******

**ÉLECTIONS DU PARLEMENT EUROPÉEN DE LA CHAMBRE DES REPRÉSENTANTS ET DU PARLEMENT WALLON DU 9 JUIN 2024**

**Manuel destiné aux présidents des bureaux de vote utilisant le vote avec papier et crayon**

Madame, Monsieur le Président,

Veuillez trouver ci-joint le **manuel général** à l'intention des présidents de bureaux de vote avec vote papier et crayon. Ce manuel vous donne un aperçu chronologique des actions à réaliser avant, pendant et après le jour du scrutin.

En fonction de la méthode de travail de chaque canton (heure de présence du président, adresse de livraison des paquets, 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 du Code électoral, de la loi du 23 mars 1989 relative à l’élection du Parlement européen et de la loi spéciale et la loi ordinaire du 16 juillet 1993 visant à achever la structure fédérale de l’État (pour ce qui concerne l’élection du Parlement wallon).

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

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

Bruxelles, 25 mars 2024

Service Élection, SPF Intérieur

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

• Commune:

………………………………………………………………………………..

• Canton:

………………………………………………………………………………..

[I. Avant le jour du scrutin 5](#_Toc162251332)

[I.1. Composition et désignation des membres d’un bureau de vote 5](#_Toc162251333)

[I.2. Réception des listes des électeurs de votre bureau 6](#_Toc162251334)

[I.3. Aménagement de votre local de vote 6](#_Toc162251335)

[I.4. Réception des bulletins de vote 10](#_Toc162251336)

[I.5. Transport des bulletins de vote 10](#_Toc162251337)

[I.6 Types d’électeurs 11](#_Toc162251338)

[II. Le jour du scrutin 13](#_Toc162251339)

[II.1. Préparation du scrutin 13](#_Toc162251340)

[II.1.1. Documents que vous devez apporter 13](#_Toc162251341)

[II.1.2. Maintien de l’ordre dans le local de vote et secret du vote 13](#_Toc162251342)

[II.1.3. Constitution du bureau de vote 14](#_Toc162251343)

[II.1.4. Déballage des paquets contenant les bulletins de vote et comptage de ceux-ci 18](#_Toc162251344)

[II.1.5. Contrôle de l’urne 19](#_Toc162251345)

[II.1.6. Détermination du modèle de bulletin de vote 19](#_Toc162251346)

[II.1.7. Vote préalable par les membres du bureau 20](#_Toc162251347)

[II.2. Le vote proprement dit 20](#_Toc162251348)

[II.2.1. Ouverture du vote 20](#_Toc162251349)

[II.2.2. Admission des électeurs 21](#_Toc162251350)

[II.2.3. La procédure de vote 23](#_Toc162251351)

[II.2.4. Bulletins de vote repris/ Problèmes lors de l’émission du vote 23](#_Toc162251352)

[II.2.5. Assistance à un électeur 24](#_Toc162251353)

[II.2.6. Aménagement de l’isoloir pour les personnes handicapées 25](#_Toc162251354)

[II.2.7. Le vote par procuration. 25](#_Toc162251355)

[II.2.8. Fin du scrutin 29](#_Toc162251356)

[III. Après la clôture du scrutin 30](#_Toc162251357)

[III.1. Listes à dresser/ formulaires à compléter 30](#_Toc162251358)

[III.2. Constatation du nombre d’électeurs au procès-verbal 31](#_Toc162251359)

[III. 3. Bulletins de vote 31](#_Toc162251360)

[III.4. Ouverture de l’urne 32](#_Toc162251361)

[III.5. Lecture du procès-verbal 33](#_Toc162251362)

[III.6. Résumé de la transmission de documents et paquets 33](#_Toc162251363)

[IV. Jetons de présence, Indemnités de déplacement et Police d’assurance 37](#_Toc162251364)

[IV. 1. Jetons de présence 37](#_Toc162251365)

[IV. 2. Indemnités de déplacement 37](#_Toc162251366)

[IV. 3. Police d’assurance 38](#_Toc162251367)

[V. Rapports avec l’électeur 39](#_Toc162251368)

# I. Avant le jour du scrutin

Pour les élections simultanées du 9 juin 2024, trois bureaux de canton ont été mis en place.

Le bureau principal de canton A responsable pour l'élection de la Chambre

Le bureau principal de canton B responsable pour l'élection du Parlement wallon

Le bureau principal de canton C responsable pour l'élections du Parlement européen

Trois bureaux de dépouillement sont mis en place :

Le bureau de dépouillement A, responsable du dépouillement des bulletins de vote de la Chambre

Le bureau de dépouillement B, responsable du dépouillement des bulletins de vote du Parlement wallon

Le bureau de dépouillement C, responsable du dépouillement des bulletins de vote du Parlement européen

Le bureau de vote est commun pour toutes les élections et effectue les opérations pour les trois élections.

### I.1. Composition et désignation des membres d’un bureau de vote

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

Un bureau de vote papier se compose chaque fois de 1 président, 1 secrétaire et 4 assesseurs.

Les assesseurs et les assesseurs suppléants sont désignés par le président de canton, au plus tard le 6 juin 2024, trois jours avant l’élection. Leur nom, prénom et adresse vous seront communiqués au moyen du formulaire ACE7. 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 l’élection.

