



DIRECTION DES AFFAIRES ADMINISTRATIVES

INSTRUCTIONS POUR LES ÉLECTIONS DEPARTEMENTALES

**scrutin des
22 & 29 mars 2015**

☎ VOS CONTACTS ☎

**Pour toute question,
contactez le pôle élections
aux numéros suivants :**

**Isabelle COURT
Pôle élections**

Nouveautés

- Les enveloppes de scrutin sont de couleur kraft pour les élections départementales
- Les bulletins de vote sont sous la forme de binômes de candidats : un homme et une femme (ordre alphabétique du nom des candidats retenu)
- Seuls les électeurs français peuvent voter aux élections départementales : une seule liste d'émargement sera donc sur la table de vote, scindée en deux
- Les électeurs inscrits en centre de vote peuvent voter en se présentant personnellement ou par procuration
- 3 lampes (2 en 2014) sont mises à disposition par bureau de vote (le principe : 1 lampe par table de dépouillement)

SOMMAIRE

Introduction : les élections départementales	p 4
<u>I - Les différents acteurs de l'organisation du scrutin</u>	p 5
- Le rôle du Préfet et de la commission de contrôle	p 5
- Le rôle du Tribunal d'instance	p 5
- Le pôle élections	p 5
- Le bureau centralisateur	p 6
- Les bureaux de vote :	p 6
- le Président et le Président suppléant	p 6
- les assesseurs	p 6
- les délégués des candidats	p 7
- le chef de secteur et le secrétaire	p 7
<u>II – Les opérations à effectuer avant l'ouverture du scrutin</u>	p 8
A – Ce que doit faire le chef de secteur à son arrivée	p 8
1 - Procéder à l'installation matérielle des bureaux de vote	p 8
– sur la table du Président	p 8
– sur la table de l'administration	p 9
– sur la table de décharge	p 9
B – Ce que doit faire le Président	p 9
1 – Constituer le bureau	p 9
2 – Procéder à l'ouverture du scrutin	p 9
C – Ce que doivent faire les assesseurs et délégués des candidats	p. 10
<u>III - Le déroulement du scrutin</u>	p 11
1 – Le contrôle des électeurs	p 11
2 – La table de décharge	p 12
3 – La procédure de vote	p 13
4 – Les incidents et les réclamations	p 13
5 – Les votes par procurations	p 14
6 – Le relevé du taux de participation	p 15
7 – La préparation des feuilles de dépouillement	p 15
<u>IV - La clôture du scrutin</u>	p 16
1 – Les scrutateurs	p 16
2 – L'ouverture de l'urne (ou des urnes)	p 17
3 – Le dépouillement	p 17
4 – Les procès-verbaux	p 18
5 – Les dossiers à constituer avant le départ au bureau centralisateur	p 19
6 – Le rappel des signatures	p 19
<u>V – La fin des opérations</u>	p 21

INTRODUCTION

Elections départementales (ex cantonales)

Le premier découpage administratif de la France en départements est créé en 1790. La taille de chaque département avait été établie pour qu'il soit possible de se rendre au chef-lieu en moins d'une journée de cheval depuis n'importe quel point du territoire.

La France est divisée en 101 départements : 96 en métropole et 5 en outre-mer (le dernier, Mayotte, en 2011).

Le Département est une collectivité territoriale dont les missions se sont accrues avec les lois de décentralisation. Les compétences principales sont notamment l'action sociale, son plus gros volet, la gestion d'une partie du réseau routier, les collèges, le transport scolaire, les aides aux entreprises ...

Chaque département est divisé en cantons. Le décret n° 2014-214 du 21 février 2014 fixe la nouvelle délimitation des cantons dans le département des Yvelines. Le département est maintenant scindé en 21 cantons, pour 39 auparavant.

La Ville de Saint-Germain-en-Laye n'est plus découpée en 2 cantons distincts (nord avec Achères et sud avec Aigremont et Chambourcy). Le canton n°16 de Saint-Germain-en-Laye comprend dorénavant les communes de : Aigremont, Chambourcy, L'Etang-la-Ville, Fourqueux, Mareil-Marly, Le Pecq.

La loi n° 2013-403 du 17 mai 2013 relative à l'élection des conseillers départementaux, des conseillers municipaux et des conseillers communautaires prévoit que l'assemblée délibérante du département prendra le nom de conseil départemental à la place de conseil général. Les élections départementales désigneront les membres du conseil départemental, dans le cadre du canton, selon un mode d'élection modifié.

En effet, deux conseillers départementaux seront élus dans chaque canton au scrutin binominal à deux tours. Les candidats doivent se présenter en binôme composé d'un homme et d'une femme ainsi que leurs suppléants. Cette disposition vise à poursuivre l'objectif de parité mis en œuvre depuis 2007.

