



REPUBLIQUE CENTRAFRICAINE
Unité - Dignité - Travail

AUTORITE NATIONALE DES ELECTIONS



MANUEL DES PROCÉDURES DE RECEPTION ET DE TRAITEMENT DES CANDIDATURES

**Elections présidentielle, législatives, régionales et municipales
Du 28 décembre 2025**

BANGUI / Septembre 2025

CONTEXTE

En prévision des prochaines échéances du processus électoral en cours, l'Autorité Nationale des Elections (A.N.E.) a prévu d'organiser l'opération de réception et traitement des candidatures aux élections présidentielle, législatives, régionales et municipales devant permettre l'établissement des listes des candidats à ces différents scrutins.

Aux termes de l'article 37 de la Loi n°24. 007 du 02 juillet 2024, portant Code électoral de la République Centrafricaine (RCA), l'Autorité Nationale des Elections (A.N.E) est chargée de l'enregistrement des candidatures aux élections présidentielle, législatives, régionales, et municipales et procède à la vérification formelle des pièces constitutives. Après cela, elle les transmet aux juridictions compétentes. L'article 45 de la même loi lui ordonne de publier la liste provisoire des candidats ainsi que celle des rejets et des candidatures multiples, à l'expiration de la période d'enregistrement des candidatures.

Le présent manuel est élaboré pour présenter l'organisation opérationnelle de l'A.N.E. pour une meilleure prise en charge des activités de réception et de traitement des candidatures aux quatre scrutins programmés, le déroulement de ces activités ainsi que les principes de travail devant guider l'appréciation de la recevabilité de chaque candidature à la lumière des exigences légales.

Il est subdivisé en quatre (4) chapitres, à savoir : (I) de l'organisation opérationnelle de l'A.N.E. pour la réception et le traitement des candidatures, (II) du déroulement de l'opération de réception et d'enregistrement des candidatures, (III) de la clôture de dépôt des candidatures et la transmission des dossiers de candidatures aux juridictions, (IV) du contentieux des candidatures.

Chacun des intervenants dans les différentes phases de l'opération d'enregistrement des candidats trouvera dans ce document la description de différentes tâches qui lui sont dévolues, son champ d'action, ses devoirs et responsabilités.

En appui aux procédures, il est conçu et annexé au présent manuel, des fiches et formulaires devant faciliter la déclaration des candidatures par les partis politiques, regroupements politiques et candidats indépendants.

Le plan sommaire ci-dessous donne les grands titres développés dans le présent manuel.

TABLE DES MATIERES

CONTEXTE	1
TABLE DES MATIERES	2
CHAP. 1er: DE L'ORGANISATION OPERATIONNELLE POUR LA RECEPTION ET LE TRAITEMENT DES CANDIDATURES	4
I.1. La stratégie opérationnelle	4
I.2. L'organisation des Panels de réception des dossiers de candidatures.....	4
I.1.1. Au siège de l'A.N.E. à Bangui.....	4
I.1.2. Au niveau des Sous-Préfectures	5
I.3. L'organisation des Panels de traitement informatique des candidatures.....	6
I.4. Supports de travail de l'ensemble des Panels	6
I.5. Installation et aménagement des Panels.....	7
I.6. Composition des Panels et Rôles des membres.....	7
I.6.1. Composition	7
I.6.2. Rôles des membres du Panel.....	7
CHAP. II : DU DEROULEMENT DES ACTIVITES DE RECEPTION, D'ENREGISTREMENT ET DE TRAITEMENT DES CANDIDATURES	10
II.1. Activités préliminaires le premier jour de l'ouverture du Panel.....	10
II.2. Ouverture et fermeture journalières du Panel	10
II.2.1. Ouverture	10
II.2.2. Fermeture	10
II.3. Dispositions particulières aux Panels Sous-Préfectoraux.....	11
II.4. Gestion de la file d'attente.	11
II.5. Procédure d'enregistrement des candidatures	11
II.5.1. Tâches communes aux Panels de réception, vérification et enregistrement des dossiers.....	11
II.5.2. Procédure de réception, vérification et enregistrement des dossiers	12
II.5.3. Pièces à fournir pour la candidature aux différentes élections	12
II.6. Procédure de traitement informatique des candidatures.....	14
II.6.1. Le traitement informatique des candidatures.....	14
II.6.2. L'archivage des dossiers de candidatures	15
II.6.3. Rapports de traitement informatique de candidatures.....	15
II.7. Procédure de correction des erreurs matérielles.....	15
II.8. Procédure de retrait et remplacement des candidatures et de correction et substitution des pièces du dossier	16
CHAP. III : DE LA FERMETURE DU PANEL ET DE LA TRANSMISSION DES DOSSIERS DES CANDIDATURES.....	16
III.1. Fermeture définitive du Panel.....	16

III.1.1. Clôture définitive des opérations.....	16
III.1.2. Rédaction du procès-verbal du déroulement des opérations.....	16
III.1.3. Monitoring et transmission des statistiques du déroulement des opérations.	16
III.2. Archivage et Transmission des dossiers des candidatures et copies.....	17
III.2.1. Procédures d'archivage des dossiers de candidatures	17
III.2.2. Transmission des dossiers des candidatures	18
III.3. Publication des listes provisoires des candidats	18
CHAPITRE IV : DU CONTENTIEUX DES CANDIDATURES	18
IV.1. Gestion des contentieux des candidatures.....	18
IV.2. Exécution des décisions judiciaires	19

CHAP. 1er: DE L'ORGANISATION OPERATIONNELLE POUR LA RECEPTION ET LE TRAITEMENT DES CANDIDATURES

I.1. La stratégie opérationnelle

Pour une bonne prise en charge des activités liées à la réception et au traitement des candidatures de quatre scrutins prévus, l'A.N.E. a opté pour une stratégie de décentralisation qui tient compte de la spécificité de ces scrutins, des délais très court et des exigences techniques liées à leur traitement informatique. Cette stratégie se décline comme suit :

- La réception des dossiers des candidatures des élections présidentielle et législatives se fera à Bangui, au siège de l'A.N.E. ;
- La réception des dossiers des candidatures des élections régionales et municipales se fera aux chefs-lieux des sous-préfectures, dans les locaux des Démembrements Sous-préfecturaux de l'A.N.E. ;
- Le traitement informatique de tous les dossiers de candidatures réceptionnés pour tous les quatre scrutins, se fera à Bangui, au siège de l'A.N.E.

A tous les niveaux, l'A.N.E. constitue des Panels de travail par scrutin, avec possibilité des Sous-Panels et des Equipes de travail par préfectures en fonction de l'ampleur du travail.

La décentralisation de la réception des dossiers au niveau des sous-préfectures présente à la fois des avantages et des inconvénients. Pour cela, des dispositions nécessaires doivent être prises.

Avantages

- Rapprochement des services de l'A.N.E auprès des candidats ;
- Allègement des sous-Panels de réception des candidatures ;
- Accroissement de la capacité opérationnelle de l'ANE face à l'ampleur des dossiers liés à la combinaison de 4 scrutins.

Inconvénients

- Risque élevé d'ingérence des autorités administratives déconcentrées et locales dans la conduite des opérations ;
- Risque de mauvaise coordination des opérations à travers l'absence des membres et cadres de l'A.N.E (centrale) dans certaines localités ;
- Absence/indisponibilité de certains services de l'Etat dans les localités reculées (Tribunal, service de Trésor, etc.) ;
- Exposition des dossiers de candidatures à toute éventualité de vandalisme ;
- Recours aux compétences extérieures provoquant des implications financières ;
- Exposition des missionnaires de l'A.N.E à l'insécurité dans certaines localités qui subissent des menaces.

I.2. L'organisation des Panels de réception des dossiers de candidatures

I.1.1. Au siège de l'A.N.E. à Bangui

Il est installé deux types des Panels au siège de l'A.N.E. : 1 Panel présidentiel et 7 Panels législatifs. Ces Panels sont mis en place autour des Commissaires électoraux, assistés de cadres de l'A.N.E ou autres agents électoraux.

A. Panel Présidentiel

C'est un **Panel unique** constitué de 3 Commissaires électoraux dont le Président de l'A.N.E. qui en assure la Coordination. Ils sont assistés de deux cadres de l'A.N.E. désignés par le Président. Il

est localisé dans la salle de conférence principale, contiguë au bureau du Président de l'A.N.E., comme en 2020.

Ce Panel est chargé de :

- recevoir les candidats et les mandataires des partis politiques désireux d'avoir les informations et la documentation sur la déclaration de candidature, la constitution et le dépôt des dossiers pour l'élection présidentielle ;
- réceptionner, vérifier et enregistrer les dossiers des candidats à l'élection du président de la République et délivrer des récépissés aux candidats et mandataires porteurs des dossiers complets ;
- assurer un bon classement des dossiers réceptionnés et les transmettre au Panel de traitement informatique.

B. Panels législatifs

Il s'agit de 7 Panels législatifs placés chacun sous la coordination d'un Commissaire électoral et constitués selon les 7 régions administratives de la RCA. Des Sous-Panels sont mis en place en fonction du nombre des préfectures composant la région. Chaque Commissaire en charge d'un Panel législatif travaille avec des cadres de l'A.N.E. et, les cas échéants, d'autres agents électoraux provenant de l'extérieur de l'administration électorale, tous désignés par le Président de l'A.N.E.. Chacun de ces Panels législatifs est chargé de :

- recevoir les candidats et les mandataires des partis politiques désireux d'avoir les informations et la documentation sur la déclaration de candidature, la constitution et le dépôt des dossiers pour les élections législatives dans la région concernée ;
- réceptionner, vérifier et enregistrer les dossiers des candidats aux élections législatives pour les circonscriptions de la région concernée et délivrer des récépissés aux candidats et mandataires porteurs des dossiers complets ;
- assurer un bon classement des dossiers réceptionnés et les transmettre au Panel de traitement informatique.

Les Panels législatifs avec leurs Sous-Panels , se présentent comme suit :

- 1) **Panel de la Région des Plateaux**, 2 Sous-Panels : Ombella-Mpoko et Lobaye ;
- 2) **Panel de la Région de l'Equateur**, 4 Sous-Panels : Sangha-Mbaere , Mambere-Kadei, Mambere et Nana-Mambere ;
- 3) **Panel de la Région de Yadé**, 4 Sous-Panels : Ouham, Ouham-Fafa , Ouham-Pende, Lim-Pende ;
- 4) **Panel de la Région de Kaga**, 3 Sous-Panels : Kemo, Nana-Gribizi, Ouaka ;
- 5) **Panel de la Région de Fertit**, 3 Sous-Panels : Haute-Kotto, Vakaga, Bamingui-Bangoran ;
- 6) **Panel de la Région du Haut-Oubangui**, 3 Sous-Panels : Basse-Kotto, Mbomou, Haut-Mbomou ;
- 7) **Panel de la Région de Bas-Oubangui**, 1 Sous-Panels : Bangui.

I.1.2. Au niveau des Sous-Préfectures

Au niveau des 85 sous-préfectures, l'A.N.E. met en place des Panels sous-préfectoraux de réception des candidatures pour les élections régionales et municipales, avec possibilité de s'organiser en deux Sous-Panels de travail pour prendre en charge les deux scrutins.

Les Panels sous-préfectoraux sont supervisés par des cadres dûment mandatés par le président de l'A.N.E.. Ils sont présidés par les Présidents des Délégations sous-préfectorales des élections. Les sous-Panels élections régionales sont gérés par les Chargés des opérations sous-préfectoraux et les

sous-Panels élections municipales par les Rapporteurs sous-préfectoraux. Ils sont appuyés par les autres agents des démembrements de leur ressort.

En ce qui concerne les élections municipales, les circonscriptions sont les arrondissements et les communes. Les membres de ces Démembrements se réunissent au niveau du chef-lieu de la sous-préfecture. Chaque membre de Démembrement appuie le rapporteur dans la réception des dossiers de candidatures aux élections municipales de sa/ses communes. Concernant le cas des communes qui ont plusieurs Démembrements, les membres de ces derniers travaillent collégalement. Exemple : Commune de Mbélima dans la Basse-Kotto.

Quant aux dossiers de candidatures aux élections régionales, ce sont les membres des Démembrements des sous-préfectures qui sont habilités à les réceptionner.

I.3. L'organisation des Panels de traitement informatique des candidatures

Le Panel de traitement informatique des candidatures est établi à Bangui, dans les installations du Centre de Traitement des Données. Il est organisé pour effectuer le traitement informatique de tous les dossiers des candidatures des élections présidentielle et législatives réceptionnés au niveau national et tous les dossiers de candidatures des élections régionales et municipales réceptionnés par les Panels sous-préfectoraux.