Vous choisissez personnellement le secrétaire de votre bureau, qui vous assistera dans l’exercice de vos tâches. La loi pose une seule condition, à savoir que le secrétaire doit être un électeur **belge** de la circonscription électorale pour le Parlement wallon. Vous pouvez également désigner un secrétaire parmi les assesseurs (suppléants) figurant sur la liste.

A cette fin, vous pouvez utiliser le formulaire qui était joint à votre désignation (formulaire ACE4).

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

Lorsque, dans une commune à facilités, le président d'un bureau de vote ne peut aider les électeurs que dans une seule langue, il est tenu de désigner un secrétaire parlant l'autre langue (art. 49 des lois sur l'emploi des langues en matière administrative, coordonnées le 18 juillet 1966 - communes à régime spécial).

### I.2. Réception des listes des électeurs de votre bureau

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

Vous devrez remplir deux de ces listes pendant le scrutin : 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 relevé et devra ensuite être remise au bureau de dépouillement A.

La deuxième liste devra être complétée en tant que liste des électeurs absents après le vote et remise au greffier du tribunal de paix en tant que liste des électeurs absents après la clôture du vote (voir [aussi III.1 - Après la clôture du vote : listes à compléter).](#_III.1._Listes_à)

Le jour des élections, une troisième liste de pointage sera mise à votre disposition. Vous ne devez pas l’utiliser et elle ne sert qu’à des fins de contrôle si des électeurs le demandent.

### I.3. Aménagement de votre 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 votre 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 150 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.

**De même, il est recommandé de veiller à ce qu’aucun objet suspect (sac ou autre) ne soit abandonné dans votre bureau. Les autorités communales auront veillé à vérifier qu’aucun objet de ce type ne soit présent dans les bureux de vote avant l’ouverture de ceux-ci. Si toutefois, un tel objet était présent à votre arrivée dans votre bureau, veuillez en avertir dans les plus brefs délais votre commune et/ou votre canton.**

**Le matériel de vote proprement dit :**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Trois urnes : | Votre bureau de vote doit disposer de trois urnes:   * Une pour l’élection de la Chambre * Une pour l’élection du Parlement wallon * Une pour l’élection du Parlement européen   Vérifiez si les clés se trouvent bien avec les urnes. |  |
| Crayons rouges: | Dans chaque isoloir doit se trouver un crayon rouge qui est attaché au pupitre de vote au moyen d’une chaîne en métal.  Veillez à ce que le jour du scrutin les crayons soient régulièrement taillés. Vérifiez donc qu’il y ait des taille-crayons. |  |

Quelques cachets **ainsi qu’un coussin encreur noir** seront mis à disposition :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Deux timbres à date qui sont conformes au modèle suivant: | Les convocations électorales des électeurs devront être estampillées au moyen de ce cachet après que ceux-ci ont émis leur vote. Le bulletin de vote devra également être estampillé au moyen de ce cachet avant d’être donné à l’électeur.  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 ait exercé la procuration qui lui a été donnée. |  |

**Le jour du scrutin, vous devrez compléter les formulaires suivants ;**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. Procès-verbal des opérations électorales:   (en trois exemplaires) | Formulaire ACE12 |  |
| 1. Un relevé des assesseurs absents | Formuliare ACE13 |  |
| 1. Liste des électeurs qui, bien que n’étant pas mentionnés sur les listes du bureau, ont quand même été admis au vote: | Formulaire ACE14 |  |
| 1. Liste 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:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Des enveloppes de couleur blanche (ou des enveloppes avec une étiquette blanche) pour le président du bureau de dépouillement A | * Une enveloppe portant la mention « Bulletins de vote non employés au nombre de … » * Une enveloppe portant la mention « Bulletins de vote repris aux électeurs au nombre de ... » * Une enveloppe portant la mention « Procès-verbal des opérations électorales du bureau n°... » |  |
| Enveloppes de couleur rose (ou enveloppes avec une étiquette rose) pour le président du bureau de dépouillement B | * Une enveloppe portant la mention « Bulletins de vote non employés au nombre de … » * Une enveloppe portant la mention « Bulletins de vote repris aux électeurs au nombre de ... » * Une enveloppe portant la mention « Procès-verbal des opérations électorales du bureau n°... » |  |
| Enveloppes de couleur bleue (ou enveloppes avec une étiquette bleue) pour le président du bureau de dépouillement C | * Une enveloppe portant la mention « Bulletins de vote non employés au nombre de … » * Une enveloppe portant la mention « Bulletins de vote repris aux électeurs au nombre de ... » * Une enveloppe portant la mention « Procès-verbal des opérations électorales du bureau n°... » |  |
| Enveloppes pour le président du bureau principal de canton A | * Une enveloppe pour la liste des jetons de présence * Une enveloppe pour une des deux listes de pointage |  |
| Enveloppes pour le juge de paix du canton judiciaire : | * Une enveloppe pour la deuxième liste de pointage, qui sert de relevé des électeurs absents + les pièces justificatives ; * Une enveloppe pour les procurations * Et une enveloppe pour y mettre les documents susmentionnés, avec * le relevé des assesseurs absents ; * la liste des électeurs admis au scrutin |  |
| Si le dépouillement se déroule dans un autre bâtiment que le scrutin, des enveloppes spéciales/sacs scellables doivent être utilisé(e)s pour transporter les bulletins de vote.  Lorsque le dépouillement se déroule au même endroit que le scrutin, les bulletins de vote restent dans l’urne et ces enveloppes/sacs scellables ne sont pas nécessaires. | |  |

