



Direction générale des affaires
institutionnelles et des communes
(DGAIC)

Droits politiques

Rue Cité-Derrière 17
1014 Lausanne

Préparer et dépouiller une votation

Votations fédérales et/ou cantonales

Table des matières

| | | |
|-------|--|---|
| 1 | Présentation succincte des opérations réalisées par l'administration communale | 3 |
| 1.1 | Tâches préalables de préparation | 3 |
| 1.2 | Transfert du rôle des électeurs et commande du matériel de vote de réserve | 3 |
| 1.3 | Gestion des doublons et des mutations dans le rôle des électeurs..... | 3 |
| 1.4 | Distribution du matériel de vote de réserve si nécessaire..... | 3 |
| 1.5 | Gestion des votes par correspondance | 4 |
| 1.5.1 | Contrôle des cartes de vote et séparation des votes conformes et non conformes | 4 |
| 1.5.2 | Etablissement du procès-verbal du greffe | 4 |
| 1.6 | Remise du matériel au bureau électoral communal | 4 |
| 1.6.1 | Procès-verbal du greffe | 4 |
| 1.6.2 | Rôle des électeurs y compris mutations | 4 |
| 1.6.3 | Urne | 4 |
| 2 | Organisation préalable du bureau électoral communal | 5 |
| 2.1 | Vérification des ressources (locaux, matériel, personnel, scrutateurs, accès Votelec) | 5 |
| 2.2 | Impressions (procès-verbal de bureau, procès-verbal communal, protocole de travail, protocole de bureau, instructions du canton) | 5 |
| 3 | Organisation le jour du scrutin | 6 |
| 3.1 | Mise en place des locaux..... | 6 |
| 3.2 | Instructions aux scrutateurs..... | 6 |
| 3.3 | Rôle des observateurs | 6 |
| 4 | Vote au local de vote..... | 7 |
| 5 | Opérations liées au dépouillement | 8 |

| | | |
|-------|--|----|
| 5.1 | Ouverture des enveloppes de vote (du greffe, de la boîte aux lettres communale et du vote au bureau de vote) | 8 |
| 5.1.1 | Traitement des votes en provenance du greffe | 8 |
| 5.1.2 | Traitement des votes en provenance de la boîte aux lettres communale..... | 8 |
| 5.1.3 | Traitement des votes en provenance du bureau de vote | 9 |
| 5.2 | Décompte des enveloppes de vote conformes et des cartes de vote | 9 |
| 5.3 | Ouverture des enveloppes de vote conformes..... | 9 |
| 5.3.1 | Si l’enveloppe de vote ne contient aucun bulletin..... | 9 |
| 5.3.2 | Si l’enveloppe de vote contient plusieurs bulletins pour le même objet..... | 9 |
| 5.3.3 | Si l’enveloppe de vote ne contient pas un bulletin pour chaque objet | 9 |
| 5.4 | Tri des bulletins rentrés..... | 9 |
| 5.5 | Tri des bulletins blancs, nuls, oui et non | 10 |
| 6 | Etablissement des résultats..... | 12 |
| 6.1 | Finalisation du protocole de bureau | 12 |
| 6.2 | Saisie des résultats dans Votelec..... | 12 |
| 6.2.1 | Etablissement du procès-verbal de bureau..... | 12 |
| 6.2.2 | Etablissement du procès-verbal communal | 12 |
| 6.3 | Affichage et transmission des procès-verbaux..... | 12 |
| 7 | Clôture du scrutin | 13 |
| 7.1 | Remise du matériel à l’administration communale | 13 |
| 7.2 | Contrôle du nombre de votants | 13 |

1 Présentation succincte des opérations réalisées par l'administration communale

1.1 Tâches préalables de préparation

Dans le courant de la neuvième semaine qui précède le jour du scrutin, l'administration communale reçoit, par l'intermédiaire de la préfecture, l'arrêté de convocation qui mentionne toutes les échéances importantes. Il convient que l'administration communale s'agende toutes ces échéances. A toutes fins utiles, l'arrêté de convocation se trouve également dans Votelec.