Ce Panel est constitué par la Division des opérations électorales, le Centre de Traitement des Données et l'Archiviste qui encadrent ce travail en organisant respectivement la supervision des équipes (Opérations), les opérateurs de saisie(CTD) et les préposés à l'archivage (archiviste).

Pour sa bonne organisation, ce Panel est supervisé par un Cadre technique issu des opérations et nommé par le Président de l'A.N.E.. Il est constitué des équipes techniques de numérisation, de saisie et vérifications des données des candidats.

Dans l'organisation des équipes de saisie, il est tenu compte de la répartition du Panel présidentiel et des sept Panels législatifs pour la prise en charge instantanée des dossiers réceptionnés à Bangui. Dès le début de la transmission des dossiers physiques des élections régionales et municipales, les équipes sont réorganisées par Région.

I.4. Supports de travail de l'ensemble des Panels

Pour le bon déroulement des opérations d'enregistrement des candidatures, les Panels doivent disposer des supports suivants :

- Extrait des listes électorales ;
- Bordereau de réception de candidature ;
- Procès-verbal de non-délivrance de récépissé (rejet) ;
- Récépissé de dépôt de candidatures ;
- Procès-verbal de retrait de candidature ;
- Registre d'enregistrement de candidature ;
- Fournitures de bureau (stylos, colle à papier, encre correcteur, règles graduées, papiers de frappe ...).

Le Panel de traitement informatique nécessite des équipements informatiques et des consommables de numérisation, de saisie informatique et d'impression des documents et des rapports.

I.5. Installation et aménagement des Panels

L'A.N.E. prend toutes les dispositions pour trouver des locaux et des espaces appropriées pour l'installation des tous les Panels tant au niveau de Bangui qu'au niveau des Sous-Préfectures.

Les Panels sont de préférence installés dans les installations de l'A.N.E. ou de ses Démembrements. A défaut, il peut être installé dans un bâtiment public convenable connu de la population et mis à la disposition de l'A.N.E.. Ce bâtiment est identifié et repéré par l'A.N.E. qui en prend possession pour de besoin de son aménagement.

L'aménagement de ces Panels se fait au plus tard deux jours avant le début de réception des candidatures. L'aménagement des Panels e fait de manière à :

- avoir de l'espace pour l'accueil des candidats ou leurs mandataires ;
- faciliter la réception, la vérification et l'enregistrement des dossiers ainsi que leur préarchivage ;
- garantir la sécurité et la sérénité des opérations de vérification et traitement des dossiers.

Le responsable du Panel appuyé par ses collaborateurs, étudie la veille du lancement des activités, la disposition des espaces et des meubles qui facilitent une meilleure prise en charge des activités. A l'occasion, il s'assure que toutes les ressources humaines nécessaires sont disponibles ainsi que tous les documents et outils de travail. Il rappelle à tous ses collaborateurs, le travail à réaliser et la procédure à suivre pour effectuer les tâches du Panel.

I.6. Composition des Panels et Rôles des membres

I.6.1. Composition

Les Panels de réception et traitement des candidatures comprennent, selon le cas, le personnel ci-après :

- un président de Panel jouant le rôle de Coordonnateur ou superviseur du Panel ;
- des réceptionnistes et assistants réceptionnistes (Panel de réception) ;
- des opérateurs de saisie (Panel de traitement);
- des préposés à l'archivage (Panel de traitement).

Le président assure la coordination de l'ensemble des travaux. Il est, selon le cas, le Président de l'A.N.E. pour le Panel Présidentiel, Le Commissaire électoral pour les 7 Panels législatifs, les Présidents des Délégations Sous-prélectorales des élections, pour les Panels des Régionales et municipales, le Superviseur technique pour le Panel de traitement informatique. Ils sont dûment investis de ce pouvoir par le Président de l'Autorité nationale des élections.

Les réceptionnistes et assistants réceptionnistes sont ceux qui travaillent avec le Président du Panel et l'assistent dans la réception, la vérification, l'enregistrement et le classement des dossiers de candidatures. Le nombre varie selon l'ampleur du travail et la décision de leur désignation détermine leur préséance.

I.6.2. Rôles des membres du Panel

A. Le Coordonnateur / Président ou Superviseur du Panel ou chef d'équipe

Il est chargé de (d') :

- Coordonner et superviser l'ensemble des activités du Panel ;
- Aménager le Panel ;
- Veiller à la sécurité du personnel et du matériel électoraux ;
- Rappeler aux autres membres leurs tâches ;

- Superviser la distribution des formulaires aux candidats ou aux mandataires ;
- Donner les explications nécessaires aux candidats ou aux mandataires qui les demandent, sur le remplissage des formulaires ;
- Veiller à la gestion du stock des fournitures, fiches et formulaires ;
- Veiller au bon préarchivage des dossiers des candidats ;
- Assurer la transmission physique des dossiers des candidatures au niveau du Panel de traitement informatique et auprès des destinataires extérieurs au Panel (Siège A.N.E. à Bangui et aux Juridictions compétentes) ;
- Veiller à la bonne répartition de la charge horaire entre les membres affectés au même poste ;
- Maintenir la discipline et le respect des heures de travail par les membres du Panel.

B. Les réceptionnistes et Assistant – réceptionnistes

Ils sont chargés de :

- accueillir les candidats ou les mandataires ;
- vérifier l'identité des personnes qui retirent les formulaires et déposent les dossiers de candidature (candidat ou son mandataire) ;
- donner toutes les informations nécessaires à la constitution du dossier de candidature et au remplissage des fiches et formulaires ;
- remettre les formulaires de déclaration de candidatures aux candidats ou mandataires ;
- recevoir le candidat ou le mandataire porteur d'un dossier de candidature et contrôler le contenu du dossier apporté à sa présence pour s'assurer qu'il contient tous les éléments exigés par la loi ;
- établir et remettre au candidat ou au mandataire porteur d'un dossier incomplet, un PV de non-délivrance de récépissé (PV de rejet de dossier) ;
- si le dossier est complet, vérifier le bon remplissage des formulaires et les pièces jointes annexées aux dossiers de candidature ;
- attribuer un numéro d'ordre de réception du dossier complet dans le registre d'enregistrement et remplir les informations du dossier réceptionné ;
- porter le numéro d'enregistrement du dossier des candidatures de manière visible sur le dossier et chaque feuille du dossier et dans chaque pièce déposée ;
- établir et délivrer au candidat ou au mandataire porteur d'un dossier complet, un récépissé de dépôt de candidatures sur lequel est mentionné le numéro de réception du dossier ;
- délivrer, sur demande du candidat, un procès-verbal de retrait de candidature ;
- assurer le classement, le préarchivage et la conservation des dossiers de candidatures ;
- assister le président du Panel dans l'accomplissement des autres tâches selon les besoins.

Dans le souci de garantir la fluidité et la traçabilité dans la réception des dossiers de candidature, il peut être fait recours à deux ou plusieurs assistants réceptionnistes qui tiennent chacun un registre d'enregistrement des dossiers reçus au Panel. L'attribution du numéro de réception lors du dépôt des dossiers de candidature tient compte de l'ordre d'arrivée, de la date et l'heure de réception. Le numéro du dossier de candidature comprend l'abréviation du scrutin (**PR** = Présidentielle, **LEG** = Législatives, **RE** = Régionales et **MU** = Municipales), suivi du code de la circonscription et du numéro d'ordre de réception du dossier.

NB. 1) Les codes des circonscriptions sont attribués selon les scrutins comme indiqués en annexe. 2) Il n'existe qu'un registre d'enregistrement des candidatures par Préfecture, subdivisé en plage par circonscription pour les élections législatives. De même, il n'existe qu'un registre d'enregistrement par Sous-Préfecture, subdivisé en plages par communes et par arrondissements pour les élections municipales.

Exemple :

- Cas du 1^{er} dossier reçu par le réceptionniste pour les législatives dans la première circonscription, le numéro sera attribué de la manière suivante : **LEG-01-001** (LEG=

- Législatives, **01** = Code de la 1^{ère} circonscription, **001** = Numéro d'ordre de réception du 1^{er} dossier par le réceptionniste) ;
- Cas du 20^{ème} dossier reçu par le réceptionniste pour les municipales dans la circonscription n°13, le numéro sera attribué de la manière suivante : **MUN-13-020** (MUN= Municipales, **13** = Code circonscription n°13 , **020** = Numéro d'ordre de réception du 20^{ème} dossier par le réceptionniste).

C. Les Opérateurs de saisie 'informaticien

Les opérateurs de saisie sont chargés de :

- recevoir du superviseur technique du Panel de Traitement, les dossiers de candidatures provenant de différents Panels de réception et enregistrement.
- inventorier les pièces du dossier et alerter le Superviseur en cas d'anomalies ;
- procéder à la numérisation des pièces du dossier suivant la procédure informatique appropriée ;
- procéder, suivant la procédure d'utilisation du logiciel dédié à ce travail, à la saisie des données du candidat et du numéro de réception des dossiers, tels que renseignés dans le formulaire de déclaration de candidature ;
- vérifier l'exactitude des données saisies et effectuer les corrections nécessaires ;
- imprimer une fiche trace de saisie de chaque candidature ou liste de candidatures sur laquelle il appose sa signature et la joindre dans le dossier saisi ;
- procéder avec le concours du superviseur, aux corrections apportées par le candidat ou mandataire et par les juridictions compétentes dans les délai impartis ;
- mettre en exergue et imprimer les cas de candidatures multiples (doublons) détectés lors traitement ;
- imprimer le rapport journalier contenant les statistiques des dossiers traités, les dossiers multiples, les anomalies éventuelles constatées ;
- sauvegarder quotidiennement les données des candidatures ;
- remettre le rapport au Superviseur technique pour transmission au Président de l'A.N.E. ;
- imprimer le rapport final contenant les statistiques cumulées des dossiers traités ventilées par scrutins et par circonscription, les statistiques de candidatures multiples par scrutin ;
- imprimer pour annexer au rapport final de traitement, les listes des candidatures reçues par scrutin et par circonscription, la liste des candidatures multiples et la liste des dossiers rejetés ;
- exécuter toute autre tâche du Panel lui confiée par le Superviseur selon le besoin.

D. Les Préposés à l'archivage

Sous la supervision de l'archiviste, ils sont chargés de :

- réceptionner les dossiers classés provenant des différents Panels de réception de Bangui et des sous-préfectures ;
- organiser la distribution des dossiers aux équipes de traitement informatique ;
- veiller que les pièces des dossiers de candidats ne se perdent pas ;
- reclasser les dossiers des candidats après le traitement informatique ;
- conditionner les dossiers traiter par scrutin et par circonscription ;
- établir le registre de transmission des dossiers au Conseil constitutionnel pour les candidatures présidentielles et aux tribunaux administratifs pour les élections législatives, régionales et municipales ;
- organiser la transmission progressive des dossiers à ces juridictions ;
- établir le rapport journalier par scrutin, des dossiers reçus des Panels de réception, traités et reclassés, conditionnés et transmis aux juridictions ;
- établir le rapport final indiquant par scrutin et par circonscription, les statistiques cumulées des dossiers reçus des Panels de réception, traités et transmis aux juridictions ;

- recevoir du Bureau de l'A.N.E., la décision de publication des listes provisoires par scrutin et les annexes des listes de candidatures reçues, des candidatures multiples et des dossiers rejetés ;
- Transmettre sans délai cette décision et ses annexes, aux juridictions compétentes pour des fins de contentieux de candidature.

CHAP. II : DU DEROULEMENT DES ACTIVITES DE RECEPTION, D'ENREGISTREMENT ET DE TRAITEMENT DES CANDIDATURES

II.1. Activités préliminaires le premier jour de l'ouverture du Panel

Selon l'art. 42 du Code électoral, la période de dépôt de candidatures aux élections est ouverte trois (03) suivant la convocation du corps électoral et dure dix (10) jours. Passé ce délai, aucune candidature n'est recevable.

A la date fixée par l'A.N.E., le Panels s'ouvre au public à 8h00. Avant l'heure de son ouverture, le président s'assure de :

- La disponibilité de tous les membres ;
- La disponibilité des documents et matériels, le cas échéant, réclamer ce qui manque ;
- L'aménagement des locaux devant abriter les différents postes du PANEL ;
- L'installation de tous les équipements et matériel du PANEL au poste approprié ;
- L'installation de chaque membre à son poste et à l'endroit indiqué dans le local.

Il procède, les cas échéants, au remplacement des membres indisponibles.