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 | * Le Code électoral, la loi du 23 mars 1989 relative à l’élection du Parlement européen et la loi spéciale et la loi ordinaire du 16 juillet 1993 visant à achever la structure fédérale de l'État (pour ce qui concerne l’élection du Parlement wallon)[[2]](#footnote-2); * Un ou plusieurs signaux d'interdiction de fumer[[3]](#footnote-3); |  |
| Dans la salle d'attente | * Un ou plusieurs signaux d'interdiction de fumer; * Une affiche mentionnant: « Préparez votre document 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; |  |

### I.4. Réception des bulletins de vote

Les paquets contenant les bulletins de vote (de couleur bleue pour l'élection du Parlement européen, blanche pour l'élection de la Chambre et rose pour l'élection du Parlement wallon) vous seront transmis soit pendant la formation destinée aux présidents avant le scrutin soit le jour du scrutin au bureau de vote, soit (dans de rares cas) par la poste.

**N'ouvrez en aucun cas ces paquets. Ils ne peuvent être ouverts que le jour de l'élection en présence du bureau constitué.**

En tant que président du bureau de vote, il est de votre responsabilité de conserver ce paquet en lieu sûr.

Toutes les irrégularités relatives aux enveloppes sont consignées dans le procès-verbal.

### I.5. Transport des bulletins de vote

Cinq jours avant les élections, les présidents des bureaux de canton A, B et C communiqueront (au moyen des formulaires A17, C23 et E19) le lieu :

* où les bulletins de vote (blancs, roses et blues) doivent être dépouillés et donc où vous devrez les porter
* où les enveloppes restantes sont remises par vous-même, en votre qualité de président ou l'assesseur désigné (éventuellement accompagné par un ou plusieurs témoins et/ou un ou plusieurs membres du bureau de vote).

**Si le dépouillement se déroule dans un autre bâtiment et si vous ne pouvez pas porter vous-même les bulletins de vote, prenez alors contact avec l'administration communale pour convenir de la manière dont les bulletins de vote seront transportés après le scrutin.**

**Les bulletins de vote doivent être transportés sans attendre afin que le dépouillement puisse commencer dans les plus brefs délais.**

### I.6 Types d’électeurs

Plusieurs « conditions d’électorat » s’appliquent aux différentes élections. Il en résulte qu’il existe plusieurs types d’électeurs qui recevront différentes lettres de convocation :

* Les Belges âgés de 18 ans au moment des élections et inscrits dans une commune belge doivent participer aux élections du Parlement wallon ou bruxellois, de la Chambre et du Parlement européen. Ils sont indiqués comme étant des électeurs de “type 1” et reçoivent une lettre de convocation de couleur blanche.
* 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, participent aux élections européennes. Ils sont indiqués comme étant des électeurs de type 2 et reçoivent une lettre de convocation de couleur bleue.
* Les Belges inscrits dans un poste consulaire à l’étranger ne peuvent pas voter pour les parlements régionaux mais doivent bien participer à l’élection de la Chambre. Ils peuvent également participer aux élections européennes. Il y a lieu de faire une distinction entre les Belges 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 soit de voter pour une liste belge (type 4), soit pour une liste dans le pays de résidence (type 3). Cela donne les « types d’électeur” suivants :
* Type 3: Belges qui résident dans un État membre de l’UE et votent uniquement pour la Chambre. Ils reçoivent une lettre de convocation de couleur jaune
* Type 4: 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: Belges qui résident dans un pays hors UE et qui votent pour la Chambre et le Parlement européen. Ils reçoivent une convocation de couleur verte.

Récapitulatif :

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Type | Résidence officielle | Âge le 9 juin | Nationalité | Élections | Convocation |
| 1 | Belgique | 18 ans | Belge | UE + Chambre + Parlement wallon ou Parlement de la Région de Bruxelles-Capitale | De couleur blanche |
| 2 | Belgique ou étranger | 16 ans | UE ou Belge | UE | De couleur bleue |
| 3 | Étranger | 18 ans | Belge | Chambre | De couleur jaune |
| 4 et 5 | Étranger | 18 ans | Belge | UE + Chambre | De couleur verte |

Si des Belges de l’étranger émettent leur vote (en personne ou par procuration) dans votre bureau, cela sera clairement repris 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 le PROCÈS-VERBAL (formulaire ACE12) de l’élection en 3 EXEMPLAIRES et le signer

**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 susmentionnés:

1. Le formulaire ACE4 vous ayant désigné comme président
2. Le formulaire ACE7 reprenant l’identité des assesseurs et des assesseurs suppléants de votre bureau
3. Les formulaires A17, C23 et E19 dans lesquels est indiqué le lieu où les bulletins de vote et documents de votre bureau doivent être transportés après le scrutin\*.
4. Les exemplaires des listes de pointage et les listes reprenant les modifications qui avaient été communiquées par l’administration communale\*.
5. Les paquets contenant les bulletins de vote