Au plus tard le jeudi de la septième semaine qui précède le jour du scrutin, l'administration communale doit faire afficher au pilier public l'arrêté de convocation.

Dans Votelec, l'administration communale télécharge les instructions utiles à la préparation du scrutin et vérifie que les informations communales sont correctes, à savoir l'adresse et la personne de contact du greffe municipal, les coordonnées du responsable du bureau électoral, etc.

Elle indique les informations qui seront imprimées sur les cartes de vote, comme par exemple les horaires d'ouverture du bureau de vote le jour du scrutin.

1.2 Transfert du rôle des électeurs et commande du matériel de vote de réserve

Au plus tard le jeudi de la septième semaine qui précède le jour du scrutin, l'administration communale doit transférer le rôle des électeurs à l'aide de l'application Votelec.

Elle procède, au même moment, à la commande de matériel de réserve, à savoir d'éventuelles cartes de votes vierges, d'enveloppes de transmission, d'enveloppes de vote, de bulletins de vote ou encore d'annexes telles que les brochures.

1.3 Gestion des doublons et des mutations dans le rôle des électeurs

Il arrive quelques fois que des électeurs déménagent après le transfert du rôle et qu'ils se retrouvent inscrits dans deux communes différentes. Lorsque cela se produit, le bureau électoral cantonal contacte les communes concernées afin qu'elles s'arrangent entre elles. En principe, c'est la commune d'arrivée qui conserve l'électeur dans son registre. Cette opération, réalisée dans le courant de la sixième semaine qui précède le jour du scrutin, évite que l'électeur ne reçoive et ne vote deux fois pour le même objet.

Par ailleurs, l'administration communale doit être garante que son rôle des électeurs soit systématiquement à jour et comprenne les personnes qui seront électrices d'ici le jour du scrutin. Exemple : la personne qui acquiert la nationalité après le transfert du rôle des électeurs doit pouvoir y être intégrée de même qu'une personne qui aura atteint 18 ans le jour du scrutin.

1.4 Distribution du matériel de vote de réserve si nécessaire

Si l'administration communale a commandé du matériel de réserve (cf. point 1.2), elle le réceptionne autour de la cinquième semaine qui précède le jour du scrutin.

En cas de matériel défectueux ou de perte de matériel, l'administration communale peut délivrer du matériel de réserve aux électeurs qui en font la demande. Attention, le matériel de réserve ne peut être distribué avant la date à laquelle les électeurs sont censés avoir reçu leur matériel de vote, à

savoir dans la quatrième semaine qui précède le jour du scrutin. De plus, en cas de perte d'une carte de vote, celle-ci doit être annulée et une nouvelle carte de vote portant la mention « duplicata » doit être rééditée dans Votelec.

1.5 Gestion des votes par correspondance

1.5.1 Contrôle des cartes de vote et séparation des votes conformes et non conformes

L'administration communale relève régulièrement sa boîte aux lettres. Elle ouvre les enveloppes de transmission et vérifie que les cartes de vote contiennent la date de naissance et la signature de l'électeur.

Si ce n'est pas le cas et lorsqu'il est encore temps, le bureau électoral cantonal invite les administrations communales à contacter les électeurs qui n'auraient pas complété leur carte de vote à venir le faire avant le vendredi qui précède le jour du scrutin.

Les votes conformes sont séparés des votes non conformes et comptabilisés.

1.5.2 Etablissement du procès-verbal du greffe

Un modèle de procès-verbal du greffe est mis à disposition sur l'application Votelec par le bureau électoral cantonal.

Le greffe municipal doit compléter le procès-verbal du greffe en indiquant le nombre d'électeurs (Suisse exclusivement pour les votations fédérales et cantonales), le nombre de votes non pris en compte, le nombre d'enveloppes de vote conformes mises dans l'urne et le nombre de cartes de vote conformes.

