

ÊTRE MEMBRE D'UN BUREAU DE VOTE

✓ MISSIONS ET ORGANISATION
D'UN BUREAU DE VOTE



Edition 2022

✓ 1 - L'agencement du bureau de vote p 3-4

- 1 - L'accessibilité
- 2 - L'affichage
- 3 - Le matériel des opérations de vote
- 4 - Le matériel de protection COVID-19

✓ 2 - Les membres du bureau de vote p 5-7

- 1 - Le président
- 2 - Les assesseurs
- 3 - Le secrétaire

✓ 3 - Les autres acteurs p 8-9

- 1 - Les délégués
- 2 - Les scrutateurs
- 3 - L'employé de bureau de vote

✓ 4 - Le vote p 10-12

- 1 - Le premier électeur et l'ouverture du scrutin
- 2 - Le vote de l'électeur
- 3 - Cas particuliers

✓ 5 - Le dépouillement p 13-16

- 1 - La clôture du scrutin
- 2 - Les comptages
- 3 - Pendant le dépouillement
- 4 - Dès la fin du dépouillement

✓ 6 - Les adresses utiles p 17

- 1 - Les Mairies d'arrondissement
- 2 - Le Service des Mairies d'arrondissement
- 3 - Le Tribunal Judiciaire

✓ 1.1- L'accessibilité (code électoral L62-2, D56-1)

Les locaux des bureaux de vote sont obligatoirement aménagés afin de permettre l'accessibilité, le jour du scrutin aux personnes handicapées, quel que soit leur handicap.

✓ 1.2- L'affichage (code électoral L 51, R 56)

▣ À l'extérieur

Les affiches de propagande des différents candidats sont disposées sur les panneaux positionnés à côté de chaque lieu de vote. Les emplacements sont attribués aux listes candidates dans l'ordre de l'état des listes arrêté par le ministre de l'intérieur.

▣ À l'intérieur

Plusieurs documents doivent être affichés à l'intérieur du bureau de vote :

- Dispositions du code électoral relatives au secret et à la liberté du vote
- L'« Avis aux électeurs » (cas de bulletins nuls et bulletins blancs)
- Rappel des pièces d'identité admises au moment du vote
- Le texte du décret portant convocation des électeurs
- L'arrêté préfectoral retardant l'heure de clôture du scrutin.

✓ 1.3 - Le matériel des opérations de vote

▫ La table de décharge

On y dépose les enveloppes et bulletins de vote mis à disposition des électeurs à leur arrivée en respectant l'ordre d'attribution des emplacements d'affichage et dans le sens de circulation de l'électeur.

▫ Les isoloirs

Le bureau de vote comprend un isoloir par tranche de 300 électeurs inscrits sur la liste électorale du bureau, dont un destiné à l'accueil des personnes à mobilité réduite.

▫ La table de vote

On y dépose l'urne transparente ainsi que tous les documents officiels relatifs au scrutin.

▫ Les tables de dépouillement

Elles sont disposées au terme des opérations de vote de telle sorte que les électeurs puissent circuler autour. Leur nombre ne doit pas être supérieur à celui des isoloirs.

✓ 1.4 - Le matériel de protection COVID-19

Des équipements de protection individuels (masques, gel hydro alcoolique) sont mis à disposition des électeurs qui n'en disposent pas et des personnes participant à l'organisation et au déroulement du scrutin.

Chaque bureau de vote est composé d'un président, d'au moins deux assesseurs et d'un secrétaire (à distinguer de l'employé de mairie voir 2.3). Il n'est pas indispensable que tous les membres siègent en permanence, mais outre le président ou son suppléant, un assesseur doit être présent en permanence (code électoral L.62, R.42, R.45, R.61).

✓ 2.1 - Le président (code électoral L.62, R.42, R.45, R.61, R.43)

C'est obligatoirement un élu ou un électeur de la commune.

Il est présent au bureau de vote 30 minutes avant l'ouverture du bureau prévue à 8 heures et à la clôture du scrutin (20h).

Il a seul la police de l'assemblée. Il veille à ce que les opérations se déroulent dans le calme et dans l'ordre. Toute discussion et délibération des électeurs sont interdites à l'intérieur des bureaux de vote.

Le président peut choisir un suppléant qui exerce toutes ses attributions en cas d'absence. Le suppléant est alors le plus âgé des assesseurs ou choisi parmi les électeurs de la commune.

