



Manuel destiné aux présidents des bureaux principaux de canton avec vote papier et crayon

Madame, Monsieur le Président,

Vous trouverez en annexe les instructions destinées aux présidents des bureaux principaux de canton utilisant le vote papier.

Le présent manuel donne un aperçu des règles générales auxquelles vous devez vous tenir pendant l'exécution de votre mission.

Pour de plus amples informations, vous pouvez consulter les dispositions légales dans :

1. Le Code électoral (CE) ;
2. La loi spéciale de réformes institutionnelles du 8 août 1980 (LSSFE) ;
3. La loi du 23 mars 1989 relative à l'élection du Parlement européen (LEPE) ;
4. La loi ordinaire du 16 juillet 1993 visant à achever la structure de l'État fédéral, dont le Livre I porte sur l'élection du Parlement wallon (LOSEF).

Le présent manuel mentionne également les formulaires que vous devez utiliser.

Vous pouvez consulter le présent manuel, les textes de loi, les formulaires ainsi que de nombreuses autres informations pouvant être utiles lors de ces élections (agenda électoral, FAQ, ...) sur le site Internet <https://verkiezingen.fgov.be/>

Bruxelles, le 9 février 2024

Annelies VERLINDEN

Ministre de l'Intérieur, des Réformes institutionnelles et
du Renouveau démocratique

I.	Généralités	4
I.1	Le canton électoral et ses bureaux électoraux	4
I.1.1.	Les bureaux de vote	4
I.1.2.	Les bureaux de dépouillement.....	5
I.1.3.	Numérotation des bureaux de vote et de dépouillement	5
I.2.	Emploi des langues	6
I.3.	Formulaires.....	6
I.4.	Franchise postale	7
I.5.	La répartition des frais du bureau principal de canton.....	8
II.	Avant le jour du scrutin	9
II.1.	Composition et désignation des membres de votre bureau	9
II.2.	Communication des coordonnées et adresses au SPF Intérieur.....	9
II.3.	Composition et désignation des présidents et des assesseurs des bureaux de vote et de dépouillement.....	9
II.3.1	Membres des bureaux de vote et de dépouillement.....	10
II.3.2.	Date et mode de désignation	10
II.3.3.	Catégories de profession et listes mises à disposition par l'administration communale	10
II.3.4.	Motif d'empêchement et sanctions	11
II.3.5.	Garanties d'aptitude - Instruments pour procéder à ces désignations.....	13
II.3.6.	Information et publicité relatives à la composition des bureaux	13
II.3.7.	Formations	14
II.3.8	Dispense – a siégé plusieurs fois	14
II.4.	Fournitures des bureaux électoraux dans votre canton	14
II.4.1.	Bureaux de vote	14
II.4.2.	Bureaux de dépouillement.....	15
II.4.3.	Les communes.....	16
II.5.	Réception de la décision de désignation des témoins dans les bureaux de vote et de dépouillement	16
II.5.1.	Formulaires et moment	16
II.5.2.	Modalités de la désignation de témoins	16
II.6.	Tirage au sort pour la répartition des bulletins de vote entre les bureaux de dépouillement	17
II.7.	Remise des bulletins de vote aux présidents des bureaux de vote et remise des tableaux de scrutin/des clés USB aux présidents des bureaux de dépouillement	17
II.8.	Livraison des PC aux bureaux principaux de canton.....	18
III.	Le jour du scrutin.....	19

III.1.	Prestation de serment	19
III.2.	Démarrage MARTINE	19
III.3.	Contrôle des opérations de dépouillement	19
III.3.1.	Dépouillement sans système d'aide	19
III.3.2.	Dépouillement avec le système d'aide au dépouillement Patsy	20
III. 4.	Réception des pièces du bureau de dépouillement	21
III.4.1.	Dépouillement sans système d'aide	21
III.4.2.	Dépouillement avec le système d'aide au dépouillement Patsy	21
III.5.	Totalisation des résultats et établissement du tableau récapitulatif	22
III.6.	Communication des résultats et établissement du procès-verbal	22
III.7.	Clôturer MARTINE	22
III.8.	Etablissement et transmission des pièces	23
IV.	<i>Jetons de présence, Indemnités de déplacement et Police d'assurance.....</i>	26
IV. 1.	Jetons de présence	26
IV. 2.	Indemnités de déplacement	26
IV. 3.	Police d'assurance.....	26
V.	<i>Belges à l'étranger.....</i>	27
VI.	<i>Tableaux récapitulatif des tâches du bureaux principal de canton et son président</i>	27
V.1.	Le bureau principal de canton A	27
V.2.	Le bureau principal de canton B	29
V.3.	Le bureau principal de canton C	30

I. Généralités

I.1 Le canton électoral et ses bureaux électoraux

En tant que président du bureau principal de canton, vous surveillez les opérations électorales dans toutes les communes qui font partie de votre canton. Vous avertissez immédiatement le président du bureau principal de circonscription électorale de toute circonstance requérant son contrôle.

Le bureau principal de canton doit être établi dans la commune du chef-lieu de canton.

La liste reprenant tous les cantons électoraux est reprise dans le tableau mentionné à l'article 87 du Code électoral. Pour chaque canton électoral ce tableau donne le chef-lieu et les communes qui font partie du canton.

Une carte présentant les différents cantons électoraux est également disponible sur notre site internet : <https://elections.fgov.be/intervenants/cantons-electoraux>

Lors d'élections simultanées pour le Parlement européen, la Chambre des Représentants et le Parlement wallon, il y a trois bureaux principaux de canton dans chaque canton :

- ⇒ Un bureau principal de canton **A** qui fonctionne pour l'élection de la **Chambre** ;
- ⇒ Un bureau principal de canton **B** qui fonctionne pour l'élection du **Parlement wallon** ;
- ⇒ Un bureau principal de canton **C** qui fonctionne pour l'élection du **Parlement européen**.

Le président du bureau principal de canton devra remplir un certain nombre de tâches avant le jour du scrutin.

Cela peut se faire à la même adresse que celle où le bureau principal de canton sera établi le jour du scrutin. Toutefois, vous pouvez également effectuer ces activités à une autre adresse.

I.1.1. Les bureaux de vote

Des bureaux de vote sont installés dans chaque commune du canton électoral.

Le gouverneur de province ou le fonctionnaire qui le remplace répartit les électeurs de chaque commune entre les bureaux de vote après concertation avec le collège communal.

Dans les cantons électoraux et les communes utilisant le vote avec papier et crayon, chaque bureau électoral compte au minimum 150 électeurs et au maximum 800. Ce nombre peut être porté à 840 moyennant l'approbation du gouverneur de province.

REMARQUE : *Dans le canton électoral de la commune de Comines-Warneton, cette répartition est réalisée par le commissaire d'arrondissement de Mouscron (C.E., Art. 93, ^{alinéa} 2).*

I.1.2. Les bureaux de dépouillement

Les bureaux de dépouillement se trouvent au chef-lieu du canton. Le président du bureau principal de canton désigne les locaux qui seront utilisés à cette fin.