Elus pour six ans, les conseillers départementaux seront désormais renouvelés en intégralité et non par moitié.

Pour être élu au premier tour, un binôme devra recueillir à la fois la majorité absolue (+ 50 % des suffrages exprimés) et le quart des électeurs inscrits.

Si aucun des binômes ne l'emporte au premier tour, un second tour est organisé.

Au second tour, les deux binômes arrivés en tête peuvent se maintenir, les autres doivent avoir obtenu un nombre de suffrages au moins égal à 12,5 % des électeurs inscrits. Le binôme qui obtient le plus grand nombre de suffrages est alors élu.

I LES DIFFERENTS ACTEURS DE L'ORGANISATION DU SCRUTIN

Le rôle du Préfet et de la commission de contrôle

Le Préfet veille à la régularité des opérations de vote. Il intervient sur la tenue de la liste électorale, les travaux de la commission administrative et le déroulement des opérations de vote, les jours de scrutin.

Nommée par arrêté du Préfet et présidée par un magistrat de l'ordre judiciaire, la commission de contrôle est chargée de vérifier la régularité de la composition des bureaux de vote, ainsi qu'à celle des opérations de vote, de dépouillement des bulletins et de dénombrement des suffrages. Il lui revient également de garantir aux électeurs ainsi qu'aux candidats le libre exercice de leurs droits.

Les Présidents de bureau de vote sont tenus de fournir tous les renseignements et documents demandés. Un membre de la commission de contrôle peut demander l'inscription d'une observation sur le procès-verbal.

Le rôle du Tribunal d'Instance

Le Tribunal d'Instance est compétent en matière de régularité des décisions d'inscription et de radiation sur la liste électorale. Si un électeur est radié ou omis, seul le Juge d'Instance pourrait par ordonnance, statuer sur son inscription ou bien sa réinscription.

Le pôle élections

Le Maire est responsable de l'organisation des opérations électorales dans la commune. De plus, à Saint-Germain-en-Laye, il centralise les résultats des communes appartenant aux cantons de Saint-Germain-en-Laye : Aigremont, Chambourcy, L'Etang-la-Ville, Fourqueux, Mareil-Marly et Le Pecq.

Au sein de la Direction des affaires administratives de la Ville, le pôle élections organise le déroulement du scrutin sur la commune.

Situé au Centre Administratif, le pôle élections est ouvert de 8 heures à 20 heures. Il est à la disposition des électeurs, mais aussi des membres et personnel des bureaux de vote pour toute interrogation ou problème. Après 20 heures, il faudra s'adresser au bureau centralisateur.

Vos référents :
Directeur Général Adjoint des Services :
Directrice des affaires administratives : Isabelle COURT

Le bureau centralisateur

Le bureau centralisateur, situé à l'Hôtel de Ville (rue de Pontoise), ouvre à 20 heures et ferme après la validation définitive des résultats par la Préfecture des Yvelines.

Le bureau centralisateur recueille et vérifie l'ensemble des documents « Mairie » et « Préfecture » (procès-verbaux, feuilles de dépouillement, tableaux des cartes retournées ...) de chaque bureau de vote.

Les résultats sont alors reportés sur le procès-verbal général de la commune qui est ensuite transmis à la Préfecture des Yvelines.

*Pour contacter le bureau centralisateur : composer le n° de portable d'Isabelle COURT
()*

Les bureaux de vote

La commune de Saint-Germain-en-Laye est divisée en 29 bureaux de vote qui sont composés chacun :

- d'un Président et d'un Président suppléant
- d'assesseurs
- d'un délégué de chaque liste, si le candidat désigne des délégués
- d'un chef de secteur et d'un secrétaire

Le Président du bureau de vote

Le Président répartit les tâches entre les assesseurs, veille au bon déroulement du scrutin dans le bureau de vote et accueille les autorités de contrôle.

Il dispose seul de la police du bureau de vote. Aucune force de police ne peut, sans l'autorisation du Président, pénétrer et être placée dans la salle de vote (article R 49 du code électoral).

Le Président titulaire est remplacé pendant le scrutin par le Président suppléant qui a les mêmes droits et devoirs que lui. **Le Président titulaire ne peut pas être remplacé à l'ouverture et à la clôture du scrutin, ni pendant le dépouillement et à l'annonce des résultats du bureau de vote.**

Les assesseurs

Les assesseurs titulaires doivent être présents à l'ouverture du bureau à 7 heures 45 et doivent revenir avant 20 heures pour la clôture du scrutin. Ils signent l'ensemble des documents avec le Président titulaire et le secrétaire, après le dépouillement.

