Check-list pour les auteurs d’un
référendum facultatif/résolutoire

Récolte des signatures

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1) | Les auteurs d’un référendum, respectivement le comité référendaire, récoltent les signatures :* utilisation du [formulaire](https://www.vs.ch/documents/d/che/formulaire-referendum-fr-def-des-2025) mis à disposition par la Chancellerie d’Etat
 |  |
| 2) | Le comité d’initiative fait contrôler les signatures aux présidents/es des communes et demande les attestations de la qualité de citoyen |  |
| 3) | Les listes des signatures sont classées dans des classeurs par commune et par ordre alphabétique |  |

Dépôt du référendum auprès de la Chancellerie d’Etat

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 4) | Les auteurs du référendum, respectivement le comité référendaire, prennent rendez-vous auprès de la Chancellerie d’Etat pour convenir de la date du dépôt du référendum : CHE-legislation@admin.vs.ch ou +41 27 606 21 00(attention: dernier jour du délai **avant 12 heures**) |  |
| 5) | Indiquer en même temps les coordonnées des auteurs du référendum, respectivement du comité référendaire, et désigner un représentant pour les échanges avec la Chancellerie d’Etat (CHE-legislation@admin.vs.ch) |  |

La Chancellerie d’Etat procède au contrôle des signatures

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 6) | A l’issue du contrôle, une publication intervient au [Bulletin officiel](https://bulletin-officiel.vs.ch/) (aboutissement/ non aboutissement) |  |
| 7) | Les auteurs du référendum, respectivement le comité référendaire, sont informés par courrier postal |  |

En cas d’aboutissement, les démarches pour l’organisation de la votation sont entreprises.