ÉLECTIONS DU PARLEMENT EUROPÉEN, DE LA CHAMBRE, DU PARLEMENT DE LA RÉGION DE BRUXELLES-CAPITALE ET DES MEMBRES BRUXELLOIS DU PARLEMENT FLAMAND DU 9 JUIN 2024

INSTRUCTIONS POUR LES PRESIDENTS DES BUREAUX PRINCIPAUX DE CANTON UTILISANT LE VOTE ELECTRONIQUE AVEC PREUVE PAPIER

Madame, Monsieur le Président,

Vous trouverez en annexe les instructions destinées aux présidents des bureaux principaux de canton utilisant le vote électronique avec preuve 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 suivantes:

1. le Code électoral (CE)
2. la loi du 7 février 2014 organisant le vote électronique avec preuve papier (LOVEPP).
3. la loi du 23 mars 1989 relative à l'élection du Parlement européen (LEPE)
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) (LSEPBXL et LOEPBXL);

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

Sur le site Internet https://elections.fgov.be, 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/**

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.2. Emploi des langues 5

I.3. Formulaires 5

1.4. Franchise postale 6

1.5. La répartition des frais du bureau principal de canton. 7

II. Avant le jour du scrutin 8

II.1. Composition et désignation des membres de votre bureau 8

II.2. Communication des coordonnées et adresses au SPF Intérieur 8

II.3. Composition et désignation des présidents et des assesseurs des bureaux de vote 8

II.3.1 Nombre de membres 8

II.3.2. Date et mode de désignation 9

II.3.3. Catégories de profession et listes mises à disposition par l'administration communale 9

II.3.4. Motif d'empêchement et sanctions 10

II.3.5. Garanties d'aptitude - Instruments pour procéder à ces désignations 10

II.3.6. Information et publicité relatives à la composition des bureaux 11

II.3.7. Formations 11

II.3.8 Dispense – a siégé plusieurs fois 11

II.4. Fournitures des bureaux de vote dans votre canton 11

II.5. Réception de la décision de désignation des témoins dans les bureaux de vote 12

II.5.1. Formulaires et moment 12

II.5.2. Modalités de la désignation de témoins 13

II.6. Remise des clés USB 13

II.7. Livraison des PC aux bureaux principaux de canton 14

III. Le jour du scrutin 15

III.1. Prestation de serment 15

III.2. Démarrage MARTINE 15

III. 3. Réception des documents des bureaux de vote 15

III. 4. Totalisation des résultats 16

III.5. Communication des résultats et établissement du procès-verbal 16

III.6. Le contrôle parlementaire des systèmes de vote électronique avec preuve papier par le Collège d'Experts. 17

III.7. Clôturer MARTINE 17

III.8. Etablissement et transmission des pièces 17

IV. Jetons de présence, Indemnités de déplacement et Police d'assurance 19

IV. 1. Jetons de présence 19
IV. 2. Indemnités de déplacement 19
IV. 3. Police d'assurance 19
V. BELGES A L'ETRANGER 20

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 de tous les cantons électoraux est reprise dans le tableau mentionné à l'article 87 du Code électoral. Pour chaque canton électoral, ce tableau mentionne 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

Dans les cantons électoraux qui votent intégralement de manière électronique, il n'y a qu'un seul bureau principal de canton.

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.

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 électronique avec preuve papier, le nombre d'électeurs admis à voter par section de vote s'élève à 1000, en fonction de la norme de 5 ordinateurs de vote par section de vote et 200 électeurs par ordinateur de vote.

Afin de tenir compte du caractère spécifique de certaines communes, le nombre d'électeurs admis à voter dans une même section de vote peut s'élever au maximum à 1.600.

Les bureaux de vote sont numérotés par commune composant le canton. La numérotation commence par les bureaux de vote du chef-lieu du canton suivis des bureaux de vote des autres communes **dans l'ordre alphabétique**. Elle commence par le numéro qui suit le numéro attribué au dernier bureau de vote du chef-lieu du canton.

Exemple pratique:

Chef-lieu de canton	Communes dans le canton	Numérotation des bureaux de vote
Commune C	Commune C Commune A Commune B	1 à 16 17 à 21 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 communes 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.

Écrans de vote :

Dans les communes unilingues, après qu'a été affichée sur écran de quelle élection il s'agit, apparaît un écran reprenant les différentes listes en présence (numéro et sigle). Les électeurs choisissent d'abord une liste, l'écran reprenant les candidats de cette liste apparaît ensuite.