Les assesseurs titulaires ou suppléants assistent le Président tout au long de la journée (cf. page 13).

Les délégués de liste des deux candidats

Chaque binôme de candidats peut désigner un délégué dans chaque bureau de vote. Le nom des éventuels délégués apparaît sur le tableau de composition des bureaux de vote.

Les délégués sont habilités à contrôler toutes les opérations électorales. Ils ont le droit de circuler librement dans le bureau de vote pour s'assurer que les opérations se déroulent normalement.

Les délégués peuvent inscrire sur les deux procès-verbaux toutes les observations, protestations ou contestations relatives au déroulement des opérations de vote.

Le chef de secteur et le secrétaire

Fonctionnaires territoriaux, ils assurent ensemble le bon déroulement des opérations de vote.

Tout au long de la journée, ils se répartissent les différentes tâches qui leur sont dévolues. Avant l'ouverture du bureau, il s'agit d'afficher, de disposer sur les bureaux les divers documents, pendant l'ouverture du bureau, le chef de secteur ou le secrétaire accueille les électeurs et s'assure de leur droit à voter, les invite à prendre une enveloppe et plusieurs bulletins (au moins 2 ou aucun) pour se rendre ensuite dans l'isoloir.

En cas de procuration ou de non-présentation de la carte d'électeur, le chef de secteur ou le secrétaire se charge des vérifications d'usage et remet une attestation d'inscription. A la fermeture, ils préparent les tables de dépouillement et rédigent ensemble le procès-verbal (2 exemplaires).

II LES OPÉRATIONS À EFFECTUER AVANT L'OUVERTURE DU SCRUTIN

A - CE QUE DOIVENT FAIRE LE CHEF DE SECTEUR ET LE SECRETAIRE À LEUR ARRIVÉE

1) Procéder à l'installation matérielle du bureau de vote :

- Vérifier le matériel électoral mis à disposition : lampe électrique, crayons, stylos bille, gomme, agrafeuse, rouleau de scotch, feuilles blanches, dateur, tampon encreur, règle, enveloppes de vote, bulletins de vote et réglettes pour l'émargement (réglettes glissées dans la chemise cartonnée remise au chef de secteur, volet intérieur gauche)
- **Vérifier que le téléphone fonctionne**
- **Vérifier que l'urne est vide** et que le compteur est bien à zéro
- **Apposer les affiches** qui sont dans le dossier affichage
- **Vérifier que le nombre d'enveloppes de scrutin** est égal au nombre d'électeurs inscrits dans le bureau de vote.

ATTENTION !

Les assesseurs et délégués des candidats peuvent demander que soient recomptées les enveloppes **AVANT** le début des opérations de vote. Vous devez accéder à leur demande s'ils l'expriment.

2) Déposer sur la table du Président (table de vote) :

- **L'urne** en posant à côté **les deux clefs**
- **La liste d'émargement**
- **Le code électoral et sa mise à jour et la chemise « circulaires »**
- **Le dateur** (vérifier qu'il est bien à la bonne date)
- **Le tampon encreur**
- **Les réglettes pour l'émargement et des stylos**

3) Déposer sur la table de l'administration :

- Le tableau récapitulatif de la composition du bureau (présidents, assesseurs et délégués) : à leur arrivée, assesseurs et délégués présentent leur attestation au Président. Des doubles des attestations sont remis dans le dossier du chef de secteur. Elles font état des postes occupés (titulaires ou suppléants).
- Les cartes d'électeurs en retour et la liste correspondante en double exemplaire
- Les photocopies des volets de récépissés des procurations (les originaux restent au centre administratif) et la liste des procurations en double exemplaire

4) Déposer sur la table de décharge :

- **un** tas d'enveloppes, prises au fur et à mesure par centaine.
- les bulletins de vote des binômes de candidats dans l'ordre inscrit sur la note de la Préfecture, et dans le sens de déplacement de l'électeur, de l'entrée vers la table de décharge.

B - CE QUE DOIT FAIRE LE PRÉSIDENT

1 – Constituer le bureau

- Pour que les opérations de vote puissent commencer, le Bureau doit être composé d'au moins un Président (titulaire), de **2 assesseurs (titulaires)**, électeurs dans le département (article R 42 du code électoral) et **d'un secrétaire**, électeur dans la commune et désigné par le bureau.
- Si, à l'ouverture du scrutin, le nombre d'assesseurs est inférieur à 2, le code électoral dispose que les assesseurs manquants sont pris, jusqu'à concurrence de deux, parmi les électeurs présents sachant lire et écrire, selon l'ordre suivant : l'électeur le plus âgé s'il manque un assesseur, le plus âgé et le plus jeune s'il en manque deux (article R 44 du code électoral)

Au cours du scrutin, deux membres au moins du Bureau doivent être présents en permanence (article R 42 du code électoral). -> le Président titulaire ou son suppléant avec un assesseur titulaire ou un suppléant.