II.2. Ouverture et fermeture journalières du Panel

II.2.1. Ouverture

Le Panel est ouvert au public durant toute la période de l'opération de 8 heures à 16h30 heures locales, tous les jours y compris les jours fériés. Les membres doivent être présents chaque jour au poste au moins une heure avant l'ouverture du Panels soit à 7 h 00 heures locales.

Chaque jour à l'ouverture, le président tient un briefing au cours duquel il fait le point de la situation du jour précédent et rappelle aux différents membres du Panel leurs tâches respectives.

La pause des membres est organisée par rotation de manière à assurer le fonctionnement du Panels sans interruption.

II.2.2. Fermeture

A partir de 16h 30 heures locales, les membres du Panels s'occupent du classement des dossiers de la journée en vue de leur transmission au Panel de traitement informatique ou aux juridictions compétentes. Ils établissent un rapport journalier indiquant les statistiques journalières et cumulées des dossiers réceptionnés, vérifiées, transmis, par scrutin et par circonscription. Les statistiques sont envoyées tous les soirs au Commissaire électoral chargé des opérations électorales pour consolidation.

II.3. Dispositions particulières aux Panels Sous-Préfectoraux

Dans la conduite de ces opérations de réception de candidatures au sein des Panels des sous-préfectures, chaque membre de Démembrement sera investi d'un rôle qu'il doit jouer pleinement, tel que spécifié ci-dessous :

Le président est chargé de présider le Panel, signer les récépissés provisoires, collaborer avec les autorités (confondues) et les partenaires (MINUSCA) pour la sécurisation et le bon déroulement des opérations et coordonner l'ensemble des opérations.

Le rapporteur est chargé de réceptionner, vérifier et enregistrer les dossiers des candidats aux élections municipales. Le chargé des opérations est chargé de réceptionner, vérifier et enregistrer les dossiers des candidats aux élections régionales. Dans les communes où il n'y a pas de Panel pour les élections régionales, le chargé des opérations assiste le rapporteur dans la gestion des dossiers de candidatures aux municipales.

Le chargé de logistique a la charge de l'archivage des dossiers déjà déposés sous la supervision du président, tandis que le chargé des finances s'occupe de l'accueil, l'orientation et la remise des formulaires aux candidats ainsi que la gestion de l'affluence.

A la fin de la période de dix jours de réception des dossiers de candidature, les membres des Démembrements, notamment les présidents acheminent immédiatement ces dossiers au niveau de chefs-lieux des préfectures où ils les remettent contre décharges aux membres ou cadres de l'A.N.E superviseurs de la localité pour rapatriement à Bangui.

Le CTD réceptionne tous les dossiers pour traitement et numérisation afin d'obtenir la liste provisoire des candidats aux élections.

II.4. Gestion de la file d'attente.

En cas d'engouement, le Président du Panel organise la file d'attente en tenant compte de l'ordre d'arrivée. Il prend des dispositions pour rendre l'attente sereine et confortable. Il peut recourir à la distribution des jetons d'arrivée pour constater l'ordre entre les candidats sur la file d'attente.

De même, le dernier jour du dépôt à l'heure de la clôture définitive, lorsqu'il y a un nombre important de candidats et des mandataires qui attendent, le président avec le concours des éléments de l'ordre, distribue les jetons selon l'ordre d'arrivée à ceux qui sont présents pour leur prise en charge jusqu'à épuisement de tous les dossiers.

Il appelle les numéros des jetons par ordre croissant et ne peut dépasser le nombre qu'il a distribué. Si un candidat ou un mandataire porteur d'un jeton est absent jusqu'à la fermeture du Panel, son jeton n'est plus valable.

Les jetons sont fabriqués, cachetés et paraphés par le président du Panel. Un jeton raturé ou surchargé perd sa valeur.

II.5. Procédure d'enregistrement des candidatures

II.5.1. Tâches communes aux Panels de réception, vérification et enregistrement des dossiers

Chaque Panel chargé ne peut recevoir que les candidatures du scrutin lui dédié et des circonscriptions sous sa compétence. Pour cela, il va procéder comme suit :

- Recevoir les candidats et les mandataires et leur fournir toute information sollicitée sur la déclaration de candidature et la constitution et dépôt du dossier de candidature ;

- Réceptionner les dossiers des mains des candidats ou de leurs représentants ;
- Vérifier la complétude du dossier ;
- Remettre un récépissé provisoire si le dossier est complet ;
- Etablir un PV de rejet si le dossier est incomplet ;
- Classer les dossiers par circonscription électorale et par formation politique ;
- Remettre les dossiers contre décharge au Panel en charge de numérisation et d'archivage pour les présidentielle et législatives ;
- Transmettre les dossiers numérisés aux Conseil constitutionnel pour ce qui concerne les candidatures à l'élection du Président de la République, ou au Tribunal administratif pour ce qui concerne les candidatures aux élections des Députés à l'Assemblée nationale, des Conseillers régionaux et des Conseillers municipaux.

II.5.2. Procédure de réception, vérification et enregistrement des dossiers

Le candidat ou le mandataire, muni de sa carte d'électeur ou sa carte d'identité, se présente devant au Panel prévu pour le type de scrutin auquel il désire postuler. Il est reçu par le Président du Panel, à défaut de ce dernier, par le réceptionniste qui vérifie son identité et sa déclaration de candidature :

- Si le nom du déposant n'est pas celui du candidat et qu'il ne figure pas sur la liste des mandataires, l'assistant réceptionniste invite l'intéressé à se retirer de la salle ;
- Si le nom du déposant qui figure sur la liste des mandataires est celui du candidat indépendant, du mandataire du parti politique ou regroupement politique, le réceptionniste :
 - reçoit le dossier pour vérification contradictoire ;
 - vérifie à l'aide du récépissé si les pièces requises sont jointes à la déclaration ;
- Si le dossier est complet et qu'il ne manque que la carte d'électeur manque au dossier mais que le candidat concerné s'était fait enrôler, le réceptionniste, vérifie sur la liste électorale le nom et met à la disposition du candidat ou du mandataire, l'extrait de la liste concernée pour photocopie ;
- Si le dossier est incomplet, le réceptionniste ne le reçoit pas. Il établit un procès-verbal de rejet du dossier et le fait contresigner par le candidat ou le mandataire en deux exemplaires. Il lui remet un exemplaire ;
- Si le dossier est complet, le réceptionniste :
 - le reçoit et remplit le récépissé de candidature en mentionnant avec précision la date et l'heure du dépôt (heure et minute) ;
 - Attribue un numéro de réception au dossier de candidature, le mentionne sur le récépissé et l'enregistre dans le registre des candidatures ;
 - range les pièces du dossier dans la farde.

Les formulaires sont retirés au Panel ou sur le site web de l'ANE, selon qu'il s'agit de partis politiques, de regroupements politiques ou de candidats indépendants suivant le tableau ci-dessous.

II.5.3. Pièces à fournir pour la candidature aux différentes élections

L'éligibilité aux élections est conditionnée à un certain nombre d'exigences à satisfaire selon le type d'élections. Cela donne lieu à la présentation des pièces (justificatives) constitutives du dossier. Ces pièces obligatoires sont : (Articles : 37, 38, 138, 106,107, 109, 111 et 112 du Code électoral).

A. Election présidentielle

NBRE	PIECES A VERSER AU DOSSIER DU CANDIDAT
3	Déclaration de candidature
1	Profession de foi signée du/de la candidat (e)
1	Copie d'acte de naissance certifiée conforme à l'original ou un jugement supplétif en tenant lieu
1	Copie d'acte de naissance ou du jugement supplétif attestant de la nationalité Centrafricaine des parents.
1	Copie certifiée conforme du Certificat de nationalité centrafricaine.

1	Copie certifiée d'un Diplôme de licence ou d'un titre équivalent.
1	Extrait de casier judiciaire datant de moins de trois (3) mois
1	Certificat médical datant de moins de trois (3) mois
4	Cartes photo de format 4x4
1	Preuve de propriété bâtie délivrée par les services de la Conservation de la propriété foncière
1	Certificat attestant de la résidence du candidat sur le territoire national depuis au moins pendant deux (2) années consécutives qui précèdent le délai légal du dépôt du dossier de candidature.
1	Décision, à défaut un accusé de réception de la demande de mise en disponibilité (pour les fonctionnaires et agents de l'Etat, ainsi que ceux des Collectivités Territoriales)
1	Quittance du versement de la caution de candidature de quinze millions (15 000 000) FCFA
1	Logo unique choisi par le parti, le regroupement politique ou celui du candidat indépendant
1	Copie de la carte d'électeur du/ de la Candidat (e), sur présentation de l'original, ou à défaut, la présentation d'un extrait de la liste électorale

B. Elections législatives

NBRE	PIECES A VERSER AU DOSSIER DU CANDIDAT TITULAIRE
3	Déclaration de candidature revêtue des signatures du/ de la candidat(e) et du/ de la suppléant (e)
1	Profession de foi signée du/de la Candidat (e)
1	Copie d'acte de naissance certifiée conforme à l'original ou un jugement supplétif en tenant lieu
1	Copie du Certificat de nationalité centrafricaine
1	Copie authentifiée du Baccalauréat ou du titre équivalent
1	Certificat attestant de la résidence du/ de la candidat(e) sur le territoire national depuis au moins pendant trois (3) mois qui précède le délai légal du dépôt du dossier de candidature
1	Extrait de casier judiciaire datant de moins de trois (3) mois
1	Certificat médical datant de moins de trois (3) mois
4	Cartes photo de format 4x4
1	Lettre de parrainage pour les candidats issus des Partis politiques
1	Logo
1	Décision, à défaut, un accusé de la demande de mise en disponibilité pour les fonctionnaires et agents de l'Etat ainsi que ceux des Collectivités Territoriales
1	Quittance du versement de la caution de candidature de deux cent cinquante mille (250 000) FCFA
1	Copie de la carte d'électeur du/de la candidat(e), sur présentation de l'original, ou à défaut, la présentation d'un extrait de la liste électorale définitive obtenue auprès de l'ANE.

NB : les Suppléants des candidats aux élections législatives doivent constituer le même dossier que le titulaire, à l'exception de la caution et du logo (art. 37 Code électoral).

C. Elections régionales

NBRE	PIECES A VERSER AU DOSSIER DU CANDIDAT
3	Déclaration de candidature
1	Profession de foi
1	Une copie d'acte de naissance certifiée conforme à l'original ou un jugement supplétif en tenant lieu
1	Logo
1	Copie authentifiée du Baccalauréat ou du titre équivalent
1	copie du certificat de nationalité centrafricaine
1	Certificat de résidence
1	Un extrait de casier judiciaire datant de moins de trois (3) mois
1	Certificat médical datant de moins de trois (3) mois
1	Lettre de parrainage pour les candidats issus des Partis politiques
4	Cartes photo de format 4x4
1	Une décision, à défaut, un accusé de réception de la demande de mise en disponibilité pour les fonctionnaires et agents de l'Etat, ainsi que ceux des collectivités territoriales.
1	Quittance de versement de la caution de deux cent mille (200 000) FCFA

1	Une copie de la carte d'électeur du/de la candidat(e) sur présentation de l'original, ou à défaut, la présentation d'un extrait de la liste électorale définitive obtenue auprès de l'ANE et attestant la qualité d'électeur du/de candidat(e)
---	--

NB : les Suppléants des candidats aux élections régionales doivent constituer le même dossier que le titulaire, à l'exception de la caution et du logo (art. 37 Code électoral).

D. Elections municipales

NBRE	PIECES A VERSER AU DOSSIER DU CANDIDAT TETE DE LISTE
1	Liste nominative des candidats
3	Déclaration de candidature
1	Profession de foi
1	Une copie d'acte de naissance certifiée conforme à l'original ou un jugement supplétif en tenant lieu
1	Logo
1	copie du certificat de nationalité centrafricaine
1	Un extrait de casier judiciaire datant de moins de trois (3) mois
1	Certificat médical datant de moins de trois (3) mois
1	Lettre de parrainage pour les candidats issus des Partis politiques
4	Quatre (4) cartes photo de format 4x4
1	Un certificat attestant de la résidence ou du domicile du /de la candidat(e) dans la commune ou l'arrondissement de présentation de la candidature
1	Une décision, à défaut, un accusé de réception de la demande de mise en disponibilité pour les agents de l'Etat des collectivités locales et des établissements publics soumis ou non au statut général de la Fonction Publique Centrafricaine
1	Quittance de versement de la caution de cinquante mille (50.000) FCFA pour le /la candidat(e) tête de liste.
1	Une copie de la carte d'électeur du/de la candidat(e) sur présentation de l'original, ou à défaut, la présentation d'un extrait de la liste électorale définitive obtenue auprès de l'ANE et attestant la qualité d'électeur du/de candidat(e)

NB : en application des dispositions de l'art. 40 du Code électoral, les candidats aux élections législatives, régionales et municipales ne résidant pas dans leur circonscription électorale ont la possibilité de produire l'une ou l'autre des pièces citées à cet article pour prouver leur attachement à la circonscription.

