******

Élections du Parlement européen, de la Chambre des Représentants, du Parlement de la Région de Bruxelles-Capitale et des membres bruxellois du Parlement flamand du 9 juin 2024

**Instructions pour les présidents des bureaux de vote utilisant le vote électronique avec preuve papier**

Madame, Monsieur le Président,

Vous trouverez ici le **manuel général** pour les présidents des bureaux de vote utilisant le vote électronique avec preuve papier. Ce manuel vous donne un aperçu chronologique des actions à réaliser avant, pendant et après le jour du scrutin.

Selon le fonctionnement dans chaque canton (heure à laquelle le président doit être présent, l’adresse à laquelle les paquets doivent être livrés, etc.), ces instructions peuvent être adaptées.

En tant que président du bureau de vote, le bureau, le secrétaire et les assesseurs sont sous votre responsabilité. Pour que les élections soient une réussite, il est important que vous exerciez votre mission de manière consciencieuse et responsable. Les décisions que vous prenez sont en effet irrévocables au sein de votre local de vote. Bien entendu, vous ne serez pas seul pour accomplir cette mission. Pour toute assistance, vous pouvez toujours vous adresser au président du bureau principal de canton ainsi qu'au service Élections de la commune. Vous pouvez noter leurs numéros de téléphone à la page suivante.

**Prenez le temps de lire intégralement le présent manuel.** Si vous avez des questions, n'hésitez pas à prendre contact avec les responsables du bureau principal de canton, ou la personne de contact mentionnée dans votre lettre de désignation.

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

* 1. le Code électoral;
  2. la loi du 7 février 2014 organisant le vote électronique avec preuve papier ;
  3. la loi du 23 mars 1989 relative à l'élection du Parlement européen;
  4. la loi spéciale et la loi ordinaire du 12 janvier 1989 en ce qui concerne l'élection du Parlement de la Région de Bruxelles-Capitale;);

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

Sur le site Internet du Service Élections, 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, ...).

[***https://elections.fgov.be/***](https://verkiezingen.fgov.be)

Bruxelles, 2 avril 2024

Service Élection

SPF Intérieur

**Notez ici les numéros de téléphone pouvant être utiles en cas de problèmes éventuels**

• Commune:

………………………………………………………………………………..

• Canton:

………………………………………………………………………………..

• Helpdesk technique de Smartmatic (système de vote électronique):

……………………………………………………………………………..

[I. Avant le jour du scrutin 7](#_Toc162613747)

[I.1. Composition et désignation des membres du bureau de vote 7](#_Toc162613748)

[I.2. Réception des listes des électeurs du bureau 7](#_Toc162613749)

[I.3. Aménagement du local de vote 8](#_Toc162613750)

[I.4. Réception des clés USB 12](#_Toc162613751)

[I.5 Types d’électeurs 12](#_Toc162613752)

[II. Le jour du scrutin 14](#_Toc162613753)

[II.1. Préparation du scrutin 14](#_Toc162613754)

[II.1.1. Documents que vous devez apporter 14](#_Toc162613755)

[II.1.2. Maintien de l’ordre dans le local de vote et secret du vote 14](#_Toc162613756)

[II.1.3. Constitution du bureau de vote 15](#_Toc162613757)

[II.1.4. Opérations techniques avant l'ouverture du bureau au public 19](#_Toc162613758)

[II.1.5. Cartes à puce 19](#_Toc162613759)

[II.1.6. Votes par les membres du bureau de vote 19](#_Toc162613760)

[II.1.7. Support technique lors des élections 19](#_Toc162613761)

[II.1.8. Dispositions particulières en matière d’emploi des langues 20](#_Toc162613762)

[II.2. Le vote proprement dit 20](#_Toc162613763)

[II.2.1. Ouverture du vote 20](#_Toc162613764)

[II.2.2. Admission des électeurs 20](#_Toc162613765)

[II.2.3. Activation des cartes à puce 22](#_Toc162613766)

[II.2.4. La procédure de vote 22](#_Toc162613767)

[II.2.5. Bulletins de vote repris/ Problèmes lors de l’émission du vote 26](#_Toc162613768)

[II.2.6. Assistance à un électeur 27](#_Toc162613769)

[II.2.7. Aménagement de l’isoloir pour les personnes handicapées 27](#_Toc162613770)

[II.2.8. Le vote par procuration. 28](#_Toc162613771)

[II.2.9. Rôle du Collège d’Experts 31](#_Toc162613772)

[II.2.10. Fin du scrutin 32](#_Toc162613773)

[II.2.11. Clôture du matériel de vote électronique 32](#_Toc162613774)

[II.2.12. Rescannage 32](#_Toc162613775)

[III. Après la clôture du scrutin 33](#_Toc162613776)

[III.1. Relevés à établir et enveloppes 33](#_Toc162613777)

[III.2. Constatation du nombre d’électeurs au procès-verbal 34](#_Toc162613778)

[III. 4. Bulletins de vote et urne 34](#_Toc162613779)

[III.5. Les clés USB et les rapports de chiffres-clés 35](#_Toc162613780)

[III.6. Lecture du procès-verbal 35](#_Toc162613781)

[III.7. Résumé de la transmission de documents et paquets 35](#_Toc162613782)

[IV. Jetons de présence, Indemnités de déplacement et Police d’assurance 37](#_Toc162613783)

[IV. 1. Jetons de présence 37](#_Toc162613784)

[IV. 2. Indemnités de déplacement 37](#_Toc162613785)

[IV. 3. Police d’assurance 38](#_Toc162613786)

[V. Rapports avec l’électeur 39](#_Toc162613787)

# Avant le jour du scrutin

### I.1. Composition et désignation des membres du bureau de vote

Le président de canton vous a désigné comme président du bureau de vote.

Un bureau de vote où il est fait usage du vote électronique se compose chaque fois de 1 président, 1 secrétaire et 4 ou 5 assesseurs : Si plus de 800 électeurs sont inscrits dans un bureau de vote où il est fait usage du vote électronique, un cinquième assesseur peut être désigné. La désignation d’un cinquième assesseur est optionnelle.

Le président de canton peut prendre une décision à ce sujet.

Les assesseurs et les assesseurs suppléants sont désignés par le président de canton, au plus tard le 6 juin, trois jours avant l’élection. Leur nom, prénom et adresse vous seront communiqués au moyen de la formule ACF5bis. Conservez ce formulaire et emmenez-le le jour de l’élection.

Les membres d’un bureau de vote ne peuvent pas être candidat sur l’une des listes pour les élections du 9 juin 2024.

C'est à vous qu'il revient de choisir le secrétaire de votre bureau. La loi pose une seule condition, à savoir que le secrétaire doit être un électeur **belge** de la circonscription électorale. Vous pouvez également désigner un secrétaire parmi les assesseurs (suppléants) figurant sur la liste.

À cette fin, vous pouvez utiliser le formulaire qui était joint à votre désignation (formulaire ACF3Bis).

Le secrétaire peut exercer son obligation de vote dans le bureau où il siège, il ne peut toutefois pas intervenir dans les décisions du bureau de vote. Seuls le président et les assesseurs y sont autorisés.

### I.2. Réception des listes des électeurs du bureau

La commune mettra trois exemplaires de la liste des électeurs de votre bureau à votre disposition.[[1]](#footnote-1).

Vous devrez compléter deux de ces listes pendant le vote : Indiquez les électeurs qui ont voté en personne avec un « X » et les électeurs qui ont donné une procuration avec un « P”.

Une première liste servira de liste de pointage et devra ultérieurement être remise au bureau principal de canton.

La deuxième liste devra être complétée comme relevé des électeurs absents après le scrutin et devra être transmise au greffe du juge de paix (voir également  [III.1 – Après la clôture du scrutin : relevés à établir).](#_III.1._Op_te)

Le jour des élections, vous recevrez encore une troisième liste de pointage. Vous ne devez pas l’utiliser et elle ne sert qu’à des fins de consultation si des électeurs le demandent.

### I.3. Aménagement du local de vote

Le bureau de vote doitêtre équipé conformément aux dispositions légales. Vous trouverez ci-dessous une énumération exhaustive du mobilier nécessaire, de l’équipement de vote, des formulaires, enveloppes et autre matériel.

En concertation avec l’administration communale, la veille de l'élection, vous pouvez éventuellement vous rendre à votre bureau afin de contrôler les installations.

Dans la colonne de droite, vous pouvez indiquer si le matériel est présent ou non.

Si vous constatez un problème, prenez immédiatement contact avec l’administration communale ou avec le bureau principal de canton.

**Le mobilier dans le local:**

|  |  |
| --- | --- |
| -un nombre suffisant de tables ou chaises pour les membres du bureau. Ces tables doivent être placées de manière telle que les membres du bureau peuvent voir les isoloirs ainsi que les électeurs dès leur arrivée et jusqu'à leur départ ;  -un à cinq isoloirs équipés de pupitre, au moins un isoloir par 200 électeurs;  -si nécessaire, des barrières qui séparent le bureau de vote de la salle d'attente. |  |

Veillez à permettre aux électeurs de se déplacer aisément dans le local.

