

AIDE-MÉMOIRE

Réception d'une déclaration de candidature (formulaire SM-29-FIN)



En tant que personne habilitée à recevoir une déclaration de candidature, vous devez vous assurer que celle-ci est **complète** et **accompagnée des documents requis**. Vous n'avez pas à vérifier la véracité ni la validité des renseignements qu'elle contient.

EN-TÊTE

- Si vous accueillez vous-même la personne candidate, inscrivez la date et l'heure de production de la déclaration de candidature.
- Si une autre personne a déjà inscrit cette information, assurez-vous que la date et l'heure de production font bien partie des jours et des heures inscrits sur l'avis public d'élection pour la réception des déclarations de candidature.

SECTION 1 PERSONNE QUI POSE SA CANDIDATURE

- Assurez-vous que les champs suivants sont remplis : prénom, nom, date de naissance et adresse sur le territoire de la municipalité qui rend éligible.
 - Le numéro de téléphone est nécessaire uniquement pour la demande d'autorisation en matière de financement. Il est facultatif pour la déclaration de candidature.
 - L'adresse courriel est facultative.
- Après l'avoir examinée, faites une photocopie de la pièce d'identité ;
- Remettez la pièce d'identité originale à la personne candidate ;
- Joignez la photocopie conforme à sa déclaration de candidature.

SECTION 2 POSTE CONVOITÉ

- Assurez-vous que la personne candidate a bien coché la case indiquant le type de poste qu'elle convoite : **Mairesse ou maire** ou **Conseillère ou conseiller**.
- Si la personne candidate a coché la case **Conseillère ou conseiller**, assurez-vous qu'elle a inscrit le nom ou le numéro du district, du quartier ou du poste, selon le cas.

SECTION 3 PARTI AUTORISÉ (LE CAS ÉCHÉANT)

- Si la personne candidate se présente au sein d'un parti autorisé, assurez-vous qu'elle a écrit le nom de ce parti.

SECTION 4 ÉCRIT FAISANT OFFICE DE LETTRE ET ATTESTANT LA CANDIDATURE POUR UN PARTI AUTORISÉ

Les champs suivants peuvent être vides si l'information se trouve ailleurs dans la déclaration de candidature :

- le nom du parti autorisé ;
 - le nom de la personne candidate.
- Assurez-vous que le nom de la ou du chef est inscrit et que cette personne a signé.

SECTION 5 DÉCLARATION SOUS SERMENT DE LA PERSONNE QUI POSE SA CANDIDATURE

- Si cette section est déjà complétée lors de la production de la déclaration de candidature, assurez-vous que :
 - la personne candidate a signé à l'endroit indiqué ;
 - la personne autorisée a inscrit la date et le lieu du serment, le titre qui lui confère le pouvoir de recevoir une déclaration sous serment et qu'elle a signé à l'endroit indiqué.
- Si cette section n'est pas complétée, vous pouvez, dans l'exercice de vos fonctions à titre de membre du personnel électoral, assermenter vous-même la personne candidate. Vous pouvez le faire après la période de production des déclarations de candidature, lorsque vous vérifiez la déclaration :
 - Faites lire la déclaration sous serment prévue dans le formulaire ;
 - Demandez à la personne candidate de lire et de signer cette section ;
 - Indiquez la date et le lieu ainsi que le titre qui vous confère le pouvoir de recevoir une déclaration sous serment ;
 - Apposez votre signature.

SECTION 6 PERSONNE DÉSIGNÉE POUR RECUEILLIR DES SIGNATURES D'APPUI

Cette section doit être remplie uniquement si la personne candidate a désigné une autre personne pour recueillir des signatures d'appui. Elle n'est pas obligatoire.

Si cette section est remplie :

- Assurez-vous que la personne qui pose sa candidature a indiqué le nom et l'adresse de la personne désignée et qu'elle a apposé sa signature.

SECTION 7 SIGNATURES D'APPUI

Les champs suivants peuvent être vides **si l'information se trouve ailleurs dans la déclaration de candidature** :

- le nom de la municipalité ;
 - le nom de la personne candidate ;
 - le poste pour lequel la personne pose sa candidature.
- Assurez-vous que la section comprend au moins le nombre minimal de signatures prévu à la loi :
 - Pour un poste de mairesse ou maire :
 - 5 signatures dans le cas d'une municipalité ou un arrondissement de moins de 5 000 h. ;
 - 10 signatures dans le cas d'une municipalité ou un arrondissement entre 5 000 h. et 19 999 h. ;
 - 50 signatures dans le cas d'une municipalité ou un arrondissement de 20 000 h. et plus ;
 - Pour un poste de conseillère ou conseiller :
 - 5 signatures dans le cas d'une municipalité de moins de 5 000 h. ;
 - 10 signatures dans le cas d'une municipalité entre 5 000 h. et 19 999 h. ;
 - 25 signatures dans le cas d'une municipalité de 20 000 h. et plus.