1.6 Remise du matériel au bureau électoral communal

Le matin du jour du scrutin au plus tard, l'administration communale remet au bureau électoral communal les documents ci-dessous :

1.6.1 Procès-verbal du greffe

Le procès-verbal doit être complété (cf. point 1.5.2).

1.6.2 Rôle des électeurs y compris mutations

Si le bureau électoral communal ne dispose pas d'un accès informatisé au rôle des électeurs, ce dernier doit être imprimé en prenant en compte les mutations survenues depuis le dernier transfert du rôle. Les numéros des électeurs qui ont déjà voté doivent être biffés.

1.6.3 Urne

L'urne que le greffe municipal remet au bureau électoral communal doit contenir les enveloppes de vote conformes. Les cartes de vote conformes doivent également être remises au bureau électoral communal en annexe.

2 Organisation préalable du bureau électoral communal

2.1 Vérification des ressources (locaux, matériel, personnel, scrutateurs, accès Votelec)

Le bureau électoral communal s'assure, à l'avance, de disposer de locaux équipés en fonction des besoins (une salle pour le dépouillement séparée du local de vote, une urne pour le local de vote, des stylos de couleur, des enveloppes vierges, une machine à lecture optique cas échéant, etc.).

Il a également la responsabilité de convoquer les scrutateurs et le personnel nécessaire pour le jour du scrutin et de réfléchir à la répartition des tâches de chacun des intervenants.

Il est fortement recommandé que le bureau électoral communal teste ses accès à l'application Votelec (carte matrices et mot de passe). L'application est disponible pour des tests jusqu'au vendredi midi qui précède le jour du scrutin.

2.2 Impressions (procès-verbal de bureau, procès-verbal communal, protocole de travail, protocole de bureau, instructions du canton)

Dans l'application Votelec se trouvent des documents destinés à l'utilisation des bureaux électoraux communaux dont notamment des instructions, des modèles de procès-verbal de bureau, de protocole de travail et de protocole de bureau.

Il est recommandé que ces documents soient téléchargés et/ou imprimés à l'avance. En effet, les instructions contiennent des renseignements concernant les mesures à prendre le jour du scrutin et il convient d'en prendre connaissance préalablement.

Le recours au protocole de bureau et au protocole de travail est facultatif. Leur usage est toutefois préconisé pour assurer la cohérence des résultats, en faciliter le calcul et pour les opérations de report.

3 Organisation le jour du scrutin

3.1 Mise en place des locaux

Le jour du scrutin, le président du bureau électoral communal met en place les locaux qui serviront au dépouillement. Il vérifie la disposition des tables et met à disposition des stylos de couleur, des trombones, des enveloppes vierges et tout autre matériel utile. Il s'assure du bon fonctionnement de l'ordinateur, de ses accès à Votelec et, cas échéant, de la machine à lecture optique.

Il s'assure que le local de vote dispose d'une urne contenant quelques enveloppes de vote pour garantir le secret du vote. Il vérifie s'il a du matériel de vote de réserve pour pouvoir en mettre à disposition si nécessaire. Attention toutefois, aucune carte de vote ne peut être produite le jour du scrutin.

3.2 Instructions aux scrutateurs

Afin que le président ait la maîtrise du déroulement du dépouillement, il convient de communiquer toutes les instructions utiles aux scrutateurs dès leur arrivée.

Le président peut commencer par rendre les scrutateurs attentifs au secret du vote et leur distribuer les instructions disponibles dans Votelec. Il est recommandé que les scrutateurs se séparent de leur téléphone portable à l'entrée des locaux de dépouillement.

En effet, aucune tendance ou résultats partiels ne doit sortir du local de dépouillement avant la finalisation du procès-verbal de résultats.

Dans la mesure du possible, le président essaie d'éviter les nombreux va-et-vient dans la salle de dépouillement et s'assure que seules les personnes autorisées y pénètrent.

