

INFORMATIONS GÉNÉRALES

1. Types de feuilles de temps

Il faut se référer aux « Feuilles de temps du personnel électoral » pour produire la paie, qui sont générées au préalable par l'assistant au recrutement et remises aux personnes concernées. Il en existe 2 types :

Feuille de temps du personnel ayant des plages horaire variables

Il y a une feuille de temps par personne par étape de paiement et les dates potentielles de travail sont déjà inscrites. Toutes les catégories d'emploi sont concernées par ce type de feuille de temps sauf celles reliées au BVA, au BVIH, au BVO et au dépouillement.

Sur certaines feuilles de temps, une case apparaît pour inscrire le nombre de jours d'utilisation du cellulaire personnel dans le cadre des fonctions de l'employé. Le DS a préalablement identifié les personnes ayant droit à cette allocation. Si cette case est absente de la feuille de temps, c'est que cette catégorie d'emploi n'a pas droit à l'allocation cellulaire. Voir le modèle de feuille de temps du personnel à **plages horaire variables** en Annexe 1.

Feuille de temps du personnel ayant des plages horaire semblables pour toutes les personnes

Ce type de feuilles de temps concerne les catégories d'emploi reliées au BVA, au BVIH, au BVO et au dépouillement.

Sur ces feuilles de temps, les personnes ayant travaillé n'ont qu'à signer à droite de leur identification. Pour les primos et les aides-primos, il y a des sections supplémentaires à compléter afin qu'ils puissent indiquer s'ils ont effectué du kilométrage et du temps spécifique pour le transport des urnes en plus des heures de travail dans leur endroit de gestion. Il y a aussi une case à cocher pour l'utilisation du cellulaire afin de connaître qui a droit à l'allocation (une seule personne est autorisée à demander l'allocation cellulaire par jour par endroit de gestion). Le DS a préalablement identifié les personnes ayant droit à cette allocation. Voir le modèle de feuille de temps du personnel à **plages horaire fixes** en Annexe 2.

2. Notion de substitut

Pour certaines catégories d'emploi, le DS peut embaucher des personnes à titre de substituts pour remplacer rapidement les personnes qui ne se présentent pas le jour prévu de travail. Consulter le document **Qu'est-ce qu'un substitut?** pour connaître les catégories d'emploi concernées ainsi que les modalités reliées à chacune d'elles.

Vous pouvez aussi consulter le **Tableau des taux et modalités de rémunération du personnel électoral**.

3. Remboursement de certaines dépenses

Consulter la **Politique sur les frais de déplacement remboursables au personnel électoral (sauf DS et DAS)**.

Kilométrage Formation : Le personnel électoral qui utilise son véhicule personnel pour se rendre à une formation et en revenir peut demander un remboursement pour le **kilométrage** effectué à l'intérieur de la circonscription, sauf pour la formation sur le dépouillement. Les participants à la formation doivent inscrire la distance parcourue sur la feuille de présence de leur séance de formation s'ils veulent obtenir un remboursement.

Kilométrage Fonction : À la demande du DS, certaines personnes peuvent avoir des déplacements à effectuer dans le cadre de leurs fonctions, comme les messagers, les agents réviseurs, les membres de certaines commissions de révision (itinérantes, en région éloignées et dans les établissements d'enseignement) et les personnes attirées à certains types de vote (BVIH, BVI-BVDE, BVIRE). Leur temps de déplacement dans le cadre de leurs fonctions est toujours rémunéré.

Informations de base – Rémunération et finances

Pour les personnes ayant à se déplacer en équipe (commissions de révision, certains types de vote, etc.), le covoiturage est **fortement recommandé**. Le remboursement du kilométrage sera donc attribué à la personne qui aura utilisé sa voiture personnelle. La distance parcourue doit être indiquée sur sa feuille de temps et sera remboursée avec sa rémunération. Toutefois, tous les membres de l'équipe peuvent réclamer leur temps de déplacement.