2 – Procéder à l'ouverture du scrutin

- Après avoir constitué le Bureau, le Président constate l'heure publiquement et à haute voix, à 8 heures précises.

- Il fait constater par le Bureau et les électeurs présents que l'urne est vide. Il ferme l'urne.
- Le Président garde personnellement la clef de l'urne et confie l'autre à un assesseur tiré au sort (article L 63 du code électoral).
- Il déclare alors haut et fort : « *le scrutin est ouvert* ».

RECHERCHE DE SCRUTATEURS POUR LE DEPOUILLEMENT DU SOIR

Au cours du scrutin, le Président se préoccupe de recruter un nombre suffisant de scrutateurs pour le dépouillement du soir, sachant qu'il faut quatre scrutateurs par table (nombre de tables égal au nombre d'isoloirs). Les scrutateurs doivent être obligatoirement électeurs dans la commune.

Rappel : Le membre ou le délégué du binôme peut désigner des scrutateurs, 1 par table. Cette information doit être transmise au Président au moins une heure avant la clôture du scrutin.

C – CE QUE DOIVENT FAIRE LES ASSESSEURS

Les assesseurs titulaires doivent impérativement être présents à l'ouverture du scrutin à 8 heures (convocation à 7h45) et à la clôture du scrutin, à 20 heures.

En arrivant, ils présentent, en principe, au Président l'attestation que la Direction des affaires administratives leur a adressée (un autre original est classé dans le dossier du Chef de secteur, en cas d'oubli).

III LE DÉROULEMENT DU SCRUTIN

L'heure exacte d'ouverture du scrutin est notée aussitôt par le secrétaire sur les deux procès-verbaux.

1 – Le contrôle des électeurs

Ce contrôle est effectué par le personnel administratif dès l'entrée de l'électeur dans le bureau de vote.

L'inscription sur la liste du bureau de vote doit être contrôlée avant de l'inviter à voter, c'est-à-dire DÈS L'ENTRÉE DANS LE BUREAU DE VOTE, par la présentation de la carte d'électeur. Il est nécessaire aussi de vérifier que l'électeur est en possession d'une pièce d'identité, puisque sa présentation est obligatoire au moment du vote (au bureau du Président).

- La carte d'électeur

L'électeur est admis à voter, même s'il n'est pas en possession de sa carte d'électeur.

Si un électeur se présente sans carte d'électeur ou avec une carte d'électeur périmée :

Sa carte peut faire partie des cartes en retour : si tel est le cas, il faut la lui remettre aux conditions suivantes :

- présentation d'une pièce d'identité,
- signature par l'intéressé, en regard de son nom, **sur les deux listes des cartes en retour.**

Sa carte ne fait pas partie des retours : vérifier que l'électeur est bien inscrit sur la liste d'émargement du bureau de vote :

- **S'il est inscrit**, faire une attestation d'inscription, en remplacement de la carte.
- **S'il n'est pas inscrit**, prendre contact avec le service des élections pour savoir vers quel bureau diriger éventuellement l'électeur ou la raison de sa non-inscription.

Les cartes électorales des jeunes inscrits qui ont atteint l'âge de 18 ans entre le 1^{er} mars et le 21 mars 2015 sont placées dans une chemise à part « Jeunes inscrits ».

- La pièce d'identité

L'électeur n'est pas admis à voter s'il n'est pas muni d'une pièce d'identité (la pièce originale, pas une photocopie), même s'il est en possession de sa carte d'électeur.

La liste des pièces d'identité recevables est fixée par arrêté NOR/IOCA0771885A du 19 décembre 2007 (voir annexe circulaire n° NOR : INT/A/07/00123/C du 20 décembre 2007) :

Les titres permettant aux électeurs français (article 1^{er} de l'arrêté du 12 décembre 2013) de justifier de leur identité :

1° Carte nationale d'identité,

2° Passeport,

3° Carte d'identité d' élu local avec photographie, délivrée par le représentant de l'Etat,

4° Carte d'identité de parlementaire avec photographie, délivrée par le président d'une assemblée parlementaire,

5° Carte vitale avec photographie,

6° Carte du combattant de couleur chamois ou tricolore,

7° Carte d'invalidité civile ou militaire avec photographie,

8° Carte d'identité de fonctionnaire de l'Etat avec photographie,

9° Carte d'identité ou carte de circulation avec photographie délivrée par les autorités militaires,

