# Liste à cocher – Étape par Étape

|  |  |
| --- | --- |
| Se présenter avant 14 heures |  |
| Vérifier le matériel électoral fourni |  |
| Arranger les tables pour un travail efficace du bureau en y plaçant, si ce n’est pas fait les petits chevalets indiquant à quoi vont servir les différentes tables |  |
| Vérifier que les câbles ne soient pas dans le chemin et que l’alimentation électrique fonctionne |  |
| Constituer le bureau au plus tard à 14 heures |  |
| Recevoir les (éventuels) témoins |  |
| Renvoyer les assesseurs surnuméraires éventuels si les autres bureaux dans le même bâtiment sont tous bien complets |  |
| Prêter serment : assesseurs, secrétaire puis président puis (éventuels) témoins |  |
| Compléter le relevé des assesseurs absents |  |
| Répartir les tâches entre les assesseurs |  |
| Recevoir les urnes des présidents de bureau de vote |  |
| Ouvrir les urnes |  |
| S’assurer de la bonne réception des éléments suivants :   * Bureau de dépouillement communal   + Urne   + Registres de scrutin   + Relevé des électeurs absents   + Pièces justificatives liées aux procurations   + 2 exemplaires du procès-verbal du bureau de vote   + Les modèles types du bulletin   + Les bulletins inutilisés   + Les bulletins repris   + Le relevé des assesseurs absents   + Le relevé des électeurs admis * Bureau de dépouillement provincial   + Urne   + Les bulletins inutilisés   + Les bulletins repris |  |
| Signer le récépissé de réception des documents remis au président des bureaux de vote |  |
| Compter les bulletins sans les déplier (sur la tranche) par tas de 50 (5 petits tas de 10 en quinconce) |  |
| Recompter les tas faits par d’autres jusqu’à être certain du nombre |  |
| Écarter les bulletins d’une autre élection et les faire parvenir au bureau concerné (le n°1) |  |
| Insérer les clés USB (si ce n’est pas déjà fait) et allumer les ordinateurs en appuyant sur le bouton |  |
| Encoder, à l’aide du clavier, la clé de décryptage et puis le code du bureau |  |
| Déterminer le PC1 et le PC2 |  |
| Sur le PC2, encoder les numéros des bureaux de vote d’où viennent vos urnes |  |
| Encoder le nombre de bulletins réellement comptés dans chacune des urnes et d’éventuelles observations |  |
| Mélanger les bulletins des différentes urnes quand ils ont tous été comptés |  |
| Classer les bulletins en bulletins valables, blancs, nuls et contestés |  |
| Encoder les bulletins valables dans le logiciel d’aide au dépouillement sur le PC1 et le PC2 |  |
| Tous les 50 bulletins, mettre la pile au coffre-fort comme le système le signale |  |
| Examiner les bulletins contestés et choisir dans quel tas les mettre. Les cacheter en fonction et s’ils sont considérés comme valables, les encoder. |  |
| À la fin de l’encodage des bulletins valables, encoder le nombre de bulletins nuls contenus dans le tas dédié sur le PC1 puis sur le PC2. |  |
| Ensuite, encoder le nombre de bulletins blancs contenus dans le tas dédié sur le PC1 puis sur le PC2. |  |
| Sur le PC2, cliquer sur « fermeture » quand les totaux sont similaires et finalisés |  |
| Encoder les informations des membres du bureau (notamment pour le paiement du jeton de présence) (si cela n’a pas déjà été fait) |  |
| Passer en revue les messages vous invitant à une vérification (heure, nombre de bulletins…) |  |
| Visualiser le PV pour vérifier que vos encodages ont bien été pris en compte |  |
| Éditer le PV numérique en indiquant à l’aide de votre clavier toute observation utile reprise ou non sur le papier servant de « mémo » |  |
| Noter sur l’attestation de conformité des données numériques les codes uniques (checksum et hashCode) et le nombre total de bulletins traités. |  |
| Clôturer définitivement le bureau sur PATSY |  |
| Attendre l’arrêt définitif des ordinateurs avant de retirer les clés USB |  |
| Faire signer les membres du bureau et les témoins sur l’attestation de conformité des données numériques |  |
| Amener les deux clés USB au bureau communal / de canton avec l’attestation de conformité des données numériques |  |
| Faire vérifier par le bureau de circonscription vos clés USB et les encodages |  |
| Pendant ce temps, les assesseurs peuvent rassembler le matériel dans les enveloppes et les sacs prévus (sans les sceller). |  |
| Retourner clôturer les opérations ou effectuer les modifications demandées par le bureau de circonscription |  |
| Une fois votre PV validé par le bureau de circonscription, sceller les enveloppes et les sacs |  |
| Amener ceux-ci à l’endroit indiqué par le bureau communal ou de canton |  |
| Ranger le local dans la même configuration qu’il était à votre arrivée |  |
| Remercier chaleureusement les assesseurs pour le travail effectué |  |