**ÉLECTIONS MUNICIPALES 2021**

Consultez toutes les informations relatives aux élections municipales de 2021.

**Bureau du président d'élection**

Le président d’élection a établi un bureau principal qui se situe à l'hôtel de ville de Grenville-sur-la-Rouge. Son bureau se compose notamment d'un secrétaire d'élection et du personnel administratif nécessaire à la préparation de l'élection.

Le président d’élection a pour mission de veiller au bon déroulement de l’élection et, à cette fin, assurer la formation des autres membres du personnel électoral et diriger leur travail.

**Dates importantes**

|  |  |
| --- | --- |
| **Samedi 30 octobre 2021, 9h30 à 20h00**  | Vote par anticipation |
| **Dimanche 31 octobre 2021, 9h30 à 20h00** | Vote par anticipation |
| **Dimanche 7 novembre 2021, 9h30 à 20h00** | Jour du scrutin |
| De plus amples informations seront communiquées dans un proche avenir. |

Pour plus de renseignements, veuillez communiquer avec election@gslr.ca

**Recrutement du personnel électoral**

Le président d'élection a commencé le recrutement du personnel électoral en vue des prochaines élections générales municipales. Si vous êtes intéressé(e)s à travailler dans le cadre de ces dernières, veuillez consulter la page [***Recrutement du personnel électoral***](https://www.baie-durfe.qc.ca/fr/vie-democratique/page/recrutement-du-personnel-electoral).

**RECRUTEMENT DU PERSONNEL ÉLECTORAL**

**Postes disponibles:**

Êtes-vous intéressé(e)s à travailler pour les élections générales municipales de Grenville-sur-la-Rouge? Si oui, veuillez compléter, signer et retourner le [**formulaire**](https://www.baie-durfe.qc.ca/medias/fr/vie-democratique/Formulaire_de_recrutement_BDU_-_E%CC%81lections_ge%CC%81ne%CC%81rales_municipales_2021_-_F....pdf) à election@gslr.ca.

Les formulaires dûment complétés pourront aussi être déposés à l’hôtel de ville aux soins du président d’élection.

 Vous trouverez ci-dessous la description non exhaustive de quelques postes à combler :

**Préposé(e) à l’information et au maintien de l’ordre (PRIMO):**

* S’assure que le local est fonctionnel, accessible et prêt lors de l’ouverture des bureaux de vote ;
* Accueille les électrices et les électeurs, s’assurer qu’ils ont en main leur pièce d’identité et les diriger vers leur bureau de vote ;
* Veille, à la fermeture des bureaux de vote, à ce que les électeurs présents sur les lieux soient admis à voter ;
* Communique régulièrement avec le président d’élection et l’avise de toute situation nécessitant son intervention.

**Aide-PRIMO:**

Effectue toute tâche déléguée par le/la PRIMO ;

* Veiller à ce qu’un seul électeur à la fois soit admis à un bureau de vote ;
* Gérer la circulation sur les lieux de vote.

**Scrutateur(trice) :**

* facilite l’exercice du droit de vote et garantit le secret du vote;
* fait prêter serment aux électeurs, au besoin;
* procède au dépouillement des votes et transmet les résultats du vote.

**Secrétaire de bureau de vote**

* Vérifie l’inscription de l’électeur(trice) sur la liste électorale et coche sur la liste électorale le nom de l'électeur(trice) ayant voté;
* Inscrit les mentions relatives au déroulement du vote dans le registre du scrutin;
* Assiste le/la scrutateur(trice) lors du dépouillement du vote.

**Préposé(e) à l'accueil des électeurs :**

* Accueille les électeurs(trices) et s’assure qu’ils reçoivent l’assistance dont ils ont besoin ;
* Consulte l'indicateur des sections de vote pour déterminer la section de vote d'un électeur.