

## CHECK-LIST JOUR J

### Jour J : à disposition sur la table

- ✓ Code électoral dans chaque bureau (téléchargeable sur légifrance)
- ✓ Dateur à la date du jour de l'élection
- ✓ Crayons papier pour scrutateurs + gomme
- ✓ Scotch pour les enveloppes de centaine
- ✓ 1 réglotte de signatures : 1<sup>er</sup> tour ou 2<sup>ème</sup> tour (en fonction)
- ✓ Enveloppes de centaine à disposition
- ✓ Feuilles de pointage (pré-enregistrées aux noms des candidats) en nombre suffisant
- ✓ Enveloppes à soufflet pour transmission PV et liste émargement en Préfecture (ou Bureau centralisateur)
- ✓ Préparer des copies de l'affiche *cas de nullité des bulletins de vote* en format A4 afin de les coller sur les tables de dépouillement.
- ✓ Cachet de cire pour fermeture enveloppe remise aux gendarmes et contenant les PV élections.

### NOMBRE D'URNES EN FONCTION DU NOMBRE DE BUREAUX DE VOTE « JOUR J »

cocher

<b>Vérifier le bon fonctionnement de l'urne</b> : fermeture le matin des élections avec les deux clefs dont une est à remettre entre les mains du président, l'autre entre les mains d'un assesseur tiré au sort parmi l'ensemble des assesseurs.	
<b>Vérifier l'absence d'enveloppe dans l'urne</b> avant la fermeture officielle.	
<b>Vérifier que le compteur est à 0</b> (rappeler aux élus qu'on ne joue pas à faire « ting » !)	

### AFFICHAGE VISIBLE DE TOUS

Affichage Arrêté ou décret de convocation des électeurs	
Affiche reproduisant les dispositions du code électoral	
Affiche précisant les cas de nullité	

### TABLE DES BULLETINS

Installer les bulletins dans l'ordre de l'affichage des listes et posés dans le sens de circulation de l'électeur ( <b>SUIVRE L'ARRÊTE OFFICIEL</b> ) - <b>Faire des tas de hauteur équivalente.</b>	
Mettre le nombre <b>EXACT</b> d'enveloppes sur la même table : enveloppes	
⇒ Couleur ..... pour les élections .....	

### TOUJOURS À DISPOSITION DES MEMBRES DU BUREAU ET DES ÉLECTEURS (obligatoire)

Code électoral	
Circulaire relative au déroulement des opérations électorales	
Circulaire ministérielle relative à l'organisation du scrutin du jour	
Registre des procurations	
Liste des candidats	
Liste de la permanence (assesseurs et président du Bureau)	
Liste des délégués titulaires et suppléants désignés par les candidats	
Registre des cartes électorales + cartes électorales non remises avant le scrutin	

## TABLE DE DECHARGE & TABLE DE VOTE

À la table de décharge, les enveloppes et les bulletins de vote. Le contrôle d'identité et d'inscription sur les listes électorales se fait AVANT (n'apporter aucune modification sur cette liste).

L'électeur prend lui-même une enveloppe et le bulletin de chacun des candidats (ou des listes).

Sur la table de vote, il ne doit y avoir que l'urne, le PV des opérations électorales en double exemplaire, la liste d'émargement et la liste électorale.

1. Un membre du Bureau vérifie l'identité de l'électeur et vérifie son inscription sur la liste électorale ; vérification si besoin sur le registre des procurations
2. Un membre du Bureau à l'urne, fait procéder au vote
3. Un membre du Bureau fait signer la liste d'émargement avec la réglette (la liste d'émargement doit être certifiée par le Maire et signée par tous les assesseurs)

Penser à installer sur votre portable ou celui d'un élu joignable à tout moment l'application ELIRE qui permet de vérifier les inscriptions et radiations sur le site gouvernemental.