Le président répartit les tâches et informe les scrutateurs de leurs rôles et responsabilités ainsi que du tournus des pauses.

3.3 Rôle des observateurs

Les observateurs sont des délégués désignés par les partis pour assister au dépouillement. Ceux-ci doivent avoir la qualité d'électeur dans la commune et doivent être clairement identifiables (port d'un badge ou autre). Ils n'interviennent en aucun cas dans le processus du dépouillement.

En cas d'anomalie constatée dans les opérations de dépouillement, les observateurs doivent s'adresser au président du bureau électoral communal.

Cas échéant, les remarques formulées par les observateurs sont mentionnées dans le procès-verbal de résultats.

Les observateurs doivent se plier aux mêmes règles que les scrutateurs concernant le secret du vote et la non diffusion des résultats.

4 Vote au local de vote

Le président s'assure de l'ouverture et de la fermeture du local de vote conformément aux horaires prévus et indiqués sur les cartes de vote.

A ce sujet, la loi prévoit que les locaux de vote doivent être ouverts pendant au moins une heure et fermés à 12h au plus tard.

Lorsqu'un électeur exerce son droit de vote au local de vote, il présente sa carte de vote ainsi que son enveloppe de vote au contrôle d'entrée. En cas d'oubli ou de perte de l'enveloppe ou du bulletin de vote, le bureau électoral communal remet à l'électeur concerné le matériel manquant. Attention : le bureau électoral communal n'est pas habilité à délivrer de carte de vote.

Lors du contrôle d'entrée, le bureau électoral communal :

- a. contrôle la validité de la carte et la présence des indications personnelles à fournir par l'électeur (date de naissance, signature); le cas échéant, il les fait compléter ;
- b. s'assure que le numéro d'électeur imprimé sur la carte ne figure pas sur la liste des numéros biffés reçue du greffe ;
- c. en cas de scrutins simultanés de niveaux différents, s'assure que les droits de vote inscrits sur la carte et l'enveloppe de vote concordent ;
- d. appose un visa officiel au recto de la carte et de l'enveloppe de vote, puis les restitue à l'électeur.

Immédiatement après ce contrôle, l'électeur émet son vote, sans quitter le local de vote. Il présente ensuite sa carte et son enveloppe de vote au contrôle à l'urne.

Lors du contrôle à l'urne, le bureau électoral communal :

- a. s'assure que la carte et l'enveloppe de vote sont munies du visa du contrôle d'entrée; dans le cas contraire, il signale le cas au président du bureau et veille à ce qu'aucun matériel ne soit introduit dans l'urne ;
- b. retire la carte de vote ;
- c. s'assure que l'électeur n'introduit qu'une enveloppe dans l'urne.

Le bureau électoral cantonal recommande que les contrôles d'entrée et à l'urne soient réalisés par deux personnes.

5 Opérations liées au dépouillement

Ci-dessous, il est quelques fois fait référence aux votes non pris en compte. Attention à ne pas les confondre avec les votes « nuls » qui sont des votes non officiels; ne sont pas remplis à la main; contiennent d'autres inscriptions que oui ou non; et, dans les communes équipées de lecteurs optiques, qui contiennent d'autres inscriptions qu'une croix ou plus d'une réponse par question; sont illisibles; sont en surnombre, sauf si leur contenu est identique.

Les votes émis par correspondance ou déposés à la commune ne sont pas pris en compte lorsque :

- a. la carte de vote fait défaut, n'est pas officielle ou se rapporte à d'autres scrutins que ceux en cours;
- b. les indications personnelles requises sur la carte de vote (signature et date de naissance complète) font partiellement ou totalement défaut, ou se révèlent fausses;
- c. en cas de votes multiples, le nombre de cartes de vote se trouvant dans l'enveloppe de transmission ne correspond pas exactement à celui des enveloppes de vote; ou lorsque les capacités de vote en présence ne concordent pas;
- d. l'enveloppe de transmission ne contient que la carte de vote;
- e. les bulletins de vote ou électoraux ne sont pas contenus dans l'enveloppe de vote;
- f. l'enveloppe de transmission parvient hors délai.