\*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 êtes responsable du 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, 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 recommandé de veiller à ce qu’aucun objet suspect (sac ou autre) ne soit abandonné dans votre bureau par un électeur, en vérifiant par exemple régulièrement les isoloirs lorsqu’aucun électeur n’occupe celui-ci. Les autorités communales auront veillé à vérifier qu’aucun objet de ce type ne soit présent dans les bureux de vote avant l’ouverture de ceux-ci. Si toutefois, un tel objet était abandonné durant les opérations de vote, veuillez en avertir dans les plus brefs délais votre commune et/ou votre canton.**

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

Vous-même et votre secrétaire devez être présents à partir de 6h45 du matin[[4]](#footnote-4).

Si vous n’avez pas encore eu la possibilité de vérifier l’installation du bureau de vote, vous le faites à ce moment-là. Si vous constatez d’éventuels manquements et lacunes, prenez immédiatement 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 présenter la lettre signée à cette fin par l'un des candidats et contresignée par le président du bureau principal de canton (formulaire ACE10)  Les témoins peuvent garder cette lettre. |

Les témoins sont admis à partir de 7h00[[5]](#footnote-5) 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.

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 apposés * signer la liste de pointage; * examiner la liste de pointage ainsi que tous les documents servant au scrutin; * Demander de procéder à nouveau au tirage au sort de l'emplacement du cachet sur les bulletins de vote; * 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

Des observateurs internationaux peuvent avoir accès au bureau en application de l’art. 203bis du Code électoral.

Ces observateurs doivent présenter une carte d’accréditation délivrée par le SPF Affaires étrangères.

Si un tel observateur se présente dans votre bureau, veuillez en faire mention dans votre procès-verbal en indiquer les nom et prénom de l’observateur en question.

Les 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 accompagnateurs dûment accrédités des observateurs peuvent accompagner les observateurs lors de l’exercice de leur mission; ils ne sont toutefois pas admis à exercer de façon autonome cette mission.

Les membres des bureaux de vote soutiennent les observateurs dans la mesure du possible et donnent les informations utiles à l’observation électorale.

**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, le président du bureau de vote concerné peut 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 7h15[[6]](#footnote-6).

Il doit être procédé à la formation du bureau au plus tard à 7h45.

Afin de constituer le bureau, vous choisissez des assesseurs parmi la liste des assesseurs effectifs et suppléants désignés établie par le président du bureau principal de canton (voir le formulaire ACE7).

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.

Complétez immédiatement le « Relevé des candidats assesseurs absents (formulaire ACE13) ». 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

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

II.1.3.4. Prestation de serment

Vous recevrez d’abord 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

Avant d'ouvrir le bureau de vote, vous décidez quelle tâche doit être effectuée par chaque membre du bureau. Vous veillerez au bon déroulement des opérations électorales.

Un **assesseur** reçoit les convocations et les documents d'identité des électeurs lors de leur arrivée dans le bureau de vote. Il demandera également aux électeurs de préparer leur document d'identité et leur convocation.

Il remet celle-ci à un **deuxième assesseur**, qui a le premier exemplaire de la liste des électeurs du bureau. Après avoir vérifié si les informations mentionnées sur la convocation et le document d'identité concordent avec celles de la liste des électeurs, il coche les noms des électeurs qui se présentent.

Le **secrétaire**, qui dispose du deuxième exemplaire de la liste des électeurs du bureau de vote, les cochent également.

Un **troisième assesseur** estampille les bulletins de vote avec un timbre à date à l'endroit qui a été déterminé par tirage au sort (voir le point [n°II. 16](#_II.1.6._Bepaling_van)). Il ouvre chaque fois un certain nombre de bulletins de vote estampillés devant le président mais pas trop afin d'éviter qu'à la fin du scrutin un nombre trop important de bulletins de vote estampillés restent inutilisés.

Le **président** vérifie si aucune inscription ou marque n'a été apposée sur les bulletins de vote et les plie avant de les donner à l'électeur. Il remet les bulletins de vote à l’électeur et vérifie que celui-ci glisse ses bulletins de vote dans les bonnes urnes après avoir émis son vote. Le président, ou l’assesseur qu’il désigne, vérifie également qu’aucun objet ne soit abandonné par un électeur dans le local.

Le **dernier assesseur** estampille la convocation de l'électeur au moyen du second timbre à date. Après que l'électeur a émis son vote et glissé son bulletin de vote dans l'urne, il lui rend sa convocation et sa carte d'identité.

En qualité de président, vous pouvez déléguer votre 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.

Généralement, les bulletins de vote arrivent déjà pliés. Si cela n’est pas le cas, vous pouvez demander à l’un des assesseurs de les plier.Ce pliage doit se faire comme suit: un premier pli horizontal doit rabattre la partie supérieure du bulletin de vote sur sa moitié inférieure, un deuxième pli vertical doit maintenir cette partie supérieure, sur laquelle se trouvent les cases en haut des listes, à l'intérieur du bulletin de vote plié.

