de 1 à 3)* **:**

Fonctions		Rémunération
PRIMO :	☐	350 $/jour
Scrutateur :	☐	325 $/jour
Secrétaire de la table de vérification :	☐	290 $/jour
Membre de la table de vérification :	☐	250 $/jour
Membre du comité de révision :	☐	22,50 $/heure
Préposé à l'accueil :	☐	250 $/jour
Réserviste :	☐	75 $/jour
Qu'importe :	☐	

****pour une brève description des postes, veuillez vous référer à l'annexe ci-jointe**

Quelles sont vos disponibilités pour travailler :

Événements	Dates et plages horaires*	
Travaux de commission de révision	mardi 14 octobre 2025 de 13 h à 16 h	☐
Travaux de commission de révision	mercredi 15 octobre 2025 de 8 h 30 à 12 h	☐
Travaux de commission de révision	jeudi 16 octobre 2025 de 17 h à 20 h	☐
Bureau de vote par anticipation	dimanche 26 octobre 2025 de 11 h à 20 h 30	☐
Bureau de vote itinérant	lundi 27 octobre 2025 *heures à être confirmées*	☐
Bureau de vote de la présidente d'élection	mardi 28 octobre 2025 *heures à être confirmées*	☐
Bureau de vote ordinaire	2 novembre 2025 de 9 h à 23 h	☐

Les horaires sont approximatifs et peuvent être appelées à changer.

Décrivez-nous brièvement pourquoi nous devrions vous choisir :

Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

DÉNONCIATION D'UN LIEN DE PARENTÉ AVEC UN CANDIDAT

Avez-vous un lien de parenté avec un candidat ou une personne qui désire se porter candidat?

non ☐ oui ☐

Au cours du présent processus électoral, je m'engage à dénoncer sans délai à la présidente d'élection tout lien de parenté que je pourrais avoir avec l'un ou l'autre des candidats à la présente élection afin d'éviter toute situation de conflits d'intérêts ou d'apparence de conflits d'intérêts.

TRAVAIL DE NATURE PARTISANE

Veuillez prendre note qu'un membre du personnel électoral ne peut se livrer à une activité partisane.

DÉCLARATION

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

_____ _____

Signature Date

Veuillez retourner votre formulaire complété en personne à l'hôtel de ville ou au 1250, rue Principale, Saint-Zotique (Québec) J0P 1Z0 ou par courriel à la présidente d'élection, Me Julie Paradis à elections@st-zotique.com.

ANNEXE

PRÉPOSÉ À L'INFORMATION ET AU MAINTIEN DE L'ORDRE (PRIMO)

- Assiste le responsable de salle dans la gestion de la salle et du personnel;
- 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 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.

SCRUTATEUR

- 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;
- Concilie, avec le secrétaire, le nombre d'électeurs rayés à la liste électorale et le nombre de bulletins de vote remis.

SECRÉTAIRE

- 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.

MEMBRE DE LA TABLE DE VÉRIFICATION :

- Accueillir l'électrice ou l'électeur
- 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
- Compléter les formulaires requis
- Remplir et signer le registre contenant leurs décisions

PRÉPOSÉ À L'ACCUEIL

- Accueille les électeurs qui n'ont pas en leur possession leur carte de rappel;
- Vérifie l'identité des électeurs qui n'ont pu établir leur identité

FORMATION

Une formation d'environ 2 heures est requise et obligatoire pour le personnel électoral.

RÉSERVISTE

En cas d'absence d'un membre du personnel électoral le matin ou pendant les journées du jour du vote par anticipation ou du jour du scrutin, celui-ci doit être remplacé. Des remplaçants doivent se présenter le matin en demeurant disponibles pour la journée