Les votes émis au bureau de vote ne sont pas pris en compte lorsque l'enveloppe de vote ne porte pas le visa du bureau électoral ou ne contient aucun bulletin.

5.1 Ouverture des enveloppes de vote (du greffe, de la boîte aux lettres communale et du vote au bureau de vote)

La méthode de travail ci-dessous est une recommandation. Les votes en provenance du greffe et de la boîte aux lettres peuvent être traités ensemble.

5.1.1 Traitement des votes en provenance du greffe

Le dépouillement doit commencer par la vérification de la concordance entre le matériel de vote reçu par le greffe et le procès-verbal du greffe. Si ces derniers ne concordent pas, c'est le matériel en main du bureau électoral communal qui fait foi. Les valeurs retenues par le bureau électoral communal sont inscrites dans le procès-verbal du greffe dans la colonne réservée au bureau. Le matériel non pris en compte est conservé par l'administration communale. Le président du bureau électoral communal a un droit d'accès à ce matériel pour contrôle éventuel.

A l'issue de cette opération, les rubriques 1.1 et 2.1 du protocole de bureau peuvent être complétées.

5.1.2 Traitement des votes en provenance de la boîte aux lettres communale

Les votes en provenance de la boîte aux lettres doivent être séparés entre les votes conformes et les votes non pris en compte. Attention : la dernière levée de la boîte aux lettres doit coïncider avec l'heure de fermeture du bureau de vote.

Les votes non pris en compte (avec leurs cartes de vote respectives) doivent être mis de côté.

Les cartes de vote ainsi que les votes conformes doivent être séparés et comptés.

A l'issue de cette opération, les rubriques 1.2 et 2.2 du protocole de bureau peuvent être complétées.

5.1.3 Traitement des votes en provenance du bureau de vote

Les votes en provenance du bureau de vote doivent être séparés entre les votes conformes et les votes non pris en compte.

Les votes non pris en compte (avec leurs cartes de vote respectives) doivent être mis de côté.

Les cartes de vote ainsi que les votes conformes doivent être séparés et comptés.

A l'issue de cette opération, les rubriques 1.3 et 2.3 du protocole de bureau peuvent être complétées.

5.2 Décompte des enveloppes de vote conformes et des cartes de vote

Les rubriques 1.4 et 2.4 du protocole de bureau peuvent être complétées.

En principe, le nombre total d'enveloppes doit être égal à celui du nombre de cartes de vote reçues. S'il est différent, il est nécessaire d'en faire mention sur le procès-verbal de bureau.

5.3 Ouverture des enveloppes de vote conformes

Lorsque les enveloppes de vote conformes ont été comptées, l'ouverture de celles-ci peut se faire. Il s'agit à présent de contrôler leur contenu et notamment si le(s) bulletin(s) concorde(nt) avec le scrutin en cours.

5.3.1 Si l'enveloppe de vote ne contient aucun bulletin

L'absence de bulletin est considérée comme un vote à ne pas prendre en compte. L'enveloppe est dès lors mise de côté. A l'issue de cette opération, la rubrique 3.2 du protocole de bureau peut être complétée.

5.3.2 Si l'enveloppe de vote contient plusieurs bulletins pour le même objet

Lorsqu'une enveloppe de vote contient plusieurs bulletins pour un même objet mais représentant des opinions différentes, ceux-ci doivent être agrafés et considérés comme un seul vote nul.

Lorsqu'une enveloppe de vote contient plusieurs bulletins pour un même objet et représentant exactement les mêmes opinions, ceux-ci doivent être agrafés et considérés comme un seul vote valable.

5.3.3 Si l'enveloppe de vote ne contient pas un bulletin pour chaque objet

En cas de votation sur plusieurs objets, il arrive que des électeurs ne votent que pour certains objets.