Le président ou un assesseur reçoit et vérifie les procurations conformément [au point II.2.7. Le vote par procuration](#_II.2.7._Le_vote)

#### II.1.4. Déballage des paquets contenant les bulletins de vote et comptage de ceux-ci

Vous remettez les paquets contenant les bulletins de vote au bureau de vote. Le bureau les ouvre et compte les bulletins de vote. Ce comptage est consigné au procès-verbal.

Ce comptage, qui est essentiel pour la confidentialité des opérations qui suivront, doit être effectué avec la plus grande minutie. Lors du comptage, il est conseillé de travailler par paquet de 50. Cette méthode de travail facilitera le contrôle du nombre de bulletins de vote pendant les opérations électorales mais également lors des opérations finales.

Si à ce moment-là, vous constatez un problème avec les bulletins de vote: inscription erronée, mauvais papier ou mauvaise qualité d'impression, prenez alors immédiatement contact avec le bureau principal de canton.

Si vous disposez d’un certain nombre de bulletins de vote utilisables, commencez déjà le scrutin.

Si tous les bulletins de vote sont inutilisables ou si tous les bons bulletins de vote ont été utilisés, suspendez les opérations de vote jusqu'à ce que les bulletins de vote erronés ou abîmés soient remplacés en nombre égal.

Mettez les bulletins de vote dans une enveloppe et scellez-la devant le bureau et les témoins.

Consignez ce changement au procès-verbal. Reprenez les opérations.

#### II.1.5. Contrôle de l’urne

Vous ouvrez les urnes et vous vous assurez qu’elles sont vides. Elles sont à nouveau fermées et ne seront plus ouvertes pendant les opérations de vote.

Deux clés accompagnent les urnes. Vous en conservez une des deux et vous donnez l'autre à l'assesseur le plus âgé.

#### II.1.6. Détermination du modèle de bulletin de vote

Les bulletins de vote doivent être estampillés avec le cachet mentionnant la date de l'élection et le nom du canton électoral.

Afin de déterminer l'emplacement de l'estampillage, il est procédé à un tirage au sort.

Pour ce tirage au sort, vous procédez comme suit:

1. Prenez un bulletin de vote qui est plié en quatre;
2. Déterminez sur l'une des faces externes neuf emplacements possibles pour l'estampillage en divisant celle-ci en parts égales en traçant deux lignes horizontales et deux lignes verticales;
3. Numérotez de 1 à 9 les cases ainsi obtenues;
4. Tirez au sort un numéro de 1 à 9; ce numéro détermine l'emplacement du timbre à date sur les bulletins de vote remis aux électeurs.

1

2

3

4

5

6

7

8

9

Si au cours des opérations électorales, le bureau décide de modifier l'emplacement du cachet, il procède à un autre tirage au sort. Si au cours de ce tirage, le numéro de la case déjà utilisé est de nouveau tiré, il ne pourra pas être réutilisé.

Lors de chaque tirage au sort, la case désignée pour l'estampillage, est estampillée sur le bulletin de vote-modèle; ce bulletin de vote est paraphé par le président et les témoins. Si le premier emplacement est modifié, alors la nouvelle case indique l'heure à laquelle le changement a eu lieu. Le bureau ne peut refuser une proposition de modification de l'emplacement du timbre à date au cours des opérations que pour des motifs graves.

**Le modèle de bulletin de vote devra être transmis au bureau de dépouillement.**

**Cette opération est très importante et doit empêcher toute tentative de fraude avec les bulletins de vote.**

#### II.1.7. Vote préalable par les membres du bureau

Il est conseillé que les membres du bureau et les témoins émettent leur vote avant l'ouverture du bureau de vote pour les électeurs.

Le président, le secrétaire et les témoins peuvent y voter, même s'ils sont inscrits sur la liste des électeurs d'un autre bureau, à conditions qu'ils soient électeurs dans la circonscription électorale (pour le Parlement wallon). Si cela ne devait pas être le cas, ils doivent remplir leur obligation de vote dans la commune où ils figurent sur la liste des électeurs.

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 **8 heures**.

Les électeurs peuvent voter jusqu'à 14 heures.

#### 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 pour le Parlement wallon ; |
| 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 ACE14).

Remarque:

Les électeurs ayant leur domicile électoral dans la commune de FOURONS, peuvent être admis au vote à AUBEL pour la Chambre des Représentants et/ou pour le Parlement européen dans l’un des bureaux de vote ayant été désignés par arrêté ministériel. Ils doivent être munis de leur modèle spécial de lettre de convocation (article 142bis du Code électoral). Ces électeurs sont pointés sur la liste des électeurs transmise par la commune de leur résidence principale, qui avait été envoyée au président de leur bureau de vote (art. 96 du Code électoral).

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 le Parlement européen ; 18 ans pour les autres élections), 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 (ou autre document 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.

