**Consignes aux bureaux de vote**

**L’INSTALLATION ET LA COMPOSITION DU BUREAU DE VOTE**

Les bureaux de vote sont composés d’un Président et de deux assesseurs. Il est important qu’à l’ouverture du bureau de vote et à sa fermeture, tous les membres du bureau de vote soient présents. En revanche durant le scrutin, une permanence assurée par l’un des membres est suffisante. Les autres membres doivent rester joignables. Les horaires d’ouvertures tels qu’ils figurent dans l’arrêté relatif aux bureaux de vote doivent être respectés (pour l’élection du 06 juin : 9h00-17h00).

Le bureau de vote doit être délimité, notamment pour les bureaux situés dans des espaces ouverts.

Il convient de prévoir :

* **Une urne par scrutin** (si vous ne disposez pas d’urnes, il convient de prendre contact avec le SLP du site).
* **Une signalétique et un fléchage** pour permettre aux électeurs de comprendre le cheminement.
* **Des poubelles** dans les isoloirs et **des sacs poubelles** pour vider régulièrement les documents laissés dans les isoloirs.
* **Stylos** pour l’émargement, **une règle** pour faciliter l’émargement, **scotch** ou **punaises** pour l’affichage.
* **La liste d’émargement** (envoyée par mail, à imprimer) et une liste d’émargement complémentaire
* **Les bulletins de vote** (envoyés par mail à imprimer) des différents candidats et/ou listes de candidats
* **Des enveloppes** (si vous n’en disposez pas, la DAJI peut vous en fournir).
* **Des procès-verbaux de dépouillement** pour chaque scrutin organisé au sein de votre bureau de vote (document transmis par mail à imprimer).

LES BULLETINS DE VOTE DOIVENT ETRE DISPOSES SUR LES TABLES PAR ORDRE ALPHABETIQUE.

A l’ouverture du bureau, le Président fait constater aux personnes présentes que les urnes sont vides, ferme les urnes au moyen d’un cadenas, déclare le scrutin ouvert et signe le PV d’ouverture du scrutin et fait signer les assesseurs.

Si le bureau de vote, pour une raison quelconque, devait ouvrir plus tard, il faudrait alors décaler la clôture d’une durée identique et mention en sera faite sur le PV.

**UN ESPACE D’AFFICHAGE**

Doivent être affichés dans chaque bureau de vote :

* L’arrêté électoral
* L’arrêté de candidatures
* L’arrêté relatif à l’implantation et à la composition des bureaux de vote ;
* Les professions de foi
* Affiche relative à l’obligation de passage par l’isoloir (document adressé par mail à imprimer).

**LES ETAPES DE L’OPERATION DE VOTE : CONSIGNES A DONNER AUX PERSONNES QUI TIENNENT LES URNES**

* Vérifier l’identité et la qualité d’électeur de chaque personne **avant de l’autoriser à voter**. Cela passe par la présentation de la carte d’identité ou CUMUL.
* Rechercher le votant sur la liste d’émargement.
* L’électeur prend une enveloppe et un bulletin de chaque liste et il se rend à l’isoloir. **Le passage à l’isoloir est obligatoire** afin de préserver le secret du vote.
* Faire voter le votant s’il figure bien sur la liste d’émargement.
* Faire émarger le votant sur la liste d’émargement.

|  |
| --- |
| **Processus**: vérification identité 🡪 recherche sur la liste d’émargement 🡪 vote 🡪 signature de la liste d’émargement. |

**VERIFICATIONS A EFFECTUER DANS LA JOURNEE**

* S’assurer que l’ensemble des piles de bulletins de vote soient sur les tables, en quantité suffisante et de manière à ce qu’on ne puisse pas dégager une tendance de vote pour une liste plutôt qu’une autre.
* Surveillance des urnes en permanence ;
* La propagande à l’intérieur des bureaux de vote est **interdite**.

**LA PARTICIPATION DES ELECTEURS QUI NE FIGURENT PAS SUR LES LISTES ELECTORALES**

Les électeurs de droit souhaitant procéder à leur inscription sur la liste électorale le jour du scrutin doivent adresser le formulaire de demande d’inscription ou de rectification à la DAJI (daji.elections@univ-lyon1.fr) pour obtenir une autorisation d’inscription sur les listes électorales leur permettant de voter.