10° Carte de famille nombreuse avec photographie délivrée par la Société nationale des chemins de fer,

11° Permis de conduire,

12° Permis de chasser avec photographie, délivré par le représentant de l'Etat,

13° Livret de circulation, délivré par le Préfet en application de la loi n°69-3 du 3 janvier 1969

14° Récépissé valant justification de l'identité, délivré en échange des pièces d'identité en cas de contrôle judiciaire, en application du neuvième alinéa (7°) de l'article 138 du code de procédure pénale

Ces titres doivent être en cours de validité, à l'exception de la carte nationale d'identité ou du passeport qui peuvent être présentés en cours de validité ou périmés.

2 – La table de décharge

•LES ENVELOPPES

Une fois le contrôle de l'électeur effectué, il peut prendre **une** enveloppe de scrutin.

•LES BULLETINS DE VOTE

Ils sont disposés sur la table de décharge : il convient de s'assurer régulièrement que les piles de bulletins de vote, sur la table de décharge, sont d'une hauteur égale pendant tout le déroulement du scrutin.

Il faut vérifier que l'électeur prenne plusieurs bulletins différents (au moins 2) ou aucun : car il peut également utiliser un des bulletins qui lui ont été adressés à domicile. De même, le passage dans l'isoloir est obligatoire, pour conserver le caractère secret du vote.

3 – La procédure de vote

Le Président accueille l'électeur, prend sa pièce d'identité pour vérification de l'identité et sa carte d'électeur. Le Président annonce à haute voix le numéro d'ordre inscrit sur la carte d'électeur.

Un assesseur cherche sur la liste d'émargement le numéro d'ordre du votant. Lorsqu'il l'a trouvé, il énonce à haute voix l'identité de l'électeur.

Le Président vérifie que ces informations concordent avec celles portées sur les documents en sa possession.

L'électeur dépose l'enveloppe contenant son bulletin dans l'urne et le Président déclare « ***a voté*** ». Le Président ne doit, en aucun cas, toucher l'enveloppe.

Une fois que l'électeur a voté, l'assesseur concerné doit lui présenter la liste d'émargement qu'il doit signer, lui-même, en regard de son nom. La carte d'électeur doit alors être tamponnée.

Les personnes handicapées peuvent être accompagnées par un électeur de leur choix pour accomplir leur devoir électoral, dans l'isoloir, pour introduire l'enveloppe dans l'urne et même signer à sa place. Le Président du bureau prend toute mesure utile afin de faciliter le vote autonome de ces personnes, notamment abaisser l'urne.

4 – Les incidents et les réclamations

•LES INCIDENTS

1° En cas de dérèglement de l'urne qui empêche l'électeur de voter :

Le compteur de l'urne n'est qu'un indicateur. Sa défaillance n'est pas un motif pour remplacer l'urne.

- Le Président présent (titulaire ou suppléant) doit arrêter immédiatement le déroulement des opérations de vote. Il suffit d'**ajouter** l'urne de remplacement sur la table de vote.
- Le Président fait constater qu'elle est vide, la ferme selon le même processus que le matin (urne de secours avec fermeture par cadenas), et autorise à nouveau le vote.

- Le chef de secteur inscrit au procès-verbal (observations) l'heure d'arrêt et de reprise du scrutin avec le motif (mise en place de l'urne de secours).
- L'urne défectueuse doit rester fermée sur la table de vote, à la vue de tous, pendant toutes les opérations de vote.

2° Un électeur après avoir voté, refuse d'apposer sa signature sur la liste d'émargement

- la liste est émargée en regard du nom par l'assesseur chargé du contrôle des émargements
- une mention est portée au procès verbal, du nom de l'électeur pour lequel il a dû être ainsi procédé

3° La tenue vestimentaire

Aucune règle juridique ne limite la liberté vestimentaire des électeurs, dans le respect habituel des bonnes mœurs. Elle ne doit cependant pas faire obstacle au contrôle de l'identité de l'électeur.

•LES RÉCLAMATIONS

En cas de contestation d'une radiation ou d'une non inscription, l'électeur concerné doit être dirigé vers le pôle élections situé au centre Administratif.

En effet, l'erreur matérielle est prévue (article L34 du code électoral)), le Président du Tribunal d'Instance, qui siège toute la journée **22, rue de la Maison Verte** à Saint-Germain-en-Laye, est seul habilité à inscrire ou réinscrire un électeur sur les listes électorales. Dans ce cas, l'électeur muni de l'ordonnance du juge, est inscrit ou réinscrit dans le bureau de vote qui dépend de son lieu de domicile à Saint-Germain-en-Laye.

