

Devoirs du personnel électoral

- Porter une tenue vestimentaire adéquate.
- Porter son carton d'identification.
- Stationner son véhicule loin de l'entrée pour laisser la place aux électeurs.
- Apporter un repas froid et le prendre à un moment où il y a moins d'achalandage au bureau de vote (aucune livraison de repas n'est autorisée).
- Conserver en tout temps une attitude courtoise avec les électeurs et toute personne présente dans le lieu du vote.
- Observer la plus stricte neutralité.
- Assurer le respect de la *Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités*.
- Assurer le respect des présentes instructions de la Présidente d'élection.
- Appliquer les *Instructions générales du personnel électoral* et l'*Aide-mémoire au personnel électoral* disponibles sur le site Internet de la Ville pour effectuer votre travail.
- Référer tout problème que vous ne pouvez résoudre au responsable de salle et adjoint à la Présidente d'élection (ci-après appelé « responsable de salle » pour alléger le texte) et respecter alors ses instructions.
- Seuls le responsable de salle et l'adjoint à la diffusion des résultats communiquent, avec son cellulaire, avec le Bureau de la Présidente d'élection au besoin.
- Seul le responsable de salle et le Primo, lorsque requis, communiquent avec les candidats et les représentants des partis politiques, ainsi que les journalistes présents sur le lieu du vote, le cas échéant.

Assermentation du personnel électoral

- Le responsable de salle procédera à l'assermentation de l'ensemble du personnel électoral au lieu de vote et au lieu du dépouillement du vote, en groupe en même temps (à voix haute), avant l'ouverture des bureaux de vote et avant le début du dépouillement du vote aux lieux de dépouillement, à l'aide du formulaire de **Serment**.
- Chaque membre du personnel électoral doit s'assurer de compléter et de signer son formulaire de **Serment**, fourni avec son matériel électoral et de le remettre au responsable de salle.

Restrictions

- ✗ Aucune activité de nature partisane n'est permise dès votre assermentation.
- ✗ Aucun moyen de communication, comme le téléphone cellulaire et le téléavertisseur, n'est permis dans le lieu du vote, sauf pour le responsable de salle et l'adjoint à la diffusion des résultats, le soir du scrutin.

Horaire de travail du personnel électoral

IMPORTANT – Vous avez reçu par courriel une confirmation de votre horaire de travail précis, il y a lieu de vous y référer pour vous assurer d'être présents au lieu de vote et dépouillement du vote aux jours et dates auxquels vous êtes assignés.

Présence de releveurs de listes et de représentants

Le jour du vote par anticipation et du vote au Bureau de la Présidente d'élection :

- **Interdiction** - aucun releveur de listes au lieu de vote.
- Présence permise des représentants des candidats indépendants et des partis politiques.

Le jour du scrutin :

- Présence permise de releveurs de listes au lieu de vote, le temps nécessaire pour effectuer son travail.
- Présence permise des représentants des candidats indépendants et des partis politiques.

Le soir du dépouillement du vote :

- Présence permise des représentants des candidats indépendants et des partis politiques.

Présence des candidats au lieu de vote

À l'extérieur du lieu de vote :

- La présence des candidats à l'extérieur des lieux de vote **n'est pas permise** (voir le *Périmètre d'interdiction d'affichage et de publicité partisane* auprès du responsable de salle);

À l'intérieur d'un lieu de vote :

- Pour les lieux de vote par anticipation et du scrutin : la présence du candidat est permise le temps nécessaire pour aller voter ou le temps nécessaire pour assister son représentant.
- Pour le lieu de vote par correspondance ou un lieu de dépouillement : la présence du candidat est permise le temps nécessaire pour assister son représentant.

