



Direction générale des affaires  
institutionnelles et des communes  
(DGAIC)

Direction des affaires communales  
et droits politiques

Bureau électoral cantonal

Rue Cité-Derrière 17  
1014 Lausanne

**Aux bureaux électoraux communaux  
et aux greffes municipaux**

Lausanne, le 3 septembre 2024

## Votation fédérale du 24 novembre 2024

Madame la Présidente, Monsieur le Président,  
Madame la Secrétaire municipale, Monsieur le Secrétaire municipal,

Vous trouverez, ci-après, les principales informations relatives à la votation fédérale du 24 novembre 2024.

<b>1.</b>	<b>AVANT LE JOUR DU SCRUTIN .....</b>	<b>2</b>
1.1.	MISES A JOUR DES COMPTES UTILISATEURS DANS VOTELEC .....	2
1.2.	TRANSFERT DU REGISTRE DU CORPS ELECTORAL ET COMMANDE DE MATERIEL DE RESERVE.....	2
1.3.	MUTATIONS APRES LE TRANSFERT DU REGISTRE DU CORPS ELECTORAL .....	2
1.4.	CONSULTATION DU REGISTRE DU CORPS ELECTORAL ET TRANSMISSION DES DONNEES.....	3
1.5.	RECEPTION DU MATERIEL PAR LES MEMBRES DU CORPS ELECTORAL .....	3
1.6.	VOTE DES MALADES .....	3
1.7.	GESTION DES VOTES PAR CORRESPONDANCE ET ETABLISSEMENT DU PV DU GREFFE .....	3
1.8.	UTILISATION DE VOTELEC ET DE SUISSEVOTE .....	4
<b>2.</b>	<b>LE JOUR DU SCRUTIN .....</b>	<b>5</b>
2.1.	CONTACTS EN CAS DE QUESTIONS .....	5
2.2.	BUREAU ELECTORAL COMMUNAL.....	5
2.3.	GESTION DU VOTE AU LOCAL DE VOTE .....	5
2.4.	ORDRE DE DEPOUILLEMENT DES SCRUTINS.....	5
2.5.	OBSERVATEURS .....	6
2.6.	SECRET DU VOTE .....	6
2.7.	EN CAS DE PROBLEME MAJEUR DE VOTELEC OU D'ANOMALIE INFORMATIQUE.....	7
2.8.	ACCESSIBILITE DES PRESIDENTES ET DES PRESIDENTS DE BUREAUX.....	7
<b>3.</b>	<b>APRÈS LE JOUR DU SCRUTIN .....</b>	<b>8</b>
3.1.	PROCES-VERBAL COMMUNAL.....	8
3.2.	TRANSFERT DES VOTANTS .....	8
3.3.	DESTRUCTION DU MATERIEL DE VOTE .....	8
<b>4.</b>	<b>PROCHAINES ÉCHÉANCES .....</b>	<b>8</b>

## 1. AVANT LE JOUR DU SCRUTIN

### 1.1. Mises à jour des comptes utilisateurs dans Votelec

Nous devons impérativement disposer des coordonnées exactes et à jour des responsables du bureau électoral communal (nom, prénom, téléphone portable et adresse courriel) afin que nous puissions les atteindre en tout temps durant le dépouillement. Nous remercions donc l'administration communale, comme avant chaque échéance, d'actualiser ces données dans Votelec et de créer des comptes utilisateurs aux personnes appelées à dépouiller dans Votelec le jour du scrutin.

[Voici comment procéder](#)

### 1.2. Transfert du registre du corps électoral et matériel de réserve

L'administration communale transfère le registre du corps électoral et procède à la commande de matériel de réserve\* **jusqu'au jeudi 10 octobre 2024 à 17h au plus tard.**

\* matériel spécifique à la votation (bulletins, brochures, position des partis, etc.)

\* et matériel de base (enveloppes de vote, de transmission, carte de vote vierges, etc.)

Veillez à commander suffisamment de matériel de réserve puisque vous devrez produire du matériel de vote aux nouveaux arrivants. Sachez, en outre, que la commande de matériel de vote fédéral en allemand et en italien est aussi disponible dans Votelec mais facultative si vous n'avez aucun électeur qui en fait la demande.

Pour les communes équipées de SuisseVote, veillez à commander suffisamment de bulletins avec cases à cocher, afin de pouvoir procéder à la configuration dans SuisseVote et effectuer quelques tests.