Lors d'élections simultanées pour le Parlement européen, la Chambre des Représentants et le Parlement wallon, il y a trois sortes de bureaux de dépouillement ;

- ⇒ Un bureau de dépouillement **A** qui fonctionne pour l'élection de la **Chambre** ;
- ⇒ Un bureau de dépouillement **B** qui fonctionne pour l'élection du **Parlement wallon** ;
- ⇒ Un bureau de dépouillement **C** qui fonctionne pour l'élection du **Parlement européen** ;

Chaque bureau de dépouillement réceptionne les bulletins de vote de différents bureaux de vote. Le nombre total d'électeurs inscrits dans les bureaux de vote dont les bulletins sont envoyés à un même bureau ne peut dépasser 2400.

Un bureau de dépouillement ne peut traiter les bulletins de vote que de bureaux de vote d'une même commune du canton (dans le but de pouvoir publier les résultats par commune du canton).

I.1.3. Numérotation des bureaux de vote et de dépouillement

La numérotation des bureaux de vote et de dépouillement doit commencer par les bureaux de dépouillement qui traitent les bulletins des bureaux de vote du chef-lieu du canton, ensuite la numérotation continue avec les bureaux de dépouillement qui traitent les bulletins des bureaux de vote des autres communes du canton selon l'ordre alphabétique de ces communes au sein du canton.

Exemple

Chef-lieu de canton	Communes dans le canton	Numérotation des bureaux de vote et de dépouillement
Commune C	Commune C	1 à 16
	Commune A	17 à 21
	Commune B	à partir de 22

Si dans la commune où le chef-lieu est établi, il y a 16 bureaux de vote, dans la commune suivante, la numérotation devra commencer à 17. S'il y a 5 bureaux de vote dans cette commune, dans la commune suivante, la numérotation commencera à 22, etc.

Vous vous assurez que les communes soient informées de la numérotation des bureaux dans les autres communes afin que la numérotation se déroule correctement dans tout le canton. Les communes doivent enregistrer leurs bureaux dans l'application MARTINE. Ils reçoivent des instructions distinctes à cette fin.

I.2. Emploi des langues

Les lois sur l'emploi des langues en matière administrative (coordonnées par l'arrêté royal du 18 juillet 1966 - Moniteur belge du 2 août 1966), s'appliquent aux opérations électorales.

Bulletins de vote : Ceux-ci sont unilingues dans les communes unilingues et bilingues dans toutes les autres communes (article 128, § 5 CE).

Bureaux électoraux :

Les présidents des **bureaux de vote** qui ne sont pas à même de s'adresser aux électeurs ou de les renseigner dans les langues dont les présentes lois coordonnées imposent l'usage dans les rapports des services locaux avec les particuliers, désignent un secrétaire qui peut les assister à cet égard (article 49 des lois coordonnées sur l'emploi des langues en matière administrative).

Les autorités et tous les services chargés d'opérations électorales, en l'occurrence les bureaux électoraux, utilisent exclusivement le français lors de toutes les opérations électorales.

Les formulaires servant au fonctionnement des bureaux sont bilingues dans la région bilingue de Bruxelles-Capitale et sont rédigés dans la langue de la région dans tous les autres cas.

I.3. Formulaires

Les formulaires à utiliser pour les élections ne sont pas déterminés par la loi. Les modèles en sont publiés en tant que directive. Dans un but de clarté et d'uniformité, vous êtes invités à utiliser ces formulaires autant que possible.

Les formulaires sont publiés sur le site internet elections.fgov.be.

Les formulaires destinés à l'élection de la Chambre commencent par la lettre A, ceux pour le Parlement européen par la lettre C et ceux pour le Parlement wallon par la lettre E. Les formulaires qui doivent être utilisés lors des trois élections reprennent les abréviations composées ACE.

Les formulaires sont rédigés dans la langue de la Région.

Les modèles suivants sont mis à disposition pour le fonctionnement du bureau principal de canton :

Désignation des membres du bureau principal de canton A, B, C	Formulaire A13, E16, C20
---	--------------------------

Désignation des présidents des bureaux de vote	Formulaire ACE4
Désignation des assesseurs des bureaux de vote	Formulaire ACE6
Désignation des présidents des bureaux de dépouillement	Formulaire ACE3
Désignation des assesseurs d'un bureau de dépouillement	Formulaire ACE5
Lettre du Président du bureau principal du canton au président du bureau de vote avec les noms des assesseurs désignés comme assesseurs de ce bureau	Formulier ACE7
Récapitulatif des assesseurs désignés pour les présidents des bureaux de vote	Formulaire ACE8
Avis aux présidents des bureaux de dépouillement sur l'identité des assesseurs, le lieu où se déroulera le scrutin ainsi que les bureaux de vote dont les votes devront être dépouillés.	Formulaire A16, E18 ,C22
Avis aux présidents des bureaux de vote concernant le bureau de vote dans lequel les votes devront être dépouillés.	Formulaire A17, E19, C23
Le procès-verbal de la répartition (par tirage au sort) des bureaux de vote qui sont attribués à chaque bureau de dépouillement	Formulaire A15, annexe aux formulaire E18, C21
Avis de notification de réception témoin	Formulaire A18, E20, ACE2
Formulaire pour la désignation des témoins dans les bureaux de dépouillement par le président du bureaux principal de canton (à compléter par les candidats)	Formulaire A19, E21, ACE9
Lettre de désignation des témoins	Formulaire ACE10, E22 et A20
Le procès-verbal du bureau principal de canton sera mis à disposition par le biais de l'application Martine	Formulaire A23, E25, C27

Vous êtes responsables des formulaires dont devront disposer les bureaux de vote et de dépouillement. Pour cela, voir également [II.4- Fournitures des bureaux électoraux dans votre canton](#)

1.4. Franchise postale

La correspondance envoyée en exécution des lois électorales bénéficie de la franchise postale.

Depuis les élections de 2009, les cartes de convocation sont traitées de façon machinale dans les centres de tri.

Afin de pouvoir garantir le meilleur résultat, il est obligatoire que les cartes respectent les règles Masspost.

Si vous avez des questions, ou si vous souhaitez faire valider votre convocation, vous pouvez toujours adresser un exemple au service center de bpost (022/011111 ou service.centre@bpost.be).

Vous pouvez consulter les directives sur <https://www.bpost.be/fr/organisation-elections-2024-franchise-de-port>

1.5. La répartition des frais du bureau principal de canton

Pour toutes les élections, le gouverneur de province ¹fait office d'intermédiaire pour le paiement de divers frais. Il peut par exemple s'agir des frais d'installation des bureaux principaux (bureaux principaux de canton) et des bureaux de dépouillement qui, selon les dispositions de l'article 130 du Code électoral, sont entièrement à charge des communes.

Il est d'usage que le gouverneur demande des acomptes aux communes de sa province ou (de son arrondissement) et qu'il les utilise pour payer les factures des bureaux électoraux principaux. Après les élections, les coûts sont répartis entre les différentes communes concernées.

¹ Dans le présent document, il y a lieu de lire qu'en ce qui concerne les tâches effectuées par le gouverneur de province, celles-ci sont effectuées dans l'agglomération de Bruxelles-Capitale par le Ministre-Président de la Région de Bruxelles-Capitale.

II. Avant le jour du scrutin

II.1. Composition et désignation des membres de votre bureau

Le bureau principal de canton se compose d'un président, d'un secrétaire, de quatre assesseurs et de quatre assesseurs suppléants.

Le président du bureau principal de canton A désigne les membres de ce bureau.

Le président du bureau principal de canton B désigne les membres de ce bureau.