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).

I.3. Formulaires

Les formulairess 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 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.

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 de la Région de Bruxelles-Capitale et les membres bruxellois du Parlement flamand par la lettre F. Les formulaires qui doivent être utilisés lors des trois élections reprennent les abréviations composées ACE. Quant aux formulaires qui doivent être utilisés pour le vote électronique, un « Bis » est ajouté.

Pour ses tâches, le bureau principal de canton utilisera les formulaires suivants

Désignation des membres du bureau principal de canton	Formulaire C20Bis
Désignation des présidents des bureaux de vote	Formulaire ACF3Bis
Désignation des assesseurs des bureaux de vote	Formulaire ACF4Bis
Lettre du Président du bureau principal du canton au pésident du bureau de vote avec les noms des assesseurs désignés comme assesseurs de ce bureau	Formulaire ACF5Bis
Récapitulatif des assesseurs désignés pour les présidents des bureaux de vote	Formulaire ACF6Bis
Communication de l'adresse à laquelle les présidents des bureaux de vote doivent remettre les clés USB et autres documents.	Formulaire ACF10Bis
Avis de notification de réception des désignation de témoins	Formulaire ACF2Bis
Lettre de désignation des témoins	Formulaire ACF8Bis
Récépissé pour les présidents des bureaux de vote suite à la remise des clés USB et autres documents	Formulaire ACF14Bis
Procès-verbal du bureau principal de canton	Formulaire ACF15Bis (générée par MARTINE)
L'accusé de réception pour les présidents des bureaux principaux de canton pour la réception des clés USB par le SPF Intérieur + Formulaire de procuration pour la remise des clés USB par le SPF Intérieur.	

Vous êtes responsables des formulaires dont devront disposer les bureaux de vote. 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 www.bpost.be/elections

1.5. La répartition des frais du bureau principal de canton.

Pour toutes les élections, le Ministre-Président de la Région de Bruxelles-Capitale fait 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 vote qui, selon les dispositions de l'article 130 du Code électoral, sont entièrement à charge des communes.

Il est d'usage que le Ministre-Président de la Région de Bruxelles-Capitale 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. Un fonds spécial est chargé de la répartition des frais électoraux entre les différentes communes concernées.

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.

Vous les désignez. A cette fin, vous pouvez utiliser le formulaire C20bis.

Les assesseurs et assesseurs suppléants doivent être **électeurs dans la circonscription**.

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, de la personne de confiance et du responsable ICT du bureau principal de canton

- l'adresse du bureau principal de canton

L'accès à MARTINE est géré par le Service Elections. Quelques mois avant le jour de l'élection, vous recevrez un code de connexion afin de 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

Vous êtes responsable de la désignation des présidents et assesseurs des bureaux de vote dans votre canton.

Les candidats ne peuvent faire partie du bureau de vote.

Il peut être fait appel aux volontaires.

II.3.1 Nombre de membres

Les bureaux de vote se composent normalement de 1 président, 1 secrétaire et 4 assesseurs. Si plus de 800 électeurs sont inscrits dans un bureau de vote électronique, un assesseur supplémentaire peut être désigné.

La désignation de cet assesseur supplémentaire est optionnelle.

Les présidents doivent résider dans la circonscription électorale.

Les assesseurs doivent de préférence relever de la section de vote.

Le secrétaire des bureaux de vote est nommé par le président du bureau parmi les électeurs de la circonscription électorale.

II.3.2. Date et mode de désignation

La désignation se déroule 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 les services 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.

Vous utilisez le formulaire ACF3Bis pour la désignation des présidents et le formulaire ACF4bis pour la désignation des assesseurs.

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 aux communes 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. 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.

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, vous êtes tenu d'informer certaines personnes de leur composition.

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, vous transmettez un tableau des présidents des bureaux de vote (à cette fin vous pouvez utiliser le formulaire ACF6Bis) au présidents du bureau principal de circonscription électorale A, au président du bureau régional et au président du bureau principal de province.

Cette information peut être envoyée par voie électronique.

II.3.6.2. Aux présidents des bureaux de vote

Au moyen du formulaire ACF5Bis , vous informez 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.

