Check-liste pour une votation fédérale et/ou cantonale

Responsable	Etapes	Délai légal (DL) ou Délai opérationnel (DO)	Echéancier (en semaines)														
	PRÉPARER LE SCRUTIN																
Greffe	S'agender les échéances de l'arrêté de convocation	vendredi de la 9e semaine (DO)															
Greffe	**Dernier délai pour afficher l'arrêté de convocation au pilier public**	au plus tard le lundi de la 7e semaine (DL art.10, al.4 LEDP)															
Greffe	**Dernier délai pour transférer le rôle des électeurs et pour commander le matériel de réserve**	au plus tard le jeudi de la 7e semaine (DO)															
Greffe	Contrôler les éventuels doublons	lundi de la 6e semaine (DO)															
Greffe	Réceptionner le matériel de réserve commandé	5e semaine (DO)															
Greffe	Télécharger les documents utiles sur Votelec (instructions, modèle de procès-verbal du greffe)	entre la 5e et la 3e semaine (DO)															
	Arrivée du matériel chez les électrices et les électeurs	4e semaine (DL art. 19, al.1 LEDP)															
Bureau	Tester l'application Votelec et contrôler les accès, mots de passe, cartes matrics	4e semaine (DO)															
Bureau	Imprimer et préparer les documents nécessaires (procès verbal de bureau, procès-verbal communal, protocole de travail, protocole de bureau, schémas de dépouillement, instructions du canton, etc.)	4e semaine (DO)															
Bureau	Vérifier les ressources (locaux de vote, matériel, personnel, scrutateurs)	4e semaine (DO)															
Greffe	Cas échéant, distribuer le matériel de réserve	jusqu'à 12 heures le dernier jour ouvrable précédant celui du scrutin (DL art. 24 RLEDP)															
Greffe	Gérer les mutations dans le rôle des électeurs	jusqu'au dernier jour ouvrable précédant celui du scrutin (DL art. 10 RLEDP)															
Greffe	Gérer les votes par correspondance (contrôler les cartes de vote, séparer les votes conformes et non conformes, établir le PV du greffe)	jusqu'au dernier jour ouvrable précédant celui du scrutin (DO)															
Greffe	Transmettre au bureau électoral: le PV du greffe, le rôle des électeurs comprenant les mutations et l'urne	avant le dépouillement (DL art. 36 RLEDP)															
	PRÉPARER LE DÉPOUILLEMENT																
Bureau	Mettre en place les locaux	avant le dépouillement (DO)															
Bureau	Donner les instructions nécessaires aux scrutateurs	avant le dépouillement (DO)															
Bureau	Traiter les vote en provenance du greffe (vérifier que le matériel reçu du greffe concorde avec le PV du greffe) et remplir le protocole	pendant le dépouillement (DO)															
Bureau	Traiter les votes en provenance de la boîte aux lettres (séparer le matériel conforme et non pris en compte; mettre à part le matériel non pris en compte; trier et compter les cartes et les enveloppes conformes) et remplir le protocole	pendant le dépouillement (DO)															
Bureau	Traiter les votes en provenance du bureau de vote (mettre à part le matériel non pris en compte; trier et compter les cartes et les enveloppes conformes) et remplir le protocole	pendant le dépouillement (DO)															
Bureau	Ouvrir les enveloppes de vote conformes et contrôler leur contenu (bulletins multiples ou manquants, bulletin concorde avec le scrutin en cours)	pendant le dépouillement (DO)															
Bureau	Trier les bulletins rentrés (par scrutin et par objet) - pas nécessaire si bulletins à lecture optique	pendant le dépouillement (DO)															
Bureau	Compter les bulletins rentrés et remplir le protocole	pendant le dépouillement (DO)															
Bureau	Trier les bulletins blancs, nuls, oui et non	pendant le dépouillement (DO)															
Bureau	Compter les bulletins blancs, nuls, oui et non et remplir le protocole	pendant le dépouillement (DO)															
	ÉTABLIR LES RÉSULTATS ET CLÔTURER LE SCRUTIN																
Bureau	Finaliser le protocole (nombre d'électeurs inscrits, etc.)	pendant le dépouillement (DO)															
Bureau	Saisir les résultats dans Votelec (PV de bureau et PV communal)	immédiatement après le dépouillement (DL art. 55 RLEDP)															
Bureau	Imprimer deux exemplaires du PV communal et les signer	immédiatement après le dépouillement (DO)															
Bureau	Afficher un PV communal signé au pilier public	immédiatement après le dépouillement (DO)															
Bureau	Envoyer un PV communal signé et le PV du greffe à la préfecture	immédiatement après le dépouillement (DL art. 54 RLEDP)															
Bureau	Transmettre au greffe: le matériel non pris en compte par le bureau, tout le matériel lié au scrutin (cartes de vote, enveloppes de vote, bulletins, protocoles, etc.)	au plus tôt après le dépouillement (DO)															
Greffe	Contrôler le nombre de votants et informer le SCL en cas d'erreur	lundi qui suit le scrutin (DO)															
			12	**11**	**10**	**9**	**8**	**7**	**6**	**5**	**4**	**3**	**2**	**1**	**+1**	**+2**	**+3**