Le président du bureau principal de canton C désigne les membres de ce bureau.

À cette fin, vous pouvez utiliser le formulaire A13, E16 ou C20.

Les assesseurs et les assesseurs suppléants doivent être des électeurs de la circonscription électorale.

Le secrétaire doit également être un électeur de la circonscription électorale.

II.2. Communication des coordonnées et adresses au SPF Intérieur

Les cantons doivent enregistrer leurs données dans l'application MARTINE :

- les coordonnées du président, du secrétaire, de la personne de contact et du responsable ICT du bureau principal de canton
- les coordonnées du lieu où siègera le bureau principal de canton le jour des élections et l'adresse administrative où se déroulera l'attribution des bureaux de vote aux bureaux de dépouillement et la désignation des témoins, s'il s'agit d'une autre adresse.

L'accès à MARTINE est géré par le Service Élections. Quelques mois avant le jour de l'élection, vous recevrez un code de connexion afin de compléter les données de votre bureau principal de canton.

Un manuel pour cette partie de l'application MARTINE est disponible sur le site internet du Service Élections.

<https://elections.fgov.be/intervenants/martine>

II.3. Composition et désignation des présidents et des assesseurs des bureaux de vote et de dépouillement

Le président du bureau de canton C est responsable de la désignation des présidents et assesseurs des bureaux de vote et des bureaux de dépouillement A, B et C dans le canton.

Les candidats ne peuvent faire partie d'un bureau de vote ou de dépouillement.

Pour ce qui concerne les bureaux électoraux fonctionnant pour l'élection du Parlement européen, les membres de la Chambre des Représentants ne peuvent faire partie de ces bureaux électoraux, puisqu'ils sont appelés à statuer sur la validité de l'élection (L.E.P.E., art. 43).

Il peut être fait appel aux volontaires.

Le président du bureau principal de canton C peut avoir recours au formulaire ACE4/ACE3 qui est mis à disposition comme modèle pour la désignation des présidents des bureaux de vote/de dépouillement et le formulaire ACE6/ACE5 pour la désignation des assesseurs des bureaux de vote/de dépouillement.

II.3.1 Membres des bureaux de vote et de dépouillement

Les bureaux de vote et de dépouillement se composent de 1 président, 1 secrétaire et 4 assesseurs.

Les membres du bureau doivent être des électeurs belges.

Pour les bureaux de vote, s'applique la règle que :

- les présidents doivent habiter dans la circonscription électorale. Les assesseurs doivent de préférence relever de la section de vote ;
- le secrétaire d'un bureau de vote est désigné par le président du bureau de vote/dépouillement en personne. Il doit relever de la circonscription électorale.

Pour les bureaux de dépouillement s'applique la règle que :

- Le président doit être un électeur de la circonscription électorale. Les assesseurs des bureaux de dépouillement doivent être des électeurs du canton électoral.
- Le secrétaire d'un bureau de vote/de dépouillement est désigné par le président de ces bureaux en personne. Il doit relever de la circonscription électorale.

II.3.2. Date et mode de désignation

La désignation se fait au plus tard le 6 juin 2024, trois jours avant les élections.

Le C.E. dispose que ces désignations sont notifiées par courrier recommandé à l'intéressé et à la commune. Le président du bureau principal de canton peut, pour des raisons pratiques, opter pour l'envoi par courrier ordinaire. Ils veilleront à consulter le responsable de bpost.

Pour que les personnes désignées puissent aussi bénéficier de la franchise postale lors de leur réponse, le bureau principal de canton joint à l'envoi qui leur est destiné, une enveloppe répondant aux mêmes spécifications.

II.3.3. Catégories de profession et listes mises à disposition par l'administration communale

L'article 95,§4, a été adapté afin de souligner le caractère aléatoire des désignations : l'ordre de préférence a été supprimé, de sorte qu'au lieu de désigner des personnes appartenant à certaines catégories professionnelles dans un ordre bien défini, les personnes devraient être désignées de manière aléatoire parmi certaines catégories professionnelles.

La liste des professions susceptibles d'une désignation comme président de bureau de vote et de président/assesseur de bureau de dépouillement a également été élargie.

Toutefois il a été ajouté que si le président du bureau principal de canton rencontre des difficultés à former les bureaux de vote et de dépouillement de manière telle que le bon déroulement du scrutin pourrait en être affecté, il peut de manière motivée procéder aux désignations sans que le caractère aléatoire ne puisse être garanti. L'intérêt de l'organisation correcte du processus électoral prime en effet sur le caractère aléatoire de la désignation. Il convient donc que le président du bureau principal de canton puisse déroger à ce caractère aléatoire des désignations si l'organisation des élections pouvait être mise en péril (par ex. quand un nombre important de candidats membres des bureaux ne répondent pas aux convocations et qu'il est donc nécessaire de prendre les mesures adaptées pour veiller à ce que les bureaux électoraux soient composés du nombre légalement requis de membres).

Il revient au président du bureau principal de canton d'en juger de manière raisonnable.

De plus, il peut toujours faire appel à des volontaires. Ces volontaires ne sont pas soumis aux exigences de profession.

Par conséquent, il reste important de dresser une liste claire des personnes qui font preuve d'une grande motivation pour s'investir pour le bon déroulement du processus électoral afin que les présidents des bureaux principaux de canton puissent faire appel à eux lors de la formation des différents bureaux.

L'administration communale de chaque commune de votre canton vous transmettra deux listes à titre de support pour la désignation des membres des bureaux de vote et de dépouillement :

1. Une liste reprenant les noms et adresses de présidents potentiels
2. Une liste reprenant les noms et adresses de 24 assesseurs potentiels pour chaque bureau de vote et de dépouillement. Cette liste ne peut reprendre aucun des noms figurant dans la première liste.

Ces listes doivent être fournies dans les meilleurs délais et au plus tard, le 33e jour (7 mai 2024) avant les élections.

La loi n'impose aucun critère au collège des bourgmestre et échevins pour dresser cette liste étant donné que l'article 95, § 9, du C.E. dispose que les assesseurs et les assesseurs suppléants sont désignés « par préférence parmi les électeurs de la section ». Cela signifie que tout électeur de la circonscription peut être désigné assesseur.

L'Office national de Sécurité sociale, l'Institut national d'assurances sociales pour travailleurs indépendants, la Banque-Carrefour de la Sécurité sociale, la Banque-Carrefour des Entreprises, ainsi que les associations professionnelles des catégories visées à l'article 95, §4, transmettent les données nécessaires afin que les administrations communales puissent les enregistrer dans les registres de la population et ainsi les transmettre *in fine* aux cantons.

II.3.4. Motif d'empêchement et sanctions

Les personnes désignées doivent renvoyer le récépissé joint à leur formulaire de désignation dans les 48 heures ou faire valoir leur motif d'empêchement au président du bureau principal de canton qui fait la désignation.

Toute personne qui se sera soustraite à la désignation prévue au paragraphe précédent sans motifs valables ou qui aura par sa faute, son imprudence ou sa négligence compromis de quelque manière que ce soit la mission qui lui a été confiée sera punie d'une amende de 400 à 1000 euros (article 95, §§ 4 et 10, du Code électoral)

Le président du bureau principal de canton qui effectue les désignations apprécie souverainement les motifs qui sont invoqués pour se soustraire aux fonctions conférées, ceux-ci n'étant pas fixés par la loi. Vous trouverez cependant quelques considérations ci-après qui pourront vous servir de guide.