[Voici comment procéder](#)

### 1.3. Mutations après le transfert du registre du corps électoral

Nous vous recommandons de vous référer aux schémas du document *Nouvelles règles de gestion des mutations* qui ont été établis pour décrire les différents scénarios et vous rappelons les éléments suivants :

- Aucune attestation de radiation ne doit être produite par la commune de départ avant l'annonce de la commune d'arrivée (autrement dit, le départ provisoire ne doit pas enclencher l'établissement de l'attestation) ;
- Aucune radiation ne peut avoir lieu durant la semaine qui précède le jour du scrutin ;
- La date de la radiation à inscrire sur l'attestation est la date de départ, sauf si la radiation prend effet le lendemain du jour du scrutin (p. ex. si l'électeur a déjà voté dans la commune de départ ou si le changement de commune a lieu durant la semaine qui précède le scrutin) ;
- Les votes par correspondance sont traités au fur et à mesure par les administrations communales pour assurer le bon fonctionnement des mutations, ceci dès la réception du matériel par les électeurs.

[Voici comment procéder](#)

#### 1.4. Consultation du registre du corps électoral et transmission des données

Toute personne demandant à consulter le registre des membres du corps électoral doit signer une déclaration rappelant que la consultation du registre ne doit viser qu'à la vérification de l'exactitude des données inscrites ainsi que la sanction encourue.

Seuls les partis politiques constitués sous la forme d'une association au sens des articles 60 et suivants du Code civil suisse peuvent requérir auprès de la municipalité la transmission complète ou partielle des données figurant dans son registre du corps électoral. La demande s'effectue par le biais d'un courrier écrit et motivé adressé à la municipalité et les données demandées sont en principe transmises sous la forme d'étiquettes.

[Voici des informations concernant la consultation et transmission des données](#)  
[Voici un modèle de déclaration à faire signer](#) (téléchargement automatique)

#### 1.5. Réception du matériel par les membres du corps électoral

Les membres du corps électoral recevront leur matériel de vote **entre le 28 octobre et le 1<sup>er</sup> novembre 2024**.

#### 1.6. Vote des malades

S'il en fait la demande à l'administration communale jusqu'à l'avant-veille du jour du scrutin, le membre du corps électoral âgé, malade ou infirme peut exercer son droit de vote à domicile ou à son lieu de résidence, pour autant que celui-ci se trouve dans la commune de son domicile politique (art. 21 LEDP).

Le vote a lieu selon les principes du vote par correspondance.

Si le membre du corps électoral ne peut pas écrire, deux personnes assermentées, désignées par l'administration communale, se déplacent pour remplir les bulletins de vote selon les consignes de la personne concernée. Elles inscrivent la date de naissance de cette dernière et, sous la rubrique « signature », elles écrivent très lisiblement leurs propres noms et signent de leurs mains avec la mention « par ordre » ou « p.o ».

#### 1.7. Gestion des votes par correspondance et établissement du PV du greffe

Le greffe municipal ou l'entité désignée par la municipalité est chargé d'ouvrir les enveloppes de transmission et de contrôler la légitimation des membres du corps électoral.

Il est probable que certains votes ne puissent pas être pris en compte à cause de la carte de vote manquante ou erronée (signature manquante, date de naissance croisée avec celle du conjoint, etc.). Les administrations communales sont invitées, lorsque qu'il en est encore temps, à contacter les personnes concernées pour leur proposer de venir corriger leur erreur avant le vendredi précédant le scrutin à 12h00. En revanche, elles ne doivent en aucun cas ouvrir une enveloppe de vote, et ce même s'il est suspecté qu'elle pourrait contenir la carte de vote.

En cas de scrutin multiple, il arrive que les membres du corps électoral mettent des bulletins à l'intérieur puis à l'extérieur de l'enveloppe de vote. Dans ce cas, l'ensemble du matériel doit être considéré comme non pris en considération puisque le secret du vote ne peut plus être garanti.

L'administration communale transmet ensuite les enveloppes de vote au bureau électoral communal en vue du dépouillement avec le PV du greffe. Dans l'intervalle, elles veillent à ce que l'urne contenant les enveloppes de vote soit en permanence sous scellé (cadenas ou autre) jusqu'au dimanche de dépouillement.

Sous chiffre 1 du PV du greffe, le greffe municipal **ne doit inscrire que le nombre des électeurs Suisses (CH-VD-CO)**. C'est cette valeur qui devra être reportée par le bureau électoral communal dans le PV des résultats fédéraux sur Votelec le jour du scrutin.

Sous chiffre 1 également, une rubrique pour le nombre d'électeurs étrangers a été ajoutée au PV du greffe. **Celle-ci ne doit être complétée par le greffe qu'en cas de scrutin communal** et devra être reportée dans le PV des résultats communaux qui ne se saisissent pas dans Votelec

[Voici comment procéder](#)

[Voici le modèle de PV du greffe](#)

### 1.8. Utilisation de Votelec et de SuisseVote

L'application Votelec est accessible pour des tests jusqu'au vendredi qui précède le jour du scrutin à midi. Vos saisies fictives seront automatiquement supprimées avant le dimanche de scrutin.

