

MEMENTO

SECRETAIRE DE BUREAU DE VOTE

I - Désignation : Le secrétaire, en sa qualité d'électeur de la commune, peut être désigné par le président du bureau de vote et les assesseurs (R42) ou choisi par le maire avant l'ouverture du scrutin (circulaire du 16/1/2020). Même s'il est membre du BV, le secrétaire n'a qu'une voix consultative.

Le secrétaire doit être présent au bureau de vote à **7h30**.

II – Missions :

1) Avant l'ouverture du scrutin, le secrétaire participe à la préparation matérielle du bureau de vote :

- Il aide le président à aménager le local de vote (pose des affiches, des flèches directionnelles, du numéro du BV à l'entrée du bureau).
- Il vérifie avec le président la bonne disposition du matériel de vote en respectant 3 règles : la table de vote ne doit pas être masquée à la vue du public, la table de décharge où sont déposés bulletins de vote et enveloppes doit respecter le sens de circulation de l'électeur et doit être sous la surveillance continue d'un membre du bureau, les isolements sont placés de façon à ne pas dissimuler au public les opérations électorales.
- Il vérifie avec le président la complétude des principaux documents de la sacoche : PV des opérations de vote (2 exemplaires), liste d'émargement, feuilles de pointage (2 exemplaires), enveloppes de centaine, enveloppes des blancs et des nuls, registre des procurations, PV de remise des cartes en retour et enveloppes des cartes en retour.

2) Durant la journée de scrutin, le secrétaire participe au bon déroulement des opérations de vote :

- Il est chargé d'établir le procès-verbal des opérations de vote. Il peut commencer à le remplir dans la matinée en mentionnant la composition du BV, l'identité des délégués des candidats ou listes ; une heure avant la clôture du scrutin, il relève l'identité des scrutateurs choisis par le président.
- Il aide le président à faire le relevé de participation horaire

- En tant que membre du BV, il participe à la surveillance de la table de décharge : il alerte le président en cas de manquements de bulletins de vote ou de tout acte malveillant.
- Il participe à la gestion des files d'attente pendant ou à la clôture du scrutin
- Il effectue la gestion des cartes en retour : avant de rendre la carte à l'électeur, il lui demande de signer le PV de remise des cartes et de donner sa nouvelle adresse ou de confirmer l'actuelle
- Il aide le président à traiter les inscriptions judiciaires (rajout manuel de l'inscription en fin de liste d'émargement, conservation de la décision du tribunal judiciaire).

3) A la clôture du scrutin :

- Il participe au dépouillement des votes en étant scrutateur
- Il vérifie que le PV des opérations de vote soit bien rempli et comporte toutes les signatures des membres du bureau
- Il vérifie la complétude des documents que le président doit remettre dans la sacoche (2 exemplaires du PV des opérations de vote, liste d'émargement, 2 exemplaires des feuilles de pointage, enveloppes des blancs, enveloppe des nuls, registre des procurations, PV de remise des cartes en retour et enveloppes des cartes en retour).
- Il se rend avec le président au centre de contrôle ou centralisateur.

NOTA : Les chiffres arrêtés par le bureau de vote (inscrits, votants, suffrages exprimés, blancs, nuls) doivent être identiques sur tous les documents susvisés.

IMPORTANT : Le parfait établissement du procès-verbal des opérations de vote ainsi que la vérification des documents à joindre au PV sont la garantie de la régularité des opérations de vote.

MERCI DE VOTRE CONTRIBUTION