Missions

Le président est responsable/garant :

- du bon déroulement des opérations de vote et de dépouillement.
- de l'organisation et de l'agencement matériel du bureau de vote.
- de la vérification de la carte d'électeur et de la pièce d'identité. La liste des pièces d'identité autorisées est affichée dans le bureau de vote.
- des bulletins de vote déposés dans la salle.
- d'apporter en Mairie d'arrondissement, avec l'employé du bureau de vote, à l'issue du dépouillement, les documents à transmettre en préfecture (voir partie 4.4).

✓ 2.2 - Les assesseurs (code électoral R44)

Chaque liste ou candidat régulièrement déclaré peut désigner un assesseur et un suppléant, parmi les électeurs du département.

Des assesseurs peuvent être désignés par le maire parmi les conseillers municipaux ou les électeurs de la commune.

En cas d'insuffisance, les assesseurs peuvent être désignés parmi les électeurs présents selon l'ordre de priorité suivant :

l'électeur le plus jeune puis l'électeur le plus âgé.

Un assesseur et son suppléant ne peuvent siéger en même temps.

Missions

- Ils surveillent et assurent la régularité et la sincérité des opérations de vote.
- Ils vérifient que les bulletins et les enveloppes sont en nombre suffisant.
- Ils vérifient l'identité des électeurs selon la liste des pièces affichée dans le bureau de vote.
- Ils tamponnent la carte d'électeur.
- Ils font signer les électeurs sur la liste d'émargement.
- Ils signent la liste d'émargement à la clôture du scrutin.
- Ils signent le procès-verbal et les documents liés au dépouillement (bulletins nuls, bulletins blancs...).
- Les assesseurs suppléants peuvent participer au dépouillement.

✓ 2.3- Le secrétaire

Le secrétaire est désigné par le président et les assesseurs parmi les électeurs de la commune. En cas d'absence, il est remplacé par l'assesseur le plus jeune. Il n'a qu'une voix consultative dans les délibérations du bureau de vote.

Les délégués, scrutateurs et l'employé de mairie ne font pas partie du bureau de vote ; en revanche, ils participent au contrôle et au bon déroulement des opérations de vote.

✓ 3.1 - Les délégués (code électoral R.47 et R.67)

Ils sont désignés par les listes ou les candidats.

Chaque liste ou candidat a le droit d'exiger la présence permanente (ou ponctuelle) dans chaque bureau de vote d'un délégué choisi parmi les électeurs du département. Un même délégué peut l'être auprès de plusieurs bureaux de vote.

Les délégués n'étant pas membre du bureau de vote, ils ne peuvent pas prendre part aux délibérations même à titre consultatif.

Le suppléant d'un assesseur d'un bureau de vote peut être désigné comme délégué dans d'autres bureaux de vote.

Missions

- Ils surveillent toutes les opérations de vote et peuvent être présents jusqu'à la proclamation des résultats.
- Ils peuvent à tout moment demander l'inscription au procès-verbal de toute observation relative aux dites opérations.
- Ils doivent signer le procès-verbal lors de leur passage.
- Ils peuvent participer au dépouillement.

✓ 3.2 - Les scrutateurs (code électoral L.65, R.64 à R.66)

Les scrutateurs sont obligatoirement électeurs. Ils sont choisis par le bureau parmi les électeurs volontaires présents et sachant lire et écrire le français.

Ils peuvent également être désignés par les candidats ou les listes en présence ou, s'ils sont en nombre insuffisant, pris parmi les membres du bureau.

À noter que chaque candidat ou chaque liste ne peut avoir plus d'un scrutateur par table.

Les noms, prénoms et dates de naissance des scrutateurs sont communiqués au président 1 heure avant la clôture du scrutin et inscrits au procès verbal.

Missions

- Ils sont chargés d'effectuer le dépouillement des votes.
- Ils doivent signer les feuilles et récapitulatifs de dépouillement.

✓ 3.3- L'employé de bureau de vote

L'employé de bureau de vote est un agent municipal. Il assure le lien entre le bureau de vote et la centralisation en mairie.

Missions

- Il installe le bureau de vote avant l'ouverture du scrutin.
- Il assiste les membres du bureau tout au long des opérations de vote et de dépouillement.
- Il gère la remise des cartes en retour.
- Il rapporte en Mairie d'arrondissement, avec le président, à l'issue du dépouillement, les documents à transmettre en préfecture (voir partie 4.4).