Retirez donc tout obstacle pouvant gêner le passage à l'entrée du local, à l'intérieur de celui-ci et à la sortie.

Il est indiqué de vérifier qu’à l’ouverture du scrutin, aucun objet suspect (tels que des sacs à dos) ne soit présent dans le bureau. L’administration communale veillera à ce que ce ne soit pas le cas, mais si vous constatez quand même que de tels objets sont présents, vous devez immédiatement en avertir le responsable de la commune ou le canton.

**Matériel de vote Smartmatic:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ordinateurs de vote: | Plusieurs ordinateurs de vote sont installés dans le bureau de vote. Les ordinateurs de vote doivent être placés de manière à ne pas compromettre le secret du vote. Chaque ordinateur de vote doit être équipé d’un rouleau de papier.  Un boîtier d’alarme est également connecté à chaque ordinateur de vote.  L’un des ordinateurs de vote dans le bureau de vote comporte un scanner à main. |  |
| Un ordinateur du président: | Le président du bureau de vote dispose d’un ordinateur du président (avec lecteur de cartes intégré ou non). |  |
| Urne électronique | Une urne électronique est installée dans chaque bureau de vote.  L'urne électronique est scellée avec des « colliers Colson » gris spécifiques qui sont fournis par IBZ avec les clés USB. Il est préférable que la commune prévoie une réserve de quelques colliers Colson dans chaque bureau de vote. |  |
| Cartes à puce | La commune prévoit 50 cartes à puce pour chaque bureau de vote. |  |

Vous disposerez également de **quelques cachets ainsi que d’un tampon-encreur noir**:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Un timbre à date qui est conforme au modèle suivant: | Les convocations électorales des électeurs devront être estampillées au moyen de ce timbre après que ceux-ci ont émis leur vote.  Ce cachet mentionne le nom du canton électoral ainsi que la date de l'élection. |  |
| Cachet pour les procurations avec la mention:  « a voté par procuration » | La lettre de convocation du mandataire sera estampillée avec ce cachet après que celui-ci a exercé la procuration qui lui a été donnée. |  |

**Vous devrez compléter les formulaires suivants le jour du scrutin:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Numéro de référence du formulaire |  |
| 1. Procès-verbal des opérations électorales - trois exemplaires | Formulaire ACF11Bis |  |
| 1. Relevé des assesseurs absents | Formulaire ACF12bis |  |
| 1. Relevé des électeurs admis | ACF13bis |  |
| 1. Formulaire pour le paiement des jetons de présence aux membres du bureau | / |  |

De plus, plusieurs **enveloppes** seront prévues pour envoyer les formulaires susmentionnés et faire d’autres paquets:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Enveloppes pour les pièces destinées au président du bureau principal de canton | * Trois enveloppes pour le procès-verbal de votre bureau (formulaire ACF11bis) * Une enveloppe pour l’une des listes de pointage * Une enveloppe pour les bulletins de vote annulés repris à l'électeur * Une enveloppe pour les clés USB, auxquelles doivent être joints les rapports de chiffres clés * Une enveloppe pour les bulletins de vote enregistrés * Une enveloppe pour le formulaire pour le paiement des jetons de présence des membres du bureau de vote |  |
| Enveloppe pour le greffe de la justice de paix du canton judiciaire | * Une enveloppe pour la deuxième liste de pointage qui sera utilisée comme relevé des électeurs absents + les justificatifs * Une enveloppe pour les procurations * Une enveloppe pour les documents susmentionnés, accompagnés * Du relevé des électeurs absents ; * du relevé des électeurs admis au vote |  |
| Enveloppe pour la commune | * Une enveloppe pour les cartes à puce + le papier électoral qui se trouve encore dans les ordinateurs de vote |  |
| Enveloppe pour la commune | * Une enveloppe pour la 3e liste de pointage (à des fins de consultation) |  |

Votre bureau doit disposer de **matériel d’écriture, de papier et d’étiquettes de sécurité pour les enveloppes.**

Vous disposerez également des éléments suivants:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Dans le bureau de vote | * - Sur la table, à la disposition des membres du bureau, un exemplaire: du code électoral, de la loi organisant le vote électronique avec preuve papier, de la loi relative à l’élection du Parlement européen et de la loi relative à l’élection du Parlement de la Région de Bruxelles-Capitale; * Un ou plusieurs signes d’interdiction de fumer [[2]](#footnote-2) ; * Un panneau sur lequel sont affichées les listes de candidats pour chaque élection. |  |
| Dans la salle d'attente | * Un ou plusieurs signaux d'interdiction de fumer * Une affiche mentionnant: « Préparez votre carte d'identité ainsi que votre convocation SVP » ; * Une affiche reprenant le texte des instructions pour l'électeur (ainsi qu'une version dont la police de caractère est plus grande que celle qui vous a été donnée par la commune); * Une affiche reprenant le texte des articles 110 et 111 et du Titre V du Code électoral * Le plan par étapes « Le vote électronique en 15 étapes » |  |

### I.4. Réception des clés USB

Avant le scrutin, vous recevez du président du bureau principal de canton, à une date et en un lieu fixés par ce dernier, les documents suivants :

|  |  |
| --- | --- |
| - une enveloppe scellée contenant les clés USB avec le logiciel de vote;  - une enveloppe scellée contenant le mot de passe pour les clés USB avec le logiciel de vote; | N'ouvrez en aucun cas ces paquets. Ils ne peuvent être ouverts que le jour de l'élection en présence du bureau constitué.**.** |

En votre qualité de président du bureau de vote, vous êtes responsable de la conservation sécurisée de ce paquet contenant les clés USB et le mot de passe y afférent jusqu’à l’ouverture de votre bureau de vote le jour des élections. Toutes les irrégularités relatives aux enveloppes sont consignées dans le procès-verbal.

Sur le formulaire ACF10bis que vous recevrez est indiqué le lieu où le président ou l’assesseur désigné (éventuellement accompagné d’un ou de plusieurs témoins et/ou d’un ou de plusieurs membres du bureau de vote) devra remettre les différentes enveloppes, les clés USB et les bulletins de vote après le scrutin.

### I.5 Types d’électeurs

Plusieurs « conditions d’électorat » s’appliquent aux différentes élections. Cela donne lieu à plusieurs types d’électeurs recevront des convocations différentes :

* Les Belges qui ont 18 ans au moment des élections et qui sont inscrits dans une commune belge doivent participer aux élections pour les parlements de Région et de Communauté, la Chambre et le Parlement européen, ils sont indiqués comme étant de « type 1 » et reçoivent une lettre de convocation de couleur blanche.
* Par ailleurs, le 9 juin 2024, les Belges (de 16 et 17 ans) et les Européens qui résident en Belgique et sont âgés d’au moins 16 ans le jour des élections, participeront également aux élections européennes. Ils sont indiqués comme étant de type 2 et reçoivent une lettre de convocation de couleur bleue.
* Les Belges qui sont inscrits dans un poste consulaire à l’étranger ne peuvent pas voter pour les parlements régionaux mais doivent participer à l’élection de la Chambre. Ils peuvent également participer aux élections européennes. Il y a ainsi lieu de faire une distinction entre les Belges qui sont inscrits dans un poste consulaire d’un État membre de l’UE d’une part et les Belges inscrits dans un poste consulaire d’un pays qui n’est pas membre de l’UE d’autre part. Dans ce dernier cas, ces Belges doivent participer aux élections européennes. Si un Belge réside dans un autre état membre de l’UE, il peut choisir entre voter pour une liste belge (type 4) ou pour une liste dans le pays de résidence (type 3).

Cela donne les « types d’électeurs » suivants :

* Type 3: Belges qui résident dans un état membre de l’UE et qui votent uniquement pour la Chambre. Ils reçoivent une lettre de convocation de couleur jaune.
* Type 4: Les Belges qui résident dans un état membre de l’UE et qui votent pour la Chambre et le Parlement européen. Ils reçoivent une lettre de convocation de couleur verte.
* Type 5: Les Belges qui résident dans un état hors UE et qui votent pour la Chambre et le Parlement européen. Ils reçoivent une lettre de convocation de couleur verte.

Aperçu :

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Type | Résidence officielle | Âge le  Le 9 juin 2024 | Nationalité | Élections | Lettre de convocation |
| 1 | Belgique | 18 ans | Belge | UE + Chambre + les parlements de Région et de Communauté | De couleur blanche |
| 2 | Belgique ou étranger | 16 ans | UE ou Belge | UE | De couleur bleue |
| 3 | Étranger (UE) | 18 ans | Belge | Chambre | De couleur jaune |
| 4 et 5 | Étranger (UE et non UE) | 18 ans | Belge | UE + Chambre | Vert |

Si des Belges de l’étranger viennent exprimer leur vote dans votre bureau (en personne ou par procuration), cela figurera clairement sur les listes des électeurs.

