



**Service des communes
et du logement**

*Division affaires communales
et droits politiques*
Secteur droits politiques

Rue Cité-Derrière 17
1014 Lausanne

Formation pour les secrétaires des conseils généraux / communaux

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

VOTATIONS FÉDÉRALE ET CANTONALE DU 4 MARS 2018

OBJETS FÉDÉRAUX

1. Arrêté fédéral du 16 juin 2017 concernant le nouveau régime financier 2021
2. Initiative populaire du 11 décembre 2015 «Oui à la suppression des redevances radio et télévision (suppression des redevances Billag)»

OBJET CANTONAL

Initiative populaire «Pour le remboursement des soins dentaires»

ARRÊTÉ DE CONVOCATION du 6 décembre 2017

LE CONSEIL D'ÉTAT DU CANTON DE VAUD

Vu:

- la décision du Conseil fédéral du 18 octobre 2017
- la loi fédérale du 17 décembre 1976 sur les droits politiques et son ordonnance du 24 mai 1978
- la loi fédérale du 19 décembre 1975 sur les droits politiques des Suisses de l'étranger et son ordonnance du 16 octobre 1991
- l'aboutissement d'une demande de l'initiative populaire «Pour le remboursement des soins dentaires»
- la loi du 16 mai 1989 sur l'exercice des droits politiques (LEDP) et son règlement d'application du 25 mars 2002 (RLEDP)
- le préavis du Département des institutions et de la sécurité

arrête

CONVOCATION

Article premier. – Les électrices et les électeurs en matière fédérale (art. 8 RLEDP) et cantonale (art. 5, al. 1 LEDP) sont convoqués le **dimanche 4 mars 2018** pour se prononcer sur les objets cités en titre.

OUVERTURE DU SCRUTIN

Art. 2. – Les bureaux de vote sont ouverts le jour du scrutin pendant une heure au minimum; ils sont obligatoirement clos à 12 heures au plus tard.

Le vote peut également s'exercer par correspondance, dès réception du matériel, selon les articles 17b à 17d LEDP.

Les modalités locales de vote, fixées par la municipalité, sont affichées au pilier public.

CONDITIONS DE PARTICIPATION

Art. 3. – Tout citoyen suisse, homme ou femme, âgé de 18 ans révolus, inscrit au rôle des électeurs et pourvu du matériel officiel, a le droit de participer aux scrutins.

Le droit s'exerce exclusivement dans la commune où l'électeur est inscrit (domicile politique).

Les conditions et modalités de participation des Suisses de l'étranger, inscrits comme tels au registre central de la Commune de Lausanne, sont réservées.

Les personnes faisant l'objet d'une curatelle de portée générale pour cause de trouble psychique ou de déficience mentale (art. 390 et 398 CC) sont privées du droit de vote. Elles peuvent être réintégrées, en prouvant qu'elles sont capables de discernement, par demande adressée à la municipalité au moins 10 jours avant le scrutin.

RÔLE DES ÉLECTEURS

Transfert au Canton – Commande du matériel de réserve

Art. 4. – Les communes doivent transmettre au Canton par voie informatique la liste des électeurs inscrits (suisse et étrangers) pour le **jeudi 18 janvier 2017 à 17 heures (dernier délai)**. Tout retard ou problème doit être signalé dès que possible au Service des communes et du logement (Section des droits politiques).

Sont d'ores et déjà inclus dans ce fichier les citoyens qui deviendront majeurs d'ici au 4 mars 2018 et, dans les communes où un scrutin communal a simultanément lieu, les citoyens étrangers qui remplissent les conditions légales.

Le matériel de réserve (y. c. pour les scrutins communaux éventuels) doit être commandé, via l'application Votelec, dans le délai fixé à l'alinéa 1 ci-dessus.

Mise à jour

Art. 5. – Pour la gestion des mutations jusqu'à la clôture du rôle, les greffes municipaux se conforment aux dispositions de la LEDP et de son règlement d'application ainsi qu'aux instructions du Canton.

Consultation – Clôture

Art. 6. – Le rôle des électeurs peut être consulté pendant les heures d'ouverture du greffe municipal; le droit de réclamation s'exerce auprès de la municipalité **au plus tard le lundi 26 février**, conformément à l'article 7 LEDP.

Le rôle des électeurs est clos le **vendredi 2 mars 2018 à 12 heures**.

MATÉRIEL OFFICIEL

Art. 7. – Le Canton adresse l'ensemble du matériel officiel aux électeurs. Ces documents doivent leur parvenir **entre le 5 et le 9 février 2018**.

L'électeur qui n'a pas reçu tout ou partie du matériel, ou qui l'a égaré, peut en réclamer au greffe municipal **jusqu'au vendredi 2 mars 2018 à 12 heures au plus tard**.

MANIÈRE DE VOTER

Au bureau de vote ou par correspondance

Art. 8. – L'électeur choisit librement de se rendre au bureau de vote ou de voter par correspondance (par voie postale ou en déposant son vote à la commune).