En cas de besoin, et sous réserve d'être électeur de la commune, il peut faire fonction de secrétaire du bureau de vote (voir partie 2.3).

✓ 4.1 - Le premier électeur et l'ouverture du scrutin (code électoral L.63)

L'urne reste ouverte jusqu'à l'arrivée du premier électeur qui doit constater que celle-ci est bien vide. Ensuite le président ferme l'urne et remet la 2ème clé à l'assesseur tiré au sort.

Chacun des détenteurs de clé doit veiller à être présent lors de la fermeture du scrutin.

Les opérations de vote peuvent alors commencer.

Les clés de l'urne

L'urne est fermée au moyen de 2 clés. Il est impératif que les 2 clés restent en permanence dans le bureau et soient détenues par 2 personnes différentes. En cas d'absence momentanée, bien laisser la clé au suppléant.

✓ 4.2 - Le vote de l'électeur – l'opération de vote (code électoral R.60)

Chaque électeur doit prendre une enveloppe et les bulletins présents sur la table pour préserver le secret du vote.

Ensuite, il doit obligatoirement :

- passer seul dans un isolement (sauf exception) pour effectuer son choix en respectant le secret du vote ;
- présenter une pièce d'identité à la table de vote (la liste des pièces d'identité autorisées est affichée dans le bureau de vote).

Les assesseurs vérifient alors que l'électeur est bien inscrit sur la ou les liste(s) d'émargement ;

- remettre son bulletin dans l'urne, le président fait procéder alors au vote « solennel » et prononce « a voté » ;
- signer la liste d'émargement.

✓ 4.3 - Cas particuliers au moment du vote

- L'électeur n'est pas inscrit sur la liste principale ou sur la liste complémentaire :

En premier lieu, demander à l'employé de bureau de vote de faire une vérification auprès du bureau centralisateur. Quelle que soit la raison invoquée, le président n'a pas le droit d'inscrire un électeur sur la liste. Seule une inscription judiciaire est possible dans la journée, la personne doit alors se rendre en Mairie d'arrondissement ou au Tribunal judiciaire puis se présenter à nouveau en bureau de vote pour procéder au vote.

- L'électeur n'a pas de pièce d'identité :

il est obligatoire de présenter une des pièces d'identité mentionnée sur la liste affichée en bureau de vote. À noter que la carte d'électeur n'est, en revanche, pas indispensable pour voter, sous réserve d'être inscrit sur la liste électorale.

- L'électeur est dans l'impossibilité de signer :

Il peut choisir un électeur qui signe à sa place et inscrit la mention « l'électeur ne peut signer lui-même ».

- Le vote par procuration :

Le mandant est l'électeur qui donne procuration.
Le mandataire est l'électeur qui reçoit la procuration.
Il peut disposer de deux procurations dont une maximum établie en France.

La mention « donne procuration à », suivie du nom du mandataire figure sur la liste d'émargement à côté du mandant. Il suffit au mandataire de présenter sa pièce d'identité pour voter.

Si le mandant se présente avant le mandataire, il peut exercer son droit de vote. La procuration devient caduque pour ce tour de scrutin.

En cas de présence simultanée du mandant et mandataire, le mandant est prioritaire.

Si un mandataire se présente, et que vous constatez que la mention « donne procuration à » n'est pas portée sur la liste d'émargement en face du mandant, l'employé de bureau de vote téléphone en Mairie avant toute décision sur le vote du mandataire.

Commission de contrôle des opérations de vote :

Elle veille à 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. Elle peut accéder à tout moment au bureau de vote pour assurer ses missions de contrôle et de conseil.

✓ 5.1 - La clôture du scrutin

À l'heure de la fermeture du bureau de vote (20h à Lyon), le président doit demander si quelqu'un dans la salle ou dans une file d'attente désire encore voter. Il fait alors procéder au vote puis déclare le scrutin clos (il peut fermer la porte pour concrétiser cette clôture).

Le dépouillement peut alors commencer. La porte doit être ouverte pour laisser libre accès au public, les opérations de dépouillement étant publiques.

✓ 5.2 - Les comptages

Les assesseurs procèdent au comptage des émargements sur la liste. Le total est inscrit en fin de liste et la liste est signée par les membres du bureau.