- On ne peut être dispensé de la fonction conférée **que pour des motifs graves** (par exemple en raison de l'activité professionnelle, si cette obligation est étayée par une attestation de l'employeur, ou en cas de force majeure).
- Un empêchement (par exemple en raison de l'aménagement des loisirs) ne peut à lui seul constituer un motif suffisant.
- L'incapacité physique doit être étayée par un certificat médical précis (les certificats rédigés dans des termes vagues et généraux et les certificats établis uniquement en vue de la dispense le jour du scrutin ne sont pas suffisants non plus).
- De même, les motifs politiques invoqués pour ne pas siéger ne constituent pas un motif légitime pour se soustraire à ses devoirs démocratiques de citoyen.

Le président du bureau principal de canton doit ainsi remplacer dans les plus brefs délais ceux dont il a accepté le motif d'empêchement.

Remarque concernant les étudiants :

La participation des plus jeunes au processus démocratique que sont les élections est un élément important de notre société. A la fois pour la société elle-même et pour les jeunes qui peuvent ainsi poser de manière concrète un de leurs premiers actes citoyens.

Il est donc important que les étudiants puissent aussi bien faire usage de leur droit de vote que de collaborer au contrôle démocratique des élections via la participation à un bureau de vote ou de dépouillement.

Les élections tombant pendant la période d'examen, cela posera peut-être certains problèmes aux étudiants quant à l'exercice simultané de ce droit démocratique et la poursuite correcte de leurs cursus.

Vous devez donc, lors de la convocation des assesseurs, accorder une attention particulière au statut d'étudiant que certains assesseurs peuvent avoir. Il existe en effet une grande probabilité que bon nombre d'étudiants aient un motif d'empêchement valable à faire valoir pour cause d'examens.

Néanmoins, si des étudiants étaient désignés et si l'exercice d'une fonction lors des élections était de nature à compromettre la réussite de leurs examens, ils sont invités à faire connaître le plus rapidement possible leurs motifs légitimes d'empêchement au président du bureau principal de canton. A cet effet, ils peuvent utiliser la lettre-type (qui sera mise à disposition sur notre site www.elections.fgov.be), accompagnée d'un certificat émanant de la direction de l'établissement d'enseignement qu'ils fréquentent justifiant l'impossibilité dans laquelle ils se trouvent de siéger comme assesseur (également disponible sur notre site).

Les présidents des bureaux principaux de canton sont invités à apprécier ces motifs d'empêchement avec indulgence.

II.3.5. Garanties d'aptitude - Instruments pour procéder à ces désignations

La désignation des membres des bureaux électoraux vous étant confiée par la loi, je souhaite attirer votre attention sur le fait que tous les citoyens, en ce compris les personnes souffrant d'un handicap, doivent pouvoir **être en mesure d'exercer** une fonction de président ou d'assesseur dans un bureau électoral si elles en expriment le souhait.

Refuser d'admettre une personne souffrant d'un handicap à l'exercice d'une telle fonction au sein d'un bureau électoral constitue en effet une discrimination au sens de la loi du 10 mai 2007 tendant à lutter contre certaines formes de discrimination (Moniteur belge du 30 mai 2007).

Pour permettre aux personnes souffrant d'un handicap d'exercer une fonction électorale, il n'est pas exclu que des aménagements raisonnables au sens de la loi précitée du 10 mai 2007 (matériel spécifique, bâtiment adapté, mise à disposition d'un interprète en langage gestuel pour les malentendants...) s'avèrent nécessaires. En application de l'article 130 du Code électoral, le coût éventuel de ces aménagements tombe à charge des communes. Si des dispositions particulières doivent être prises ou si du matériel spécifique se révèle souhaitable, je vous invite à prendre contact avec l'administration communale du chef-lieu de votre canton qui pourra vous assister à ce niveau.

Lorsqu'il désigne des personnes appelées à diriger des opérations de vote et de dépouillement, le président du bureau principal de canton sera attentif aux garanties d'aptitude des candidats. Il est bien évident qu'aucune considération relative aux opinions politiques des intéressés ne peut interférer dans les désignations.

II.3.6. Information et publicité relatives à la composition des bureaux

Une fois les bureaux électoraux constitués, le président de bureau principal de canton C est tenu d'informer certaines personnes de la composition des bureaux

II.3.6.1. Au président du bureau principal de circonscription électorale.

Au plus tard quatorze jours avant le scrutin, soit le 26 mai 2024, le président du bureau principal C transmet un tableau de la composition des bureaux de vote et de dépouillement au

- Président du bureau principal de circonscription électorale A
- Président du bureau principal de circonscription électorale B
- Président du bureau principal de province
- Président du bureau principal de canton A
- Président du bureau principal de canton B

A cette fin le formulaire ACE8 pourra être utilisé. Cette information peut être transmise par voie électronique.

II.3.6.2. Les présidents des bureaux de vote et de dépouillement

le président de bureau principal de canton C informe chaque président d'un bureau de vote de l'identité des assesseurs et des assesseurs suppléants qu'il a désignés pour siéger dans son bureau de vote.

A cette fin le formulaire ACE7 pourra être utilisé

Respectivement au moyen des formulaires A16, E18 ou C22, les présidents du bureau principal A, B ou C informeront chaque président du bureau de dépouillement A, B ou C de l'identité des quatre assesseurs et assesseurs remplaçants désignés par le président du bureau principal du canton C.

Pour permettre aux autorités communales de son canton de procéder à cet envoi, le président du bureau principal de canton transmettra le plus rapidement possible une liste reprenant les nom et adresse des présidents des bureaux de vote qu'il a désignés.

II.3.7. Formations

Conformément à l'article 101 du CE, les présidents des bureaux principaux de canton organisent une formation à l'attention des présidents des bureaux de vote et de dépouillement de leur canton ou du secrétaire de ces bureaux. Ils en conviennent avec les communes.

Vous utilisez le matériel didactique (powerpoints et films instructifs) qui est mis à disposition sur le site Internet des Elections.

II.3.8 Dispense – a siégé plusieurs fois

Dans l'article 95, §4, il a été ajouté que les personnes, à l'exception des personnes mentionnées au paragraphe 4, alinéa 3, 8°, qui ont déjà exercé au moins deux fois la fonction d'assesseur dans un bureau de vote ou de dépouillement, peuvent, dès les prochaines élections qui suivent l'entrée en vigueur de cette disposition et sur la base de l'enregistrement dans les registres de la population de l'exercice effectif de cette fonction, être dispensées de siéger comme assesseur (à condition d'en faire la demande au moins 40 jours avant les élections).

Cette disposition étant d'application pour la 1^{ère} fois le 9 juin 2024, aucun enregistrement dans les registres de la population n'a donc pu être légalement réalisé par le passé et cette exemption éventuelle ne s'applique donc pas aux élections du 9 juin 2024.

II.4. Fournitures des bureaux électoraux dans votre canton

Vous veillerez à ce que les bureaux de vote et de dépouillement de votre canton disposent des formulaires pour le bon fonctionnement du bureau électoral.

Afin d'éviter les erreurs et les doubles commandes chez les imprimeurs, vous prenez contact avec les communes et les présidents des bureaux principaux de circonscription électorales afin de vous concerter.