Horaire de travail lors du vote par anticipation, le dimanche 26 octobre 2025

HEURE	ÉTAPES – DESCRIPTION DES TÂCHES À ACCOMPLIR
À compter de 11 h 00	Arrivée du personnel électoral au lieu de vote, incluant les substituts. Le responsable de salle prend les présences et consigne l'heure d'arrivée sur la <i>Feuille de présence</i> (pour les fins de la rémunération), il remet le matériel électoral au personnel arrivé et il assigne les substituts lorsqu'il constate que du personnel est absent. Le responsable de salle contrôle l'arrivée des représentants des candidats indépendants et des partis politiques en leur demandant leur <i>Procuration</i> qui les désigne et il leur permet de se rendre à l'espace réservé aux représentants.
À compter de 11 h 30 et au besoin, si un membre du personnel électoral est remplacé durant la journée	Assermentation du personnel électoral Le responsable de salle procède à l'assermentation en groupe du personnel électoral comme suit : - Il demande à tous les membres du personnel d'avoir en main leur formulaire de Serment. Et de lire à voix haute, le texte inscrit sur le formulaire. - Il demande au personnel de signer le formulaire de Serment et il le récupère une fois signé. - Il signe également les formulaires de Serment pour y consigner le fait que les serments ont été donnés devant lui. - Il s'assure d'avoir tous les formulaires de Serment dûment signés et les range avec son matériel afin de les remettre à la fin de la journée à la Présidente d'élection.
À 12 h 00 - Ouverture	Le responsable de salle donne le Signal d'ouverture du bureau de vote : il demande au surveillant du lieu de vote de débarrer les portes.
À 20 h - Fermeture	Le responsable de salle donne le Signal de fermeture du bureau de vote : - Il demande au PRIMO de faire entrer tous les électeurs qui attendent en file à 20 h et demande au surveillant du lieu de vote de barrer les portes. - Toute personne qui arrive au lieu de vote après 20 h n'a pas le droit de voter.
À compter de 20 h	Dès que le dernier électeur a quitté le lieu du vote, le personnel électoral effectue son travail et remplit les formulaires requis : - Le personnel électoral rassemble son matériel électoral et le remet au responsable de salle. - Le responsable de salle s'assure que le personnel électoral a bien rempli les formulaires. - Si tout est conforme, le responsable de salle autorise chacun des membres du personnel à quitter et il consigne l'heure de départ de chacun des membres du personnel électoral sur la <i>Feuille de présence</i> (pour les fins de la rémunération). Les représentants des candidats indépendants et des partis politiques peuvent quitter.

Horaire de travail du personnel électoral au scrutin, le dimanche 2 novembre 2025

HEURE	ÉTAPES – DESCRIPTION DES TÂCHES À ACCOMPLIR
À compter de 9 h 00	Arrivée du personnel électoral au lieu de vote, incluant les substituts. Le responsable de salle prend les présences et consigne l'heure d'arrivée sur la <i>Feuille de présence</i> (pour la rémunération), il remet le matériel électoral au personnel arrivé et il assigne les substituts lorsqu'il constate que du personnel est absent. Le responsable de salle contrôle l'arrivée des représentants des candidats indépendants et des partis politiques en leur demandant leur <i>Procuration</i> qui les désigne et il leur permet de se rendre à l'espace réservé aux représentants.
À compter de 9 h 30 et au besoin, si un membre du personnel électoral est remplacé durant la journée	Assermentation du personnel électoral Le responsable de salle procède à l'assermentation en groupe du personnel électoral : - Il demande à tous les membres du personnel d'avoir en main leur formulaire de Serment et de lire à voix haute, le texte inscrit sur le formulaire. - Il demande au personnel de signer le formulaire de Serment et il le récupère une fois signé. - Il signe également les formulaires de Serment pour y consigner le fait que les serments ont été donnés devant lui. - Il s'assure d'avoir tous les formulaires de Serment dûment signés et les range avec son matériel afin de les remettre à la fin de la journée à la Présidente d'élection.
À 10 h 00 - ouverture	Le responsable de salle donne le Signal d'ouverture du bureau de vote : il demande au surveillant du lieu de vote de débarrer les portes.
À 20 h - fermeture	Le responsable de salle donne le Signal de fermeture du bureau de vote : - Il demande au PRIMO de faire entrer tous les électeurs qui attendent en file à 20 h et demande au surveillant du lieu de vote de barrer les portes. - Toute personne qui arrive au lieu de vote après 20 h n'a pas le droit de voter.
À compter de 20 h	Dès que le dernier électeur a quitté le lieu du vote, les scrutateurs et les secrétaires du bureau de vote procèdent au dépouillement du vote. - Les scrutateurs et les secrétaires du bureau de vote dépouillent leur urne. - Le personnel électoral effectue son travail et remplit les formulaires selon les instructions de la Présidente d'élection. - Le personnel électoral rassemble son matériel électoral et le remet au responsable de salle. - Le responsable de salle s'assure que le personnel électoral a bien rempli les formulaires. - Si tout est conforme, le responsable de salle autorise chacun des membres du personnel à quitter et il consigne l'heure de départ de chacun des membres du personnel électoral sur la <i>Feuille de présence</i> (pour les fins de la rémunération). Dès que le dépouillement du vote est effectué par chacun des bureaux de vote, l'adjoint à la diffusion des résultats procède au fur et à mesure à la communication des résultats au personnel désigné par la Présidente d'élection, à l'aide du <i>Relevé de dépouillement SM-56</i> et de son téléphone cellulaire. Les représentants des candidats indépendants et des partis politiques peuvent quitter.