Les bulletins existants sont pris en compte comme étant des bulletins rentrés tandis que les bulletins manquants ne sont pas pris en compte. Ceux-ci peuvent être repris dans la rubrique 3.2 du protocole de bureau.

5.4 Tri des bulletins rentrés

Attention : En cas d'utilisation d'une machine à lecture optique, cette opération n'est pas nécessaire.

Une fois les bulletins de vote rentrés identifiés, ceux-ci doivent d'abord être triés par scrutin et par objet. Lorsqu'ils ont été triés par scrutin et par objet, il faut compter combien il y a de bulletins pour chacun des objets. S'il y a un nombre élevé de bulletins, il peut être plus aisé de former des lots de 100, de 50 ou de 25. Les bulletins sont toujours comptés par deux personnes au minimum.

Exemple :

| Objets fédéraux | | | Objets cantonaux | | Objets communaux | |
|--|--|--|--|--|--|--|
| Objet CH 1 | Objet CH 2 | Objet CH 3 | Objet VD 1 | Objet VD 2 | Objet CO 1 | Objet CO 2 |
| <i>Calculer le nombre de bulletins</i> | <i>Calculer le nombre de bulletins</i> | <i>Calculer le nombre de bulletins</i> | <i>Calculer le nombre de bulletins</i> | <i>Calculer le nombre de bulletins</i> | <i>Calculer le nombre de bulletins</i> | <i>Calculer le nombre de bulletins</i> |

A l'issue de cette opération, la rubrique 3.1 du protocole de bureau peut être complétée.

5.5 Tri des bulletins blancs, nuls, oui et non

Attention : En cas d'utilisation d'une machine à lecture optique, cette opération n'est pas nécessaire.

Les bulletins rentrés sont ensuite regroupés par catégories : bulletins blancs, bulletins nuls, bulletins « oui », bulletins « non ». Les bulletins nuls doivent porter la mention « NUL » et les bulletins blancs la mention « BLANC ».

Ces ajouts sont faits de manière distincte par les membres du bureau avec des stylos de couleur (par exemple, une couleur par scrutateur ou équipe de scrutateur). En cas de corrections, une nouvelle couleur est utilisée de sorte à pouvoir distinguer le vote de l'électeur, le premier ajout et la correction finale. En cas de doute sur la validité d'un vote, la décision revient au bureau.

Lorsqu'ils ont été triés par catégories, il faut compter combien il y a de bulletins pour chacune des catégories. Les bulletins sont toujours comptés par deux personnes au minimum.

Exemple :

| Objet CH 1 | | | | Objet CH 2 | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|
| Blancs | Nuls | Oui | Non | Blancs | Nuls | Oui | Non |
| <i>Calculer le nombre de bulletins</i> | <i>Calculer le nombre de bulletins</i> | <i>Calculer le nombre de bulletins</i> | <i>Calculer le nombre de bulletins</i> | <i>Calculer le nombre de bulletins</i> | <i>Calculer le nombre de bulletins</i> | <i>Calculer le nombre de bulletins</i> | <i>Calculer le nombre de bulletins</i> |

Pour rappel, les votes sont considérés comme nuls lorsqu'ils :

- ne sont pas officiels;
- ne sont pas remplis à la main;
- contiennent d'autres inscriptions que oui ou non; et, dans les communes équipées de lecteurs optiques, qui contiennent d'autres inscriptions qu'une croix ou plus d'une réponse par question;

- d. sont illisibles;
- e. sont en surnombre, sauf si leur contenu est identique. Si les bulletins en surnombre ont un contenu identique, le bureau tient compte d'un seul d'entre eux; dans le cas contraire, il n'en comptabilise qu'un seul comme bulletin nul (voir point 5.3.2).

A l'issue de cette opération, les rubriques 4.1 à 4.6 du protocole de bureau peuvent être complétées.

Le nombre de bulletins valables est égal au nombre de bulletins rentrés moins les bulletins blancs et les bulletins nuls. Il est par ailleurs égal à l'addition des « oui » et des « non ».

