

## DU JOUR +1 ➡➡➡ JUSQU'AU JOUR DE FERMETURE

**ENG-100**

Éliminer de façon sécuritaire les documents contenant des données confidentielles ou nominatives

DIRECTEUR DU SCRUTIN



## JOURS -4 ET -3

### RÉVISION

ASSISTANT SUPERVISION DE LA RÉVISION



**REV-60**

Préparer tous les documents de la révision pour le retour à Élections Québec



ASSISTANT SUPERVISION DE LA RÉVISION



*Rapport de vérification des électeurs non-recoupés*

DGE-22.1



RETOUR PAR MESSAGERIE À Élections Québec (LEP)

## JOURS +1 À +8

### CANDIDATURE

DIRECTEUR DU SCRUTIN



**CAN-19**

Transmettre les originaux des documents relatifs à la déclaration de candidature



RETOUR PAR MESSAGERIE À Élections Québec (RDOC)

### BULLETINS DE VOTE ET AFFICHES

ASSISTANT AU MATÉRIEL



**BUL-15**

Emballer le matériel relié aux bulletins de vote



### LISTES ÉLECTORALES

ASSISTANT LISTES ÉLECTORALES



**LIS-30**

Préparer les listes électorales pour le retour au CDRL



**ENG-59**

Préparer le matériel et les documents électoraux pour le retour au CDRL

- Matériel électoral
- Documents électoraux
- Biens durables
- Documents à éliminer



ASSISTANT AU MATÉRIEL



ENVOI AU CDRL

DIRECTEUR DU SCRUTIN



**ENG-56.1**

Transmettre les formulaires DGE-10620 Cas de non-inscription à faire examiner par Élections Québec



RETOUR PAR MESSAGERIE À Élections Québec (LEP)

ASSISTANT À L'ADMINISTRATION



**ENG-58**

Préparer les documents à conserver par le DS



CONSERVER AU CLASSEUR DU DS

## JOUR DE FERMETURE

ASSISTANT AU MATÉRIEL



**ENG-61**

Retourner le matériel et les documents électoraux au CDRL