De plus, les primos et les aides-primos qui transportent les urnes peuvent se faire rembourser le kilométrage effectué. Il leur suffit d'indiquer la distance parcourue sur leur feuille de temps.

Frais de repas : Consulter la **Politique sur les repas de groupe, les collations et les breuvages lors d'une élection**.

- Repas de groupe : À trois occasions pendant l'événement, le DS peut choisir de commander un repas de groupe afin d'optimiser le temps de repas.
- Collations et breuvages : Les dépenses pour des collations (muffins, beignes, biscuits, croustilles, chocolats, fruits, etc.) ne sont pas autorisées (sauf celles décrites au point 3 de la section « Repas de groupe » de la Politique). Lors du repas de groupe, les breuvages font partie du montant alloué par personne.

Allocation cellulaire : En activités préparatoires, le DS identifie certaines personnes qui auront à utiliser leur cellulaire personnel dans le cadre de leurs fonctions. Consulter la procédure [ENG-0.27](#) pour voir quel type de personnel peut se prévaloir de l'allocation cellulaire.

Dans tous les cas, l'allocation cellulaire ne peut dépasser 3 jours, même si une personne a occupé plusieurs fonctions pendant un événement. De plus, une seule personne par jour par équipe de révision ou de vote ou par endroit de gestion est autorisée à utiliser son cellulaire personnel.

La demande pour l'allocation cellulaire doit être faite directement sur la feuille de temps. Une case est déjà prévue à cet effet pour les catégories d'emploi y ayant droit.

4. Dépôt direct

Le dépôt direct est offert à **tout** le personnel électoral. Un spécimen de chèque doit **obligatoirement** être fourni par la personne voulant de prévaloir du dépôt direct. Les spécimens de chèque doivent être joints au formulaire DGE-2.3 – Nomination et serment. À la fin de l'événement, ils doivent être conservés avec la DGE-2.3 dans le classeur du DS.

RÉMUNÉRATION DU PERSONNEL ÉLECTORAL

1. Sécurité des informations

L'aide aux finances est appelé à manipuler divers documents contenant des renseignements personnels sur le personnel électoral (formulaire DGE-2.3, listes de vérification de la paie, NAS, etc.). Tous ces documents doivent être conservés de manière confidentielle et sécuritaire dans un classeur verrouillé.

2. Délai de paiement

Le délai de paiement du personnel du bureau principal, c'est-à-dire les aides et les assistants, est de deux à trois semaines après la transmission de la paie au Service des ressources financières et de la gestion contractuelle (SRFGC). Pour tout le personnel de la révision et du scrutin, le délai est de quatre à six semaines après la réception et la vérification de la paie par le SRFGC.

Les bulletins de paie (pour ceux qui ont le dépôt direct) et les chèques de paie sont postés directement à leur domicile.

3. Numéro d'assurance sociale (NAS)

Le NAS est **obligatoire** pour autoriser la paie de toute personne à rémunérer. Cependant, l'enregistrement du personnel par l'assistant au recrutement peut se faire sans le NAS. Les listes de travail ainsi que le formulaire de nomination peuvent être imprimés sans celui-ci. Une personne dont le NAS débute par « 9 » ne peut travailler, elle n'a pas la citoyenneté canadienne.

Pour pouvoir travailler en tant que personnel électoral, il est obligatoire d'avoir la qualité d'électeur, c'est-à-dire :

- avoir 18 ans accomplis;
- être de citoyenneté canadienne;
- être domicilié au Québec depuis six mois;
- ne pas être en curatelle;
- ne pas être privé, en application de la Loi électorale, de ses droits électoraux.

4. Étapes de paiement

La rémunération du personnel électoral est divisée en étapes de paiement, lesquelles sont établies en fonction de catégories d'emploi ayant des caractéristiques similaires.