# II. Le jour du scrutin

|  |  |
| --- | --- |
| À la fin du scrutin, au moment de la clôture de votre bureau, vous devrez compléter et signer un PROCÈS-VERBAL (le formulaire ACF11bis) en TROIS EXEMPLAIRES  . | Conseil: Gardez-le toujours à portée de main et complétez-le régulièrement à mesure que certaines phases du vote sont terminées. |

### II.1. Préparation du scrutin

#### II.1.1. Documents que vous devez apporter

Le jour du scrutin, outre votre convocation aux élections et votre carte d'identité, vous devez également apporter les documents/pièces suivant(e)s:

1. Le formulaire ACF3bis par lequel vous avez désigné président
2. Le formulaire ACF5bis reprenant l’identité des assesseurs et des assesseurs suppléants de votre bureau
3. Le formulaire ACF10bis mentionnant le lieu où les documents de vote de votre bureau doivent être apportés après le scrutin.
4. Les deux exemplaires de la liste des électeurs de votre bureau (= les listes de pointage) et les listes reprenant les modifications qui avaient été communiquées par l’administration communale.
5. Les paquets contenant les clés USB de vote et le mot de passe pour les clés USB de vote destinées à votre bureau\*.

\*Dans certaines communes, ces documents ne seront mis à disposition que lors de votre arrivée au bureau de vote.

#### II.1.2. Maintien de l’ordre dans le local de vote et secret du vote

|  |  |
| --- | --- |
| Vous assurez le maintien de l'ordre dans le local de vote ainsi que dans son environnement direct. Il vous appartient donc de veiller à ce que personne ne trouble l'ordre public à l'entrée du local. En cas de problèmes, vous avertissez immédiatement la police locale afin de rétablir l'ordre. | Veillez surtout à ce que les électeurs respectent le secret du vote. |

Après concertation préalable avec le délégué du bourgmestre, vous pouvez faire appel aux services de la police et/ou de la commune, non seulement aux entrées des locaux de vote mais également, s'il y a lieu, lors du trajet effectué pour le transport des bulletins de vote après l'élection.

Aucune force armée ne peut être de faction dans le bureau de vote ou aux entrées du local sans que le président en fasse la demande. Les autorités civiles et militaires doivent obtempérer à ces requêtes.

**Il est indiqué de vérifier qu’à l’ouverture du scrutin, aucun objet suspect (tels que des sacs à dos) n’a été laissé dans le bureau. Vérifiez régulièrement les isoloirs après qu’il y a été voté. Si vous constatez que de tels objets sont quand même présents, vous devez immédiatement avertir le responsable de la commune ou du canton.**

#### II.1.3. Constitution du bureau de vote

Vous-même, ainsi que votre secrétaire, devez être présent à partir de 6h45 du matin[[3]](#footnote-3).

Si vous n'avez pas encore eu l'opportunité de le faire, vous vérifiez votre local de vote afin de pallier aux éventuels manquements et lacunes. Si nécessaire, prenez contact avec le délégué de l'administration communale.

##### II.1.3.1. Témoins

|  |  |
| --- | --- |
| Inspecteur, Homme De Brindille, Enquêter Sur Les | Chaque liste de candidats peut être représentée par un seul témoin. Afin de pouvoir siéger dans votre bureau, les témoins doivent montrer la lettre signée à cette fin par l'un des candidats et contresignée par le président du bureau principal de canton (formulaire ACF8bis).).  Les témoins gardent cette lettre. |

Les témoins sont admis à partir de [[4]](#footnote-4)7 heures. et assistent à la constitution du bureau. Ils peuvent en effet émettre des objections contre la désignation d'un ou de plusieurs électeurs appelés à compléter le bureau s'il manque des assesseurs. Vous ne pouvez pas refuser de consigner leurs réclamations.

Si les témoins ont une objection à l'encontre de la désignation d'un électeur présent en qualité d'assesseur, vous le consignez dans le procès-verbal dès que le bureau a été constitué. Le bureau se prononce immédiatement et sans recours quant à chacune des objections.

|  |  |
| --- | --- |
| Les témoins peuvent: | Les témoins ne peuvent en aucun cas: |
| * introduire une réclamation contre la désignation des assesseurs; * signer le procès-verbal et parapher les cachets * signer la liste de pointage; * examiner la liste de pointage ainsi que tous les documents servant au scrutin; * faire consigner leurs réclamations dans les procès-verbaux. | * déterminer le comportement du président; * essayer d'influencer le vote des électeurs; toute manifestation des témoins comparable à de la propagande électorale est strictement interdite; * utiliser des appareils tels qu'un téléphone mobile dans le local; * rester près de la table des assesseurs; * accompagner les électeurs à l'isoloir; * glisser des bulletins de vote dans l'urne; * modifier les documents de l'élection d'une manière ou d'une autre (sauf en apposant leur signature!).   Si un témoin ne respecte pas ces règles, vous pouvez lui donner un avertissement ou même l'expulser du local, selon le degré de gravité que vous estimerez devoir donner à l'incident.  Consignez dans le procès-verbal la mesure prise (par exemple l'ordre d'expulsion) et les motifs de celle-ci. |

##### II.1.3.2. Observateurs internationaux

Conformément à l’article 203bis du Code électoral, les observateurs internationaux ont accès à votre bureau.

Ces observateurs doivent présenter une preuve d’accréditation fournie par le SPF Affaires étrangères.

Si un de ces observateurs se présente dans votre bureau, vous devrez le consigner au procès-verbal. Vous devrez noter les nom et prénom de l’observateur.

Ces observateurs sont autorisés à être présents lors des réunions des bureaux électoraux, à observer les opérations électorales dans les locaux de vote sans en être empêchés et à prendre connaissance des listes électorales à être présents lors du dépouillement et de l’examen des bulletins de vote ainsi que lors du recensement des votes et de l’attribution des sièges, à prendre connaissance des procès-verbaux établis par les bureaux de vote, à prendre connaissance des recours introduits contre les opérations électorales, y compris des actes et dossiers y relatifs.

Les membres du bureau soutiennent les observateurs dans la mesure du possible. Vous donnez, dans la mesure du possible, toutes les informations si cela vous est demandé.

Les observateurs doivent observer une stricte neutralité et respecter la législation électorale. Il est interdit aux observateurs et à leurs accompagnateurs d’influencer de quelque manière que ce soit la procédure de vote, un électeur ou la décision d’un bureau de vote ou de son président. En cas de non observation de cette interdiction, vous pouvez expulser un observateur ou un accompagnateur du local de vote.

##### II.1.3.3. Constitution du bureau

Les assesseurs sont invités à être présents à partir de[[5]](#footnote-5) 7h00.

Le bureau de vote doit être constitué à 7h45 au plus tard.

|  |  |
| --- | --- |
| Afin de constituer le bureau, vous choisissez des assesseurs parmi la liste des assesseurs désignés établie par le président du bureau principal de canton (voir le formulaire ACF5bis). | Complétez immédiatement le « Relevé des candidats assesseurs absents (formulaire ACF12BIS) ». Indiquez le nom des assesseurs ou assesseurs suppléants convoqués :  -qui ne se sont pas présentés;  -qui se sont présentés tardivement sans motif légitime;  -qui se sont présentés tardivement avec un motif insuffisant. |

Si le nombre d’assesseurs suppléants présents est également insuffisant pour compléter votre bureau, vous pouvez désigner les électeurs déjà présents dans le local de vote pour remplir ces places.

Dès que le bureau a été constitué, les électeurs désignés assesseurs qui ne doivent pas rester en qualité d'assesseur ou de témoin, quittent le bureau.

##### II.1.3.4. Prestation de serment

Vous recevrez alors 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 garder le secret des votes ».*

##### II.1.3.5. Répartition des tâches

En qualité de président du bureau de vote, vous siégez près de l'ordinateur du président et de l'urne. Avant d’ouvrir le bureau de vote, vous décidez quelle tâche est exécutée par chaque membre du bureau de vote.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Un premier assesseur reçoit la carte d'identité (ou un document d’identité) et la convocation de l'électeur et communique le nom de l'électeur ainsi que son numéro sur la liste des électeurs au deuxième assesseur se trouvant à côté de lui qui coche l'électeur sur la liste des électeurs en faisant un trait ou une croix. Grâce au numéro que les électeurs reçoivent sur la liste des électeurs et qui est mentionné sur la convocation et la liste des électeurs, il est facile de les retrouver. |
|  | Le **secrétaire** qui est assis à côté de l'assesseur qui a une liste des électeurs, coche les électeurs sur la seconde liste des électeurs. |
|  | Le président ou **l'assesseur désigné par le président**, qui initialise systématiquement les cartes à puce, donne à l'électeur une carte à puce validée pour les élections. Le président veille également à ce que les électeurs scannent correctement leur bulletin de vote après avoir émis leur vote et qu'ils rendent leur carte à puce. |
|  | Un **autre assesseur** estampille la convocation et rend la convocation et la carte d'identité (ou un document d’identité) à l'électeur[[6]](#footnote-6). |
|  | Un **autre assesseur** s'assure que les électeurs se suivent rapidement, qu'ils préparent leur convocation et leur carte d'identité (document d’identité) et que tous les isoloirs sont systématiquement utilisés. Il s'assure également que les électeurs respectent la zone d'attente devant l'urne. |
|  | Le président (ou l'assesseur désigné) assiste les électeurs qui le souhaitent ou qui ont des difficultés à émettre leur vote. |

Le président vérifie généralement si les opérations électorales se déroulent correctement et avec fluidité au sein de son bureau de vote.