Rappel concernant le vote par correspondance

- Il faut que l'enveloppe de vote jaune fermée (avec les bulletins à l'intérieur) d'une part et la carte de vote (avec l'adresse du greffe apparaissant dans la fenêtre) d'autre part soient renfermées dans l'enveloppe de transmission.
- La carte de vote ne doit en aucun cas être glissée dans l'enveloppe de vote jaune.
- En cas de besoin, l'enveloppe de transmission officielle peut être remplacée par une enveloppe privée, portant l'adresse du greffe.

Vote au bureau de vote

Art. 9. – Les électeurs qui choisissent de voter au bureau de vote doivent se munir du matériel reçu: carte de vote à usage unique (obligatoire), enveloppe de vote et bulletins de vote, à l'exception de l'enveloppe de transmission.

Vote des malades

Art. 10. – Les citoyens âgés, malades ou infirmes votent par correspondance. Au besoin, ils peuvent demander, **au plus tard le vendredi 2 mars 2018**, à voter à domicile ou en établissement pour autant que celui-ci se trouve dans leur commune politique.

Militaires – Protection civile

Art. 11. – Les militaires en service et les personnes accomplissant du service dans l'organisation de la protection civile peuvent voter par correspondance.

DÉPOUILLEMENT

Art. 12. – La priorité doit être donnée au dépouillement de la votation fédérale, puis de la votation cantonale.

SAISIE DES RÉSULTATS

Art. 13. – Les résultats des votations fédérale et cantonale (à l'exclusion des résultats des scrutins communaux) sont obligatoirement saisis dans l'application Votelec.

En cas d'impossibilité, ils sont communiqués au Bureau électoral cantonal par téléphone (021 316 40 72 ou 021 316 41 55).

PROCÈS-VERBAUX

Art. 14. – Un exemplaire de chaque procès-verbal, signé du président et du secrétaire du bureau:

- est affiché immédiatement au pilier public;
- est transmis par les soins du président au préfet selon les instructions de ce dernier;
- est conservé dans les archives de la commune.

MATÉRIEL DE VOTE

Art. 15. – Le matériel officiel qui a servi aux votations (bulletins, feuilles de contrôle et de dépouillement, enveloppes et cartes de vote, matériel non pris en compte, etc.) est **soigneusement conservé au greffe**.

Ce matériel pourra être détruit, sur autorisation du Canton:

- lorsque le résultat final aura été définitivement constaté par le Conseil fédéral en ce qui concerne les opérations fédérales;
- au plus tôt 10 jours après la publication des résultats dans la Feuille des avis officiels en ce qui concerne les opérations cantonales.

PUBLICATION

Art. 16. – Le Conseil d'Etat fait publier les résultats des votations dans la Feuille des avis officiels.

RECOURS

Art. 17. – Les réclamations contre la violation des dispositions sur le droit de vote et les irrégularités affectant la préparation et l'exécution des votations doivent être adressées sous pli recommandé à la Chancellerie d'Etat:

- dans les trois jours qui suivent la découverte du motif de recours;
- mais au plus tard le troisième jour après la publication des résultats dans la Feuille des avis officiels.

DISPOSITIONS FINALES

Art. 18. – Pour le surplus, les opérations de vote se déroulent conformément à la loi du 16 mai 1989 sur l'exercice des droits politiques et à son règlement d'application du 25 mars 2002.

Art. 19. – Le présent arrêté sera imprimé et publié dans la Feuille des avis officiels; il sera envoyé aux préfets et, par eux, aux municipalités. Celles-ci le feront afficher au pilier public **au plus tard le lundi 15 janvier 2018** et, en temps utile, à l'entrée de chaque local de vote.

Le Département des institutions et de la sécurité est chargé de son exécution.

Donné, sous le sceau du Conseil d'Etat, à Lausanne, le 6 décembre 2017.

La présidente:

Le chancelier:

N. Gorrite

V. Grandjean

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																				
Bureau	Tester l'application Votelec et contrôler les accès, mots de passe, cartes matrices	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 votes 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			

VOTATION FEDERALE ET CANTONALE DU 4 MARS 2018 - PROCES-VERBAL

COMMUNE :

DISTRICT:

ELECTEURS INSCRITS:
(seulement les électeurs suisses)CARTES DE VOTE CONFORMES:
(ch. 1.4 du protocole)

Objet CH 01 | Nouveau régime financier 2021

Bulletins	Objet CH 01
Rentrés (3.1)	
Blancs (4.1)	
Nuls (4.2)	
Valables (4.3)	0
OUI (4.5)	
NON (4.6)	
Participation	%

Objet CH 02 | Suppression des redevances Billag

Bulletins	Objet CH 02
Rentrés (3.1)	
Blancs (4.1)	
Nuls (4.2)	
Valables (4.3)	0
OUI (4.5)	
NON (4.6)	
Participation	%