5 – Les votes par procuration

Le mandataire est l'électeur qui vient voter pour un électeur absent, **le mandant** est l'électeur absent pour lequel un autre électeur vient voter.

Un mandataire ne peut être porteur que d'une seule procuration pour un électeur domicilié dans la commune. Une seconde procuration n'est possible que si elle est établie à l'étranger.

Le mandataire vote dans le bureau de son mandant, qui n'est pas forcément le sien.

• PROCEDURE DE VOTE PAR PROCURATION

Rappel : le mandataire n'est plus détenteur d'un volet de procuration reçu par courrier recommandé, comme auparavant. En revanche, le bureau de vote doit détenir la photocopie du volet original adressé à la mairie. L'électeur mandataire peut être éventuellement en possession du talon remis au mandant lors de l'établissement de sa procuration. Cette pièce n'est pas utile pour le vote et n'est en aucun cas exigible.

- A son arrivée, le mandataire doit se présenter à l'accueil du bureau en précisant qu'il vote par procuration.
- **Vérification** : il faut vérifier la pièce d'identité personnelle de l'électeur qui vote par procuration.
- A l'issue de ces vérifications, le chef de secteur ou le secrétaire lui remet une attestation d'inscription du mandant et **lui fait signer la liste des procurations (procédure qui permet, le soir, de comptabiliser le nombre de votes par procuration)**. Le mandataire peut alors voter.
- Sur la liste d'émargement, les procurations sont indiquées par une mention complémentaire avec une police de caractère différente ou manuscrite et soulignée.
- Le mandataire signe de son propre nom la liste d'émargement en regard du nom de son mandant. Le Président (ou un assesseur) peut tamponner, à la demande du mandataire, l'attestation d'inscription ou la carte d'électeur du mandant, moyen de preuve du vote.
- Dans le cas où un mandataire doit voter deux fois, pour son mandant et pour lui-même dans le même bureau, il peut effectuer à la suite les deux opérations de vote en même temps.

L'électeur qui a donné procuration à un mandataire peut, s'il se présente, voter. C'est le premier qui se présente qui vote.

Un nouveau dispositif permet aussi au mandat de remplir le formulaire de procuration en ligne, il l'imprime et doit obligatoirement le faire valider au commissariat ou au Tribunal d'Instance. Ce document n'est pas recevable sans validation.

6 – Le relevé du taux de participation

A certaines heures, le chef de secteur ou le secrétaire téléphone au pôle élections pour communiquer le taux de participation du bureau de vote : 10h, 12h, 14h, 16h et 18h.

De plus, il tient à jour le tableau affiché dans le bureau de vote, pour l'information des électeurs.

Un tableau est joint à cet effet (chemise « affichage »).

7 – Préparation des feuilles de dépouillement

Avant la clôture du scrutin, les feuilles de dépouillement sont établies en double exemplaire et complétées par le numéro et l'intitulé (école ou centre administratif...) du bureau de vote ainsi que par le nombre d'électeurs inscrits.

Les tables de dépouillement doivent être installées avant 20 heures, en laissant suffisamment de place pour permettre aux électeurs de circuler autour.

Chaque table doit être numérotée.

Sur chaque table de dépouillement, il convient de disposer deux stylos à bille, l'agrafeuse.

IV LA CLÔTURE DU SCRUTIN

A 20 heures précises, le Président procède à la fermeture des portes du bureau de vote, en s'assurant qu'aucun électeur n'arrive. Tous les électeurs présents jusqu'à 20 heures doivent pouvoir voter, même si il y a une file d'attente. En revanche, ils ne doivent pas communiquer avec un téléphone portable (aucun contact extérieur), notamment pour connaître les résultats, procédure qui pourrait influencer leur choix de vote.

Il demande alors à voix haute et claire s'il y a encore dans la salle des électeurs qui n'ont pas voté. Si oui, il les invite à le faire sans délai. En effet, « *un électeur ayant pénétré dans la salle de vote avant l'heure de clôture du scrutin, peut déposer son bulletin dans l'urne après cette heure* » (article R 57 du code électoral).

Aussitôt après, il déclare : « **le scrutin est clos** ».

L'heure de clôture est alors portée sur le procès-verbal.

Le Président laisse **les portes** du bureau **ouvertes** pour permettre au public d'assister au dépouillement.

Avant d'ouvrir l'urne, le Président fait **compter** par un **assesseur titulaire le nombre des émargements**.

Dès que le comptage des émargements est réalisé et avant que le Président n'ouvre l'urne, le nombre d'émargements est porté en toutes lettres à la fin de la liste d'émargement.