Le président peut déléguer son droit en matière de maintien de l'ordre dans le local à un assesseur afin que celui-ci puisse assurer le maintien de l'ordre dans la salle d'attente.

Un assesseur recevra et vérifiera les procurations voir à cette fin [le point II.2.8.1. Le vote par procuration](#_II.2.8._Le_vote)

#### II.1.4. Opérations techniques avant l'ouverture du bureau au public

Vous-même (ou le membre désigné du bureau) démarre le système du président et les ordinateurs de vote avant 8 heures au moyen des clés USB fournies par le bureau principal de canton. Pour cela, suivez le **manuel technique** qui est joint aux clés USB dans l’enveloppe.

Les différentes étapes sont les suivantes:

- Vous vérifiez si le bac de l’urne destiné aux bulletins de vote est vide, après quoi vous scellez l’urne au moyen de deux colliers Colson gris;

- Vous démarrez le système du président (cf. le manuel technique);

Vous démarrez les ordinateurs de vote dans les isoloirs un par un (cf. le manuel technique).

#### II.1.5. Cartes à puce

Avant l’ouverture du bureau de vote, les membres du bureau ouvrent les paquets contenant les cartes à puce et vérifient que leur nombre est suffisant (50 par bureau de vote).

Un certain nombre de cartes à puce sont déjà initialisées avant l’admission des premiers électeurs afin que les électeurs puissent immédiatement voter à l'ouverture du bureau à 8 heures.

Si à ce moment-là, vous constatez un problème avec les cartes à puce, vous devez prendre immédiatement contact avec le bureau principal de canton ou le responsable de la commune.

#### II.1.6. Votes par les membres du bureau de vote

Avant l’ouverture du bureau de vote tous les membres du bureau émettent leur propre vote avant que les électeurs soient admis dans le bureau de vote. Chacun d’eux le fait sur un autre ordinateur de vote du bureau. Après quoi, ils scannent chacun leur code-barres à des fins de vérification au moyen du scanner à code-barres à main qui est connecté à un ordinateur de vote. Si celui-ci est correct, ils scannent leur vote sur l’urne et le glissent dans l’urne. Le PV officiel du bureau de vote reprendra un paragraphe sur les votes tests dans lequel les membres du bureau peuvent confirmer qu’ils ont vérifié le code-barres sur leur bulletin de vote et que celui-ci est correct. Les électeurs sont ensuite admis dans le local de vote.

#### II.1.7. Support technique lors des élections

En cas de **défaillance technique d'un ou de plusieurs ordinateurs de vote**, le vote peut se poursuivre sans problème. Le président ou son délégué appelle le support technique conformément aux instructions techniques. Le fournisseur répare ou remplace l’ordinateur de vote dans un délai de 2 heures.

En cas de **défaillance technique de l'ordinateur du président**, il y a lieu d'arrêter le vote à titre provisoire. Le président ou son délégué appelle le support technique conformément aux instructions techniques. Le fournisseur répare ou remplace l’ordinateur de vote dans un délai de 30 minutes. Après réparation, l'ordinateur du président est redémarré, sous l'œil attentif du bureau, par le technicien chargé du support.

Attention: tout incident, de quelque nature qu'il soit, doit être noté au procès-verbal en mentionnant l'heure de l'appel demandant la réparation et celle où la réparation a pris fin.

N’oubliez pas non plus d’informer le responsable communal de toute défaillance technique, s’il en a fait la demande.

#### II.1.8. Dispositions particulières en matière d’emploi des langues

Le président, le secrétaire et les assesseurs d'un bureau de vote dans les communes de la Région de Bruxelles-Capitale parlent néerlandais ou français. Tous les documents sont rédigés en néerlandais et en français.

### II.2. Le vote proprement dit

#### II.2.1. Ouverture du vote

Le scrutin est **déclaré** **ouvert** à **8h**.

Les électeurs peuvent voter jusqu'à 16h.

#### II.2.2. Admission des électeurs

II.2.2.1 Electeurs admis

Outre les électeurs inscrits sur la liste de votre bureau, un certain nombre d’électeurs peuvent voter dans votre bureau mais ils ne sont peut-être pas inscrits sur la liste de pointage:

|  |  |
| --- | --- |
|  | 1. Vous-même en votre qualité de président, le secrétaire et les témoins à condition que vous soyez/qu’ils soient électeur(s) dans la circonscription électorale ; |
| 1. L’électeur handicapé qui sollicite un isoloir spécialement équipé, tel que décrit au point II.2.6. - Aménagement d’un isoloir pour les personnes handicapées |
| 1. Toute personne qui présente soit un extrait d'un arrêt de la Cour d'Appel ou d'une décision du Collège des Bourgmestre et Echevins ordonnant son inscription sur la liste des électeurs, soit une attestation du Collège des Bourgmestre et Echevins confirmant qu'il est électeur. |

Vous indiquez les noms des électeurs qui n'étaient pas inscrits sur la liste des électeurs mais qui ont été admis au vote dans votre bureau de vote, sur les deux listes de pointage. Ces électeurs seront en outre mentionnés sur le relevé des électeurs admis au scrutin (le formulaire ACF13bis).

II.2.2.2 Electeurs non admis

Un certain nombre de personnes qui figuraient initialement sur la liste des électeurs des communes ne pourront pas voter.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | 1. Les personnes dont la Cour d'Appel ou le Collège des Bourgmestre et Echevins a prononcé la radiation par un arrêt ou une décision dont un extrait est produit; |  | La commune vous communiquera ces noms. Cela peut se faire jusqu’au jour des élections. |
| 1. Personnes tombant sous l'application de l'une des dispositions des articles 6 et 7 du Code électoral et dont l'incapacité est étayée par un document dont la délivrance est prescrite par la loi; |
| 1. Les personnes qui, le jour du scrutin, n’ont pas atteint l'âge du début du droit de vote (16 ans pour les élections européennes et 18 ans pour la Chambre et les élections des Parlements de Région et Communauté), ou qui le même jour ont déjà voté dans un autre bureau de vote ou une autre commune. La preuve en est fournie, soit par des documents soit par l'aveu de l'ayant-droit. | | |

Avant d’ouvrir le scrutin, vous devez, si nécessaire, rayer les personnes susmentionnées des deux listes de pointage. Veillez à ce que ces radiations ne puissent pas être confondues avec les indications utilisées pour le pointage des électeurs ayant participé au scrutin.

II.2.2.3. Procédure d’admission

Le bureau veille à ce que le nombre d'électeurs admis simultanément dans le local de vote ne soit jamais supérieur au nombre d'isoloirs disponibles. Si nécessaire, un assesseur peut se tenir à l'entrée du local de vote à cette fin.

Une affiche invitera les électeurs à avoir leur convocation et leur carte d'identité en main en entrant dans le local de vote.

Le bureau peut admettre un électeur au scrutin, même s'il a oublié sa lettre de convocation.

L'électeur qui n'est pas muni de sa convocation ne peut être admis au scrutin que si le bureau reconnaît son identité et sa qualité d'électeur.

Dans le [[7]](#footnote-7)cadre d’un projet pilote, quelques communes enverront également, outre la convocation papier, un duplicata numérique de cette convocation à l’électeur via l’eBox.

Il peut être voté valablement sur présentation de cette lettre de convocation sur le smartphone. L’électeur doit par ailleurs toujours être en possession d’un document d’identité valable.

Si une procuration est exercée, le mandataire doit toujours être en possession d’une lettre de convocation papier.

Après avoir admis un électeur au scrutin, le nom de celui-ci est marqué d’un X sur la liste de pointage

#### II.2.3. Activation des cartes à puce

Une carte à puce est activée pour chaque électeur sur l’ordinateur du président.

Il y a 5 types d’électeurs : Vous devez veiller à correctement activer la carte à puce:

1. une carte à puce activée pour l'élection du Parlement européen, l'élection de la Chambre et l'élection du Parlement de Région ou Communauté, si le mandant est un électeur belge résidant en Belgique **(Type 1 – convocation de couleur blanche)**; ;
2. une carte à puce seulement activée pour l’élection du Parlement européen **(Type 2 – lettre de convocation de couleur bleue)**;
3. une carte à puce seulement activée pour l’élection de la Chambre **(Type 3 – lettre de convocation de couleur jaune)**;
4. une carte à puce activée pour l’élection du Parlement européen et pour l’élection de la Chambre **(Type 4 & 5 – lettre de convocation de couleur vertes)** -;

Insérez la carte à puce dans le lecteur de carte prévu ou dans la fente de l’ordinateur du président et sélectionnez le bon type d’électeur à l’écran. Attendez que l’ordinateur du président indique que l’activation est réussie avant de retirer la carte de l’ordinateur du président et de la remettre à l’électeur.