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'art. 101 du Code électoral, les bureaux principaux de canton doivent organiser une formation à l'attention des présidents des bureaux de vote de leur canton ou des secrétaires 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, du Code électoral, 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 1ère 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 de vote dans votre canton

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

Chaque bureau de vote doit disposer des formulaires suivants :

1.	Procès-verbal des opérations électorales:	Formulaire ACF11Bis
2.	Relevé des assesseurs absents:	Formulaire ACF12Bis
3.	Liste des électeurs qui, bien que n'étant pas mentionnés sur les listes du bureau, ont quand même été admis au vote:	Formulaire ACF13Bis
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. Dans le Manuel destinés aux présidents des bureaux de vote utilisant le vote électronique avec preuve papier (partie I.3 Aménagement de votre bureau de vote), vous trouverez un aperçu complet des fournitures.

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 électorale afin de vous concerter.

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

II.5.1. Formulaires et moment

Au plus tard 22 jours avant les élections, le 18 mai 2024, vous communiquez le lieu où vous réceptionnerez les noms pour les bureaux de vote.
À cette fin, vous pouvez utiliser le formulaire ACF2Bis. Vous devrez également encoder cette adresse dans l'applicayion Martine, afin que le Service Élections puisse 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 ACF7Bis. 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 ACDF8Bis 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.[1].

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.

Sauf si les témoins sont candidats, les témoins doivent être **électeurs dans la circonscription**. Cela signifie qu'ils doivent avoir leur domicile dans la province du bureau électoral pour lequel ils sont désignés.
Les **candidats** peuvent être désignés comme témoins ou témoins suppléants, même s'ils **ne sont pas électeur dans la circonscription électorale.**

Les candidats indiquent le bureau de vote 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 sont repris dans les instructions destinées aux présidents des bureaux de vote (ajouter le point exact)

II.6. Remise des clés USB

Dans le courant de la semaine qui précède le jour des élections, le service Elections se charge de livrer les paquets contenant les clés USB pour le vote électronique au président de canton. Cette livraison se déroule par transport accompagné par un collaborateur du SPF Intérieur. Ces collaborateurs vous contacteront afin de fixer un lieu et une heure de remise.

La remise des clés USB au président de canton se déroule toujours contre récépissé. Si en tant que président, vous ne pouvez pas être présent, vous pouvez désigner un responsable au moyen d'un formulaire de procuration (annexe au formulaire A13bis).

Après réception des paquets contenant les clés USB, vous devez les conserver dans un environnement sécurisé jusqu'au transfert de ces paquets aux président des bureaux de vote peu de temps avant le jour des élections. Quelques paquets de réserve contenant des clés USB sont également prévus, vous conservez ceux-ci au bureau principal de canton le jour des élections.

---

[1] 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.

Le président du bureau principal de canton remet, contre récépissé, à chaque président d'un bureau de vote de sa circonscription, les enveloppes le concernant.

Les présidents des bureaux doivent être informés du lieu où ils doivent apporter les clés USB et les autres documents après le scrutin. (Le formulaire ACF10Bis peut être utilisé à cette fin).

II.7. 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 de rendez-vous.

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

Les coûts de ces ordinateurs, des connexions 4G y afférentes et l'imprimante seront entièrement pris en charge par le SPF Intérieur.

Un test sera organisé dans le courant de la semaine précédant les élections. Vous recevrez une communication distincte à cette fin. **Il sera indispensable de participer à cet test afin de garantir le bon fonctionnement des applications le jour des élections.**

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 reçu(s). 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 de ce module est disponible sur le site Internet www.elections.fgov.be

III. 3. Réception des documents des bureaux de vote

Les bureaux de vote ferment à 16 heures. Les présidents des bureaux de vote se rendent au bureau principal de canton pour remettre tous les documents.

Pour chaque bureau de vote, vous réceptionnez les enveloppes suivantes:

- une enveloppe contenant les 3 exemplaires du procès-verbal du bureau de vote
- une enveloppe contenant 2 clés USB avec les votes (+ les 3 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 une des listes de pointage;
- une enveloppe contenant le formulaire pour le paiement des jetons de présence;

L'enveloppe contenant les 2 clés USB et les rapports de chiffres-clés sera immédiatement ouverte en vue de la totalisation des votes (voir III.4). Après lecture des clés USB, vous remettez un récépissé (formulaire ACF14Bis au président du bureau de vote.

Les formulaires pour le paiement de jetons de présence sont rassemblés au bureau principal de canton A, où il en est fait une copie à titre de sauvegarde. Le président du bureau principal de canton A remet les formulaires originaux au président du bureau principal de circonscription A. De là, ils seront acheminés au SPF Intérieur. La copie est conservée par la commune chef-lieu de canton.