II.6. Procédure de traitement informatique des candidatures

Le traitement des candidatures consistera en la numérisation et l'archivage des dossiers de candidatures aux quatre scrutins. La Division des opérations électorales, le Centre de Traitement des Données et l'Archiviste encadrent ce travail en organisant respectivement la supervision des équipes (Opérations), les opérateurs de saisie (CTD) et les préposés à l'archivage (archiviste).

II.6.1. Le traitement informatique des candidatures

Le traitement informatique est fait grâce à un logiciel spécialement développé à cet effet. Il est effectué en trois étapes :

1ère étape : la numérisation des pièces du dossier du candidat dans l'ordre ci-après :

- o le logo du parti politique ou du regroupement politique ou de l'indépendant,
- o les photos du candidat et de son suppléant ou ses colistiers ;
- o les autres pièces du dossier de candidature dans l'ordre de leur réception.

2ème étape : la saisie informatique des informations des candidats telles que renseignées dans les formulaires de déclaration de candidature. Cette saisie se fait dans l'ordre suivant :

- o La saisie des informations nominatives du candidat titulaire ;
- o la saisie des informations nominatives du candidat suppléant ou des colistiers.

3ème étape : la vérification – correction qui consiste à afficher les données des candidats précédemment saisies, les vérifier et corriger les erreurs éventuelles de saisie. A la fin de cette étape, une trace de saisie des informations de la candidature numérisée est imprimée et annexée au dossier physique du candidat.

Le traitement informatique est organisé par un Superviseur d'équipe qui se charge de réceptionner les dossiers des candidats venant des Panels de réception des candidatures, de les distribuer aux opérateurs de saisie, de suivre le parcours de chaque dossier d'une étape à une autre pour en préserver l'intégrité en évitant la dispersion et la dissipation des pièces qu'il contient. A la fin du traitement informatique, il transmet aux préposés à l'archivage le dossier traité pour classement et transmission.

Les étapes de traitement informatique de chaque dossier sont assumées par des opérateurs de saisie formés à l'utilisation du logiciel développé à cet effet.

II.6.2. L'archivage des dossiers de candidatures

Les préposés à l'archivage se chargent de s'assurer du bon rangement des pièces de chaque dossier qui sort du circuit de traitement informatique. Ils en assurent le classement et le conditionnement en vue de leur transmission vers les juridictions compétentes. Ils dressent pour cette fin, un registre approprié de transmission de dossier.

II.6.3. Rapports de traitement informatique de candidatures

A la fin de chaque journée, le superviseur ordonne l'impression du rapport journalier de traitement informatique indiquant :

- les statistiques journalières et cumulatives des candidatures traitées,
- les cas des candidatures multiples détectées et
- les cas éventuels des dossiers de candidatures rejetées.

Le dernier jour coïncidant avec la fin du traitement informatique des candidatures, le superviseur ordonne aux équipes de traitement informatique, l'impression du rapport final contenant les informations mentionnées dans les rapports journaliers. En plus du rapport, il ordonne l'impression de la liste des candidats reçus par circonscription, la liste des dossiers rejetés et la liste des candidatures multiples.

Les rapports journaliers et le rapport final de traitement informatique, sont adressés au Bureau de l'ANE pour dispositions.

II.7. Procédure de correction des erreurs matérielles

Seuls les candidats ou leurs mandataires peuvent constater et faire corriger une erreur matérielle sur le dossier déposé, pendant que dure la période de dépôt des candidatures. Ils peuvent aussi procéder pendant ce temps, au retrait de leur candidature en s'adressant au Panel où la candidature avait été réceptionnée. En cas de réclamations, la correction est faite par le Panel en présence du candidat ou de son mandataire.

La correction est soumise à la procédure suivante :

- Lorsque le candidat ou le mandataire constate une erreur, il s'adresse au président du Panel qui le reçoit pour vérification ;
- Si l'erreur se confirme, le président la constate sur une fiche de correction signée par lui-même et le candidat place immédiatement dans son dossier ou qu'il transmet immédiatement au Panel de traitement informatique ;
- Sur base de la fiche de correction établie, le superviseur technique fait intégrer par l'opérateur de saisie, les corrections sollicitées.

II.8.Procédure de retrait et remplacement des candidatures et de correction et substitution des pièces du dossier

Pour les élections municipales, un candidat ou un mandataire de la liste à qui a été notifiés par l'ANE ou la juridiction compétente des cas d'inéligibilité, de péremption des pièces ou des erreurs matérielles sur les dossiers de la liste réceptionnée dans le délai de dépôt de candidatures, dispose de 3 jours à compter de la date de notification, pour se présenter auprès du Panel où il avait déposé son dossier et procéder au remplacement des candidats inadmissibles sans préjudice de l'ordre d'investiture sur la liste, à la correction des erreurs matérielles ou à la substitution des pièces périmées du dossier, conformément aux dispositions de l'article 43 du Code électoral. Après ce délai, la candidature concernée est rejetée.

Dans ce cas, le Panel met à jour le dossier de candidature après vérification. Ces modifications sont communiquées immédiatement au Panel de traitement pour prise en charge. L'opérateur de saisie, après autorisation du superviseur, procède à l'enregistrement des modifications apportées, le cas échéant.

CHAP. III : DE LA FERMETURE DU PANEL ET DE LA TRANSMISSION DES DOSSIERS DES CANDIDATURES

III.1. Fermeture définitive du Panel

III.1.1. Clôture définitive des opérations

La fin des opérations intervient à la date fixée par l'A.N.E.. A la fin de cette dernière journée, le Président du Panel clôt définitivement les activités de réception des dossiers des candidatures et ferme définitivement le Panel au public. Dès lors, aucun dossier de candidature ne peut plus être réceptionné, ni corrigé, ni complété. Tous les dossiers de candidature rejetés pendant la période de dépôt et qui sont demeurés incomplets à l'expiration de ce délai, deviennent définitivement irrecevables, conformément à l'article 39 du code électoral. Les exemplaires des procès-verbaux de rejets établis à cet effet sont regroupés et classés par scrutins et circonscriptions puis transmis ensemble avec les colis des dossiers réceptionnés, au Panel de traitement pour pris en charge. Le Panel dresse une liste récapitulative des ces dossiers qui accompagne lesdits procès-verbaux.

III.1.2. Rédaction du procès-verbal du déroulement des opérations

Après la clôture définitive des activités du Panel, le Président dresse le procès-verbal de fin des opérations de réception ou de traitement des candidatures. Ce procès-verbal est contresigné par tous les membres du Panel. Procès-verbal contient les éléments d'informations sur les statistiques et les faits saillants qui ont marqué le fonctionnement du Panel.

III.1.3. Monitoring et transmission des statistiques du déroulement des opérations

Il est tenu un monitoring journalier des statistiques de l'activité des candidatures de chaque PANEL qui est transmis à la commission des opérations électorales pour un suivi permanent du déroulement de l'enregistrement des candidatures. Le Président du Panel est tenu d'envoyer un rapport de monitoring journalier des statistiques même si aucune candidature n'est enregistrée. Ce monitoring journalier renseigne sur :

1. le nombre de partis politiques, regroupement politiques et candidats indépendant qui ont retiré les formulaires ;
2. le nombre de dossiers candidatures reçus par catégories dans la journée ;
3. le cumul de dossiers reçus par catégories au PANEL à partir du premier jour de dépôt ;
4. Le nombre de dossier de candidatures rejetés ;

5. le nombre de dossiers candidatures enregistrées ;
6. le nombre de cas des retraits des candidatures ;
7. le nombre des cas d'ajouts des candidatures ;
8. le nombre des cas de substitutions des candidatures ;
9. les problèmes rencontrés au Panel.

A la fin de l'opération, ces statistiques sont envoyées de façon cumulée.

III.2. Archivage et Transmission des dossiers des candidatures et copies

La transmission des dossiers de candidature se fait en physique par toute voie planifiée par l'A.N.E. et suivant le schéma arrêté par celle-ci.

III.2.1.Procédures d'archivage des dossiers de candidatures

Le processus d'archivage de chaque dossier de candidatures commence dès sa réception. Il importe pour cela que la réception se fasse minutieusement. L'assistant réceptionniste en charge du préarchivage des dossiers de candidatures exécute les tâches ci-après :

- Enregistrer chaque dossier réceptionné en y mentionnant une cote (numéro du dossier) de réception (ou numéro d'inventaire) ;
- Inventorier les différentes pièces constituant le dossier en mentionnant dans la fiche appropriée, les pièces présentes et manquantes ;
- Disposer les différentes pièces du dossier en suivant l'ordre croissant des fiches qui le constituent ;
- Placer le dossier du suppléant immédiatement après celui de son titulaire ;
- Respecter l'ordre des candidats dans le classement des dossiers d'une liste bloquée ;
- Joindre le relevé des pièces dûment signé par l'assistant réceptionniste à chaque dossier ;
- Vérifier sur l'enveloppe ou la farde si les mentions ci-après sont transcrites :
 - o Type de scrutin ;
 - o L'identité du candidat ;
 - o Son parti ou regroupement politique ;
 - o Sa circonscription électorale ;
 - o Le numéro du dossier.

Le préarchivage consiste à vérifier au préalable l'exhaustivité des pièces constitutives des dossiers de candidature et à les classer en ordre pour la constitution des colis à expédier et en vue de faciliter l'archivage proprement dit.

A ce stade il est question de :

- Répartir les dossiers enregistrés et traités en série (selon la circonscription et le type de scrutin), classés selon l'ordre de numéro d'enregistrement des dossiers des candidatures et dûment ficelés ;
- Porter sur le plat supérieur de chaque contenant du dossier les éléments de son identification clairement mentionnés ;
- Mettre tous les colis dans des sacs en jute ou des cartons pour leur évacuation vers les différents destinataires : des Sous-préfectures vers l'ANE Bangui, et de l'ANE Bangui vers les différentes juridictions compétentes ;
- Etiqueter les colis en mentionnant clairement leur provenance ;
- Annexer les listes de documents contenus dans le colis pour en permettre la traçabilité ;
- Remplir un bordereau de transmission et de réception à signer conjointement par l'assistant réceptionniste et le président du PANEL avant l'expédition du colis.

L'archivage final se fait auprès du destinataire conformément à la procédure d'usage interne.

III.2.2. Transmission des dossiers des candidatures

La transmission des dossiers de candidature se fait en physique par toute voie planifiée par l'A.N.E. et suivant le schéma arrêté par celle-ci.

Les documents transmis sont minutieusement contrôlés à la réception par le convoyeur et celui qui les reçoit. Cette transmission se fait d'un Panel de réception vers le Panel de traitement. Le logisticien ou préposé à l'archivage commis à cette tâche de transmission se fait l'obligation de :

- Vérifier l'état des dossiers à base du bordereau de transmission et de réception ;
- Signaler, le cas échéant, toute forme d'anomalie et tout manque constatés sur les dossiers;
- Procéder au comptage des dossiers en dépouillant au fur et à mesure le colis en fonction de la liste qui accompagne les documents ;
- Trier et classer les éléments selon les circonscriptions, les scrutins et les provenances ;
- Renseigner et contresigner la remise et la réception des dossiers.

III.3. Publication des listes provisoires des candidats

A la fin de la réception et du traitement des candidatures, le président de l'A.N.E. reçoit du Commissaire en charge des opérations électorales les rapports complets des Panels, les statistiques cumulées des candidatures réceptionnées, celles rejetées et des candidatures multiples ainsi que les listes y afférentes.

Immédiatement, le président de l'A.N.E. convoque l'Assemblée Plénière de l'A.N.E. pour valider et publier la liste provisoire des candidats, conformément aux dispositions des articles 26 de la loi organique n°25-002 portant composition, organisation et fonctionnement de l'autorité nationale des élections et 25 point 20 du Règlement intérieur de l'ANE.

A l'occasion de cette réunion, le Commissaire en charge des opérations électorales fait le rapport de la réception et du traitement des candidatures, partage les statistiques des dossiers de candidatures réceptionnés, rejetés et multiples. Il soumet à la signature de tous les Commissaires les listes provisoires par scrutin et la liste des dossiers rejetés et multiples. L'Assemblée Plénière prend la décision de publication de la liste provisoire. Cette décision est signée par le président de l'A.N.E. qui prend toutes les dispositions pour la transmission de cette décision ainsi que toutes les listes signées par les Commissaires et annexées à celle-ci, aux juridictions compétentes et sa large diffusion pour que tous les candidats concernés y accèdent immédiatement.