Le bureau de vote procède ensuite à l’inscription sur demandeur sur la liste d’émargement complémentaire mise à sa disposition et le fera émarger au moment du vote sur ce même document.

**LE VOTE PAR PROCURATION**

Les électeurs qui ne peuvent voter personnellement ont la possibilité d’exercer leur droit de vote par un mandataire en lui donnant procuration écrite pour voter en leur lieu et place.

Les procurations peuvent être établies jusqu’à la veille du scrutin et doivent avoir été enregistrée par un centre de procurations. **Aucune procuration ne peut être établie le jour du scrutin et seules les procurations enregistrées dans le registre permettent le vote.**

Le mandataire doit se présenter le jour du scrutin, muni si possible du récépissé que lui aura remis le mandant. Le bureau de vote vérifie sur le registre des procurations, que la procuration a bien été enregistrée et que le mandataire figure sur la même liste que le mandant (même collège).

Pour voter, le mandataire doit également justifier de sa qualité d’électeur en présentant sa carte d’identité ou sa carte professionnelle.

Le mandataire émargera alors à la place du mandant en indiquant lisiblement son nom au-dessus de sa signature. Il écrira également le mot « procuration » dans la colonne « observations » située dans la colonne de droit de la liste d’émargement ou à défaut, dans la case d’émargement

**INCIDENTS**

En cas d’incident pendant le scrutin (problèmes de sécurité, bulletins manquants…) la procédure est la suivante :

* Le bureau de vote se prononce provisoirement sur les difficultés rencontrées ayant des conséquences sur le déroulement des opérations électorales et devra motiver ses décisions (éventuellement après avis de la DAJI).
* Ces difficultés devront figurer au PV de déroulement du scrutin (signé par le Président du bureau et les assesseurs).
* A savoir qu’en cas de troubles graves, le Président du bureau de vote peut décider sa fermeture. Dans ce cas, il contacte la DAJI afin de déterminer la conduite à tenir.
* Numéro du PC sécurité : composez le **30** ou le numéro externe : **04 72 44 79 74**

**LE DEPOUILLEMENT**

A l’horaire prévu pour la fermeture du bureau de vote, le Président du bureau de vote, en présence des assesseurs, prononce la clôture du scrutin.

L’horaire de clôture du scrutin doit être inscrite sur le procès-verbal.

Remarque : si des électeurs sont entrés dans la salle avant l’heure de fermeture mais n’ont pas pu voter avant cette heure, il est impératif de les laisser voter.

Le bureau de vote désigne des scrutateurs (au moins 2), parmi les électeurs (y compris s’ils le souhaitent, des candidats).

Le dépouillement commence dès la clôture du scrutin. **Il est public** et se décompose en plusieurs étapes :

* Comptabiliser le nombre total d’émargement sur les listes d’émargements ;
* Ouverture des urnes et comptabiliser le nombre d’enveloppes qui doit être conforme aux émargements. Dans le cas contraire, il en est fait mention au PV.
* Les enveloppes de vote sont ouvertures une à une par une personne qui déplie le bulletin et le passe à une autre personne qui le lit à voix haute. La comptabilisation des voix se fait sur la feuille de pointage prévue à cet effet, y compris le décompte des bulletins blancs ou nuls. A la fin du dépouillement, la feuille de pointage est signée par au moins deux scrutateurs et remise au Président du bureau de vote qui complète le procès-verbal de dépouillement.
* Les bulletins considérés comme nuls sont énumérés à l’annexe 7 de l’arrêté électoral.

Tous les bulletins et enveloppes considérés comme nuls sans exceptions devront être signés par les membres du bureau de vote et annexés au PV, avec mention de la cause de leur annexion.

Une fois le dépouillement achevé, chaque bureau de vote scanne les PVs de dépouillement dûment complétés et signés à l’adresse daji.elections@univ-lyon1.fr.

L’ensemble du matériel électoral (listes d’émargement, bulletins valides et nuls, formulaires de procuration, autorisation d’inscription sur les listes électorales) doit être transmis par le Président du bureau de vote ou l’un de ses assesseurs à la DAJI (MUDD, 1er étage).

**En cas de problèmes, vous pouvez contacter le 04-72-43-15-55.**