Le jour du scrutin, l'application Votelec sera ouverte **dès 11h00**. Assurez-vous d'avoir vos codes d'accès (compte utilisateur, mot de passe, téléphone portable pour l'authentification par SMS) pour pouvoir saisir vos résultats.

**Les communes qui sont équipées d'un scanner et du logiciel SuisseVote doivent configurer à l'avance le bulletin de vote au moyen du fichier de configuration disponible dans Votelec > Préparation > Actions échéances. Ce fichier est également disponible directement sous l'onglet Dépouillement. Des tests de dépouillement doivent être effectués plusieurs jours à l'avance au moyen des bulletins de réserve.**

Lors de l'ouverture des enveloppes jaune, il est très important de faire attention à ne pas endommager les bulletins. Si ceux-ci sont endommagé, ils seront automatiquement renvoyés par l'application SuisseVote dans le module de vérification et devront être traités manuellement.

[Voici comment procéder](#)

## 2. LE JOUR DU SCRUTIN

### 2.1. Contacts en cas de questions

Le bureau électoral cantonal se tient à votre entière disposition, y compris le jour du scrutin. Pour toutes les questions pratiques, relevant par exemple de problèmes de dépouillement ou de nature informatique, nous vous invitons à nous téléphoner au 021 316 44 00.

### 2.2. Bureau électoral communal

Le bureau électoral communal se constitue au début de l'année avant le premier scrutin; il est dirigé par le(la) président(e) du conseil communal ou général, **assisté du(de la) secrétaire** et des scrutateurs de ce conseil.

### 2.3. Gestion du vote au local de vote

Les locaux de vote sont **obligatoirement ouverts pendant au moins une heure et fermés à 11 heures**.

Pour assurer le secret du vote, le bureau doit avoir préalablement déposé quelques enveloppes de vote jaunes dans l'urne.

Le bureau doit refuser le vote d'un citoyen qui ne possède pas de carte de vote. Il ne peut en aucun cas créer une nouvelle carte de vote.

[Voici comment procéder](#)

### 2.4. Ordre de dépouillement des scrutins

En cas de scrutin communal, la priorité doit être donnée au scrutin fédéral. Les scrutins peuvent être dépouillés simultanément, pour autant que les ressources le permettent.

Le dépouillement anticipé est possible pour la votation fédérale en prenant les mesures nécessaires pour que le local de dépouillement soit clairement séparé du local de vote jusqu'à la fermeture de celui-ci.

Par ailleurs, nous attirons votre attention sur le fait que certaines communes effectuent le comptage pour la votation fédérale avec un scanner. Dans ce cas, les bulletins sont un peu différents (ils comportent des cases à cocher).

Il arrive qu'un membre du corps électoral, dont un des proches habite la commune voisine, utilise un bulletin avec cases à cocher plutôt qu'un bulletin traditionnel. Nous demandons aux communes concernées d'accepter les deux types de bulletins.

De même, nous vous rappelons que les bulletins fédéraux officiels écrits dans une autre langue doivent aussi être acceptés, tout comme les réponses du membre du corps électoral dans une des langues nationales (oui, ja ou si / non, nein ou no).

## 2.5. Observateurs

Les observateurs sont des délégués désignés par les partis pour assister au dépouillement. Ceux-ci doivent avoir la qualité d'électeur dans la commune et doivent être clairement identifiables (port d'un badge ou autre). Ils n'interviennent en aucun cas dans le processus du dépouillement.

En cas d'anomalie constatée dans les opérations de dépouillement, les observateurs doivent s'adresser au président ou à la présidente du bureau électoral communal.

Le cas échéant, les remarques formulées par les observateurs sont mentionnées dans le procès-verbal de résultats.

Les observateurs doivent se plier aux mêmes règles que les scrutateurs concernant le secret du vote et la non-diffusion des résultats.

Le président ou la présidente du bureau peut expulser du local de vote un observateur qui ne respecte pas les obligations définies ci-dessus ou qui sème le trouble.

## 2.6. Secret du vote

Tout au long du dépouillement, l'ensemble des personnes présentes est tenu par le secret du vote qui est institué par le droit cantonal (art. 17 LEDP).

Il convient de rappeler aux participants, notamment aux citoyens appelés ponctuellement à participer à un scrutin et pas forcément au courant des règles en la matière, qu'ils se doivent impérativement de préserver le secret du vote (pas de communications des résultats à l'extérieur grâce aux téléphones portables et autres tablettes). A cet effet, le bureau électoral cantonal a créé un feuillet d'information « *Les obligations du scrutateur* » que les présidents et les présidentes de bureaux peuvent imprimer et distribuer avant le début du dépouillement.