Veillez à ce que les cartes à puce soient constamment activées à mesure que les électeurs se présentent afin de ne pas retarder les opérations électorales.

#### II.2.4. La procédure de vote

|  |  |
| --- | --- |
| ( | L'électeur se rend dans l'isoloir pour émettre son vote. |
|  | Pour émettre son vote, l'électeur introduit d'abord la carte à puce dans la fente du lecteur de carte de l'ordinateur de vote. |
|  | ***Dans les communes à régime spécial*** *(les communes de la Région bruxelloise ainsi que les communes de Wemmel, Kraainem, Wezembeek-Oppem, Rhode-Saint-Genèse et Fourons), après avoir introduit sa carte à puce dans le lecteur de l'ordinateur de vote, l'électeur est d'abord invité à choisir la langue dans laquelle il souhaite poursuivre la procédure de vote. Il exécute ensuite les opérations électorales prescrites. Le choix de la langue est définitif et ne peut plus être changé. La langue choisie a pour seul but d'assister l'électeur pendant qu'il émet son vote et n'a aucune influence sur le choix du vote en lui-même.* |
|  | L'écran de l'ordinateur de vote affiche les informations suivantes (1-4):   1. D’abord le type d’élections : le Parlement européen. 2. Quelques secondes plus tard, et automatiquement, un récapitulatif de toutes les listes pour l’élection en question. Ces listes sont représentées par leur sigle ou logo et leur numéro d'ordre.   L'électeur choisit une liste en appuyant sur la case correspondante de l'écran tactile ; il procède de la même façon s'il souhaite voter blanc. L'électeur confirme son choix d'une liste ou d'un vote blanc.   1. La liste choisie, le nom et le prénom des candidats (titulaires et suppléants éventuels) de cette liste s'affichent à l'écran. L'électeur exprime son vote par effleurement sur l'écran tactile:   - sur la case placée en tête de liste, s'il adhère à l'ordre de présentation des candidats (titulaires et suppléants éventuels) ;  - ou sur les cases placées en regard d'un ou de plusieurs candidats de la même liste.   1. Ensuite, un vote pourra être émis pour la Chambre et pour les Parlements de Région et de Communauté   Dès que l’électeur a émis son vote pour toutes les élections, l’ordinateur demande de confirmer ceux-ci. Cette confirmation clôt le vote de l'électeur pour l'élection en cours.  Tant que l'électeur n'a pas confirmé son vote pour une élection, il peut recommencer l'opération de vote en effleurant la case « effacez votre vote ».  L'ensemble de la procédure électorale se déroule en laissant la même carte à puce dans le lecteur de carte à puce. |
|  |
|  | L'ordinateur imprime ensuite un bulletin de vote. Celui-ci indique, sous forme d’un code-barres et sous forme de texte, le vote de l’électeur. |
|  | L'ordinateur de vote invite ensuite l'électeur à plier son bulletin de vote en deux parties (face imprimée vers l'intérieur) et à reprendre sa carte à puce.  L’électeur peut à nouveau visualiser son bulletin de vote en utilisant le scanner à main qui se trouve dans l’un des isoloirs. |
|  | L’électeur scanne ensuite son bulletin de vote avec le lecteur de l’urne.  Le clapet de l'urne s'ouvre automatiquement, l'électeur y glisse ensuite son bulletin de vote fermé. L'électeur ne peut le faire que s'il n'y a pas d'autre électeur présent devant l'urne. Si tel est le cas, il doit attendre dans la zone d'attente jusqu'à ce que l'urne soit libre. |

Le président du bureau de vote doit vérifier que l'électeur ne quitte pas son isoloir sans rendre la carte à puce (il doit la rendre au président) et qu'il n'emporte pas son bulletin de vote (celui-ci doit être scanné et glissé dans l'urne).

#### II.2.5. Bulletins de vote repris/ Problèmes lors de l’émission du vote

Si un bulletin de vote **n’a pas encore été scanné**, dans un certain nombre de cas, celui-ci doit être repris et annulé:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | 1 | l'électeur déplie son bulletin de vote en sortant du compartiment-isoloir, de manière à faire connaître le vote qu'il a émis et il peut ainsi être porté atteinte au secret du vote. |  | Le bureau peut  prendre une décision en la matière si cela s’avérait nécessaire. | | 2 | l'électeur a apporté extérieurement des marques ou des inscriptions sur son bulletin de vote de sorte que comme ci-dessus, il peut être porté atteinte au secret du vote. | | 3 | à la suite d'une mauvaise manipulation ou de toute autre manœuvre involontaire, l'électeur a détérioré le bulletin de vote qui lui a été remis; | |
|  |
| |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | 4 | pour une raison technique quelconque, l'impression du bulletin de vote s'est révélée impossible totalement ou en partie; |  | L’électeur est invité à revoter au moyen d’une autre carte à puce. De même si un électeur a détérioré, avant son vote, par inadvertance la carte à puce qui lui a été remise, il lui est fourni une nouvelle carte à puce. | | 5 | lors d'une visualisation par l'électeur à l'écran du contenu du code-barres, celui-ci prétend constater une différence entre cette visualisation apparaissant à l'écran et la mention du vote émis telle qu’imprimée sur le bulletin de vote; | | 6 | La lecture du code par l'urne électronique n'est pas possible. | |

Sur ces bulletins de vote, vous indiquez la mention « Bulletin de vote repris » et y apposez votre paraphe.

Ces bulletins de vote ne peuvent PAS être scannés sur l’urne.

Glissez-les immédiatement dans une enveloppe destinée à cette fin.

En cas de problèmes avec la visualisation d’un bulletin de vote, le président émet ensuite un vote test sur l'ordinateur de vote qui a été utilisé par cet électeur afin de tester la visualisation du bulletin de vote. Si la visualisation rencontre en effet des problèmes, il est fait appel au support technique. L'explication du problème est consignée dans le procès-verbal.

Si, en raison d'une mauvaise utilisation ou tout autre acte involontaire, l'électeur a endommagé la carte à puce qu'il a reçue l’empêchant ainsi d’émettre son vote, il est invité à émettre son vote au moyen d'une autre carte à puce.

Si l’électeur fait trop de tentatives de vote erronées, l’alarme de l’ordinateur de vote se déclenche et l’ordinateur de vote imprime un ticket de signalement d’erreur. Le président ou le membre du bureau désigné intervient alors et introduit le code PIN du bureau de vote, qui figure sur le document reprenant les mots de passe du bureau de vote.

#### II.2.6. Assistance à un électeur

Si, par suite d'un handicap physique, mental ou sensoriel, un électeur est dans l'impossibilité de se rendre seul dans l'isoloir ou d'exprimer lui-même son vote, le président l'autorise à se faire accompagner d’une personne de son choix. Le nom des deux personnes est mentionné au procès-verbal.

Si un assesseur ou un témoin conteste la réalité ou l'importance du handicap invoqué, le bureau statue et sa décision motivée est inscrite au procès-verbal. En cas de contestations du handicap invoqué, les "indicateurs" suivants du handicap peuvent être pris en considération par le bureau:

* Personne inscrite à l’« Agence wallonne pour l’intégration des personnes handicapées », au « Service bruxellois francophone des personnes handicapées », à la « Vlaams Agentschap voor Personen met een Handicap » ou le « Dienststelle für Personen mit Behinderung »;
* Personne recevant une allocation de remplacement ou une allocation d'intégration sur la base de la loi du 27 février 1987 relative aux allocations aux personnes handicapées;
* Personne qui est en possession d'une attestation délivrée par la Direction générale Personnes handicapées du Service public fédéral Santé publique pour l'octroi des avantages sociaux et fiscaux;
* Victime d'un accident de travail ou d'une maladie professionnelle pouvant démontrer une incapacité de travail permanente d'au moins 66% par une attestation du Fonds des Accidents de travail, du Fonds des maladies professionnelles ou du service médical compétent dans le cadre de la loi du 3 juillet 1967 sur la prévention ou la réparation des dommages résultant des accidents du travail, des accidents survenus sur le chemin du travail et des maladies professionnelles dans le secteur public ou d'un régime similaire;
* Victime d'un accident de droit commun pouvant prouver une incapacité de travail permanente d'au moins 66% suite à une décision judiciaire;
* Personne qui est en possession d'une attestation de reconnaissance d'invalidité délivrée par sa mutuelle ou par l'Institut national d'assurance maladie-invalidité.