CHAPITRE IV : DU CONTENTIEUX DES CANDIDATURES

IV.1. Gestion des contentieux des candidatures

Les dossiers de candidature sont transmis sans délai au Conseil Constitutionnel dès leur enregistrement (article 42, alinéa 4). L'ANE s'organise pour classer, conditionner et emballer les dossiers des candidatures réceptionnés, enregistrés et traités, par scrutin et par circonscription. Elle assure le convoyage et la transmission sécurisée de ces dossiers auprès des juridictions compétentes pour dispositions. Ces juridictions sont :

1. Le Conseil Constitutionnel pour l'élection du Président de la République ;
2. Les Tribunaux administratifs de Bangui, de Bambari et de Bouar pour les élections législatives, régionales et municipales.

Conformément à l'article 45, à l'expiration de la période d'enregistrement des candidatures, l'A.N.E. publie la liste provisoire des candidats, ainsi que celle des rejets et des candidatures multiples détectées. Cette publication intervient trente (30) jours après la convocation du corps électoral. Il s'en suit la période des contentieux des candidatures et de l'éligibilité.

L'A.N.E. prend toutes les dispositions pour transmettre sa décision ainsi que les listes provisoires des candidats qui y sont annexées aux juridictions compétentes pour leur permettre de commencer à recevoir et traiter les requêtes en contestation des listes provisoires des candidats.

L'ANE recourt à tous les moyens possibles pour rendre publique les listes provisoires et faciliter son accessibilité à tous les candidats, car, conformément à l'article 94 du Code électoral, les personnes dont l'enregistrement de la candidature a été refusé et toutes les autres personnes intéressées n'ont que 72 heures suivant la publication de la liste provisoire des candidats par l'A.N.E., pour saisir la juridiction compétente et soumettre leurs réclamations.

Aucun recours gracieux en modification des mentions des listes provisoires ne peut être présenté devant l'A.N.E.. A compter de la publication des listes provisoires des candidats, l'A.N.E. ne peut plus les modifier de son gré. Elle ne peut le faire qu'en exécution d'une décision de justice.

Dans le cadre de traitement des contentieux par les juridictions compétentes, l'A.N.E. reçoit, sans délais, la notification des recours et s'organise pour apporter, les cas échéants, son expertise à la juridiction qui la requiert.

Pendant les dix jours du déroulement de contentieux, l'A.N.E. est représentée auprès des juridictions compétentes par ses experts juristes dûment mandatés pour donner des avis techniques et autres observations sur les questions soulevées.

Dans le cadre de ces contentieux, l'A.N.E. reçoit la notification de toutes les décisions judiciaires rendues et prend des dispositions pour leur exécution immédiate.

IV.2. Exécution des décisions judiciaires

L'A.N.E. saisie d'une décision du Conseil Constitutionnel ou d'un Tribunal Administratif, prend connaissance du dispositif de cette décision et l'applique selon les cas de figure ci-après :

- La juridiction ordonne la réception d'une nouvelle candidature non initialement traitée: *l'ANE invite le candidat concerné avec son dossier pour traitement et insertion sur la liste de la circonscription en lui attribuant un numéro d'ordre à la queue de tous les autres ;*
- La juridiction constate l'inéligibilité d'un candidat et ordonne l'invalidation de sa candidature initialement et provisoirement déclarée recevable par l'A.N.E. : *l'A.N.E. procède à la soustraction du nom du candidat concerné et procède au reclassement des candidats de la liste concernée ;*
- La juridiction constate une irrégularité manifeste et annule la totalité de la liste provisoire des candidats d'un scrutin : *l'A.N.E. rouvre les Panels de réception des dossiers pour l'élection concernée et reprend l'enregistrement des candidatures. Dans ce cas, la date du scrutin est en conséquence ajustée ;*
- La juridiction rejette toutes les contestations ou constate l'absence de contestation et de correction de la liste provisoire : *l'A.N.E publie sans désenclaver, la liste définitive des candidats.*

La liste définitive des candidats à chaque élection est ensuite publiée par l'A.N.E. immédiatement après la mise en œuvre des décisions des juridictions. C'est la décision de publication de la liste définitive qui constate les numéros d'ordre définitifs des candidats devant figurer sur le bulletin de vote.

ANNEXES

- 1) Formulaire de déclaration de candidature à l'élection du Président de la République (3 pages) ;
- 2) Bordereau de réception de dossier de candidature à l'élection du Président de la République (1 page) ;
- 3) Récépissé de dépôt de candidature à l'élection du Président de la République (1 page)
- 4) Procès-verbal de rejet de dossier de candidature à l'élection du Président de la République (1 page)
- 5) Procès-verbal de retrait de candidature à l'élection du Président de la République (1 page).

- 6) Formulaire de déclaration de candidature aux élections des Députés à l'Assemblée nationale (3 pages) ;
- 7) Bordereau de réception de dossier de candidature aux élections des Députés à l'Assemblée nationale (1page) ;
- 8) Récépissé de dépôt de candidature aux élections des Députés à l'Assemblée nationale (1 page)
- 9) Procès-verbal de rejet de dossier de candidature aux élections des Députés à l'Assemblée nationale (1 page)
- 10) Procès-verbal de retrait de candidature aux élections des Députés à l'Assemblée nationale (1 page).

- 11) Formulaire de déclaration de candidatures aux élections des Conseillers régionaux (3 pages) ;
- 12) Bordereau de réception de dossier de candidature aux élections des Conseillers régionaux (1 page) ;
- 13) Récépissé de dépôt de candidature aux élections des Conseillers régionaux (1 page)
- 14) Procès-verbal de rejet de dossier de candidature aux élections des Conseillers régionaux (1 page)
- 15) Procès-verbal de retrait de candidature aux élections des Conseillers régionaux (1 pages)

- 16) Formulaire de déclaration de candidatures aux élections des Conseillers municipaux (3 pages) ;
- 17) Bordereau de réception de dossier de candidature aux élections des Conseillers municipaux (2 page) ;
- 18) Récépissé de dépôt de candidature aux élections des Conseillers municipaux (1 page)
- 19) Procès-verbal de rejet de dossier de candidature aux élections des Conseillers municipaux (1 page)
- 20) Procès-verbal de retrait de candidature aux élections des Conseillers municipaux (1 page)



REPUBLIQUE CENTRAFRICAINE
Unité - Dignité - Travail

AUTORITE NATIONALE DES ELECTIONS

FORMULAIRE DE DECLARATION DE CANDIDATURE A L'ELECTION DU PRESIDENT DE LA REPUBLIQUE

Je soussigné (e), Madame ☐ Monsieur ☐

1. Identité et autres informations personnelles se rapportant au candidat

1.1. Noms :

1.2. Prénoms :

1.3. Sexe : Féminin ☐ Masculin ☐

1.4. Date de naissance : / / / (Préciser le jour, le mois et l'année)

1.5. Lieu de naissance :

1.6. Filiation :

1.6.1. Père :

Noms :

Prénoms :

Date et lieu de naissance :

Nationalité :

1.6.2. Mère :

Noms :

Prénoms :

Date et lieu de naissance :

Nationalité :

1.7. Domicile et adresse :

1.8. Contacts téléphoniques :

1.9. Adresse postale (facultatif) :

1.10. Adresse électronique (facultatif):

1.11. Profession :

2. Etiquette politique choisie par le candidat

2.1. Me réclamant du parti politique ou de l'organisation politique légalement constitué(e) (Préciser la dénomination exacte du parti ou de l'organisation, son Sigle. Dans ce cas, rayer la mention ci-dessous)

Dénomination :
.....

Sigle :

2.2. Ne me réclamant d'aucun parti ou organisation politique légalement
constitué(e)(Candidature indépendante. Dans ce cas, rayer la mention précédente)

3. Symboles (logo) et signes distinctifs du candidat

3.1. Précision de la couleur :

3.2. Description du signe agréé pour l'impression des bulletins de vote :

.....
.....
.....
.....

4. Déclarations

4.1. Déclare

4.1.1. Avoir pris connaissance du cadre juridique régissant les élections ;

4.1.2. Vouloir poser ma candidature à l'élection du Président de la République
dont la date est fixée au 28 décembre 2025.

5. Décharge et engagements

5.1. Je reconnais :

5.1.1. Avoir produit la présente déclaration de candidature, revêtue de ma signature
légalisée, en trois (03) exemplaires ;

5.1.2. Avoir paraphé chacune des pages de la présente ;

5.1.4. Avoir été informé (e) par l'Autorité Nationale des Elections au moment du dépôt
du dossier que :

5.1.5. Toutes les données à caractère personnel fournies dans le cadre de la présente
déclaration de candidature sont susceptibles d'être rendues publiques ou
diffusées pour les besoins du processus électoral, à l'exception de l'adresse et du
téléphone.

5.1.6. La candidature est enregistrée en l'état, de la déclaration du candidat pour
examen et décision ultérieurs du Conseil Constitutionnel.

5.2. Je suis conscient (e) que :

La responsabilité de déposer un dossier en conformité avec le prescrit des articles 37 et suivants, 106 et suivants du code électoral incombe à chaque candidat sans qu'il ne puisse en découler de charges ou responsabilité additionnelles pour l'Administration en matière de régularisation de telle ou telle pièce.

5.3. Je m'engage à :

Respecter scrupuleusement l'ensemble des textes en vigueur.

Fait à, le / /

Signature du Candidat

Sceau de l'Autorité ayant légalisé les signatures

CETTE PARTIE EST RESERVEE A L'AUTORITE NATIONALE DES ELECTIONS

N° D'ORDRE :

DATE DE DEPOT : / / H.....Mn

Dossier réceptionné par :

Nom & prénoms:

.....

Fonction :

Signature :



REPUBLIQUE CENTRAFRICAINE
Unité - Dignité - Travail

AUTORITE NATIONALE DES ELECTIONS



BORDEREAU DE RECEPTION DE DOSSIER DE CANDIDATURE
A L'ELECTION DU PRESIDENT DE LA REPUBLIQUE

SCRUTIN DU 28 DÉCEMBRE 2025

Récépissé N° (N° d'ordre) Du / / 2025 Etabli à H

Le dossier de candidature de Mme/M. (Rayer la mention inutile) :

NBRE EXEM- PLAIRES	PIECES VERSEES AU DOSSIER DU/LA CANDIDAT(E)	(Cocher la case correspondante)		OBSERVATIONS
		OUI	NON	
3	Déclaration de candidature			
1	Profession de foi signée du/de la candidat (e)			
1	Copie d'acte de naissance certifiée conforme à l'original ou un jugement supplétif en tenant lieu			
1	Copie d'acte de naissance ou du jugement supplétif attestant de la nationalité Centrafricaine des parents.			
1	Copie certifiée conforme du Certificat de nationalité centrafricaine.			
1	Copie certifiée d'un Diplôme de licence ou d'un titre équivalent.			
1	Extrait de casier judiciaire datant de moins de trois (3) mois			
1	Certificat médical datant de moins de trois (3) mois			
4	Cartes photo de format 4x4			
1	Preuve de propriété bâtie délivrée par les services de la Conservation de la propriété foncière			
1	Certificat attestant de la résidence du candidat sur le territoire national depuis au moins pendant 2 années consécutives qui précèdent le délai légal du dépôt du dossier de candidature.			
1	Décision, à défaut un accusé de réception de la demande de mise en disponibilité (pour les fonctionnaires et agents de l'Etat, ainsi que ceux des Collectivités Territoriales)			
1	Quittance du versement de la caution de candidature de quinze millions (15 000 000) FCFA			
1	Logo unique choisi par le parti, le regroupement politique ou celui du candidat indépendant			
1	Copie de la carte d'électeur du/ de la Candidat (e), sur présentation de l'original, ou à défaut, la présentation d'un extrait de la liste électorale			

Dossier réceptionné le / / 2025 à Heures Minutes

Par (Préciser le nom, la fonction et apposer sa signature) :

.....
.....



REPUBLIQUE CENTRAFRICAINE
Unité - Dignité - Travail

AUTORITE NATIONALE DES ELECTIONS

RECEPISSE DE DEPÔT DE CANDIDATURE A L'ELECTION
DU PRESIDENT DE LA REPUBLIQUE

SCRUTIN DU 28 DECEMBRE 2025

Récépissé N° (Numéro d'ordre)

Du / / / 2025 **Etabli** à Heures Minute

Le Président de l'Autorité Nationale des Elections (A.N.E.) soussigné,
atteste de la régularité des pièces constitutives du dossier de candidature à
l'élection du Président de la République Centrafricaine

De **Mme/M.** (Rayer les mentions inutiles)

En foi de quoi le présent Récépissé est établi, après les vérifications
prescrites par l'article 42 alinéa 3 du Code électoral, et remis au candidat ou
à son mandataire, pour servir et valoir ce que de droit.

