

## RECRUTEMENT DU PERSONNEL ÉLECTORAL

### **Secrétaire du bureau de vote**

Le secrétaire du bureau de vote a notamment pour fonction d'inscrire dans le registre du scrutin les mentions relatives au déroulement du vote et d'assister le scrutateur. Il doit ainsi :

- Vérifier si l'électeur est inscrit sur la liste électorale;
- Vérifier si l'électeur n'a pas déjà voté;
- Vérifier qu'aucune mention « R » n'est inscrite dans la marge de gauche de la liste électorale;
- Indiquer, au retour de l'électeur, qu'il a voté sur la liste électorale municipale;
- Avant que l'urne ne soit ouverte, inscrire dans le registre du scrutin les mentions suivantes : le nombre d'électeurs qui ont voté, le nombre de bulletins de vote annulés et le nombre de bulletins qui n'ont pas été utilisés, le nom des personnes qui ont exercé une fonction à titre de membre du personnel électoral ou de représentant affecté à ce bureau.

**Jour du scrutin** : 285 \$/jour

**Vote par anticipation** : 225 \$/jour

**Dépouillement du vote** : 50 \$

**Formation** : 40 \$