III. 4. Totalisation des résultats

La totalisation se déroule conformément au formulaire ACF17Bis qui est traité dans MARTINE. Pour chaque bureau de vote, une des deux clés USB est lue dans l'application MARTINE (module MA2X). Un manuel de ce module est disponible sur le site Internet www.elections.fgov.be

Attention: si les clés USB ne peuvent pas être utilisées en raison d'une défaillance technique ou d'irrégularités, il est nécessaire de procéder au rescannage. C'est le cas lorsque pendant le scrutin, 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 alors de toute façon lieu de procéder à un rescannage étant donné que tous les votes émis ne se trouvent pas sur une seule paire de clés USB.

Fournitures pour un rescannage:

- Un ordinateur du président
- Un scanner à main (ou un scanner d'urne)
- 1 ordinateur de vote
- Enveloppe scellée contenant 2 nouvelles clés USB: soit à cet effet, vous utilisez l'un des paquets de réserve contenant des clés que vous avez reçues du SPF Intérieur au bureau principal, soit vous appelez le helpdesk technique de Smartmatic et vous demandez à l'opérateur de faire livrer de nouvelles clés.
- Enveloppe scellée contenant le code de démarrage pour le recomptage d'un bulletin de vote: cette enveloppe distincte se trouve avec le paquet contenant les nouvelles clés USB. Vous avez également reçu une enveloppe distincte contenant la liste de tous les mots de passe de recomptage.
- Sac/enveloppe scellé(e) contenant tous les bulletins de vote imprimés du bureau de vote
- Une enveloppe scellable vide pour conserver les clés USB après le rescannage

Le président de canton demande à la commune concernée d'apporter le matériel nécessaire au bureau principal. Le président du bureau principal de canton rescanne tous les bulletins de vote qui ont été remis par le président du bureau de vote. Lorsque le rescannage est terminé, le président replace les bulletins de vote dans l'enveloppe prévue à cette fin et la scelle à nouveau. Il lit ensuite les données enregistrées sur ces nouvelles clés USB dans MARTINE.

Un manuel pour ce rescannage est disponible sur le site Internet www.elections.fgov.be

III.5. Communication des résultats et établissement du procès-verbal

Dès que les clés USB de 2 bureaux de vote ont été lues, les résultats partiels sont automatiquement publiés sur le site des résultats du SPF Intérieur. Indien er op het einde drie stembureaus overblijven, zullen die samen worden bekend gemaakt.

Lorsque les résultats de tous les bureaux de vote ont été enregistrés, le président du bureau principal de canton établit le procès-verbal dans MARTINE et tous les membres du bureau principal ainsi que le témoins lesignent électroniquement. Cela est par conséquent automatiquement transmis aux bureaux principaux concernés ainsi qu'aux ministres désignés par la législation électorale..

III.6. Le contrôle parlementaire des systèmes de vote électronique avec preuve papier par le Collège d'Experts.

L'article 24 de la loi du 7 février 2014 *organisant le vote électronique avec preuve papier* prévoit un contrôle parlementaire général sur les systèmes de vote électronique. Les différents parlements désignent des experts qui peuvent contrôler le logiciel utilisé pour le vote électronique ainsi que l'utilisation et le bon fonctionnement des systèmes de vote.

Ces experts contrôlent lors des élections, la préparation, l'utilisation et le bon fonctionnement de l'ensemble des systèmes de vote, de dépouillement et de totalisation électroniques ainsi que les procédures concernant la confection, la distribution et l'utilisation des appareils, des logiciels et des supports d'information électroniques. Le collège d'expert contrôle également la préparation, l'utilisation et le fonctionnement des appareils, des logiciels et des procédures pour la distribution et la transmission des résultats.

Durant l'élection, les experts peuvent émettre dans les bureaux de vote, des votes qui ne seront ni scannés ni comptabilisés, contrôler la fiabilité du logiciel des systèmes de vote, vérifier la transcription exacte des votes émis sur les bulletins de vote, contrôler la bonne transcription des votes émis sur le support de mémoire du bureau du vote grâce à la lecture du code-barres sur chaque bulletin de vote, vérifier l'enregistrement correct du support de mémoire provenant du bureau de vote sur le support de données destiné à la totalisation des votes et contrôler la totalisation des votes émis. Ils peuvent également contrôler si le logiciel pour la transmission électronique des résultats est fiable.

Le collège d'experts peut réaliser un audit des résultats afin de garantir la fiabilité et l'intégrité du système de vote électronique avec impression d'une preuve papier.