Il n'est pas obligatoire de présenter l'un des "indicateurs" susmentionnés pour pouvoir bénéficier de l'assistance à un électeur. Il s'agit ici uniquement d'éléments dont il peut être tenu compte en cas de contestation du handicap par un assesseur ou un témoin.

#### II.2.7. Aménagement de l’isoloir pour les personnes handicapées

Il doit être prévu par tranche de 5 bureaux, dans chaque bâtiment où un ou plusieurs bureaux de vote sont établis, au moins un isoloir spécialement aménagé à l'intention des électeurs handicapés.

Cet isoloir peut être installé dans la proximité immédiate des bureaux de vote. Une chaise doit être mise à la disposition des électeurs qui n'utilisent pas de chaise roulante.

L'électeur qui souhaite faire usage de cet isoloir spécialement aménagé en exprime la demande au président du bureau de vote sur la liste de pointage duquel il figure.

Le président du bureau de vote où l'électeur est inscrit, raye alors l'électeur de la liste des électeurs et mentionne à côté de son nom le bureau dans lequel il votera. Le président du bureau de vote qui contient l'isoloir adapté ajoute le nom de l'électeur sur les listes de pointage et sur le formulaire des électeurs ajoutés. Il lui remet une carte à puce et le laisse voter.

#### II.2.8. Le vote par procuration.

Il y a lieu de faire une distinction entre deux types de procuration :

les Belges qui sont inscrits dans une commune belge peuvent donner une procuration dans un certain nombre de cas, s’ils ne peuvent pas se rendre au bureau de vote le jour du scrutin. À cette fin, ils devront compléter un formulaire de procuration spécifiquement pour l’élection du 9 juin 2024. Le motif de la procuration devra être attesté sur ce formulaire.

Les Belges qui sont inscrits dans un poste consulaire de carrière à l’étranger peuvent choisir d’émettre leur vote par procuration. Ils n’ont pas besoin de joindre une attestation.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Principes généraux:  Chaque mandataire ne **peut** **disposer** que d'une seule procuration.  Le mandant ne peut désigner qu'un seul mandataire. |  | | |
|  |  |  |
|  | | | |

##### II.2.8.1. Procuration par des Belges qui habitent officiellement en Belgique

En principe, les électeurs doivent voter en personne. Certains électeurs ont toutefois l'autorisation de donner procuration à un autre électeur pour qu'il vote en leur nom. À cette fin, ils doivent compléter le formulaire de procuration sur lequel leur présence devra être attestée.

Vous trouverez ci-dessous un tableau dont la première colonne reprend les motifs pour lesquels des électeurs peuvent donner une procuration. La deuxième colonne précise qui doit attester ce motif sur le formulaire de procuration.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | L'électeur qui, pour cause de maladie ou de handicap, est dans l'incapacité de se rendre au bureau de vote ou d'y être transporté. | Un médecin |
| 2. | L’électeur qui, pour des raisons professionnelles ou de service :  a) est retenu à l’étranger, ainsi que les membres de sa famille qui résident avec lui;  b) se trouve dans le Royaume au jour du scrutin, mais est dans l'impossibilité de se présenter au bureau de vote. | L’employeur |
| 3. | L'électeur qui exerce une activité en tant que travailleur indépendant et qui est dans l’impossibilité de se présenter au bureau de vote en raison de cette activité. | Le bourgmestre ou délégué du bourgmestre |
| 4. | L'électeur qui, au jour du scrutin, se trouve dans une situation privative de liberté par suite d'une mesure judiciaire. | La direction de l’établissement pénitentiaire où séjourne l’électeur |
| 5. | L'électeur qui, en raison de sa participation à une activité en lien avec sa liberté de manifester sa religion ou sa conviction, se trouve dans l’impossibilité de se présenter au bureau de vote | l’organisateur de l’activité religieuse ou l’activité visant à manifester sa conviction |
| 6. | L'étudiant qui, pour des motifs d'étude, se trouve dans l'impossibilité de se présenter au bureau de vote. | La direction de l’établissement d’enseignement |
| 7. | L'électeur qui pour des raisons autres que celles visées ci-avant, est absent de son domicile le jour de l'élection en raison d'un séjour temporaire à l'étranger et qui se trouve dès lors dans l'impossibilité de se présenter au bureau de vote | Le bourgmestre ou délégué du bourgmestre |

L'électeur qui se trouve dans l'un des cas susmentionnés et souhaite voter par procuration (« *le mandant* ») peut désigner librement la personne qui votera en son nom (« *le mandataire*”).

Aucun lien de parenté ou d'alliance n'est requis. La seule condition est que le mandataire soit un électeur.

##### II.2.8.2. Les électeurs qui résident à l’étranger et y sont officiellement inscrits.

Un Belge qui réside officiellement à l’étranger peut également voter par procuration dans une commune belge.

|  |
| --- |
| Un Belge qui étudie à l’étranger ou y travaille, mais n’est pas inscrit dans le poste consulaire n’entre pas dans cette catégorie. Ce Belge donnera une procuration conformément au paragraphe précédent. |

Le Belge résidant à l'étranger et qui souhaite voter par procuration dans une commune belge, utilise un formulaire de procuration du SPF Affaires étrangères pour désigner un mandataire parmi les électeurs belges de la commune à laquelle il est rattaché.

La procuration, signée par le mandant, mentionne le nom, les prénoms, la date de naissance et l'adresse du mandant et du mandataire.

Lorsque le collège des bourgmestre et échevins convoque au scrutin le mandataire, désigné par l’électeur belge résidant à l’étranger, il joint à la convocation de ce mandataire un extrait de la procuration reçue du SPF Affaires étrangères.

II.2.8.3. La procédure de vote

|  |
| --- |
| Le mandataire devra d’abord voter dans son bureau de vote et ne pourra exercer la procuration que muni de sa convocation estampillée |

Pour être admis au vote, le mandataire remet au président du bureau de vote dans lequel le mandant devait voter:

1. Sa convocation personnelle qui a déjà été estampillée du timbre à date
2. La procuration
3. Sa carte d’identité personnelle

Vous ne pouvez en aucun cas décider du bien-fondé d'une procuration. Votre tâche se limite à vérifier si le mandataire est en possession des documents prescrits par la loi et si ces documents confirment l'identité du mandataire et du mandant.

**Si le mandataire exerce la procuration dans son bureau de vote, le vote doit se faire en deux étapes.**

1. Le mandataire émet d’abord son vote et ne reçoit donc qu’une seule carte à puce activée avec laquelle il vote d’abord lui-même
2. Ensuite, après avoir glissé son bulletin de vote dans l'urne, le mandataire reçoit une seconde carte à puce pour pouvoir exercer la procuration.

Selon le type d’électeur ([I. 5 – Types d’électeur](#_I.5_Types_d’électeurs)), la carte à puce est activée comme suit :

1. une carte à puce est activée pour l'élection du Parlement européen, l'élection de la Chambre et l'élection du Parlement de Région ou Communauté, si le mandant est un électeur belge résidant en Belgique **(cela sera indiqué sur le formulaire de procuration)** ;
2. une carte à puce est activée uniquement pour l'élection du Parlement européen si le mandant est un électeur de nationalité d'un autre état-membre de l'Union européenne ou un électeur mineur **(cela sera indiqué sur le formulaire de procuration)**
3. une carte à puce est activée uniquement pour l'élection de la Chambre, si le mandant est un électeur belge - résidant à l'étranger et vote uniquement pour la Chambre **(cela sera indiqué sur le formulaire de procuration)**;
4. une carte à puce est activée pour l'élection du Parlement européen et pour l’élection de la Chambre, si le mandant est un électeur belge - résidant à l'étranger et vote pour la Chambre et le Parlement européen **(cela sera indiqué sur le formulaire de procuration)**;

**Si le mandataire a voté par procuration, vous apposez la mention « a voté par procuration » sur la convocation, avec le cachet prévu à cet effet.**

Il est très important d'estampiller la convocation car cela permet d'éviter qu'une même personne reçoive plusieurs procurations et vote plusieurs fois au nom d'un autre électeur, ce qui est explicitement interdit par la loi.

Les procurations sont placées dans l’enveloppe prévue à cette fin

Sur la liste de pointage, le nom du mandant devra être indiqué avec un P

#### II.2.9. Rôle du Collège d’Experts

Le jour des élections, votre bureau de vote peut recevoir la visite de l’un des membres du Collège d’experts. Ils sont désignés par les différents parlements pour contrôler l’utilisation correcte et le bon fonctionnement du système de vote électronique.

Les experts peuvent entrer dans votre bureau de vote après avoir montré leur carte de légitimation du Service public fédéral Intérieur. Même les experts délégués par un parlement pour lequel on ne vote pas dans votre bureau de vote ont un droit d’accès à votre bureau de vote (par exemple un expert désigné par le Parlement de la Communauté germanophone peut effectuer un contrôle dans un bureau de vote à Anvers, même si l’on ne vote pas pour ce Parlement à Anvers).

Mentionnez le nom de l'expert et l'heure de sa visite dans votre procès-verbal.