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. La procédure de vote

Selon le type d’électeur [(I. 6 – Types d’électeurs),](#_I.6_Types_d’électeurs) vous donnez le(s) bulletin(s) de vote suivant(s):

1. Convocation blanche : TROIS bulletins de vote : un de couleur bleue pour l'élection du Parlement européen, un de couleur blanche pour l'élection de la Chambre et un de couleur rose pour l'élection du Parlement wallon **(TYPE 1)**;
2. Convocation bleue : UN bulletin de vote de couleur bleue pour l'élection du Parlement européen **(TYPE 2)**;
3. Convocation jaune : UN bulletin de vote de couleur blanche pour l'élection de la Chambre (**TYPE 3);**
4. Convocation verte : DEUX bulletins de vote: un bulletin de vote de couleur blanche pour l'élection de la Chambre et un bulletin de vote de couleur bleue pour l'élection du Parlement ( **TYPE 4 et TYPE 5).**

L'électeur se rend alors dans l'isoloir pour émettre son vote.

L'électeur peut émettre autant de votes qu'il y a de candidats sur la liste de son choix.

S’il est d’accord avec l’ordre dans lequel les candidats figurent sur la liste qu’il a choisie, alors il émet son vote uniquement dans la case en-haut de la liste. S’il souhaite modifier l’ordre, il émet un ou plusieurs votes nominatifs dans la case qui se trouve à côté du nom de ce ou ces candidats (titulaires et/ou suppléants) de cette liste à laquelle il souhaite de préférence donner son vote.

Après avoir émis son vote dans l'isoloir, l'électeur vous montre son bulletin de vote plié avec le cachet à l'extérieur et le glisse dans l’urne.

En cas de forte affluence, il est important que cet assesseur veille à rendre la bonne carte d'identité à chaque électeur.

#### II.2.4. Bulletins de vote repris/ Problèmes lors de l’émission du vote

Le Code électoral prévoit un cas dans lequel un bulletin de vote **doit** être repris à l'électeur et un autre dans lequel il **peut** être repris, à la demande de l'électeur.

Le bulletin de vote

1. **doit** être repris si l'électeur déplie son bulletin de vote en sortant du compartiment-isoloir, de manière à faire connaître le vote qu'il a émis. Si cela se produit, le président reprend le bulletin de vote, l’annule immédiatement et oblige l'électeur à voter de nouveau.
2. **peut** être repris à la demande de l'électeur si celui-ci a, par inadvertance, abîmé le bulletin de vote qui lui a été remis. Dans ce cas, il peut en demander un autre, contre remise du premier, qui est immédiatement annulé.

Sur les bulletins de vote repris, vous écrivez « Bulletin de vote repris » et vous les paraphez.

**Faites un paquet distinct avec ces deux catégories de bulletins de vote, car:**

* leur nombre sera consigné au procès-verbal;
* après la clôture du scrutin, ils seront glissés dans les enveloppes précitées.

#### II.2.5. 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'un guide ou d'un soutien 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.2.6. 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 fait la demande au président du bureau qui lui remet les bulletins de vote nécessaires et désigne un assesseur ou un témoin pour l'accompagner jusqu'à l'isoloir.

Après que l'électeur y a émis son vote, il place les bulletins de vote pliés dans les urnes et reçoit sa carte d'identité ainsi que sa convocation électorale dûment estampillée.

#### II.2.7. 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. Le mandataire déisgné présentera une procuration spécifique.

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

II.2.7.1. 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;  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.2.7.2. 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.2.7.3. 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 (càd avec le cachet de son bureau de vote) |

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

1. Sa convocation qui a déjà été estampillée avec la date de l’élection
2. Le formulaire de 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 que les bulletins de vote avec lesquels il vote d’abord lui-même
2. Ensuite, après avoir glissé son bulletin de vote dans l'urne, le mandataire reçoit un second bulletin de vote pour pouvoir exercer la procuration.

Selon le type d’électeur ([I. 6 – Types d’électeurs](#_I.6_Types_d’électeurs)), vous donnez le(s) bulletin(s) de vote suivant(s):

1. TROIS bulletins de vote : un de couleur bleue pour l'élection du Parlement européen, un de couleur blanche pour l'élection de la Chambre et un de couleur rose pour l'élection du Parlement wallon si le mandant est un électeur belge résidant en Belgique (TYPE 1);
2. UN bulletin de vote de couleur bleue pour l'élection du Parlement européen si le mandant est un électeur ayant la nationalité d'un autre Etat membre de l'Union européenne où un électeur Belge de 16 ans (TYPE 2);
3. UN bulletin de vote de couleur blanche pour l'élection de la Chambre si le mandant est un électeur belge résidant à l'étranger (TYPE 3);
4. DEUX bulletins de vote: un bulletin de vote de couleur blanche pour l'élection de la Chambre et un bulletin de vote de couleur bleue pour l'élection du Parlement européen si le mandant est un électeur belge résidant à l'étranger( TYPE 4 et TYPE 5).

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

Il est très important d'estampiller la convocation du mandataire 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 les listes de pointage, le nom du mandant devra être indiqué avec un P

#### II.2.8. Fin du scrutin

La fin du scrutin est fixée à 14 heures.

Après 14 heures, seuls les électeurs qui se trouvaient encore dans le local de vote avant cette heure sont admis à voter. Vous donnez ordre aux assesseurs de ne plus laisser entrer personne. 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.