Vous n'avez pas à vérifier si les signatures proviennent d'électrices et d'électeurs, ni si ces électeurs sont domiciliés sur le territoire de la municipalité. Cette responsabilité incombe à la personne qui pose sa candidature ou à la personne désignée, le cas échéant.

Assurez-vous toutefois que les signataires puissent être identifiables.

SECTION 8 DÉCLARATION DES PERSONNES QUI ONT RECUEILLI LES SIGNATURES D'APPUI

- Assurez-vous que les personnes qui ont recueilli les signatures ont signé cette section.

SECTION 9 DÉPENSES DE PUBLICITÉ FAITES AVANT LA PÉRIODE ÉLECTORALE

- Assurez-vous que la personne qui pose sa candidature a bien inscrit un montant (0 si aucune dépense n'a été faite).
- Si la personne a inscrit un montant excédant 1 000 \$, assurez-vous que le tableau sur le détail des dépenses est complété.

**SECTION 10 DÉSIGNATION ET CONSENTEMENT POUR AGIR À TITRE DE REPRÉSENTANT ET AGENT OFFICIEL
(dans le cas où la personne pose sa candidature à titre d'indépendante ou d'indépendant)**

- Assurez-vous que la personne qui pose sa candidature à titre d'indépendante ou d'indépendant a coché l'une des deux options et signé.
- Si une autre personne que celle qui pose sa candidature a été désignée pour agir à ce titre, assurez-vous en plus que l'ensemble des champs sont remplis sauf l'adresse courriel, qui est facultative), et que la personne désignée a coché la case de son consentement et signé.

SECTION 11 ACCEPTATION DE LA PRODUCTION DE LA DÉCLARATION DE CANDIDATURE

- Inscrivez votre nom ;
- Signez pour confirmer que :
 - la déclaration de candidature a été produite à votre bureau au cours des jours et des heures indiqués sur l'avis public d'élection ;
 - vous acceptez la production de cette déclaration, parce qu'elle est complète et accompagnée des documents requis ;
- Inscrivez le titre qui vous confère le droit d'accepter cette déclaration (présidente ou président d'élection, adjointe habilitée ou adjoint habilité à recevoir une déclaration de candidature) ;
- Inscrivez la date et l'heure ;
- Remplissez le formulaire *Accusé de réception* (SM-30) et remettez-le à la personne candidate.

Attention ! Vous ne pouvez pas révoquer votre décision après avoir accepté une déclaration de candidature, même si celle-ci n'aurait pas dû être acceptée. Contactez-nous s'il survient une telle situation.

Exceptionnellement, il est possible de refuser une déclaration de candidature si la personne qui pose sa candidature a été reconnue coupable d'une infraction constituant une manœuvre électorale frauduleuse. Si c'est le cas, elle sera sur la liste diffusée par le directeur général des élections du Québec, dont vous devez prendre connaissance avant d'accepter des déclarations de candidature.

En cas de doute sur l'identité de la personne qui pose sa candidature, il est préférable d'accepter la déclaration de candidature, pour autant que cette dernière soit complète et accompagnée des documents requis. Nous vous invitons toutefois à nous contacter.

Bien qu'elles soient comprises dans le même formulaire, les sections suivantes ne font pas partie de la déclaration de candidature. Celle-ci ne peut donc pas être refusée pour le seul motif que ces sections ne sont pas complétées.

SECTION 12 DEMANDE D'AUTORISATION DE LA PERSONNE QUI POSE SA CANDIDATURE À TITRE D'INDÉPENDANTE OU D'INDÉPENDANT

- Assurez-vous que la personne qui pose sa candidature a coché l'une des trois cases, et qu'elle a signé et a inscrit la date de sa signature.
- Si la personne a coché la troisième case, donc qu'elle souhaite être autorisée, assurez-vous que les champs sont remplis si l'information est différente de la section 1 du formulaire.
- Signez à l'endroit indiqué pour confirmer que vous accordez l'autorisation et inscrivez la date.

ENCADRÉ FORMATION OBLIGATOIRE

- Assurez-vous que la personne qui a été désignée à titre de représentante ou de représentant et d'agent officielle ou d'agent officiel a signé, inscrit la date de sa signature ainsi que son adresse courriel.

Une personne candidate qui n'a pas complété la section 12 pourra toujours demander une autorisation après l'acceptation de la déclaration de candidature. Elle devra alors remplir le formulaire DGE-1028.