6 Etablissement des résultats

6.1 Finalisation du protocole de bureau

La rubrique du protocole de bureau ayant trait au nombre d'électeurs inscrits peut être complétée ainsi que les rubriques 5.1 à 5.8.

6.2 Saisie des résultats dans Votelec

6.2.1 Etablissement du procès-verbal de bureau

Une fois que le protocole de bureau est complet, le bureau électoral communal peut se connecter à l'application Votelec et reporter les valeurs dans le procès-verbal de bureau. Il s'agit notamment du nombre de bulletins rentrés (rubrique 5.2 du protocole de bureau), blancs (rubrique 5.3 du protocole de bureau), nuls (rubrique 5.4 du protocole de bureau) et valables (rubrique 5.5 du protocole de bureau) ainsi que du nombre de suffrages « oui » (rubrique 5.6 du protocole de bureau) et « non » (rubrique 5.7 du protocole de bureau) pour chacun des objets. Cliquer sur Valider.

Attention : Vérifier si vous n'avez pas inversé les « oui » et les « non ». En cas d'inversion après la validation du procès-verbal, il est nécessaire de contacter le bureau électoral cantonal pour qu'il déverrouille celui-ci.

6.2.2 Etablissement du procès-verbal communal

Lorsque le procès-verbal de bureau est validé dans l'application Votelec, compléter le procès-verbal communal en saisissant le nombre d'électeurs inscrits (Suisse exclusivement) (rubrique 0 du protocole de bureau) de cartes de vote reçues (rubrique 5.1 du protocole de bureau). Cliquer sur Valider.

Attention : Vérifier si vous avez saisi les valeurs correctes. En cas d'erreur après la validation du procès-verbal, il est nécessaire de contacter le bureau électoral cantonal pour qu'il déverrouille celui-ci.

6.3 Affichage et transmission des procès-verbaux

Le procès-verbal communal doit être imprimé en deux exemplaires puis signé par le président du bureau électoral communal et le secrétaire.

Le premier exemplaire doit être affiché au pilier public de la commune tandis que le deuxième doit être envoyé à la préfecture du district de la commune avec le procès-verbal du greffe. Tant l'affichage au pilier public que l'envoi à la préfecture doivent se faire au plus vite après l'établissement des résultats.

Compte tenu du délai de recours de trois jours, le procès-verbal doit rester au pilier public au minimum trois jours à compter du jour de l'affichage mais au mieux jusqu'au troisième jour qui suit la publication des résultats dans la Feuilles des Avis Officiels. A l'issue de ce délai, il doit être conservé dans les archives communales.

7 Clôture du scrutin

7.1 Remise du matériel à l'administration communale

Tout le matériel lié au scrutin (cartes de vote, enveloppes de vote, bulletins, protocoles, matériel non pris en compte) doit être remis à l'administration communale.

7.2 Contrôle du nombre de votants

Il arrive quelques fois que le nombre de votants ait été mal complété dans le procès-verbal communal. Si l'administration communale s'en aperçoit, elle le communique rapidement au bureau électoral cantonal pour qu'il apporte les corrections nécessaires dans le procès-verbal cantonal.

Si le bureau électoral cantonal constate une disparité importante (+/- 4%) dans le nombre d'électeurs communiqués entre la précédente votation et l'actuelle, il contacte l'administration communale pour qu'un retour lui soit fait rapidement. En effet, le bureau électoral cantonal doit présenter les résultats de la votation au Conseil d'Etat puis les faire paraître dans la Feuille des Avis Officiels.

Annexes :

- Annexe 1 : exemple d'arrêté de convocation
- Annexe 2 : exemple de check-liste pour une votation
- Annexe 3 : exemple de procès-verbal du greffe
- Annexe 4 : exemple de protocole de travail
- Annexe 5 : exemple de protocole de bureau
- Annexe 6 : exemple de procès-verbal de bureau