



FORMULAIRE DE DEMANDE D'EMPLOI – PERSONNEL ÉLECTORAL

POSTE(S) CONVOITÉ(S) :	
☐ Scrutateur	☐ Préposé(e) à l'accueil informatisé
☐ Secrétaire	☐ Remplaçant(e)
☐ Préposé(e) à l'information et au maintien de l'ordre (PRIMO)	
Disponibilités :	Disponibilités – Formation obligatoire en octobre (date à confirmer) :
☐ Vote par anticipation : 26 octobre 2025 de 11 h à 21 h	☐ En après-midi
☐ Jour du scrutin : 2 novembre 2025 de 9 h à 22 h	☐ En soirée

Nous ne pouvons garantir votre choix de poste, ni votre embauche à plus d'une journée de travail. Vous pouvez sélectionner plusieurs postes convoités.

DÉCLARATIONS ET SIGNATURE

Les personnes choisies pour agir à titre de personnel électoral devront faire abstraction de leur préférence politique personnelle et observer la plus grande neutralité envers les candidat(e)s et les partis. Un candidat, un représentant officiel, un délégué de celui-ci, un agent officiel ou un adjoint de celui-ci ne devraient pas être membre du personnel en raison de leurs fonctions hautement partisans.

Avez-vous déjà été reconnu coupable d'une infraction constituant une manœuvre électorale frauduleuse au sens de de la *Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités*, de la *Loi sur les élections scolaires* ou de la *Loi électorale* ?

☐ Non ☐ Oui

Avez-vous un lien familial avec une personne candidate :

☐ Non ☐ Oui, spécifier : nom du candidat(e) _____ lien de parentalité : _____

Je comprends que tout au cours du présent processus électoral, je m'engage, sans délai, à dénoncer à la présidente d'élection, tout lien de parenté que je pourrais avoir avec l'un ou l'autre des candidat(e)s à la présente élection afin d'éviter toute situation de conflit d'intérêts ou d'apparence de conflit d'intérêts.

☐ Non ☐ Oui

Dans l'éventualité où aucune élection n'aurait lieu à la Municipalité de Saint-Hippolyte en raison de l'élection par acclamation de tous(tes) les candidat(e)s, j'autorise celle-ci à transmettre mon formulaire de demande d'emploi, ainsi que les renseignements personnels qu'il contient, aux municipalités avoisinantes de la MRC de La Rivière-du-Nord :

☐ Ville de Saint-Jérôme ☐ Ville de Prévost ☐ Municipalité de Sainte-Sophie

Ce formulaire et les renseignements qu'il contient sont confidentiels et ne seront utilisés qu'aux fins du recrutement de personnel électoral pour les élections municipales 2025 de la Municipalité de Saint-Hippolyte. J'autorise la Municipalité à conserver mes renseignements personnels (nom, adresse, numéro de téléphone et courriel) dans une liste de rappel en vue des prochaines élections municipales.

☐ Non ☐ Oui

Signature

Date



Envoyer ce formulaire, par courriel, à l'adresse suivante :

election@saint-hippolyte.ca

Date limite pour postuler : 1^{er} octobre 2025

Seules les personnes retenues seront contactées en septembre et octobre.

FONCTIONS DISPONIBLES – PERSONNEL ÉLECTORAL

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

28\$/h

- 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

25\$/h

- Responsable du bureau de vote;
- Assure le bon déroulement du vote et maintiens le bon ordre à son bureau de vote;
- Facilite l'exercice du droit de vote et assure le secret du vote;
- Valide la qualité d'électeur;
- Remets à l'électeur le bulletin de vote;
- Procède au dépouillement des votes.

SECRÉTAIRE

23\$/h

- Assiste le scrutateur dans ses fonctions;
- Indique sur la liste électorale le fait que l'électeur a voté;
- Inscris dans le registre du scrutin les mentions relatives au déroulement du vote et assiste le scrutateur.

PRÉPOSÉ(E) À L'ACCUEIL INFORMATISÉ

23\$/h

- Accueille les électeurs à l'entrée du lieu de votation;
- Numérise le carton des électeurs à l'aide d'un lecteur de code-barre;
- Recherche les électeurs qui n'ont pas leur carton d'électeur dans la liste électorale informatisée.
- Imprime les listes des électeurs ayant voté à la demande des releveurs de liste.

Nécessite l'utilisation d'outils informatiques (doit être habile avec les technologies de l'information et l'utilisation d'un ordinateur)

REPLAÇANT(E)

70 \$/ jour

- Se présente à l'heure d'arrivée du personnel électoral et effectue le remplacement en cas d'absence d'un membre du personnel électoral le matin du vote par anticipation ou du jour du scrutin;
- Demeure disponible pendant toute la journée du vote par anticipation ou du jour du scrutin en cas de besoin.

ou le taux de la
fonction remplacée,
s'il y a lieu

FORMATION

40 \$

Une formation d'environ 1 h 30 est requise et obligatoire pour le personnel électoral.