La liste d'émargement est aussitôt signée par **le Président, les assesseurs titulaires et le secrétaire** (article L 65 du code électoral).

1 – Les scrutateurs

A 20 heures, le chef de secteur et le secrétaire prendra soin, avant de faire entrer les scrutateurs dans la salle, de ranger tous les bulletins et enveloppes.

Les scrutateurs s'installent aux tables de dépouillement et leurs noms et prénoms sont inscrits sur les procès-verbaux.

Le nombre de tables de dépouillement doit être égal au nombre d'isoloirs installés dans le bureau.

A défaut de scrutateurs en nombre suffisant, les membres du bureau de vote peuvent participer au dépouillement, ainsi que les délégués des candidats électeurs dans la commune (article R 64 et R 65 du code électoral).

2 – L’ouverture de l’urne ou des urnes

Le Président titulaire procède à l’ouverture de l’urne en compagnie des membres du bureau (assesseurs titulaires et secrétaire).

Le Président compte les enveloppes trouvées dans l’urne avec les assesseurs titulaires (**et eux seuls**). Le nombre d’enveloppes doit être identique à celui des signatures comptées sur la liste d’émargements. En cas de différence, le bureau doit recommencer le décompte. Si elle subsiste, il en est fait mention au procès-verbal.

Le Président et les assesseurs titulaires disposent les enveloppes de scrutin, centaine par centaine, dans les grandes enveloppes.

Chaque enveloppe de centaine est cachetée et signée par le Président du bureau de vote et au moins deux assesseurs.

Sur chaque enveloppe de centaine est indiqué le nombre exact d’enveloppes de vote qu’elle contient, ainsi que le numéro de la table qui assure le dépouillement.

A chaque table de dépouillement, une enveloppe de centaine et les deux feuilles de dépouillement sont remises aux scrutateurs.

3 – Le dépouillement

Lorsqu’une enveloppe de centaine est déposée par le bureau sur la table de dépouillement, les scrutateurs doivent tout d’abord s’assurer du nombre : 100 enveloppes dans l’enveloppe de centaine. S’il s’agit du dernier paquet, le nombre annoté doit être identique au nombre d’enveloppes trouvées.

Ensuite, le dépouillement peut commencer. L’un des scrutateurs extrait le bulletin de l’enveloppe et le transmet déplié à un autre scrutateur qui lit à voix haute le nom du candidat porté ensuite, sous forme de bâton, par les deux autres scrutateurs, sur les feuilles de dépouillement.

En cas de doute sur la validité d’un bulletin, les membres du bureau doivent être appelés immédiatement par les scrutateurs. Ils sont seuls habilités à juger du motif de nullité. Ils signent ensemble l’enveloppe qui contenait le bulletin nul en y apposant le n° correspondant à la nullité.

A chaque centaine dépouillée, le secrétaire doit récupérer les documents suivants :

- Les enveloppes de centaine, les enveloppes utilisées à ranger dans celle réservée à cet effet, les bulletins à jeter,
- Les deux grandes feuilles de dépouillement de la centaine dépouillée (trois centaines peuvent figurer sur les deux grandes feuilles) et l’état récapitulatif des bulletins nuls, doivent être signés obligatoirement des quatre scrutateurs. Tous les bulletins nuls et les enveloppes les contenant sont signés par le Président, les assesseurs titulaires et le secrétaire. Ils doivent porter le motif de nullité (numéro) (article L 66) et être agrafés à l’une des deux feuilles de dépouillement (celle destinée à la Préfecture).

Le chef de secteur doit, au fur et à mesure du dépouillement d'une centaine, inscrire les résultats sur les états récapitulatifs.

Les bulletins nuls et blancs sont comptabilisés à part.

Ils sont agrafés à la feuille de dépouillement destinée à la Préfecture.

4 – Les procès-verbaux

Les DEUX procès-verbaux établis par le chef de secteur doivent être signés par le Président, les assesseurs titulaires, le secrétaire et tous les délégués titulaires présents.

Les résultats du bureau ne peuvent pas être proclamés par le Président avant l'établissement définitif et la signature des procès-verbaux (article R 67 du code électoral).

Si l'un des assesseurs ou délégués refuse de signer les procès-verbaux, le refus et son motif doivent être mentionnés sur les deux procès-verbaux (observations).

Le Président proclame les résultats définitifs du bureau à haute voix. Cette annonce doit comporter obligatoirement :

- **Le nombre des électeurs inscrits**
- **Le nombre de votants d'après la liste d'émargement**
- **Le nombre de votes nuls**
- **Le nombre de votes blancs**
- **Le nombre de suffrages exprimés**
- **Le nombre des suffrages obtenus par chaque binôme.**



Le nombre total des voix obtenues par l'ensemble des binômes doit être égal au nombre des suffrages exprimés.