**AUCUN ÉLECTEUR NE VOTE AVANT D'AVOIR ÉTÉ CONTRÔLÉ CAR IL PEUT NE PAS ÊTRE INSCRIT SUR LA LISTE ÉLECTORALE.**

**PENSER À VIDER LES POUBELLES SITUÉES DANS LES ISOLOIRS TOUT AU LONG DE L'ÉLECTION.**

## DÉPOUILLEMENT

### 1 - DÉNOMBREMENT DES ENVELOPPES

	cocher
<b>Avant l'ouverture de l'urne, la liste d'émargement doit être signée par tous les membres présents du Bureau de vote</b>	
Noter le numéro affiché sur le compteur de l'urne ( <i>contrôle supplémentaire non obligatoire</i> )	
Ouvrir l'urne et compter le nombre d'enveloppes. Contrôler avec le nombre de signatures sur la feuille d'émargement. S'il existe une différence, recompter. Si la différence subsiste, il en sera fait mention au procès-verbal.	
Regrouper les enveloppes par paquets de cent et les introduire dans une enveloppe de centaine que l'on cache puis signe (visa Pdt + 2 assesseurs au moins représentant les candidats présents).	
Sur la dernière enveloppe de centaine qui ne contiendra pas cent mais un nombre inférieur d'enveloppes, indiquer à côté des 3 signatures le nombre exact d'enveloppes contenues.	

## 2 – LECTURE ET POINTAGE

Installation des tables de dépouillement (dont le nombre ne doit pas être supérieur à celui des isolements), dont la disposition doit permettre la libre circulation des électeurs autour.

Vérifier que chaque enveloppe de centaine est bien signée par le président et les assesseurs.

Un scrutateur ouvre l'enveloppe, en retire le bulletin et lit à haute voix. Deux autres scrutateurs relèvent le vote sur les feuilles de pointage.

En cas de bulletin blanc ou nul, inscrire sur l'enveloppe le n° nullité - <b>se référer à la circulaire.</b>	
Signer les feuilles de pointage	

## 3 – PROCES-VERBAL

Les procès-verbaux sont remplis dans la tranquillité, sans urgence ; l'idéal est de le faire à deux.

Le procès-verbal est établi en deux exemplaires et **doit être signé par tous les membres du Bureau présents**.

Les délégués des candidats ou des listes présents sont invités à contresigner ces deux exemplaires. **S'ils refusent**, la mention (et éventuellement la cause de ce refus) sont portées sur le procès-verbal à la place de leur signature.

La transmission du PV est déterminée par type d'élections.

Un exemplaire, sous pli scellé, est transmis à l'adresse indiquée sur la circulaire (Bureau centralisateur, sous-Préfecture ou Préfecture), **par un élu**.

Le deuxième exemplaire est gardé en Mairie. Le maire garde une copie des résultats en cas de contrôle par la Préfecture.

### Sont joints au PV :

1. Tous les bulletins et enveloppes déclarés blancs (enveloppe spécifique) ou nuls et/ou contestés (autres enveloppes par n° de nullité)
2. Les tableaux de dépouillement arrêtés et signés (feuilles de pointage) si listés dans la circulaire
3. La liste d'émargement
4. Le PV de remise des cartes électorales s'il y a lieu
5. L'état nominatif des électeurs n'ayant pas retiré leur carte s'il y a lieu
6. Les pièces fournies à l'appui des réclamations et des décisions prises par le Bureau.

## 4 – PROCLAMATION DES RESULTATS

Une fois, le procès-verbal établi, le résultat est proclamé en public (selon l'heure de fermeture des Bureaux de vote nationaux) par le Président du Bureau et affiché dans la salle de vote, avec les indications suivantes :

- Le nombre d'électeurs inscrits ;
- Le nombre de votants ;
- Le nombre de suffrages exprimés ;
- Le nombre de suffrages recueillis par chacun des candidats ou listes ;
- Les noms des candidats éventuellement élus.

## 5 – TRANSMISSION DES RESULTATS

1. Remplir, s'il vous a été envoyé, le document de la Préfecture en complétant les rubriques « inscrits », « votants », « blancs/nuls », « exprimés » ainsi que le nombre de suffrages obtenus par chacune des listes.
2. Ne pas modifier le chiffre mentionné sur la ligne « inscrits prévus ».
3. Ne pas renseigner la ligne « abstention ».
4. **Préciser l'identité et le n° de téléphone et portable de la personne qui assurera la permanence** d'une heure pour répondre aux questions éventuelles de la Préfecture.
5. Transmettre les résultats sur EIREL (par télécopie ou mail si problème).