Le SPF Intérieur a mis en place un accord-cadre pour ces fournitures. Les commandes peuvent donc être passées via ce contrat-cadre (mais ce n'est pas une obligation).

II.4.1. Bureaux de vote

Chaque bureau de vote doit disposer des formulaires suivants :

1. Procès-verbal des opérations électorales (en trois exemplaires) :	ACE12
2. Liste des électeurs qui, bien que n'étant pas mentionnés sur les listes du bureau, ont quand même été admis au vote:	Formulaire ACE14

3. Relevé des assesseurs absents:	Formulaire ACE13
4. Liste pour le paiement des jetons de présence aux membres du bureau :	/

La commune doit prévoir le mobilier, le matériel de bureau, les cachets, les enveloppes et les affiches dans les bureaux de vote ainsi que transmettre les listes de pointage aux présidents des bureaux de vote. Vous trouverez un récapitulatif exhaustif des fournitures dans le manuel destiné aux présidents des bureaux de vote utilisant le vote papier et crayon.

II.4.2. Bureaux de dépouillement

Chaque bureau de dépouillement doit disposer d'un nombre suffisant de formulaires :

À cette fin, il y a lieu de faire une distinction entre les bureaux de dépouillement qui utilisent le système d'aide au dépouillement « Patsy » et ceux qui n'utilisent pas ce système d'aide au dépouillement.

Si aucun système d'aide au dépouillement n'est utilisé ;

1. Un exemplaire du procès-verbal des opérations de dépouillement et le tableau récapitulatif du dépouillement en double exemplaire	Formulaire A22, E24, C26
2. Relevé des assesseurs absents:	Annexe au formulaire A22, E24, C26
3. Les récépissés pour les présidents des bureaux de vote	Formulaire A21, E23, C25
4. Liste pour le paiement des jetons de présence aux membres du bureau,	/

Si le système d'aide au dépouillement Patsy est utilisé ;

1. Procès-verbal des opérations de dépouillement.	Formulaire A22P, E24P, C26P
2. Par ailleurs, des clés USB seront mises à disposition pour l'utilisation de Patsy. Ces clés USB contiennent les tableaux récapitulatifs du scrutin. Le SPF Intérieur mettra celles-ci à la disposition des présidents des bureaux principaux de canton, qui doivent les faire parvenir aux présidents des bureaux de dépouillement.	
3. Relevé des assesseurs absents:	Annexe au formulaire A22P, E24P, C26P
4. Les récépissés pour les présidents des bureaux de vote	Formulaire A21, E23, C25

La commune dans laquelle sont établis les bureaux de dépouillement doit prévoir le mobilier, le matériel de bureau, les sceaux et les enveloppes nécessaires dans les bureaux de dépouillement. Vous trouverez un aperçu complet des fournitures dans le manuel destiné aux présidents des bureaux de dépouillement.

II.4.3. Les communes

Le collège communal ou collège des bourgmestre et échevins fait parvenir trois exemplaires de la liste des électeurs de la section de vote au président de chaque bureau de vote. Une de ces deux listes servira de relevé des électeurs absents.

II.5. Réception de la décision de désignation des témoins dans les bureaux de vote et de dépouillement

II.5.1. Formulaires et moment

Au plus tard 22 jours avant les élections, le 18 mai 2024, vous communiquez le lieu où vous réceptionnez les noms pour les bureaux de vote et de dépouillement.

À cette fin, vous pouvez utiliser le formulaire A18, E20 ou ACE2. Vous devrez également encoder cette adresse dans Martine, afin que le Service Élections puisse également publier ces données sur le site internet des élections.

12 jours avant les élections, le 28 mai 2024, vous et le secrétaire de votre bureau réceptionnez les noms des témoins. Il n'est pas nécessaire que tous les membres du bureau principal de canton soient présents.

Les candidats peuvent utiliser le formulaire A19, E21 ou ACD09. Il suffit que la désignation des témoins soit signée par un candidat de la même liste. Bien entendu plusieurs candidats peuvent signer.

Vous devez utiliser le formulaire A20, E22 ou ACD10 à titre de lettre de désignation pour les témoins.

Les témoins qui ont été désignés pour assister aux opérations du bureau principal de canton peuvent être présents.²

II.5.2. Modalités de la désignation de témoins

Un témoin et un témoin suppléant peuvent être désignés pas liste.

Un candidat peut désigner autant de témoins qu'il y a de bureaux de vote dans une circonscription électorale. Il peut désigner le même nombre de témoins suppléants.

² Les témoins dans les bureaux principaux de canton sont désignés lors de la présentation d'une liste de candidats. Le président du bureau principal de circonscription électorale vous communique leur identité. Il faut se montrer souple si un nouveau témoin se présente. L'important est d'assurer la transparence du processus électoral, ce que la présence de témoins garantit.

Sauf si les témoins sont candidats, les témoins doivent être **électeurs dans la circonscription**.
Les **candidats** peuvent être désignés comme témoins ou témoins suppléants, même s'ils **ne sont pas électeurs dans la circonscription électorale**.

Les candidats indiquent le bureau de vote et de dépouillement où chaque témoin remplira sa mission pendant toute la durée des opérations.

Les candidats informeront eux-mêmes les témoins au moyen de la lettre signée par l'un des candidats et contresignée par le président du bureau principal de canton. Le président du bureau principal de canton doit s'assurer au préalable que les indications sur cette lettre correspondent à celles sur l'acte de désignation. Il faut se montrer souple lors de la désignation des témoins, car la présence de ceux-ci est toujours souhaitable.

Les droits et obligations des témoins dans les bureaux de vote et de dépouillement sont repris dans les instructions destinées aux présidents des bureaux de vote

II.6. Tirage au sort pour la répartition des bulletins de vote entre les bureaux de dépouillement

Douze jours avant le scrutin, le 28 mai 2024, lorsqu'il a effectué toutes les formalités nécessaires à la désignation des témoins, le président du bureau principal de canton peut organiser un tirage au sort afin de déterminer quels bulletins de vote seront dépouillés par quels bureaux de dépouillement. Ce tirage au sort est donc une faculté, pas une obligation.

Le procès-verbal de ce tirage au sort est établi au moyen de l'annexe au formulaire A15, E18 ou C20.

Les témoins qui ont été désignés pour assister aux réunions du bureau principal de canton peuvent être présents à ce tirage (art. 150, CE).

II.7. Remise des bulletins de vote aux présidents des bureaux de vote et remise des tableaux de scrutin/des clés USB aux présidents des bureaux de dépouillement

Le président du bureau principal de canton fait parvenir les bulletins de vote aux présidents des bureaux de vote.

Dans certains cantons, les bulletins de vote sont remis lors de la réunion d'information avec les présidents ou livrés le jour des élections. Dans d'autres, ceux-ci sont transmis par Bpost ou le président doit retirer les bulletins de vote à l'adresse indiquée par le président de canton.

Au plus tard, le jour du scrutin, le président du bureau principal de canton fait parvenir à chaque président d'un bureau de dépouillement, le procès-verbal du dépouillement accompagné du tableau récapitulatif et de son annexe qu'il a fait établir et que les présidents des bureaux de dépouillement doivent remplir après le recensement des votes.

Pour les bureaux de dépouillement utilisant le logiciel Patsy, des clés USB sont également transmises (mais pas de tableau récapitulatif).