L'expert peut notamment:

* émettre des votes tests sur les ordinateurs de vote de votre bureau au moyen des cartes à puce que vous avez validées;
* emporter ces bulletins de vote test ;
* copier la clé USB de votre bureau avec son ordinateur portable (sans que vous lui communiquiez votre mot de passe);
* faire consigner ses remarques par le président dans le procès-verbal.

Une liste de ces experts se trouvent sur le site [www.elections.fgov.be](http://www.verkiezingen.fgov.be)

#### II.2.10. Fin du scrutin

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | La fin du scrutin est fixée à 16 heures. | |
| Après 16 heures, seuls les électeurs qui se trouvaient encore dans le local de vote avant cette heure sont admis à voter. Personne d’autre ne peut encore être admis. Lorsque plus aucun électeur n’est présent dans les locaux de vote, le scrutin est déclaré clos. | | Le « local de vote » doit être considéré comme le bâtiment dans lequel se déroule le scrutin et non l'espace dans lequel les isoloirs ont été installés et où seuls quelques électeurs sont admis en même temps. |

#### II.2.11. Clôture du matériel de vote électronique

Il est extrêmement important de clôturer correctement le bureau de vote électronique.

Pour cela, suivez le **manuel technique** qui est joint aux clés USB dans l’enveloppe.

**Ne retirez jamais les clés USB de l’urne avant que l’ordinateur du président indique que vous pouvez le faire.** Suivez toutes les instructions à l’écran de l’ordinateur du président.

Une fois la procédure de clôture terminée, vous placez les clés USB, accompagnées des rapports de chiffres clés, dans une enveloppe scellée (voir le point III.5).

#### II.2.12. Rescannage

|  |
| --- |
| Si le jour des élections, les clés USB originales ont été remplacées par une nouvelle paire de clés USB, suite à un problème technique, et si au moment du remplacement, des électeurs avaient déjà émis leur vote et l’avaient scanné sur l’urne, il y a lieu de procéder à un rescannage. Tous les votes émis doivent en effet se trouver sur une paire de clés USB.  Un rescannage se fait toujours sous la responsabilité du bureau principal de canton. |

Lors d’un rescannage, tous les bulletins de vote dans l’urne doivent être à nouveau scannés sur une nouvelle paire de clés USB. Cette nouvelle paire est ensuite utilisée pour lire les résultats de vote de votre bureau de vote au bureau principal de canton.

Signalez tant dans le procès-verbal qu’oralement au bureau principal de canton que selon vous un rescannage est nécessaire et pourquoi. Le président de canton décide ensuite si un rescannage est nécessaire ou pas.

Le bureau principal de canton procèdera soit lui-même au rescannage soit vous donnera le matériel et les instructions pour que vous réalisiez le rescannage avec les membres du bureau.

# III. Après la clôture du scrutin

Après la clôture du scrutin, vous devrez compléter un certain nombre de listes, établir le procès-verbal en trois exemplaires et préparer un certain nombre de paquets. Tous ces documents devront être placés dans les enveloppes prévues à cette fin.

**Pour ne pas perdre trop de temps lors de la clôture des opérations électorales, vous établissez le procès-verbal pendant le déroulement du scrutin et vous commencez déjà avant 16 heures le comptage des bulletins de vote repris. Vous commencez également à établir le relevé des électeurs absents, le relevé des candidats assesseurs absents (si cela n’a pas encore été fait et le relevé des électeurs admis à voter.**

### III.1. Relevés à établir et enveloppes

|  |  |
| --- | --- |
| Liste pour le paiement des jetons de présence | Faites compléter et signer la liste destinée au paiement des jetons de présence par chacun des membres du bureau. Veillez à ce que chaque membre contrôle minutieusement les données mentionnées, en particulier son numéro de compte. |
| Relevé des électeurs absents | Le relevé des électeurs absents doit être complété.  Un X sera placé derrière le nom des électeurs présents. Un P sera placé derrière le nom des électeurs qui ont voté par procuration.  Aucune marque ne sera placée derrière le nom des électeurs absents.  L'électeur qui refuse de réceptionner la carte à puce pour cette élection est également considéré comme étant absent.  Sur ce relevé figurent la date de l'élection, le nom de la commune et le numéro du bureau. Tous les membres du bureau signent ce relevé. Vous glissez ensuite ce relevé dans l’enveloppe prévue à cette fin. Vous joignez les documents justificatifs dans cette enveloppe. |
| Relevé des assesseurs absents  (Formulaire ACF12bis) | Le bureau établit ensuite un relevé des assesseurs absents mentionnant les assesseurs qui:  1. ne se sont pas présentés;  2. qui se sont présentés tardivement sans motif légitime;  3. qui se sont présentés tardivement avec un motif insuffisant.  Normalement, ce relevé a déjà été établi après la constitution du bureau. |
| Relevé des électeurs admis au vote  (formulaire ACF13Bis) | Enfin, le bureau établit un relevé des électeurs qui, bien qu'ils n'étaient pas inscrits sur les listes du bureau de vote, ont quand même été admis au scrutin.  Le bureau peut déjà établir ce relevé pendant le scrutin. |

Les relevés des électeurs absents et des assesseurs absents qui doivent être utilisés en vue d'éventuelles poursuites judiciaires doivent être complétés exhaustivement et minutieusement.

Le bureau glisse les différents relevés et leurs annexes dans les annexes destinées à cette fin.

[Le point III.7](#_III.7._Samenvatting_van) récapitule les paquets à préparer et leur destinataire.

### III.2. Constatation du nombre d’électeurs au procès-verbal

|  |  |
| --- | --- |
| Le bureau consigne ensuite le nombre d'électeurs au procès-verbal sur la base de la liste de pointage. | Nombre total d’électeurs  =  le nombre d’électeurs ayant voté en personne  +  le nombre d’électeurs ayant voté par procuration |

### III. 4. Bulletins de vote et urne

L'urne scellée est ouverte immédiatement après le scrutin. Les bulletins de vote qui s'y trouvent sont glissés dans une enveloppe (ou un support approprié) prévue à cette fin par la commune et qui est scellée. Cette enveloppe est destinée au président du bureau principal de canton et doit être scellée.

Le bureau constate ce qui suit:

1. le nombre de **bulletins de vote** enregistrés (= le nombre de bulletins de vote se trouvant dans l'urne), annoncé par l'ordinateur du président et par le rapport de chiffres clés;
2. le nombre de bulletins de vote **annulés**.

Les bulletins de vote annulés (y compris les cartes à puce déclarées nulles) sont glissés dans des enveloppes scellées distinctes et sont destinés au président du bureau principal de canton.

Le scrutin terminé, le président du bureau de vote veille à ce qu'après la clôture réglementaire (voir les instructions techniques), l'urne ne puisse plus être utilisée pour continuer à voter.

L'urne est remise immédiatement après le scrutin, contre récépissé, à un responsable désigné par le Collège des Bourgmestre et Echevins de la commune, en même temps que les cartes à puce et le papier électoral non-employé.

### III.5. Les clés USB et les rapports de chiffres-clés

Vous devez remettre les clés USB au président du bureau principal de canton dans l’enveloppe prévue à cette fin.

Cette enveloppe mentionne:

- la date des élections.

- l’identification du bureau de vote, de la commune et du canton électoral

Elle est scellée et le président, les membres du bureau et les témoins apposent leur signature au verso.

|  |
| --- |
| **Les rapports de chiffres clés – signés par tous les membres du bureau et les témoins - sont glissés dans l’enveloppe avec les clés USB.** |

### III.6. Lecture du procès-verbal

Le président donne ensuite lecture du procès-verbal, qui est établi en deux (Flandre) ou trois exemplaires (Région de Bruxelles-Capitale), en mentionnant éventuellement les observations qu'ont fait acter les témoins.

Les membres du bureau et, à leur demande, les témoins, signent les procès-verbaux pendant la séance.

Les procès-verbaux sont glissés séparément dans les enveloppes prévues à cette fin.

### III.7. Résumé de la transmission de documents et paquets

Vous serez informé de l’adresse exacte à laquelle ces documents et paquets doivent être remis contre accusé de réception. Cette adresse peut différer du destinataire final. Si tel est le cas, l'envoi de ces paquets se poursuivra après que vous les aurez déposés à l'adresse qui vous a été indiquée.

L’adresse vous a été communiquée au moyen du formulaire ACF10bis.