# 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 14 heures le comptage des bulletins de vote repris. Vous commencez également à établir le relevé des électeurs absents, le relevé des candidats assesseurs absents et le relevé des électeurs admis à voter bien qu'ils n'étaient pas inscrits sur la liste des électeurs.**

### III.1. Listes à dresser/ formulaires à compléter

|  |  |
| --- | --- |
| 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 de votre bureau. Veillez à ce que chaque membre contrôle minutieusement les données mentionnées, plus particulièrement son numéro de compte. |
| Relevé des électeurs absents | Une des deux listes de pointage doit servir de relevé des électeurs absents.  Un X sera placé derrière le nom des électeurs. Un P sera placé derrière le nom des électeurs qui ont voté par procuration.  Sur ce relevé, vous indiquez la date de l'élection, le nom de la commune et le numéro du bureau. Tous les membres du bureau signent cette liste et placent celle-ci dans l’enveloppe prévue à cette fin. Vous joignez les documents justificatifs dans cette enveloppe. |
| Relevé des assesseurs absents  (Formulaire ACE13) | 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 ACE14) | 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 les opérations. |

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 place les différentes listes dans les enveloppes prévues à cette fin.

Vous trouvez [ici](#_III.7._Samenvatting_van) (point III.6) un récapitulatif des paquets à préparer et de leur destination.

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

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

### III. 3. Bulletins de vote

Le bureau constate alors ce qui suit pour chaque élection et prépare les paquets suivants :

1. Le nombre de bulletins de vote **déposés**.

Pour l’élection du Parlement européen, ce nombre est égal au nombre d’électeurs **belges qui résident en Belgique (Type 1), d’électeurs belges résidant à l’étranger (Type 4 & 5) et d’électeurs européens et les jeunes Belges (Type 2)** qui ont participé au scrutin en personne ou par procuration.

Pour la Chambre, ce nombre est égal au nombre total **d**’électeurs belges (tant les électeurs belges résidant en Belgique que les électeurs résidant à l’étranger **(Type 1, 3, 4 et 5)** qui ont participé au scrutin en personne ou par procuration.

Pour le Parlement wallon, ce nombre est égal au nombre d’**électeurs** belges (qui résident en Belgique – **Type 1)** qui ont participé au scrutin en personne ou par procuration.

2. Le nombre de bulletins de vote **repris**.

3.Le nombre de bulletins de vote **non employés**,

Le total de ces nombres + le modèle de bulletin de vote doit correspondre au nombre de bulletins de vote comptés lors de l’ouverture des paquets.

Le bureau glisse les bulletins de vote repris aux électeurs dans une enveloppe scellée distincte. Il en va de même pour les bulletins de vote non employés.

Les enveloppes destinées aux bulletins de vote pour l'élection du Parlement européen sont de couleur bleue et sont destinées au bureau de dépouillement C.

Les enveloppes destinées aux bulletins de vote pour l'élection de la Chambre sont de couleur blanche et sont destinées au bureau de dépouillement A.

Les enveloppes destinées aux bulletins de vote pour l'élection du Parlement wallon sont de couleur rose et sont destinées au bureau de dépouillement B.

### III.4. Ouverture de l’urne

Si le dépouillement se déroule dans un autre bâtiment que le scrutin, des sacs scellables doivent être utilisé(e)s pour transporter les bulletins de vote.

Vous faites ouvrir l’urne et en placez le contenu dans des sacs scellables, sans déplier ou compter les bulletins de vote. Le bureau s'assure de que l'urne est complètement vide.

Les sacs sont immédiatement fermées et les signatures de tous les membres du bureau et, s'ils le souhaitent, des témoins, sont apposées sur celles-ci. **Le bureau indique sur les enveloppes le numéro du bureau de vote et le nombre de votes déposés qui est consigné au procès-verbal.**

Dans ce cas, les urnes doivent rester à leur place. Veillez à ce que les deux séries de clés soient jointes, l’une que vous avez gardée et l’autre que vous avez confiée à un assesseur.

A défaut d'enveloppes ou en cas de dépouillement dans le même bâtiment, le président laisse les bulletins de vote dans l'urne. Avant de sceller les urnes, il s'assure toutefois, en présence du bureau, qu'aucune des urnes ne contient des bulletins de vote destinés à l'autre.

Les membres du bureau glissent les bulletins de vote, qui se trouvent dans une autre urne, dans les enveloppes spécialement prévues à cette fin en indiquant la provenance et le nombre. Ils glissent cette enveloppe spéciale dans l’urne correspondant au scrutin en question. Il en est fait mention au procès-verbal.

Les urnes sont alors scellées. Une bande de papier est apposée sur la fente. Le numéro du bureau de vote et le nombre de votes y sont indiqués tels qu’ils sont mentionnés au procès-verbal.

### III.5. Lecture du procès-verbal

Vous donnez ensuite lecture du procès-verbal, en mentionnant éventuellement les observations qu'ont fait acter les témoins.

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

Le procès-verbal est glissé dans une enveloppe estampillée destinée au président du bureau principal de canton (rappel : il y a 3 exemplaires du procès-verbal à établir et à glisser dans les enveloppes adéquates).