II.8. Livraison des PC aux bureaux principaux de canton

Chaque bureau principal de canton reçoit, quelques semaines avant le jour des élections, un certain nombre d'ordinateurs sur lesquels l'application MARTINE peut être utilisée. Le fournisseur prendra contact avec chaque bureau principal de canton afin de fixer un lieu et une heure.

Vous devrez installer vous-même ce matériel au moyen du manuel d'installation fourni.

Les coûts de ces ordinateurs, des connexions 4G y afférentes seront entièrement pris en charge par le SPF Intérieur. Aucune imprimante ne sera prévue.

Un test sera organisé dans les semaines qui précèdent les élections. Vous recevrez une communication distincte à cette fin.

Il est essentiel de participer à ce test afin de garantir le bon fonctionnement de l'application le jour de l'élection.

III. Le jour du scrutin

III.1. Prestation de serment

Vous recevrez la prestation de serment des assesseurs, du secrétaire et des témoins. Ensuite, vous prêterez à votre tour serment, en présence du bureau ainsi constitué.

La formule du serment est : « Je jure de recenser fidèlement les suffrages et garder le secret des votes ».

III.2. Démarrage MARTINE

Démarrez à temps l'ordinateur (les ordinateurs) que vous avez reçus. Le président et le secrétaire qui ont été enregistrés préalablement (voir II.2) peuvent se connecter avec leur carte eID et peuvent ensuite compléter la composition du bureau. De cette manière, ils peuvent également donner accès à MARTINE aux assesseurs et à d'autres collaborateurs, après quoi ils pourront se connecter sur l'un des ordinateurs au moyen de leur carte eID.

Le président ou le secrétaire peut déjà y ajouter les noms des témoins ainsi que d'éventuelles observations et déjà tester la signature électronique. Le programme est maintenant prêt à recevoir les résultats (voir III.4.).

Un manuel pour ce module sera disponible sur notre site internet <https://elections.fgov.be/>

III.3. Contrôle des opérations de dépouillement

III.3.1. Dépouillement sans système d'aide

Lorsqu'un bureau de dépouillement a recensé tous les votes, tous les chiffres sont dûment contrôlés et consignés au procès-verbal. Ce bureau établit ensuite le double du tableau en consignnant les chiffres au procès-verbal.

Sur ce document figurent le nom de la circonscription électorale et du canton électoral, le numéro du bureau de dépouillement, la date de l'élection, la mention « *Tableau du résultat du dépouillement des bulletins de vote reçus dans les bureaux n° ...de la commune de ...* », ainsi que la mention de l'élection à laquelle il se rapporte.

Après que le président du bureau de dépouillement a conseillé aux membres du bureau de ne quitter la salle sous aucun prétexte, il quitte le local et se rend chez le président du bureau principal de canton pour lui soumettre le procès-verbal qui n'a pas encore été clôturé ni signé ainsi que le double du tableau de dépouillement.

Le président du bureau principal de canton vérifie si tous les chiffres qui doivent être mentionnés sur le double du tableau le sont effectivement et vérifie :

- si le total général des bulletins de vote contenant un vote en tête de liste + le nombre de bulletins de vote contenant des votes nominatifs = le nombre de bulletins de vote valables,

- si le nombre de bulletins de vote trouvés dans les urnes et les enveloppes - le nombre de bulletins blancs et nuls = le nombre de bulletins de vote valables.

Si des données manquent ou si des différences sont constatées, le président du bureau principal de canton ne peut apporter aucune modification, mais il doit en faire mention dans le procès-verbal, dans la partie prévue à cette fin. Il demandera au président du bureau de dépouillement de compléter ou rectifier le double et si nécessaire, le procès-verbal et le tableau qui y figure. Le bureau de dépouillement devra, si nécessaire, procéder à un recomptage.

Si le président du bureau principal de canton constate que le double est tout à fait exact ou si les corrections prescrites ont été effectuées par le bureau de dépouillement, il en confirme la régularité dans le procès-verbal du bureau, dans la partie prévue à cette fin, et il remet un récépissé pour le double qu'il a reçu. Ensuite, il le paraphe.

Il est utile de calculer le pourcentage de bulletins de vote blancs et nuls afin de vérifier si ce pourcentage n'est pas anormalement élevé par rapport aux élections précédentes. Si le pourcentage de bulletins blancs et nuls est anormalement élevé, il est demandé aux présidents des bureaux de dépouillement concernés d'effectuer un contrôle supplémentaire quant au nombre de ces bulletins de vote et de confirmer les raisons pour lesquelles ce pourcentage est aussi élevé.

Lors des précédentes élections, le nombre moyen de bulletins blancs et nuls était, selon la circonscription, de +/- 10% du nombre total de bulletins déposés.

III.3.2. Dépouillement avec le système d'aide au dépouillement Patsy

Lorsqu'un bureau de dépouillement Patsy a encodé tous les votes, tous les chiffres sont dûment consignés au procès-verbal. Ce bureau complète également l'annexe du procès-verbal avec les chiffres-clé du dépouillement et signe cette annexe.

Après que le président du bureau de dépouillement a conseillé aux membres du bureau de ne quitter la salle sous aucun prétexte, il quitte le local et se rend chez le président du bureau principal de canton pour lui soumettre le procès-verbal qui n'a pas encore été clôturé ni signé ainsi que les clés USB et l'annexe contenant les chiffres-clé du dépouillement.

Le président du bureau principal de canton lit les clés USB dans l'application Martine et vérifie que les chiffres-clé mentionnés sur l'annexe signée par le bureau de dépouillement correspondent avec les chiffres recalculés par l'application Martine.

Si le président du bureau principal de canton constate que les chiffres-clé correspondent, il en confirme la régularité dans le procès-verbal du bureau, dans la partie prévue à cette fin. Ensuite, il le paraphe.

Le président du bureau de dépouillement reviendra pour clôturer le bureau de dépouillement, faire signer le PV par tous les membres du bureau et les témoins qui le souhaitent et faire les paquets nécessaires.

III. 4. Réception des pièces du bureau de dépouillement

III.4.1. Dépouillement sans système d'aide

Après que vous avez constaté la régularité du dépouillement, le président du bureau de dépouillement retournera à son bureau. Il clôture les opérations et porte ensuite les documents suivants au bureau principal de canton :

- une enveloppe contenant le procès-verbal du bureau de dépouillement ;
- une enveloppe contenant le tableau récapitulatif du dépouillement ;
- une enveloppe contenant les bulletins contestés – validés ;
- une enveloppe contenant les bulletins contestés – annulés ;
- l'enveloppe contenant le formulaire pour les jetons de présence.

De chaque bureau de vote dont le bureau de dépouillement a recensé les votes : vous recevrez les documents suivants des mains du président du bureau de dépouillement :

- les enveloppes fermées contenant les PV et le modèle de bulletin de vote ;
- l'enveloppe contenant les formulaires pour les jetons de présence.

III.4.2. Dépouillement avec le système d'aide au dépouillement Patsy

Après que vous avez constaté la régularité du dépouillement au moyen du rapport des chiffres clés, le président du bureau de dépouillement retournera à son bureau. Il clôture les opérations et porte ensuite les documents suivants au bureau principal de canton.