Il est **primordial** de consulter les procédures dans la Bibliothèque avant chaque tâche à effectuer, car certaines peuvent contenir des particularités. Les procédures de la Bibliothèque indiquent **quoi** faire tandis que les marches à suivre en hyperliens contenues dans ces procédures précisent **comment** faire la tâche demandée. Consulter l'**Annexe 3** pour le tableau détaillé des procédures reliées à chaque étape de paiement.

5. Rémunération de la formation

Une rémunération horaire au même taux que celui du poste occupé est versée aux membres du personnel électoral pour leur présence à une séance de formation convoquée par le DS ou sous son autorité. Cette rémunération est égale à la durée réelle de la formation et n'est pas versée si le membre du personnel électoral manque à l'obligation de se présenter, les jours prévus par la loi, pour l'exercice de sa fonction.

6. Retenues sur la paie

Impôts

Tout le personnel électoral est assujéti à des retenues d'impôt de 10 % aux paliers provincial et fédéral. La seule exception aux retenues d'impôt est le personnel qui travaille au scrutin (BVA, BVO, BVI, BVDE et BVIH). Aucune modification de taux n'est acceptée pour le personnel électoral, seule l'exonération d'impôt est autorisée (voir l'annexe 4 pour connaître quelles catégories d'emploi sont assujétiées aux retenues d'impôts).

Une personne qui veut bénéficier d'une exonération d'impôt doit remplir les formulaires TD-1, *Déclaration des crédits d'impôt personnels* de l'Agence du revenu du Canada, et TP-1015.3, *Déclaration pour la retenue d'impôt* de Revenu Québec, les signer et les remettre à l'aide aux finances.

Statut d'indien

Le terme Indien désigne un Indien au sens de la *Loi sur les indiens* (L.R., 1985, ch. I-5), c'est-à-dire un particulier inscrit comme Indien au registre tenu à cette fin par le ministère des Affaires autochtones et du Nord Canada (AADNC) ou qui a le droit d'y être inscrit.

Le revenu d'emploi gagné lors d'une élection, versé à un Indien, est exonéré d'impôts et de cotisations au Régime de rentes du Québec (RRQ) (aucun formulaire à remplir), pourvu que les fonctions reliées à l'emploi soient exercées à 90 % ou plus à l'intérieur d'une réserve ou à 50 % ou plus, **lorsque l'employé vit dans une réserve**.

Informations de base – Rémunération et finances

Cotisation à l'assurance-emploi (AE)

Seul le personnel électoral qui travaille 35 heures et plus dans une année civile est assujéti aux cotisations d'AE, peu importe la fonction occupée.

Cotisation au Régime québécois d'assurance parentale (RQAP)

Seul le personnel électoral qui travaille 35 heures et plus dans une année civile est assujéti aux cotisations du RQAP, peu importe la fonction occupée.

Cotisation au Régime de rentes du Québec (RRQ)

Seul le personnel électoral qui travaille 35 heures et plus dans une année civile est assujéti aux cotisations du RRQ, peu importe la fonction occupée. Cette même règle s'applique si la personne reçoit une rente de retraite de Retraite Québec.

Exceptions :

- Le personnel dont le statut est **Indien** n'est pas assujéti aux cotisations du RRQ.
- Le personnel qui reçoit une **rente d'invalidité** n'est pas assujéti aux cotisations du RRQ, à la condition de fournir une preuve à l'employeur.

Remboursement de dettes fiscales

Lorsqu'un employé est redevable d'un montant exigible par Revenu Québec, s'il en est requis par ce dernier, le montant gagné lors de l'événement électoral peut être utilisé, en tout ou en partie, pour rembourser sa dette fiscale. Cette règle s'applique également aux fournisseurs.

7. Fiscalité

Relevé d'emploi

Toute personne ayant travaillé 35 heures et plus comme personnel électoral reçoit un relevé d'emploi au cours des semaines suivant la fin de l'emploi.