Par (Préciser le nom, la fonction et apposer sa signature) :

.....
.....

PROCES VERBAL DE REJET DE DOSSIER DE CANDIDATURE
A L'ELECTION DU PRESIDENT DE LA REPUBLIQUE

SCRUTIN DU 28 DECEMBRE 2025

Procès-verbal N° (Numéro d'ordre) Du/ / 2025
Etabli à Heures Minutes

Le Président de l'Autorité Nationale des Elections (A.N.E.), soussigné,
Atteste par la présente, le rejet du dossier de candidature à l'élection présidentielle de
Madame ☐ Monsieur ☐

Ayant la Qualité de : ☐ Candidat déclaré
☐ Mandataire du candidat déclaré (le cas échéant, faire suivre le nom du candidat)

Pour le motif ci-après :

☐ Défaut de : _____

En foi de quoi le présent procès-verbal est établi, en deux (2) exemplaires, dont le premier est remis au candidat ou à son mandataire, le second conservé par l'ANE, pour servir et valoir ce que de droit.

Ont signé :

Le déposant	Le Commissaire Electoral
-------------	--------------------------

(Préciser le nom et prénoms)

(Préciser le nom et prénoms)



REPUBLIQUE CENTRAFRICAINE
Unité - Dignité - Travail

AUTORITE NATIONALE DES ELECTIONS

PROCES VERBAL DE RETRAIT DE CANDIDATURE
A L'ELECTION DU PRESIDENT DE LA REPUBLIQUE

SCRUTIN DU 28 DECEMBRE 2025

REFERENCE :

Procès-verbal N° (Numéro d'ordre) Du / / 2025

Etabli à Heures Minutes

Le Président de l'Autorité Nationale des Elections (A.N.E.), soussigné,

Atteste avoir été saisi le / / d'une demande émanant

De Madame ☐ Monsieur ☐

Ayant la qualité de : Mandataire du/de la candidat(e) déclaré(e) ☐ / candidat(e) déclaré(e) ☐

visant à obtenir le retrait de la candidature:

De Madame ☐ Monsieur ☐

Candidature préalablement déclarée le

Déclare prendre acte dudit retrait, en vue de procéder au reclassement des candidats.

En foi de quoi le présent procès-verbal est établi, en deux (2) exemplaires, dont le premier est remis au/à la candidat(e) ou à son mandataire, le second conservé par l'ANE, pour servir et valoir ce que de droit.

Ont signé :

Le déposant

Le Commissaire Electoral

(Préciser le nom et prénoms)

(Préciser le nom et prénoms)



REPUBLIQUE CENTRAFRICAINE
Unité - Dignité - Travail

AUTORITE NATIONALE DES ELECTIONS

FORMULAIRE DE DECLARATION DE CANDIDATURE
AUX ELECTIONS DES DEPUTES A L'ASSEMBLEE
NATIONALE

Je soussigné (e), Madame ☐ Monsieur ☐

Titulaire ☐ Suppléant ☐

1. Identité et autres informations personnelles se rapportant au candidat

1.1. Nom :

1.2. Prénoms :

1.3. Sexe : Féminin ☐ Masculin ☐

1.4. Date de naissance : / / / (Préciser le jour, le mois et l'année)

1.5. Lieu de naissance :

1.6. : Circonscription électorale

1.6.1. Région:

1.6.2. Préfecture :

1.6.3. Sous-Préfecture :

1.6.4. Commune/Arrondissement :

1.6.5. Circonscription :

1.7. Filiation :

1.7.1. Père :

Nom :

Prénoms :

1.7.2. Mère :

Nom :

Prénoms :

1.8. Domicile et adresse :

.....

1.9. Contacts téléphoniques :

1.10. Adresse postale (facultatif) :

1.11. Adresse électronique (facultatif):

1.12. Profession :

2. Etiquette politique choisie par le candidat

2.1. Me réclamant du parti politique ou de l'organisation politique légalement constitué(e) (*Préciser la dénomination exacte du parti ou de l'organisation, son Sigle. Dans ce cas, rayer la mention ci-dessous*)

Dénomination :

.....

Sigle :

2.2. Ne me réclamant d'aucun parti ou organisation politique légalement constitué(e) (*Candidature indépendante. Dans ce cas, rayer la mention précédente*)

3. Symboles (logo) et signes distinctifs du candidat

3.1. Précision de la couleur :

3.2. Description du signe agréé pour l'impression des bulletins de vote :

.....

.....

.....

4. Déclarations

4.1. Déclare

4.1.1. Avoir pris connaissance du cadre juridique régissant les élections ;

4.1.2. Vouloir poser ma candidature aux élections des Députés à l'Assemblée Nationale dont la date est fixée au 28 décembre 2025.

5. Décharge et engagements

5.1. Je reconnais :

5.1.1. Avoir produit la présente déclaration de candidature, revêtue de ma signature légalisée, en trois (03) exemplaires ;

5.1.2. Avoir paraphé chacune des pages de la présente ;

5.1.3. Avoir reçu un récépissé comportant un numéro d'ordre de l'Autorité Nationale des Elections au moment du dépôt de la présente déclaration de candidature, après vérification conjointe des pièces constitutives du dossier de candidature ;

5.1.4. Avoir été informé(e) par l'Autorité Nationale des Elections au moment du dépôt du dossier que :

5.1.5. Toutes les données à caractère personnel fournies dans le cadre de la présente déclaration de candidature sont susceptibles d'être rendues publiques ou diffusées pour les besoins du processus électoral, à l'exception de l'adresse et du téléphone.

5.1.6. La candidature est enregistrée en l'état de la déclaration du candidat pour examen et décision ultérieurs du Tribunal Administratif.

5.2. Je suis conscient (e) que :

La responsabilité de déposer un dossier en conformité avec le prescrit des articles 37 et suivants, 106 et suivants du Code électoral incombe à chaque candidat sans qu'il ne puisse en découler de charges ou responsabilité additionnelles pour l'Administration en matière de régularisation de telle ou telle pièce.

5.3. Je m'engage à :

Respecter scrupuleusement l'ensemble des textes en vigueur.

Fait à, le / /

Signature du Candidat

Sceau de l'Autorité ayant légalisé les signatures

CETTE PARTIE EST RESERVEE A L'AUTORITE NATIONALE DES ELECTIONS

N° D'ORDRE :

DATE DE DEPOT :/...../..... H.....Mn

Dossier réceptionner par :

Nom & prénom:

Fonction :

Signature :



REPUBLIQUE CENTRAFRICAINE
Unité - Dignité - Travail

AUTORITE NATIONALE DES ELECTIONS



**BORDEREAU DE RECEPTION DE DOSSIER DE CANDIDATURE
AUX ELECTIONS DES DEPUTES A L'ASSEMBLEE NATIONALE**

SCRUTIN DU 28 DECEMBRE 2025

NBRE EXEM- PLAIRES	PIECES VERSEES AU DOSSIER DU/DE LA CANDIDAT(E) TITULAIRE	(Cocher la case correspondante)		OBSERVATIONS
		OUI	NON	
3	Déclaration de candidature revêtue des signatures du/ de la candidat(e) et du/ de la suppléant (e)			
1	Profession de foi signée du/de la Candidat (e)			
1	Copie d'acte de naissance certifiée conforme à l'original ou un jugement supplétif en tenant lieu			
1	Copie du Certificat de nationalité centrafricaine			
1	Copie authentifiée du Baccalauréat ou du titre équivalent			
1	Certificat attestant de la résidence du/ de la candidat(e) sur le territoire national depuis au moins pendant trois (3) mois qui précède le délai légal du dépôt du dossier de candidature			
1	Extrait de casier judiciaire datant de moins de trois (3) mois			Délivré à partir du 5 juillet 2025
1	Certificat médical datant de moins de trois (3) mois			Délivré à partir du 5 juillet 2025
4	Cartes photo de format 4x4			
1	Logo			
1	Décision, à défaut, un accusé de la demande de mise en disponibilité pour les fonctionnaires et agents de l'Etat, ainsi que ceux des Collectivités Territoriales			
1	Quittance du versement de la caution de candidature de deux cent cinquante mille (250 000) FCFA			
1	Copie de la carte d'électeur du/de la candidat(e), sur présentation de l'original, ou à défaut, la présentation d'un extrait de la liste électorale définitive obtenue auprès de l'ANE.			
1	Lettre de parrainage pour les candidats issus des partis politiques			
3	Déclaration de candidature revêtue des signatures du/ de la candidat (e) et du/ de la suppléant (e)			
1	Profession de foi signée du/de la Candidat (e)			
1	Copie d'acte de naissance certifiée conforme à l'original ou un jugement supplétif en tenant lieu			
1	Copie du Certificat de nationalité centrafricaine			
1	Copie authentifiée du Baccalauréat ou du titre équivalent			
1	Certificat attestant de la résidence du/ de la candidat(e) sur le territoire national depuis au moins pendant trois (3) mois qui précède le délai légal du dépôt du dossier de candidature			
1	Extrait de casier judiciaire datant de moins de trois (3) mois			Délivré à partir du 5 juillet 2025
1	Certificat médical datant de moins de trois (3) mois			Délivré à partir du 5 juillet 2025
4	Cartes photo de format 4x4			
1	Décision, à défaut, un accusé de la demande de mise en disponibilité pour les fonctionnaires et agents de l'Etat, ainsi que ceux des Collectivités Territoriales			
1	Lettre de parrainage pour les candidats issus des partis politiques			



REPUBLIQUE CENTRAFRICAINE
Unité - Dignité - Travail

AUTORITE NATIONALE DES ELECTIONS

RECEPISSE DE DEPÔT DE CANDIDATURE AUX ELECTIONS DES DEPUTES A L'ASSEMBLEE NATIONALE

SCRUTIN DU 28 DECEMBRE 2025

REFERENCE :

Circonscription : (Code de la Circonscription électorale)

Récépissé N° (Numéro d'ordre)

Du / / 2025 **Etabli** à Heures Minutes

Le Président de l'Autorité Nationale des Elections (A.N.E), soussigné,

atteste de la régularité des pièces constitutives du dossier de candidature aux élections des Députés à l'Assemblée Nationale

de **Mme/M.** (Rayer la mention inutile)

Pour la Circonscription électorale de :

Région :

Préfecture :

Sous-Préfecture :

Commune/Arrondissement :

Quartier/Village :

En foi de quoi le présent Récépissé est établi, après les vérifications prescrites par l'article 42 alinéa 3 du Code électoral et remis au candidat pour servir et valoir ce que de droit.

(Nom, prénoms, qualité et signature)

.....

.....



REPUBLIQUE CENTRAFRICAINE
Unité - Dignité - Travail

AUTORITE NATIONALE DES ELECTIONS

**PROCES VERBAL DE REJET DU DOSSIER DE CANDIDATURE
AUX ELECTIONS DES DEPUTES A L'ASSEMBLEE NATIONALE**

SCRUTIN DU 28 DECEMBRE 2025

Procès-verbal N° (Numéro d'ordre) Du/ / 2025
Etabli à Heures Minutes

Circonscription : _____

Le Président de l'Autorité Nationale des Elections (A.N.E.), soussigné,

atteste par la présente, le rejet du dossier de candidature aux élections législatives, de :
Madame ☐ Monsieur ☐

Ayant la Qualité de : ☐ Candidat déclaré
☐ Mandataire du candidat déclaré (le cas échéant, faire suivre le nom du candidat)

Pour le motif ci-après :

☐ Défaut de : _____

En foi de quoi le présent procès-verbal est établi, en deux (2) exemplaires, dont le premier est remis au candidat ou à son mandataire, le second conservé par l'ANE, pour servir et valoir ce que de droit

Ont signé :

Le déposant

Le Commissaire Electoral

(Préciser le nom, prénoms)

(Préciser le nom, prénoms)



REPUBLIQUE CENTRAFRICAINE
Unité - Dignité - Travail

AUTORITE NATIONALE DES ELECTIONS

PROCES VERBAL DE RETRAIT DE CANDIDATURE
AUX ELECTIONS DES DEPUTES A L'ASSEMBLEE NATIONALE

SCRUTIN DU 28 DECEMBRE 2025

REFERENCE :

Circonscription : (Code de la Circonscription électorale)

Procès-verbal N° (Numéro d'ordre) Du / / 2025

Etabli à Heures Minutes N° (Numéro d'ordre)

Du / / 2025 Etabli à Heures Minutes

Le Président de l'Autorité Nationale des Elections (A.N.E.), soussigné,

atteste avoir été saisi le / / d'une demande émanant

de Madame ☐ Monsieur ☐

Ayant la Qualité de :

Mandataire du candidat (e) déclaré(e) ☐ / candidat(e) déclaré(e) ☐

Visant à obtenir le retrait de la candidature:

De Madame ☐ Monsieur ☐

Candidature préalablement déclarée le _____

Pour la Circonscription électorale de : _____

Région : _____

Préfecture : _____

Sous-préfecture : _____

Commune/arrondissement : _____

Quartier/Village : _____

Déclare prendre acte dudit retrait, en vue de procéder au reclassement des candidats.