- une enveloppe contenant le procès-verbal du bureau de dépouillement ;
- une enveloppe contenant les bulletins contestés – validés ;
- une enveloppe contenant les bulletins contestés – annulés ;

(Les données pour le paiement des jetons de présence seront enregistrées dans le système d'aide au dépouillement Patsy, de sorte que vous n'en recevrez pas de formulaire distinct)

De chaque bureau de vote dont le bureau de dépouillement a recensé les votes : vous recevrez les documents suivants des mains du président du bureau de dépouillement :

- les enveloppes fermées contenant les PV et le modèle de bulletin de vote ;
- l'enveloppe contenant les formulaires pour les jetons de présence.

III.5. Totalisation des résultats et établissement du tableau récapitulatif

La tâche du bureau principal de canton consiste ensuite à totaliser les votes pour l'ensemble du canton, où il fait une distinction entre les résultats par commune (CE, art. 161, alinéa 9).

La totalisation se fait selon les formulaires et les tableaux récapitulatifs qui sont traités dans MARTINE (module MA2X). Un manuel pour ce module sera disponible sur le site internet <https://elections.fgov.be/>.

Le procès-verbal pour le bureau principal de canton A est le formulaire A32

Le procès-verbal pour le bureau principal de canton B est le formulaire E25

Le procès-verbal pour le bureau principal de canton C est le formulaire C27

Le tableau récapitulatif doit reprendre les éléments suivants par bureau de dépouillement :

- ⇒ Le nombre de bulletins déposés, le nombre de bulletins blancs ou nuls et le nombre de bulletins valables ;
- ⇒ Et pour chacune des listes classées par numéro d'ordre, le nombre de bulletins de vote pour chacune des quatre sous-catégories (bulletins de vote contenant des votes valables pour cette liste ou des candidats de cette liste / des bulletins de vote valables pour la deuxième liste et le cas échéant pour les listes suivantes / les bulletins de vote suspects / bulletins de vote blancs et nuls) ;
- ⇒ Ainsi que pour chaque candidat titulaire ou suppléant de chaque liste, le total des votes nominatifs qu'ils ont obtenus (CE, art. 161, al. 8).

III.6. Communication des résultats et établissement du procès-verbal

Dès que la clé USB d'un bureau de dépouillement a été lue dans MARTINE ou que les résultats d'un bureau de dépouillement sont encodés et validés, les résultats partiels sont automatiquement publiés sur le site des résultats du SPF Intérieur.

Lorsque les résultats de tous les bureaux de dépouillement ont été enregistrés, le président du bureau principal de canton établit le procès-verbal dans MARTINE et celui-ci est signé électroniquement par tous le bureau et les témoins. Un manuel pour ce module sera disponible sur le site internet <https://elections.fgov.be/>.

Ce procès-verbal est ensuite automatiquement transmis au bureau principal de circonscription.

Il n'est pas nécessaire de imprimer le procès-verbal.

III.7. Clôturer MARTINE

Après avoir signé électroniquement votre PV, vos tâches dans le programme MARTINE sont terminées. Vous pouvez clôturer le(s) ordinateur(s) et les replacer dans les caisses dans lesquelles ils ont été livrés, de même que le(s) routeur(s) de connexion 4G.

Le fournisseur vous contactera afin de fixer un moment pour l'enlèvement du matériel.

III.8. Etablissement et transmission des pièces

Les bureaux principaux de canton B et C devront fournir toutes les enveloppes avec les formulaires pour le paiement des jetons de présence au bureau principal de canton A. Le bureau principal de canton A fera des scans ou des copies des formulaires et collectera les formulaires originaux pour l'ensemble du canton et les transmettra dans les plus brefs délais au président du bureau principal de circonscription électorale A pour la Chambre. Les doubles devront être conservés par la commune qui constitue le chef-lieu du canton électoral.

Les bureaux principaux de canton B et C transmettront également toutes les clés USB qui ont été utilisées pour Patsy au bureau principal de canton A. Le bureau principal de canton A fournit également ces clés USB au président du bureau principal de circonscription A.

Par ailleurs, préparez dans les plus brefs délais les paquets suivants qui devront être envoyés aux différents destinataires

Bureau principal de canton A

Les documents pour le bureau principal de circonscription A :	
Un paquet avec les PV des bureaux de vote et les modèles de bulletin de vote de votre canton	N'attendez pas la dernière minute pour prendre contact avec le bureau principal de circonscription électorale afin de connaître l'adresse exacte et de fixer les rendez-vous.
Un paquet contenant les PV des bureaux de dépouillement de votre canton + Le tableau récapitulatif du dépouillement et le double de celui-ci (pas pour les bureaux de dépouillement qui n'utilisent pas le système Patsy)	
Les paquets contenant des bulletins de vote contestés - validés Les paquets contenant des bulletins de vote contestés - annulés	
Un paquet contenant la liste pour le paiement des jetons de présence des bureaux de vote et des bureaux de dépouillement où Patsy n'est pas utilisé	

Un paquet contenant les clés USB des bureaux de dépouillement où Patsy est utilisé	
--	--

Bureau principal de canton B

Les documents pour le bureau principal de circonscription B :	
Un paquet avec les PV des bureaux de vote et les modèles de bulletin de vote de votre canton	<p>Vous devrez rassembler tous les procès-verbaux des bureaux de vote et de dépouillement dans votre canton et les faire parvenir au bureau principal de circonscription électorale.</p> <p>N'attendez pas la dernière minute pour prendre contact avec le bureau principal de circonscription électorale afin de connaître l'adresse exacte et de fixer les rendez-vous.</p>
Un paquet avec les PV des bureaux de dépouillement et les modèles de bulletin de vote de votre canton + Le tableau récapitulatif du dépouillement et le double de celui-ci (pas pour les bureaux de dépouillement qui utilisent le système Patsy)	
Les paquets contenant des bulletins de vote contestés - validés Les paquets contenant des bulletins de vote contestés - annulés	

Bureau principal de canton C

Les documents pour le bureau principal de province :	
Un paquet avec les PV des bureaux de vote de votre canton	<p>N'attendez pas la dernière minute pour prendre contact avec le bureau principal de circonscription électorale afin de connaître l'adresse exacte et de fixer les rendez-vous.</p>
Un paquet contenant les PV des bureaux de dépouillement de votre canton + Les tableaux récapitulatifs du dépouillement et le double de ceux-ci (pas pour les bureaux de dépouillement qui utilisent le système Patsy)	

Les paquets contenant des bulletins de vote contestés - validés	
Les paquets contenant des bulletins de vote contestés - annulés	

Vous devrez prévoir les enveloppes et le matériel d'emballage nécessaires afin de préparer ces paquets et de les faire parvenir aux différents destinataires.

IV. Jetons de présence, Indemnités de déplacement et Police d'assurance

IV. 1. Jetons de présence

Le président et secrétaire des bureaux principaux de canton reçoit un jeton de présence s'élevant à 175 euros.

Les assesseurs des bureaux de principaux de canton reçoivent chacun un jeton de présence s'élevant à 50 euros.

Pour permettre le paiement des jetons de présence des membres du bureau principal de canton, le président et les membres du bureau principal de canton doivent encoder leurs données dans MARTINE. Il est important que chaque membre contrôle avec attention les données mentionnées, en particulier le numéro de compte bancaire.