Les personnes ayant travaillé moins de 35 heures durant l'année civile ne reçoivent pas de relevé d'emploi, puisque ces heures sont non assurables selon la *Loi sur l'assurance-emploi*. **Aucun relevé d'emploi ne leur est émis, même si une demande nous est faite.**

Feuillets de renseignements fiscaux (T4 et Relevé 1)

Ils sont transmis à **tout le personnel électoral**, au plus tard, le dernier jour de février de l'année suivante.

Les frais de déplacement et l'allocation pour l'utilisation du cellulaire personnel sont non imposables et ne figurent donc pas sur ces documents.

8. Prestataires de différents programmes gouvernementaux

Assurance-emploi (AE)

Le prestataire d'assurance-emploi **doit déclarer** tous les revenus gagnés comme personnel électoral. Ce gain peut réduire le montant de la prestation reçue selon la limite de revenu que peut gagner le prestataire sans pénalité.

Aide sociale (*Règlement sur l'aide aux personnes et aux familles, (c. A-13.1.1, r.1, article 111, 20°)*)

Pour toute question d'un prestataire de l'aide sociale concernant les revenus gagnés comme personnel électoral, il doit communiquer avec son agent ou avec la Direction des plaintes et des relations avec la clientèle du ministère du Travail, de l'Emploi et de la Solidarité sociale, au 1 866 644-2251.

Informations de base – Rémunération et finances

Régime québécois d'assurance parentale (RQAP)

Pour toute question d'un prestataire du RQAP concernant les revenus gagnés comme personnel électoral, il doit communiquer avec son agent du Centre de service à la clientèle du RQAP au 1 888 610-7727.

Rente d'invalidité

Le prestataire d'une rente d'invalidité doit communiquer avec les autorités compétentes en la matière afin de vérifier si les revenus gagnés comme personnel électoral peuvent affecter sa rente d'invalidité.

Supplément de revenu garanti (SRG)

Le prestataire de supplément de revenu garanti doit communiquer avec Service Canada au 1 800 277-9915 afin de vérifier si les revenus gagnés comme personnel électoral peuvent diminuer la prestation de SRG pour l'année à venir.

Étudiant bénéficiant d'une bourse

Bourse d'études de l'aide financière aux études (Règlement sur l'aide financière aux études, Loi sur l'aide financière aux études, (c. A-13.3, a.57), annexe 1)

Les revenus gagnés comme membre du personnel du scrutin, par les étudiants bénéficiant d'une bourse, ne sont pas tenus en compte lors du calcul de leur aide financière par le ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur.

Bourse d'études du Fonds de recherche du Québec, volet Société et culture et volet Santé

Les étudiants bénéficiant d'une bourse d'étude octroyée dans le cadre du Fonds de recherche du Québec, excepté le volet Nature et technologies, doivent communiquer avec les responsables des programmes de bourses dont elles sont récipiendaires au FRQSC et au FRQC, de façon à obtenir l'autorisation de dépasser le maximum d'heures de travail autorisé, afin de ne pas être pénalisé.

Habitation à loyer modique (HLM) (Règlement sur les conditions de location des logements à loyer modique, Loi sur la Société d'habitation du Québec, (c. S-8, a. 86, 1er al, par. g et 2e al.))

Les personnes bénéficiant de la location d'un logement à prix modique doivent communiquer avec les autorités compétentes en la matière afin de vérifier si les revenus gagnés comme personnel électoral peuvent affecter le coût de leur loyer.

9. Allocation de départ et jours fériés payés

Le personnel électoral n'est pas assujéti à la *Loi sur les normes du travail*. Aucune allocation de départ n'est accordée au personnel électoral. Aucun congé férié n'est payé au personnel électoral, exception faite du 24 juin, jour de la fête nationale du Québec qui est un jour férié, chômé et payé à tous les salariés du Québec.

La seule condition pour bénéficier de l'indemnité est d'être toujours à l'emploi en date du congé férié. L'indemnité versée est égale à 1/20 du salaire gagné au cours des quatre semaines complètes de paie précédant la semaine du 24 juin.