Les résultats sont affichés obligatoirement à l'entrée du bureau de vote (remarque : un éventuel « oubli » de cette procédure est un motif d'annulation de l'élection).

Tableaux de résultats : 3 formulaires (1 pour affichage dans le bureau, 1 destiné au Président pour remise à Monsieur le Maire en salle multimédia, 1 pour le bureau centralisateur).

La liste d'émargement doit être arrêtée et signée par le Président, les assesseurs titulaires et le secrétaire (chef de secteur ou secrétaire qui est électeur à Saint-Germain-en-Laye).

5- Les dossiers à constituer avant le départ au bureau centralisateur

Avant de quitter le bureau de vote, deux dossiers sont constitués dans l'enveloppe et la boîte prévues à cet effet.

1) L'enveloppe « Préfecture »

- UN procès-verbal,
- UN exemplaire des feuilles de dépouillement des centaines auxquelles sont agrafées les enveloppes contenant les bulletins nuls ou les bulletins non recevables, **signés chacun par les membres du bureau et portant le chiffre correspondant au motif de nullité,**
- **La** liste des cartes d'électeurs en retour,
- **Les** listes d'émargements (exemplaires originaux du Président)

2) L'enveloppe « Mairie »

- UN procès-verbal,
- UN exemplaire des feuilles de dépouillement **SANS** les enveloppes des bulletins nuls, et le récapitulatif des bulletins nuls
- **La** liste des cartes d'électeurs en retour
- **L'enveloppe** contenant les cartes d'électeur non remises
- **La** liste des procurations,
- **Les** photocopies des volets de procurations,
- UN exemplaire du tableau récapitulatif des résultats du bureau

La liste d'émargement (exemplaire bureau de l'administration) peut rester dans la boîte « administrative ».

6 – Rappel des signatures

- **La liste d'émargement** : le Président titulaire, les assesseurs titulaires et le secrétaire,
- **Les deux procès-verbaux** : le Président, les assesseurs titulaires et le secrétaire, les éventuels délégués de candidat présents
- **Les feuilles de dépouillement par centaine (3 centaines maximum)** : les quatre scrutateurs,
- **Les bulletins blancs et nuls et les enveloppes les contenant** : le Président titulaire, les assesseurs titulaires et le secrétaire,
- **La liste des cartes en retour** : le Président titulaire, les assesseurs titulaires et le secrétaire, les électeurs ayant retiré leur carte
- **L'enveloppe contenant les cartes non remises** : le Président titulaire, les assesseurs titulaires et le secrétaire
- **La liste des procurations** : le Président titulaire, les assesseurs titulaires et le secrétaire, les électeurs mandataires qui se sont présentés pour voter.

RECAPITULATIF

QUI SIGNE QUOI ?

DOCUMENTS	Président titulaire	Assesseurs titulaires	Secrétaire	Délégués	Scrutateurs	Electeurs
La liste D'émargement	X	X	X	/	/	/
Les 2 exemplaires du procès-verbal	X	X	X	X	/	/
Les feuilles de dépouillement	/	/	/	/	X	/
Les bulletins blancs et nuls et les enveloppes	X	X	X	/	/	/
Les deux listes des cartes en retour	X	X	X	/	/	X
L'enveloppe contenant les cartes d'électeur non remises	X	X	X	/	/	/
Liste des procurations	X	X	X	/	/	X

V **FIN DES OPÉRATIONS**

Le matériel doit être correctement rangé dans les caisses (administrative et alimentaire) et rendu dans l'état d'origine.

MERCI DE REMETTRE AVEC SOIN LES ENVELOPPES QUI SERVENT POUR LE 2^{ème} TOUR ET D'AUTRES SCRUTINS, DANS L'ENVELOPPE PRÉVUE À CET EFFET, DANS L'URNE (la Préfecture n'en redonne pas d'autres).

DÉPART AU BUREAU CENTRALISATEUR

Après la fermeture du bureau de vote, le Président et le chef de secteur se rendent l'Hôtel de Ville tout d'abord, au bureau centralisateur (salon de réception), puis en salle multimédia (pour le Président) :

- le Président signe les procès-verbaux du bureau centralisateur (salon de réception) puis il remet un exemplaire de la feuille de résultats de son bureau de vote (salle multimédia)
- le chef de secteur remet les enveloppes « Préfecture » et « mairie », et soumet à la vérification l'ensemble des documents.

Une fois tous les procès-verbaux définitivement validés par le bureau centralisateur, le Maire proclame les résultats définitifs de la commune.

BON COURAGE À TOUTES ET À TOUS !