En foi de quoi le présent Procès-verbal est établi en deux (2) exemplaires, dont le premier est remis au/la candidat(e) ou à son mandataire, le second conservé par l'ANE, pour servir et valoir ce que de droit,

Ont signé :

Le déposant

Le Commissaire Electoral

(Préciser le nom, prénoms)

(Préciser le nom, prénoms)



REPUBLIQUE CENTRAFRICAINE
Unité - Dignité - Travail

AUTORITE NATIONALE DES ELECTIONS

FORMULAIRE DE DECLARATION DE CANDIDATURE AUX ELECTIONS DES CONSEILLERS REGIONAUX

Je soussigné (e), Madame ☐ Monsieur ☐

Titulaire ☐ Suppléant ☐

1. Identité et autres informations personnelles se rapportant au candidat

1.1. Nom :

1.2. Prénoms :

1.3. Sexe : Féminin ☐ Masculin ☐

1.4. Date de naissance : ... / / / (Préciser le jour, le mois et l'année)

1.5. Lieu de naissance :

1.6. : Circonscription électorale

1.6.1. Région:

1.6.2. Préfecture :

1.6.3. Sous-Préfecture :

1.6.4. Circonscription :

1.7. Filiation :

1.7.1. Père :

Nom :

Prénoms :

1.7.2. Mère :

Nom :

Prénoms :

1.8. Domicile et adresse :

.....

1.9. Contacts téléphoniques :

1.10. Adresse postale (facultatif) :

1.11. Adresse électronique (facultatif):

1.12. Profession :

2. Etiquette politique choisie par le candidat

2.1. Me réclamant du parti politique ou de l'organisation politique légalement constitué(e) (*Préciser la dénomination exact du parti ou de l'organisation, son Sigle. Dans ce cas, rayer la mention ci-dessous*)

Dénomination :

.....

Sigle :

2.2. Ne me réclamant d'aucun parti ou organisation politique légalement constitué(e) (*Candidature indépendante. Dans ce cas, rayer la mention précédente*)

3. Symboles (logo) et signes distinctifs du candidat

3.1. Précision de la couleur :

3.2. Description du signe agréé pour l'impression des bulletins de vote :

.....

.....

.....

4. Déclarations

4.1. Déclare

4.1.1. Avoir pris connaissance du cadre juridique régissant les élections ;

4.1.2. Vouloir poser ma candidature aux élections des Conseillers régionaux dont la date est fixée au 28 décembre 2025.

5. Décharge et engagements

5.1. Je reconnais :

5.1.1. Avoir produit la présente déclaration de candidature, revêtue de ma signature légalisée, en trois (03) exemplaires ;

5.1.2. Avoir paraphé chacune des pages de la présente ;

5.1.3. Avoir reçu un récépissé comportant un numéro d'ordre de l'Autorité Nationale des Elections au moment du dépôt de la présente déclaration de candidature, après vérification conjointe des pièces constitutives du dossier de candidature ;

5.1.4. Avoir été informé (e) par l'Autorité Nationale des Elections au moment du dépôt du dossier que :

5.1.5. Toutes les données à caractère personnel fournies dans le cadre de la présente déclaration de candidature sont susceptibles d'être rendues publiques ou diffusées pour les besoins du processus électoral, à l'exception de l'adresse et du téléphone.

5.1.6. La candidature est enregistrée en l'état de la déclaration du candidat pour examen et décision ultérieurs du Tribunal Administratif.

5.2. Je suis conscient (es) que :

La responsabilité de déposer un dossier en conformité avec le prescrit des articles 37 et suivants, 106 et suivants du Code électoral incombe à chaque candidat sans qu'il ne puisse en découler de charges ou responsabilité additionnelles pour l'Administration en matière de régularisation de telle ou telle pièce.

5.3. Je m'engage à :

Respecter scrupuleusement l'ensemble des textes en vigueur.

Fait à, le / /

Signature du Candidat

Sceau de l'Autorité ayant légalisé les signatures

CETTE PARTIE EST RESERVEE A L'AUTORITE NATIONALE DES ELECTIONS

N° D'ORDRE :

DATE DE DEPOT :/...../..... H.....Mn

Dossier réceptionner par :

Nom & prénom:

Fonction :

Signature :



REPUBLIQUE CENTRAFRICAINE
Unité - Dignité - Travail

AUTORITE NATIONALE DES ELECTIONS

RECEPISSE DE DEPÔT DE CANDIDATURE AUX ELECTIONS DES CONSEILLERS REGIONAUX

SCRUTIN DU 28 DECEMBRE 2025

REFERENCE :

Circonscription :

Récépissé N° (Numéro d'ordre)

Du / / 2025 Etabli à Heures Minutes

Le Président de l'Autorité Nationale des Elections (A.N.E), soussigné,

atteste de la régularité des pièces constitutives du dossier de candidature aux élections Régionales

De **Mme/M.** (Rayer la mention inutile)

Pour la Circonscription électorale de :

Région :

Préfecture :

Sous-Préfecture :

Commune/Arrondissement :

Quartier/Village :

En foi de quoi, le présent Récépissé est établi, après les vérifications prescrites par l'article 42 alinéa 3 du Code électoral et remis au candidat ou à son mandataire, pour servir et valoir ce que de droit.

(Nom, prénoms, qualité et signature)

.....

.....



REPUBLIQUE CENTRAFRICAINE
Unité - Dignité - Travail

AUTORITE NATIONALE DES ELECTIONS



BORDEREAU DE RECEPTION DE DOSSIER DE CANDIDATURE
AUX ELECTIONS DES CONSEILLERS REGIONAUX

SCRUTIN DU 28 décembre 2025

Récépissé N° (Numéro d'ordre)

Du / / 2025 Etabli à Heures Minutes

**Le dossier de candidature pour la Sous-préfecture
de Mme/M. (Rayer les mentions inutiles) :**

NOMBRE EXEM- PLAIRES	PIECES A VERSER AU DOSSIER DU CANDIDAT	(Cocher la case correspondante)		OBSERVATIONS
		OUI	NON	
3	Déclaration de candidature			revêtue des signatures du candidat et du suppléant
1	Profession de foi			Signée du candidat
1	Une copie d'acte de naissance certifiée conforme à l'original ou un jugement supplétif en tenant lieu			
1	Logo			
1	Copie authentifiée du Baccalauréat ou du titre équivalent			
1	copie du certificat de nationalité centrafricaine			
1	Certificat de résidence			
1	Un extrait de casier judiciaire datant de moins de trois (3) mois			Délivré à partir du 4 juil 2025
1	Certificat médical datant de moins de trois (3) mois			Délivré à partir du 4 juil 2025
4	Cartes photo de format 4x4			
1	Une décision, à défaut, un accusé de réception de la demande de mise en disponibilité pour les fonctionnaires et agents de l'Etat, ainsi que ceux des collectivités territoriales.			Délivré au plus tard le 29 septembre 2025
1	Quittance de versement de la caution de deux cent mille (200 000) FCFA			
1	Une copie de la carte d'électeur du/de la candidat(e) ou à défaut, un extrait de la liste électorale définitive attestant la qualité d'électeur du/de la candidat(e)			
1	Lettre de parrainage pour les candidats issus des partis politiques			
3	Déclaration de candidature			revêtue des signatures du candidat et du suppléant
1	Profession de foi			Signée du candidat
1	Une copie d'acte de naissance certifiée conforme à l'original ou un jugement supplétif en tenant lieu			
1	Copie authentifiée du Baccalauréat ou du titre équivalent			
1	copie du certificat de nationalité centrafricaine			
1	Certificat de résidence			
1	Un extrait de casier judiciaire datant de moins de trois (3) mois			Délivré à partir du 4 juil 2025
1	Certificat médical datant de moins de trois (3) mois			Délivré à partir du 4 juil 2025
4	Cartes photo de format 4x4			
1	Une décision, à défaut, un accusé de réception de la demande de mise en disponibilité pour les fonctionnaires et agents de l'Etat, ainsi que ceux des collectivités territoriales.			Délivré au plus tard le 29 septembre 2025
1	Une copie de la carte d'électeur du/de la candidat(e) ou à défaut, un extrait de la liste électorale définitive attestant la qualité d'électeur du/de la candidat(e)			
1	Lettre de parrainage pour les candidats issus des partis politiques			

Dossier réceptionné le / / 2025 à Heures Minutes

Par (Préciser le nom, la fonction et apposer sa signature) :

.....
.....



REPUBLIQUE CENTRAFRICAINE
Unité - Dignité - Travail

AUTORITE NATIONALE DES ELECTIONS

PROCES VERBAL DE REJET DU DOSSIER DE CANDIDATURE
AUX ELECTIONS DES CONSEILLERS REGIONAUX

SCRUTIN DU 28 DECEMBRE 2025

REFERENCE :

Procès-verbal N° (Numéro d'ordre) Du/ / 2025
Etabli à Heures Minutes

Circonscription : _____

Le Président de l'Autorité Nationale des Elections (A.N.E.), soussigné,

atteste par la présente, le rejet de dossier de candidature aux élections régionales, de :
Madame ☐ Monsieur ☐

Ayant la Qualité de : ☐ Candidat déclaré
☐ Mandataire du candidat déclaré (le cas échéant, faire suivre le nom du candidat)

Pour le motif ci-après :

☐ Absence de : _____

En foi de quoi, le présent Procès-verbal est établi, en deux (2) exemplaires, dont le premier est remis au candidat ou à son mandataire, le second conservé par l'ANE, pour servir et valoir ce que de droit.

Ont signé :

Le déposant

Le Commissaire Electoral

(Préciser le nom, prénoms)

(Préciser le nom, prénoms)



REPUBLIQUE CENTRAFRICAINE
Unité - Dignité - Travail

AUTORITE NATIONALE DES ELECTIONS

PROCES VERBAL DE RETRAIT DE CANDIDATURE
AUX ELECTIONS DES CONSEILLERS REGIONAUX

SCRUTIN DU 28 DECEMBRE 2025

REFERENCE :

Circonscription :

Procès-verbal N° (Numéro d'ordre) Du / / 2025

Etabli à Heures Minutes N° (Numéro d'ordre)

Le Président de l'Autorité Nationale des Elections (A.N.E.), soussigné,
atteste avoir été saisi le d'une demande émanant

de Madame ☐ Monsieur ☐

Ayant la Qualité de : Mandataire du candidat (e) déclaré(e) ☐ / candidat(e) ☐
déclaré(e)

Visant à obtenir le retrait de la candidature:

de Madame ☐ Monsieur ☐

Candidature préalablement déclarée le

Pour la Circonscription électorale de :

Région :

Préfecture :

Sous-préfecture :

Commune/arrondissement :

Quartier/Village :

Déclare prendre acte dudit retrait, en vue de procéder au reclassement des candidats.

En foi de quoi, le présent Procès-verbal est établi, en deux (2) exemplaires, dont le premier est remis au/à la candidat(e) ou à son mandataire, le second conservé par l'ANE, pour servir et valoir ce que de droit.

Ont signé :

Le déposant

Le Commissaire Electoral

(Préciser le nom, prénoms)

(Préciser le nom, prénoms)





A . N . E

AUTORITE NATIONALE DES ELECTIONS

FORMULAIRE DE DECLARATION DE CANDIDATURE
AUX ELECTIONS DES CONSEILLERS MUNICIPAUX

Formulaire à remplir par chaque candidat

(Formulaire valable uniquement s'il est accompagné des pièces justificatives)

Elections dans la commune / Arrondissement de :

Région :

Préfecture :

Sous-préfecture :

Dénomination de la liste :

1. Identité et autres informations personnelles se rapportant au candidat tête de liste

1.1. Nom :

1.2. Prénoms :

1.3. Sexe : Féminin ☐ Masculin ☐

1.4. Date de naissance : ... / / / (Préciser le jour, le mois et l'année)

1.5. Lieu de naissance :

1.6. Filiation :

1.6.1. Père :

Nom :

Prénoms :

1.6.2. Mère :

Nom :

Prénoms :

1.7. Domicile :

1.8. Contacts téléphoniques :

1.9. Adresse postale (facultatif) :

1.10. Adresse électronique (facultatif) :

1.11. Profession :

2. Etiquette politique choisie par le /la candidat(e)

2.1. Me réclamant du parti politique ou de l'organisation politique légalement constitué (Préciser la dénomination exacte du parti ou de l'organisation, son sigle. Dans ce cas, rayer la mention ci-dessous).