### III.6. Résumé de la transmission de documents et paquets

Vous avez été informé au préalable de l’adresse exacte à laquelle les documents et les paquets doivent être remis contre accusé de réception. Cette adresse peut, pour des raisons pratiques, différer du destinataire officiel. 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.

Vous pouvez indiquer l’adresse à laquelle vous devez apporter les paquets dans l’espace réservé à cette fin dans le tableau ci-après.

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 | Destinataire | Récépissé | Adresse - éventuellement à indiquer |
| L’urne ou le paquet scellé contenant les bulletins de vote de couleur blanche à dépouiller avec la mention du nombre des votes émis  (dans laquelle/lequel doit se trouver l’enveloppe contenant les bulletins de vote pour la Chambre qui ont été trouvés dans l’urne pour le Parlement européen ou le Parlement wallon) | Bureau de dépouillement A | A21 |  |
| * L’enveloppe contenant le procès-verbal du bureau de vote (formulaire ACE12)   +  Modèle de bulletin de vote   * L’enveloppe contenant une des deux listes de pointage * L’enveloppe contenant les bulletins de vote de couleur blanche repris et leur nombre indiqué sur celle-ci * L’enveloppe contenant les bulletins de vote de couleur blanche non employés et leur nombre indiqué sur celle-ci | Bureau de dépouillement A | A21 |  |
| L’urne ou le paquet scellé contenant les bulletins de vote de couleur rose à dépouiller avec la mention du nombre des votes émis  (dans laquelle/lequel doit se trouver l’enveloppe contenant les bulletins de vote pour le Parlement wallon qui ont été trouvés dans l’urne pour le Parlement européen ou la Chambre) | Bureau de dépouillement B | E23 |  |
| * L’enveloppe contenant le procès-verbal du bureau de vote (formulaire ACE12)   +  Modèle de bulletin de vote   * L’enveloppe contenant les bulletins de vote de couleur rose repris et leur nombre indiqué sur celle-ci * L’enveloppe contenant les bulletins de vote de couleur rose non employés et leur nombre indiqué sur celle-ci | Bureau de dépouillement B | E23 |  |
| L’urne ou l’enveloppe/paquet scellé contenant les bulletins de vote de couleur bleue à dépouiller avec la mention du nombre des votes émis  (dans laquelle/lequel doit se trouver l’enveloppe contenant les bulletins de vote pour le Parlement européen qui ont été trouvés dans l’urne pour le Parlement wallon ou la Chambre) | Bureau de dépouillement C | C25 |  |
| * L’enveloppe contenant le procès-verbal du bureau de vote (formulaire ACE12)   +  Modèle de bulletin de vote   * L’enveloppe contenant les bulletins de vote de couleur bleue repris et leur nombre indiqué sur celle-ci * L’enveloppe contenant les bulletins de vote de couleur bleue non employés et leur nombre indiqué sur celle-ci | Bureau de dépouillement C | C25 |  |
| L’enveloppe contenant la liste des jetons de présence | Le bureau de dépouillement A qui le transmettra au président du bureau principal de canton A | / |  |
| * L’enveloppe contenant la liste de pointage servant de relevé des électeurs absents + pièces justificatives des électeurs absents * L’enveloppe contenant les procurations * Le relevé des assesseurs absents (Formulaire ACE13); * Le relevé des électeurs admis au vote (ACE14) | Le juge de paix / tribunal de première instance du canton judiciaire dans lequel se trouve votre commune | / |  |
| * L’enveloppe contenant la troisième liste de pointage | L’administration communale | / |  |

# 

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

### IV. 1. Jetons de présence

Le président des bureaux de vote reçoivent chacun un jeton de présence s'élevant à 40 euros. Les assesseurs et le secrétaire des bureaux de vote reçoivent chacun un jeton de présence s'élevant à 25 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 sur l'annexe au procès-verbal si cela arrive.

Afin de pouvoir procéder au paiement des jetons de présence sur les comptes des membres du bureau de vote, le président, de même que le bureau, doit 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 jour du scrutin, le président remet la liste dûment complétée pour le paiement des jetons de présence, dans une enveloppe scellée distincte, à l’adresse précédemment indiquée.

Les jetons de présence sont versés dans les plus brefs délais.

### IV. 2. Indemnités de déplacement

Dans certains cas, 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 exclusivement être demandée en ligne. Le lien sera mis à disposition sur notre site internet <https://elections.fgov.be/>.

Cette déclaration de créance doit être demandée dans les trois mois qui suivent l’élection.

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

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

### IV. 3. Police d’assurance

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

1. les dommages corporels résultant des accidents survenus aux membres des bureaux 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.

# V. 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 agirez donc calmement et poliment. Les membres de votre bureau feront 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 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 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. Article 113 du Code électoral. [↑](#footnote-ref-2)
3. 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-3)
4. Cette heure est indicative. Il se peut que votre lettre de désignation mentionne une autre heure choisie par votre canton. Si une autre heure a été indiquée dans la lettre de désignation, vous devez donc être présent au bureau de vote à partir de ce moment-là. [↑](#footnote-ref-4)
5. Cette heure est indicative. [↑](#footnote-ref-5)
6. Cette heure est indicative. [↑](#footnote-ref-6)