IV. 2. Indemnités de déplacement

Les membres des bureaux électoraux ont droit à une indemnité de déplacement lorsqu'ils siègent dans une commune où ils ne sont inscrits pas au registre de la population. Pour l'exercice de leur mission, ils sortent des limites du territoire de la commune et peuvent de ce fait demander une indemnité de déplacement pour ce trajet.

Le montant de l'indemnité de déplacement est fixé à 0,20 euro par kilomètre parcouru.

Cette indemnité de déplacement peut exclusivement être demandée en ligne. Le lien sera mis à disposition sur notre site internet <https://elections.fgov.be/>. Cette déclaration de créance doit être demandée dans les trois mois qui suivent l'élection.

Le montant dû sera versé sur le compte bancaire du demandeur.

Veillez à ce que la créance soit précise et exhaustive. Contrôlez plus particulièrement le numéro de compte mentionné.

IV. 3. Police d'assurance

Une police d'assurance est également souscrite par le Service public fédéral Intérieur au profit des membres des bureaux électoraux. Elle couvre :

1. les dommages corporels résultant des accidents survenus aux membres des bureaux dans l'accomplissement de leur mission ou sur le chemin aller-retour de leur résidence principale au lieu de réunion de leur bureau ;
2. la responsabilité civile résultant des dommages causés par leur fait ou leur faute à des tiers dans l'exercice de leur mission ou sur le chemin aller-retour de leur résidence principale au lieu de réunion de leur bureau.

En cas de nécessité, merci de prendre contact avec le service Elections du SPF Intérieur.

V. Belges à l'étranger

Afin de faciliter l'organisation et la procédure des élections pour les Belges à l'étranger, cette compétence a été majoritairement transférée au SPF Affaires étrangères.

Le SPF Affaires étrangères rédige à ce sujet une circulaire distincte pour les administrations communales et les bureaux principaux.

VI. Tableaux récapitulatif des tâches du bureaux principal de canton et son président

VI.1. Le bureau principal de canton A

A. AVANT LE SCRUTIN

	<i>Description</i>	<i>Date</i>	<i>Point</i>
1.	Communication des coordonnées au SPF Intérieur	Dans les meilleurs délais	II.2
2.	Affichage d'un avis relatif à la réception des désignations de témoins pour les bureaux de dépouillement A	18 mai 2024	II.5
3.	Réception des désignations de témoins pour les bureaux de dépouillement A	28 mai 2024	II.5
4.	(Tirage au sort en vue de) répartir les bulletins de vote entre les bureaux de dépouillement .A Notification du résultat de ce tirage au sort aux présidents des bureaux de vote et des bureaux de dépouillement A	28 mai 2024	II.6
5.	Notification aux présidents de bureaux de vote de l'identité des assesseurs désignés.	Dans les meilleurs délais	II.3.6.2
6.	Remise des bulletins de vote aux présidents des bureaux de vote	Au plus tard, le 9 juin 2024	II. 7
7.	Remise du modèle du tableau des résultats aux présidents des bureaux de dépouillement A ou les clés USB qui seront utilisées pour le système d'aide au dépouillement Patsy.	Au plus tard, le 9 juin 2024	II. 7

B. APRES LE SCRUTIN

	<i>Description</i>
1.	Communication par voie digitale des résultats au ministre de l'Intérieur
2.	Transmission par voie digitale du procès-verbal reprenant le tableau récapitulatif : ⇒ au bureau principal de circonscription A ⇒ au ministre de l'Intérieur
3.	Rassemblement et transmission des pièces

VI.2. Le bureau principal de canton B

A. AVANT LE SCRUTIN

	<i>Description</i>	<i>Date</i>	<i>Point</i>
1.	Communication des coordonnées au SPF Intérieur	Dans les meilleurs délais	II.2
2.	Affichage d'un avis relatif à la réception des désignations de témoins pour les bureaux de dépouillement B	18 mai 2024	II.5
3.	Réception des désignations de témoins pour les bureaux de dépouillement B	28 mai 2024	II.5
4.	Tirage au sort en vue de répartir les bulletins de vote entre les bureaux de dépouillement. Notification du résultat de ce tirage au sort aux présidents des bureaux de vote et des bureaux de dépouillement B	28 mai 2024	II.6
5.	Notification aux présidents de bureaux de vote de l'identité des assesseurs désignés.	Dans les meilleurs délais	II.3.6.2
6.	Remise des bulletins de vote aux présidents des bureaux de vote	Au plus tard, le 9 juin 2024	II. 7
7.	Remise du modèle du tableau des résultats aux présidents des bureaux de dépouillement B ou les clés USB qui seront utilisées pour le système d'aide au dépouillement Patsy.	Au plus tard, le 9 juin 2024	II. 7

B. APRES LE SCRUTIN

	<i>Description</i>
1.	Communication par voie digitale des résultats au ministre de l'Intérieur
2.	Transmission par voie digitale du procès-verbal reprenant le tableau récapitulatif : ⇒ au bureau principal de circonscription B ⇒ au ministre de l'Intérieur
3.	Rassemblement et transmission des pièces

VI.3. Le bureau principal de canton C

A. AVANT LE SCRUTIN

	<i>Description</i>	<i>Date</i>	<i>Point</i>
1.	Communication des coordonnées au SPF Intérieur	Dans les meilleurs délais	II.2
2	Réception, de chaque commune du canton, de la liste des personnes susceptibles d'être désignées en qualité de président d'un bureau de vote ou de président ou d'assesseur d'un bureau de dépouillement	Avril Au plus tard le 7 mai 2024	III.3.3
3.	Affichage d'un avis relatif à la réception des désignations de témoins pour les bureaux de vote et les bureaux de dépouillement C	18 mai 2024	II.5
4.	Réception des désignations de témoins pour les bureaux de vote et bureaux de dépouillement C	28 mai 2024	II.5
5.	Tirage au sort en vue de répartir les bulletins de vote entre les bureaux de dépouillement. Notification du résultat de ce tirage au sort aux présidents des bureaux de vote et des bureaux de dépouillement C	28 mai 2024	II.6
6.	Désignation des ⇒ présidents, assesseurs des bureaux de dépouillement A, B et C ⇒ présidents, assesseurs des bureaux de vote Communication aux présidents des bureaux de vote et bureaux de dépouillement C de l'identité de leurs assesseurs et suppléants	Au plus tard le 6 juin 2024 Dans les meilleures délais	II.3 II.3.6.2
7.	Transmission d'une liste reprenant la composition des bureaux électoraux du canton au ⇒ président du bureau principal de province ; ⇒ président du bureau principal de circonscription électorale A et B; ⇒ président du bureau principal de canton A et B.	26 mai 2024	II.3.6.1
8.	Remise des bulletins de vote aux présidents des bureaux de vote	Au plus tard, le 9 juin 2024	II. 7
9.	Remise du modèle du tableau des résultats aux présidents des bureaux de dépouillement C ou les clés USB qui seront utilisées pour le système d'aide au dépouillement Patsy.	Au plus tard, le 9 juin 2024	II. 7

B. APRES LE SCRUTIN

	<i>Description</i>
1.	Communication par voie digitale des résultats au ministre de l'Intérieur
2.	Transmission par voie digitale du procès-verbal reprenant le tableau récapitulatif : ⇒ au bureau principal de province ⇒ au ministre de l'Intérieur
3	Rassemblement et transmission des pièces