Dénomination :

.....

Sigle :

2.2. Ne me réclamant d'aucun parti ou organisation politique légalement constitué (Candidature indépendante. Dans ce cas, rayer la mention précédente)

3. Symboles (logo) et signes distinctifs du candidat

3.1. Précision de la couleur :

3.2. Description du signe agréé pour l'impression des bulletins de vote :

.....

4. Consentement

4.1. Déclare vouloir déposer ma candidature aux élections municipales de la commune /Arrondissement dont la date est fixée au 28 décembre 2025.

4.1.2. Ma position dans cette liste figure sur le/les document(s) joint(s) par le/la candidat(e) tête de liste regroupant par l'ordre de présentation l'ensemble des candidats de la liste.

4.1.3 confie à :, en tant que candidat(e) tête de liste, le soin de faire toutes les déclarations et démarches utiles à l'enregistrement de cette liste.

5. Décharge et engagements

5.1. Je reconnais :

5.1.1. Avoir produit la présente déclaration de candidature, revêtue de ma signature légalisée ainsi que celles de mes colistiers, en trois (03) exemplaires ;

5.1.2. Avoir paraphé chacune des pages de la présente ;

5.1.3. Avoir reçu un récépissé comportant un numéro d'ordre de l'Autorité Nationale des Elections au moment du dépôt de la présente Déclaration de candidature, après vérification conjointe des pièces constitutives du dossier de candidature ;

5.1.4. Avoir été informé(e) par l'Autorité Nationale des Elections au moment du dépôt du dossier que :

5.1.4.1. Toutes les données à caractère personnel fournies dans le cadre de la présente déclaration de candidature sont susceptibles d'être rendues publiques ou diffusées pour les besoins du processus électoral, à l'exception de l'adresse et du téléphone.

5.1.4.2. La candidature est enregistrée en l'état de la déclaration du candidat tête de liste et les autres colistiers de la liste, pour examen et décision ultérieurs du Tribunal Administratif.

5.2. **Je suis conscient (e)** que la responsabilité de déposer un dossier en conformité avec le prescrit des articles 37 et suivants, 187 et suivants du Code électoral incombe à chaque candidat tête de liste sans qu'il ne puisse en découler de charges ou responsabilité additionnelles pour l'Administration en matière de régularisation de telle ou telle pièce.

5.3. **Je m'engage** à respecter scrupuleusement l'ensemble des textes en vigueur et à œuvrer pour des élections apaisées et sans violence.

Fait à, le / /

Signatures du/ de la Candidat(e) tête de liste et des colistiers

N°	Nom et Prénoms	Qualité	Genre	Signature
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				

9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				

Sceau de l'Autorité ayant légalisé les signatures

CETTE PARTIE EST RESERVEE A L'AUTORITE NATIONALE DES ELECTIONS

N° D'ORDRE : DATE DE DEPOT :/...../..... H.....Mn

Dossier réceptionné par :

Nom & prénoms :

Fonction :

Signature :



REPUBLIQUE CENTRAFRICAINE
Unité - Dignité - Travail

AUTORITE NATIONALE DES ELECTIONS

RECEPISSE DE DEPÔT DE CANDIDATURE AUX ELECTIONS
CONSEILLERS MUNICIPAUX

SCRUTIN DU 28 DECEMBRE 2025

REFERENCE :

Préfecture :

Sous-préfecture :

Commune/ Arrondissement :

Dénomination de la liste :

Récépissé N° (Numéro d'ordre)

Du / / 2025 **Etabli** à Heures Minutes

Le Président de l'Autorité Nationale des Elections (A.N.E.), soussigné,

atteste de la régularité des pièces constitutives du dossier de candidature aux élections municipales.

De **Mme /M.** (Rayer la mention inutile)

....., candidat(e) tête de liste

Pour la Circonscription électorale de :

Région :

Préfecture :

Sous-préfecture :

Commune / Arrondissement :

En foi de quoi, le présent Récépissé est établi et remis au/à la candidat(e) tête de liste ou à son mandataire, pour servir et valoir ce que de droit.

(Nom, prénoms, qualité et signature)

.....

.....



REPUBLIQUE CENTRAFRICAINE
Unité - Dignité - Travail



A . N . E

AUTORITE NATIONALE DES ELECTIONS

BORDEREAU DE RECEPTION DE DOSSIER DE CANDIDATURE
AUX ELECTIONS DES CONSEILLERS MUNICIPAUX

SCRUTIN DU 28 décembre 2025

Récépissé N° (Numéro d'ordre)

Du / / 2025 Etabli à Heures Minutes

Le dossier de candidature pour la Commune/Arrondissement de :

de Mme/M. (Rayer les mentions inutiles) :

NOMBRE EXEM- PLAIRES	PIECES A VERSER AU DOSSIER DU CANDIDAT TETE DE LISTE	(Cocher la case correspondante)		OBSERVATIONS
		OUI	NON	
1	Liste dénommée des candidats			Paritaire, alternée et bloquée
3	Déclaration de candidature			Signée par le mandataire et tous les colistiers
1	Profession de foi			
1	Une copie d'acte de naissance certifiée conforme à l'original ou un jugement supplétif en tenant lieu			
1	Logo			
1	copie du certificat de nationalité centrafricaine			
1	Un extrait de casier judiciaire datant de moins de trois (3) mois			Délivré à partir du 4 juil 25
1	Certificat médical datant de moins de trois (3) mois			Délivré à partir du 4 juil 25
4	Quatre (4) cartes photo de format 4x4			
1	Un certificat attestant de la résidence ou du domicile du /de la candidat(e) dans la commune ou l'arrondissement de présentation de la candidature			
1	Une décision, à défaut, un accusé de réception de la demande de mise en disponibilité pour les agents de l'Etat, des collectivités locales et des établissements publics soumis ou non au statut général de la Fonction Publique Centrafricaine			Délivré au plus tard le 29 septembre 2025
1	Quittance de versement de la caution de cinquante mille (50.000) FCFA pour le /la candidat(e) tête de liste.			
1	Une copie de la carte d'électeur du/de la candidat(e), ou à défaut, la présentation d'un extrait de la liste électorale définitive attestant la qualité d'électeur du/de la candidat(e)			
1	Lettre de parrainage pour la liste des candidats présentée par un parti politique			

Dossier réceptionné le / / 2025 à Heures Minutes

Par (Préciser le nom, la fonction et apposer sa signature) :

.....
.....

OMBR EXEM- LAIRES	PIECES A VERSER AU DOSSIER DU COLISTIER COLISTIER No ...	(Cocher la case correspondant e)		OBSERVATIONS
		OUI	NON	
1	Une profession de foi			
1	Une copie d'acte de naissance certifiée conforme à l'original ou un jugement supplétif en tenant lieu			
1	Une copie du certificat de nationalité centrafricaine			
1	Un extrait de casier judiciaire datant de moins de trois (3) mois			Délivré à partir du 4 juil 25
1	Certificat médical datant de moins de trois (3) mois			Délivré à partir du 4 juil 25
4	Quatre (4) cartes photo de format 4x4			
1	Un certificat attestant de la résidence ou du domicile du /de la candidat(e) dans la commune ou l'arrondissement de présentation de la candidature			
1	Une décision de mise en disponibilité pour les agents de l'Etat, des collectivités locales et des établissements publics soumis ou non au statut général de la Fonction Publique Centrafricaine			Délivré au plus tard le 29 septembre 2025
1	Quittance du versement de la caution individuelle de vingt-cinq mille (25000) FCFA pour autres candidats de liste			
1	Une copie de la carte d'électeur du/de la candidat(e), ou à défaut, la présentation d'un extrait de la liste électorale définitive attestant la qualité d'électeur du/de la candidat(e)			

Dossier réceptionné le / / 2025 à Heures Minutes
Par (Préciser le nom, la fonction et apposer sa signature) :

.....

OMBR EXEM- LAIRES	PIECES A VERSER AU DOSSIER DU COLISTIER COLISTIER No ...	(Cocher la case correspondant e)		OBSERVATIONS
		OUI	NON	
1	Une profession de foi			
1	Une copie d'acte de naissance certifiée conforme à l'original ou un jugement supplétif en tenant lieu			
1	Une copie du certificat de nationalité centrafricaine			
1	Un extrait de casier judiciaire datant de moins de trois (3) mois			Délivré à partir du 4 juil 25
1	Certificat médical datant de moins de trois (3) mois			Délivré à partir du 4 juil 25
4	Quatre (4) cartes photo de format 4x4			
1	Un certificat attestant de la résidence ou du domicile du /de la candidat(e) dans la commune ou l'arrondissement de présentation de la candidature			
1	Une décision de mise en disponibilité pour les agents de l'Etat, des collectivités locales et des établissements publics soumis ou non au statut général de la Fonction Publique Centrafricaine			Délivré au plus tard le 29 septembre 2025
1	Quittance du versement de la caution individuelle de vingt-cinq mille (25000) FCFA pour autres candidats de liste			
1	Une copie de la carte d'électeur du/de la candidat(e), ou à défaut, la présentation d'un extrait de la liste électorale définitive attestant la qualité d'électeur du/de la candidat(e)			

Dossier réceptionné le / / 2025 à Heures Minutes
Par (Préciser le nom, la fonction et apposer sa signature) :

.....



PROCES VERBAL DE REJET DU DOSSIER DE CANDIDATURE
AUX ELECTIONS DES CONSEILLERS MUNICIPAUX

SCRUTIN DU 28 DECEMBRE 2025

REFERENCE :

Procès-verbal N° (Numéro d'ordre) Du/ / 2025
Etabli à Heures Minutes

Circonscription : _____

Le Président de l'Autorité Nationale des Elections (A.N.E.), soussigné,

Atteste par la présente, le rejet de dossier de candidature aux élections Municipales, de :
Madame ☐ Mademoiselle ☐ Monsieur ☐

Ayant la Qualité de : ☐ Candidat déclaré
☐ Mandataire du candidat déclaré (le cas échéant, faire suivre le nom du candidat)

Pour le motif ci-après :

☐ Absence de : _____

En foi de quoi le présent procès-verbal est établi en deux (2) exemplaires dont le premier est remis au candidat(e) tête de liste ou à son mandataire, le second conservé par l'ANE, pour servir et valoir ce que de droit,

Ont signé :

Le déposant

Le Commissaire Electoral

(Préciser le nom, prénoms)

(Préciser le nom, prénoms)



REPUBLIQUE CENTRAFRICAINE
Unité - Dignité - Travail

AUTORITE NATIONALE DES ELECTIONS

**PROCES VERBAL DE RETRAIT DE CANDIDATURE
AUX ELECTIONS DES CONSEILLERS MUNICIPAUX**

SCRUTIN DU 28 DECEMBRE 2025

REFERENCE :

Circonscription : (Code de la Circonscription électorale)

Procès-verbal N° (Numéro d'ordre) Du / / 2025

Etabli à Heures Minutes N° (Numéro d'ordre)

Du / / 2025 Etabli à Heures Minutes

Le Président de l'Autorité Nationale des Elections (A.N.E.), soussigné,

atteste avoir été saisi le d'une demande émanant

De Madame ☐ Monsieur ☐

Ayant la Qualité de : Mandataire du candidat (e) déclaré(e) ☐ / candidat(e) ☐
déclaré(e)

Visant à obtenir le retrait de la candidature:

De Madame ☐ Monsieur ☐

Candidature préalablement déclarée le _____

Pour la Circonscription électorale de : _____

Région : _____

Préfecture : _____

Sous-préfecture : _____

Commune/arrondissement : _____

Quartier/Village : _____

Déclare prendre acte dudit retrait, en vue de procéder au reclassement des candidats.

En foi de quoi, le présent Procès-verbal est établi en deux (2) exemplaires dont le premier est remis au candidat(e) tête de liste ou à son mandataire, le second conservé par l'ANE, pour servir et valoir ce que de droit.

Ont signé :

Le déposant

Le Commissaire Electoral

(Préciser le nom, prénoms)

(Préciser le nom, prénoms)