Ils effectuent ce contrôle à partir du 40ème jour précédant l'élection, le jour de l'élection et après celle-ci, jusqu'au dépôt de leur rapport.

Les experts sont tenus au secret. Toute violation de ce secret sera sanctionnée conformément à l'article 458 du Code pénal.

Il est conseillé d'attirer l'attention des présidents des bureaux de vote sur le fait que le bureau de vote peut recevoir la visite d'un expert et que ses membres doivent lui apporter leur collaboration. Les experts portent un badge d'identification et leurs noms seront publiés sur le site Internet quelques jour avant les élections.

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 et l'imprimante.

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

III.8. Etablissement et transmission des pièces

Préparez dans les plus brefs délais les paquets suivants qui devront être envoyés aux différents destinataires

Les documents pour le bureau principal de circonscription A :

<table>
<tr><td>Un paquet contenant un des trois PVs des bureaux de vote</td><td>Prenez contact par avance avec le bureau principal de région afin de connaître l’adresse exacte et de fixer les rendez-vous.</td></tr>
<tr><td>Les clés USB et les rapports des chiffres clés pour le Collège d’Experts</td><td>Le collège d’Experts viendra les chercher au bureau principal de circonscription électorale</td></tr>
<tr><td>Un paquet avec les formulaires pour le paiement des jetons de présence des bureaux de vote</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">Les documents pour le bureau régional</td></tr>
<tr><td>Un paquet contenant un des trois PVs des bureaux de vote</td><td rowspan="2">Le Bureau régional devra transmettre un paquet au greffe de la Région de Bruxelles-Capitale d'une part et un paquet au greffe du Parlement flamand d'autre part.</td></tr>
<tr><td>Un paquet contenant un des trois PVs des bureaux de vote</td></tr>
<tr><td colspan="2">Les documents pour le greffe du tribunal de première instance ou la justice de paix::</td></tr>
<tr><td>Un paquet contenant les bulletins de vote enregistrés de chaque bureau de vote</td><td rowspan="3">Les différents paquets avec les différentes catégories de bulletins de vote et les listes de pointage doivent être conservés au greffe du tribunal de paix ou du tribunal de première instance au chef-lieu de canton.

S’il n’y a pas de tribunal de paix ou de tribunal de première instance, vous convenez avec la commune qui est le chef-lieu de canton et se charge de l’espace de stockage nécessaire. Dans ce cas aussi, vous restez responsable de ces paquets en votre qualité de président de canton.

Ces paquets peuvent être détruits après la validation des élections. Chaque assemblée parlementaire qui se charge de la validation de son élection peu de temps après le scrutin. Un avis sera publié sur le site Internet des élections lorsque les paquets pourront être détruits.</td></tr>
<tr><td>Un paquet contenant les bulletins de vote annulés de chaque bureau de vote</td></tr>
<tr><td>Un paquet comprenant une des deux listes de pointage, (la liste utilisée est celle qui n'est pas utilisée comme relevé des électeurs absents)</td></tr>
<tr><td colspan="2">Documents pour la commune où est établi le bureau principal de canton :</td></tr>
<tr><td>Un paquet avec les doubles des formulaires pour le paiement des jetons de présence</td><td>Les doubles des formulaires doivent être remis à la commune qui est le chef-lieu de canton.</td></tr>
</table>

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

IV. 1. Jetons de présence

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

Les assesseurs et le secrétaire 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 (cf. le lien sur 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'etranger

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. Tableau récapitulatif des tâches du bureau principal de canton

A. AVANT LE SCRUTIN

	Description	*Date*	
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	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	Dans les meilleurs délais	II.5
4.	Réception des désignations des témoins pour les bureaux de vote	Avril Au plus tard le 7 mai 2024	II.5
5.	Désignation des présidents et assesseurs des bureaux de vote + Communication aux présidents des bureaux de vote 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
6.	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 au président du bureau régional	26 mai 2024	II.3.6.1

7.	Réception des clefs USB	La semaine avant les élections	II.6
8.	Remise de la main à la main des clefs USB aux présidents des bureaux de vote	Au plus tard le 9 juin 2024	II.6

B. APRES LE SCRUTIN

	Description
1.	Totalisation
2.	Transmission par voie digitale du procès-verbal reprenant le tableau récapitulatif : ⇨ au bureau principal de province, bureau principal de circonscription A et bureau régional ⇨ au ministre de l'Intérieur
3	Rassemblement et transmission des pièces