Horaire de travail pour le dépouillement du vote par anticipation, du vote itinérant et du vote par correspondance le dimanche 2 novembre 2025

HEURE	ÉTAPES – DESCRIPTION DES TÂCHES À ACCOMPLIR
À compter de 19 h 00	Arrivée du personnel électoral au lieu du dépouillement du vote, incluant les substituts. Le responsable de salle prend les présences et consigne l'heure d'arrivée sur la <i>Feuille de présence</i> (pour la rémunération), il remet le matériel électoral au personnel arrivé et il assigne les substituts lorsqu'il constate que du personnel est absent. Le responsable de salle contrôle l'arrivée des représentants des candidats indépendants et des partis politiques en leur demandant leur <i>Procuration</i> qui les désigne et il leur permet de se rendre à l'espace réservé aux représentants et il leur remet leur formulaire de Serment. Assermentation du personnel électoral et des représentants Le responsable de salle procède à l'assermentation en groupe du personnel électoral et des représentants comme suit : - Il demande à tout le personnel et aux Représentants d'avoir en main leur formulaire de Serment et de lire à voix haute, le texte inscrit sur le formulaire. - Il demande au personnel électoral et aux représentants de signer le formulaire de Serment et il le récupère une fois signé. - Il signe également chacun des formulaires de Serment pour y consigner le fait que les serments ont été donnés devant lui. Il s'assure d'avoir en main tous les formulaires de Serment dûment signés et les range avec son matériel afin de les remettre à la fin de la journée à la Présidente d'élection. ATTENTION! Pour assurer le secret du vote, toute personne présente au lieu du dépouillement du vote ne peut quitter avant 20 h, sauf pour des raisons de santé physique urgente.
À 20 h - Dépouillement du vote à huis clos	Le responsable de salle donne le Signal d'ouverture du dépouillement du vote à huis clos : il demande au surveillant du lieu de dépouillement de barrer les portes, puisque le dépouillement se déroule à huis clos.
À compter de 20 h – Diffusion des résultats	Le responsable de salle autorise l'adjoint à la diffusion de résultats à communiquer les résultats indiqués sur les <i>Relevés de dépouillement SM-56</i>, fournis par les scrutateurs du bureau de vote, à l'aide de son téléphone cellulaire en communiquant avec le personnel désigné à cette fin. En aucun cas, les résultats des votes ne peuvent être divulgués avant 20 h.
À compter de 20 h - Fermeture	Dès que la dernière urne a été dépouillée et que le dernier <i>Relevé du dépouillement SM-56</i> a été complété, le responsable de salle donne le Signal de fermeture du dépouillement du vote. Dès le dépouillement terminé, les membres du personnel électoral effectuent leur travail et remplissent les formulaires requis : ✓ Le personnel électoral rassemble son matériel électoral et le remet au responsable de salle. ✓ Le responsable de salle s'assure que le personnel électoral a bien rempli les formulaires. Si tout est conforme, le responsable de salle autorise chacun des membres du personnel à quitter et il consigne l'heure de départ de chacun des membres du personnel électoral sur la <i>Feuille de présence</i> (pour les fins de la rémunération) Les représentants des candidats indépendants et des partis politiques peuvent quitter.

Conseils

- Prenez le temps de réfléchir, de consulter les *Instructions générales du personnel électoral* et l'*Aide-mémoire au personnel électoral* et de consulter le responsable de salle, si requis, avant de prendre une décision.
- Restez calme et poli en tout temps.

Nous vous remercions de votre engagement à faire de cette élection municipale une réussite

! Le Bureau de la Présidente d'élection de la Ville de Lévis