Objet VD 01 | Pour le remboursement des soins dentaires

Bulletins	Objet VD 01
Rentrés (3.1)	
Blancs (4.1)	
Nuls (4.2)	
Valables (4.3)	0
OUI (4.5)	
NON (4.6)	
Participation	%

Le(la) président(e) du bureau:

Le(la) secrétaire:

PROCES-VERBAL DU GREFFE

Commune :	Scrutin(s) du
------------------	----------------------

A remplir par le greffe
SUISSES EXCLUSIVEMENT (CH/VD/CO)
 Chiffre à saisir dans VOTELEC

1. Nombre d'électeurs inscrits en matière fédérale / cantonale (à la clôture du rôle)	
2. Nombre de votes non pris en compte (contrôle VPC et VBV)	A remplir par le greffe

	A remplir par le greffe		A remplir par le bureau seulement en cas de divergence avec les chiffres du greffe	
3. Nombre d'enveloppes de vote conformes mises dans l'urne	CH – VD – CO	CO <small style="color: red;">ATTENTION :à ne remplir qu'en cas de scrutin communal</small>		CO <small style="color: red;">ATTENTION :à ne remplir qu'en cas de scrutin communal</small>
4. Nombre de cartes de vote accompagnant les votes conformes	⇒
	⇒

Remarques éventuelles: (En cas de scrutin communal, le greffe inscrit ici le nombre d'électeurs inscrits en matière communale)	Les soussignés confirment avoir procédé au relevé de tous les lieux de dépôt des votes et certifient l'exactitude du procès-verbal ci-dessus. 1. : 2. : Lieu et date :
--	--

Annexes : Rôle des électeurs + liste des numéros d'électeurs biffés
 Cartes de vote accompagnant les votes conformes (le cas échéant)
 1 urne

VOTATION FEDERALE ET CANTONALE DU 4 MARS 2018 PROTOCOLE DE TRAVAIL POUR LA SAISIE DES RESULTATS

COMMUNE
BUREAU

Electeurs inscrits
(CH-VD-CO)

ATTENTION:
Seulement les électeurs suisses

	Greffé	Boîte aux lettres	Bureau de vote	Total
Cartes de vote conformes	<input style="width: 100%; height: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%; height: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%; height: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%; height: 100%; text-align: right;" type="text" value="0"/>
Envel. de vote conformes	<input style="width: 100%; height: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%; height: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%; height: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%; height: 100%; text-align: right;" type="text" value="0"/>

Objet CH 01 Nouveau régime financier 2021

<u>Bulletins</u>	Greffé	Boîte aux lettres	Bureau de vote	Total objet CH 01
Rentrés	<input style="width: 100%; height: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%; height: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%; height: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%; height: 100%;" type="text"/>
Blancs (-)	<input style="width: 100%; height: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%; height: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%; height: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%; height: 100%; text-align: right;" type="text" value="0"/>
Nuls (-)	<input style="width: 100%; height: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%; height: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%; height: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%; height: 100%; text-align: right;" type="text" value="0"/>
Valables (=)	<input style="width: 100%; height: 100%; text-align: right;" type="text" value="0"/>	<input style="width: 100%; height: 100%; text-align: right;" type="text" value="0"/>	<input style="width: 100%; height: 100%; text-align: right;" type="text" value="0"/>	<input style="width: 100%; height: 100%; text-align: right;" type="text" value="0"/>
OUI	<input style="width: 100%; height: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%; height: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%; height: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%; height: 100%; text-align: right;" type="text" value="0"/>
NON	<input style="width: 100%; height: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%; height: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%; height: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%; height: 100%; text-align: right;" type="text" value="0"/>

Objet CH 02 Suppression des redevances Billag

<u>Bulletins</u>	Greffé	Boîte aux lettres	Bureau de vote	Total objet CH 02
Rentrés	<input style="width: 100%; height: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%; height: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%; height: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%; height: 100%;" type="text"/>
Blancs (-)	<input style="width: 100%; height: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%; height: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%; height: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%; height: 100%; text-align: right;" type="text" value="0"/>
Nuls (-)	<input style="width: 100%; height: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%; height: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%; height: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%; height: 100%; text-align: right;" type="text" value="0"/>
Valables (=)	<input style="width: 100%; height: 100%; text-align: right;" type="text" value="0"/>	<input style="width: 100%; height: 100%; text-align: right;" type="text" value="0"/>	<input style="width: 100%; height: 100%; text-align: right;" type="text" value="0"/>	<input style="width: 100%; height: 100%; text-align: right;" type="text" value="0"/>
OUI	<input style="width: 100%; height: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%; height: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%; height: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%; height: 100%; text-align: right;" type="text" value="0"/>

NON

Objet VD 01

Pour le remboursement des soins dentaires

Bulletins

Grefe

Boîte aux lettres

Bureau de vote

Total objet CH 03

Rentrés

Blancs

(-)

Nuls

(-)

Valables

(=)

OUI

NON