Vous-même ou l’assesseur désigné, éventuellement accompagné d’un ou de plusieurs témoins et/ou d’un ou de plusieurs membres du bureau remettez les éléments suivants :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Pièces | Récépissé | Destinataire officiel |
| * trois enveloppes avec le procès-verbal ; * une enveloppe contenant 2 clés USB avec les votes (+ les rapports de chiffres clés); * une enveloppe contenant les bulletins de vote enregistrés; * une enveloppe contenant les bulletins de vote annulés (repris à l'électeur) * une enveloppe contenant l’une des listes de pointage ; * une enveloppe contenant la liste pour le paiement des jetons de présence; | ACF14Bis | le président du bureau principal de canton |
| * L'urne * L’enveloppe contenant le papier électoral non employé * Les cartes à puce | Annexe au Formulaire ACF10Bis | La commune |
| * L’enveloppe contenant la troisième liste de pointage vierge à des fins de consultation par les électeurs | / | La commune |
| * l’enveloppe contenant la liste de pointage qui est utilisée comme relevé des électeurs absents + les justificatifs ; * le relevé des assesseurs absents; * le relevé des électeurs admis au vote * l’enveloppe contenant les procurations | / | Le greffe de la justice de paix / du tribunal de première instance du canton judiciaire dans lequel se trouve votre commune |

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

### IV. 1. Jetons de présence

Les présidents des bureaux de vote reçoivent un jeton de présence qui s’élève à 60 euros. Les assesseurs et le secrétaire reçoivent un jeton de présence de 37,50 euros.

Attention :

1. La personne qui, bien qu'admise à la prestation de serment, n'a finalement pas effectivement siégé dans le bureau, ne peut pas prétendre à une indemnité.
2. Le montant du jeton de présence doit être réduit de moitié, quelle que soit la durée ou la difficulté du travail effectué lorsque le président, l'assesseur et le secrétaire ont été remplacés au cours des opérations. Mentionnez-le explicitement sur le formulaire pour le paiement des jetons de présence si cela arrive.

Afin de pouvoir procéder au paiement des jetons de présence sur les comptes des membres du bureau de vote, vous devez, de même que tous les membres du bureau, compléter exhaustivement et signer le formulaire destiné à cette fin (formulaire pour les jetons de présence). Demandez à chaque membre de contrôler minutieusement les données mentionnées, plus particulièrement le numéro de compte.

Le président remet la liste dûment complétée au président du bureau principal de canton, sous enveloppe scellée distincte, en vue du paiement des jetons de présence.

### IV. 2. Indemnités de déplacement

Dans les cas suivants, les membres du bureau électoral ont droit à une indemnité de déplacement :

1. 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.
2. En outre, le président ou l'assesseur a droit à une indemnité pour les déplacements qui lui sont imposés par les dispositions légales et qu'il effectue par ses propres moyens en vue de la transmission des documents qu'elles prescrivent (par exemple suivre une formation, transporter tous les paquets au bureau principal de canton).

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

Cette indemnité de déplacement peut être demandée en ligne uniquement. Vous pouvez trouver le formulaire de demande en ligne sur le site internet élections : [https://elections.fgov.be/intervenants/online-tool-aanvraag-verplaatsingsonkosten](https://verkiezingen.fgov.be/medewerkers/online-tool-aanvraag-verplaatsingsonkosten). 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 électoraux 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.

# Rapports avec l’électeur

Dans le local de vote, vous êtes tenu à une impartialité politique absolue lors de l'exécution de votre mission. Vous devez veiller à ce que personne ne puisse influencer le scrutin dans votre local mais vous devez également vous abstenir vous-même de toute attitude partisane.

D'autre part, vous serez en première ligne, en contact direct avec l'électeur qui vient exercer son droit de vote. Votre comportement influencera l'opinion des gens sur le processus électoral lui-même.

Lors de l'exécution de votre mission, vous devez donc agir calmement et poliment. Les membres de votre bureau doivent donc faire de même.

Afin de réserver un bon accueil à l'électeur, et surtout aux personnes qui pourraient le demander (personnes âgées, personnes handicapées, ...), il est important de prévoir des chaises dans la salle d’attente afin que l'électeur puisse se reposer avant d'aller voter.

Il est conseillé de réserver des places de parking pour handicapés à proximité du bureau de vote et de rendre le bâtiment facilement accessible aux électeurs handicapés. Ces recommandations sont communiquées aux communes qui gèrent l'aménagement de votre bureau de vote. Vous pouvez cependant toujours signaler les problèmes en la matière au responsable de la commune.

Il y a bien entendu lieu de faire preuve de politesse à l'égard des électeurs à mobilité réduite ou des électeurs souffrant d'une déficience auditive ou visuelle ou d'une maladie mentale.

D'une part, il est conseillé de proposer de l'aide sans insister et surtout de parler directement à la personne concernée, même si cette personne est accompagnée.

D'autre part, il y a différentes manières de s'adresser aux personnes en fonction du handicap dont elles souffrent.

C'est pourquoi vous trouverez ci-dessous quelques recommandations afin de faciliter la relation entre l'électeur et en particulier, le membre de l'administration communale qui a été désigné pour aider ces personnes.

Communiquer avec une personne souffrant de troubles de la vue

Face à une personne souffrant d'une déficience visuelle, il est recommandé:

* De continuer à parler normalement et d'avoir un comportement normal.
* De ne pas éviter d'utiliser les mots suivants dans la conversation: voir, regarder, ...
* D'utiliser des termes précis, des images et des comparaisons afin de donner des repères.
* De faire un effort pour se mettre à la place de l'interlocuteur.
* De se présenter à la personne, de lui demander si elle a besoin d'aide, de parler avec elle et de ne pas hausser la voix.
* De signaler à la personne que l'on arrive et de l'avertir lorsque l'on part.
* De répondre oralement à ses questions étant donné que les gestes ne sont pas toujours remarqués.
* De lui donner des indications claires et précises afin de faciliter ses déplacements (exemple: deux pas en avant, à un mètre sur votre droite, ...).
* De proposer son bras à la personne malvoyante qui indique avoir besoin d'aide lors de ses déplacements.
* De remédier aux difficultés et de les anticiper pendant les déplacements (escaliers, porte fermée, ...) et de donner les différents choix possibles s'il y en a.
* D'appeler la personne par son nom lorsqu'on s'adresse à elle.
* D'éviter les indications par écrit et les plans, mais de plutôt accompagner la personne là où elle doit aller.
* D'accorder à la personne un certain temps pour réagir et s'exprimer.
* De ne pas se comporter comme si l'on parlait à un enfant lorsque l'on s'adresse à cette personne.
* D'utiliser les phrases concises, concrètes et simples.

Communiquer avec une personne souffrant de troubles auditifs

Face à une personne sachant lire sur les lèvres, il est conseillé:

* De se mettre dans un espace bien éclairé ou de se placer de manière à avoir une lumière directe sur votre visage; la personne malentendante pourra mieux lire sur vos lèvres que si vous êtes dos à l'éclairage.
* De se placer face à la personne afin qu'elle puisse clairement lire sur vos lèvres.
* D'éviter de mettre vos mains devant votre visage.
* De toujours attirer l'attention de la personne avant de parler et de garder un contact visuel.
* De parler clairement et normalement, pas trop vite et sans exagérer votre articulation et le volume de votre voix.
* De reformuler la phrase si celle-ci n'est pas comprise, d'éviter de répéter mot à mot (certains mots sont plus faciles à décoder que d'autres).
* De ne pas hésiter à demander à la personne de répéter si vous ne l'avez pas bien comprise.
* Lorsque vous donnez des explications, d'abord dire que, s'il y a lieu, vous pouvez donner les informations par écrit.

Communiquer avec une personne souffrant d'une maladie mentale

Face à une personne souffrant d'une maladie mentale, il est recommandé:

* De lui laisser le temps de réagir et de s'exprimer.
* D'écouter autant que possible les craintes et les angoisses de la personne.

1. En vertu du Code électoral, vous recevez deux exemplaires de cette liste au plus tard quatorze jours avant les élections, donc le 26 mai 2024

   Si votre désignation a eu lieu après le quatorzième jour précédant les élections, il va de soi que vous ne pourrez recevoir la liste que le jour de votre désignation.

   Dans la pratique, la commune peut mettre cette liste des électeurs à disposition le matin de l’élection, lors de votre arrivée au bureau. Contactez la commune si vous avez d’autres questions à ce sujet. [↑](#footnote-ref-1)
2. Loi instaurant une réglementation relative à l'interdiction de fumer dans certains lieux et à la protection de la population contre la fumée du tabac [↑](#footnote-ref-2)
3. Cette heure est indicative. Il se peut que votre lettre de désignation mentionne une autre heure choisie par le canton. Si une autre heure est indiquée dans votre lettre de désignation, vous devez donc vous rendre au bureau de vote à cette heure. [↑](#footnote-ref-3)
4. Cette heure est indicative. [↑](#footnote-ref-4)
5. Cette heure est indicative. [↑](#footnote-ref-5)
6. Les présidents des bureaux de vote qui ne le font pas encourent des sanctions pénales. L'article 193 du Code électoral dispose également que les membres d'un collège électoral, qui, par voies de fait ou menaces, auront retardé ou empêché les opérations électorales, seront punis d'un emprisonnement de quinze jours à un an et d'une amende de 100 à 1 000 euros. [↑](#footnote-ref-6)
7. Si votre commune participe à ce projet pilote, vous en serez informé. [↑](#footnote-ref-7)