Puis l'urne est ouverte, le président, les assesseurs et le secrétaire comptent les enveloppes et les regroupent par paquet de 100.

Le président remplit et numérote chaque enveloppe de centaine.

Elles sont signées par les membres du bureau puis replacées dans l'urne qui doit rester visible par l'assemblée.

Si le nombre d'émargements et le nombre d'enveloppes ne sont pas identiques, les assesseurs effectuent un nouveau comptage des émargements. Si le problème persiste (un émargement a pu être oublié), commencer le dépouillement, la différence sera annotée en page 2 du procès verbal.

✓ **5.3 - Pendant le dépouillement (code électoral R.63,R.64, R.65-1)**

Le président a la responsabilité de veiller au bon déroulement des opérations.

Le président désigne au moins quatre scrutateurs par table (pas plus de tables que d'isoloirs).

Un membre du bureau de vote peut devenir scrutateur si nécessaire.

Les scrutateurs doivent être assis.

Chacun doit pouvoir circuler librement autour des tables de dépouillement.

Le président remet les feuilles de pointage à deux scrutateurs par table, les deux autres dépouillent.

Il faut dépouiller centaine par centaine (on ne commence une centaine que lorsque la précédente est terminée).

Les votes blancs, (bulletins de couleur blanche dépourvus de toute mention et enveloppes vides) sont décomptés séparément des votes nuls et annexés au procès-verbal.

En revanche, ils n'entrent pas en compte dans la détermination des suffrages exprimés.

Vérifier que l'addition des voix obtenues par les candidats est égale au total des suffrages exprimés, lesquels ajoutés aux nuls et aux blancs égalent le nombre des votants, soit cent.

Les votes blancs, les enveloppes ou les bulletins nuls trouvés sans enveloppe doivent être signés par les membres du bureau. Pour les bulletins nuls, inscrire sur chaque bulletin ou enveloppe le cas de nullité. Ensuite, mettre les nuls dans l'enveloppe des nuls. L'enveloppe des nuls et celle des bulletins blancs doivent être rapportés en Mairie le soir du scrutin.

Résultats de la première centaine

L'employé de bureau de vote doit impérativement téléphoner à la Mairie pour transmettre le résultat de la première centaine.

✓ **5.4 - Dès la fin du dépouillement (code électoral R.67)**

Totaliser les résultats et, depuis le bureau de vote, les téléphoner immédiatement à la Mairie d'arrondissement. Le secrétaire du bureau de vote établit le procès-verbal, en présence des électeurs, en double exemplaire et les fait signer par les membres du bureau.

Toute observation sur les opérations électorales doit figurer dans la partie « observations » en page 4 du procès-verbal.

Le président et l'employé de bureau de vote doivent rapporter à la Mairie d'arrondissement :

- le cartable,
- les deux procès-verbaux,
- la ou les listes d'émargement signée(s) par les membres du bureau,
- les feuilles de dépouillement,
- l'enveloppe des nuls,
- l'enveloppe des blancs,
- la liste des cartes en retour et les cartes d'électeurs non remises.

Le procès-verbal du bureau centralisateur

Le président doit également se rendre à la Mairie d'arrondissement afin de signer le procès-verbal du bureau centralisateur. L'urne refermée et les isolements doivent rester sur place.

✓ 6.1 - Les Mairies d'arrondissement

Mairie du 1^{er}
2 place Sathonay - 04 72 98 54 04

Mairie du 2^e
2 rue d'Enghien - 04 78 92 73 00

Mairie du 3^e
215 rue Duguesclin - 04 78 95 83 50

Mairie du 4^e
133 bd. de la Croix-Rousse - 04 72 98 23 50

Mairie du 5^e
14 rue Dr Edmond Locard - 04 72 38 45 50

Mairie du 6^e
58 rue de Sèze - 04 72 83 15 00

Mairie du 7^e
16 place Jean Macé - 04 72 73 68 00

Mairie du 8^e
12 av. Jean Mermoz - 04 72 78 33 00

Mairie du 9^e
6 place du Marché - 04 72 19 81 81

✓ **6.2 - Le Service des Mairies d'arrondissement**
04 72 10 30 27 - 04 72 10 38 03 - 04 72 10 55 34

✓ **6.3 - Le Tribunal Judiciaire**
67 rue Servient (Lyon 3^e) - 04 72 60 75 75