S'agissant de l'accès des journalistes aux bureaux électoraux, seuls les présidents et les présidentes des bureaux électoraux communaux, en concertation avec les membres de ces bureaux, sont habilités à décider de leur organisation et de la meilleure manière dont ils entendent mener à bien leur mission, notamment s'assurer du secret du vote et de la régularité des scrutins (art. 14 LEDP). Dans ce cadre, ils peuvent décider de refuser aux journalistes l'accès aux lieux non ouverts au public. Le Bureau électoral cantonal recommande en principe de ne pas autoriser l'accès aux pièces où se déroule le dépouillement à proprement parler.

Si, exceptionnellement, un bureau électoral décidait d'accepter la présence de journalistes, il ne devrait le faire que de manière restrictive et moyennant que les journalistes en question s'engagent préalablement, par écrit, à respecter les conditions cumulatives suivantes :

- obtenir l'accord des personnes filmées ;
- se limiter à la prise de plans généraux ;
- ne pas photographier ou filmer des bulletins et des cartes de vote avec le nom du membre du corps électoral et/ou ce qu'il a voté ;
- ne pas divulguer des résultats (même partiels) qui pourraient être entendus ou vus.

[Voici des instructions à distribuer aux personnes amenées à dépouiller](#)

### **2.7. En cas de problème majeur de Votelec ou d'anomalie informatique**

Si le bureau électoral communal connaît des difficultés informatiques, il doit contacter le bureau électoral cantonal pour lui communiquer les résultats par téléphone.

Dans un cas extrême, si le Canton connaît une panne généralisée, la ligne téléphonique 021 316 10 10 vous permettra d'obtenir des renseignements en continu sur l'évolution de la situation et sur les démarches à entreprendre.

#### **Pour les communes équipées d'un scanner et du logiciel SuisseVote :**

Si les résultats qui apparaissent sur l'application SuisseVote sont différents de ceux qui apparaissent sur l'application Votelec, reprocher à l'export des résultats de SuisseVote et à l'import de ceux-ci dans Votelec. Merci d'en informer immédiatement le bureau électoral cantonal des éventuelles anomalies que vous rencontrez.

Si une différence persiste, essayer d'identifier d'où cela provient. S'il est impossible d'identifier la source d'erreur, contacter le bureau électoral cantonal.

### **2.8. Accessibilité des Présidentes et des Présidents de bureaux**

Après la fin des opérations de dépouillement de la commune, les présidents et les présidentes de bureaux doivent conserver leur téléphone portable à portée de main et être joignables jusqu'à la fin du dépouillement cantonal. Il n'est en effet pas exclu qu'un problème soit constaté *a posteriori*.

### 3. APRÈS LE JOUR DU SCRUTIN

#### 3.1. Procès-verbal communal

Les procès-verbaux communaux contenant les résultats de la votation fédérale doivent être imprimés à partir de l'application Votelec, scellés et signés. Veuillez le faire en 3 exemplaires, un pour l'affichage au pilier public, un pour les archives de la commune, un pour l'envoi à la Préfecture. Les procès-verbaux du greffe et du bureau doivent également être envoyés à la préfecture par la poste sans délai. Dans les communes qui ont un scrutin communal, le procès-verbal communal de ce scrutin est joint à l'envoi.

#### 3.2. Transfert des votants

Le transfert des votants n'est pas demandé pour le scrutin du 24 novembre 2024.

#### 3.3. Destruction du matériel de vote

L'ensemble du matériel de vote est conservé par la commune, classé par scrutin et sous la responsabilité de l'administration communale, jusqu'à ce que l'autorisation de le détruire soit donnée.

Tout le matériel de vote de tous les scrutins jusque et y compris celui du **3 mars 2024** peut être détruit. La destruction doit être faite de manière sécurisée.

[ ! ] Les données sur les votants sont aussi concernées (numéros de cartes, a voté ou non, etc.), qu'elles soient sous forme informatique ou papier.

### 4. PROCHAINES ÉCHÉANCES

- **9 février 2025** : votation fédérale
- **18 mai 2025** : votation fédérale
- **28 septembre 2025** : votation fédérale
- **30 novembre 2025** : votation fédérale

Nous vous remercions pour votre précieuse collaboration et de l'attention que vous prêterez à ces lignes et vous prions de croire, Madame la Présidente, Monsieur le Président, Madame la Secrétaire municipale, Monsieur le Secrétaire municipal, à l'assurance de notre parfaite considération.

Vincent Duvoisin



Directeur des affaires  
communales et droits politiques

*Copie : Préfètes et préfets du Canton de Vaud*