

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

Election: Parlement européen, Chambre et Parlements de Région et de Communauté

Date :

Référence: QM805/EKG/...

Version: 6 mars 2019

### Projet

Madame le Président,  
Monsieur le Président,

Vous trouverez en annexe les instructions destinées aux présidents des bureaux de vote utilisant le vote électronique avec preuve papier. Ce manuel vous donne un aperçu chronologique des actions à réaliser avant, pendant et après le jour du scrutin.

En votre qualité de président du bureau de vote, le bureau, le secrétaire, le secrétaire adjoint 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 Elections 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

Ce manuel vous fournit un **aperçu** des règles générales que vous aurez à observer dans l'exécution de votre mission. En annexe, vous trouverez également :

1. **PLAN PAR ETAPES** : aperçu chronologique des actions que vous et votre bureau devez entreprendre (annexe 1) ;
2. **INSTALLATION DU BUREAU**: un document vous permettant de déterminer si vous avez correctement installé votre bureau de vote (annexe 2).
3. **ENVELOPPES DIVERSES** : Un récapitulatif des enveloppes diverses que vous devrez préparer à la fin du vote ainsi que le destinataire de chacune de ces enveloppes (annexe 3)

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

1. la loi du 23 mars 1989 relative à l'élection du Parlement européen;
2. la loi spéciale et la loi ordinaire du 16 juillet 1993 visant à achever la structure fédérale de l'Etat (en ce qui concerne l'élection du Parlement wallon et du Parlement flamand);
3. 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);
4. la loi du 6 juillet relative à l'élection du Parlement de la Communauté germanophone; le Code électoral;
5. la loi du 7 février 2014 organisant le vote électronique avec preuve papier.

Le présent manuel mentionne également les formules que vous devez utiliser. Elles sont publiées au Moniteur belge. Lorsqu'il y a lieu de compléter les nom et prénoms sur les formules, chaque nom et prénom doit être précédé de la mention: Madame (Mme) ou Monsieur (M.) et ce, sur toutes les formules.

Attention :

1. l'intitulé d'une formule destinée à l'élection de la Chambre commence par la lettre **A**;
2. l'intitulé d'une formule destinée à l'élection du Parlement européen commence par la lettre **C**;
3. l'intitulé d'une formule destinée à l'élection du Parlement de la Communauté germanophone commence par la lettre **G**;
4. l'intitulé d'une formule destinée à l'élection du Parlement de la Région de Bruxelles-Capitale commence par la lettre **F**.
5. l'intitulé d'une formule destinée à des élections multiples commence par les lettres **ACEG** (Chambre + Parlement européen + Parlement de la Communauté germanophone) ou **ACF** (Chambre + Parlement européen + Parlement de la Région de Bruxelles-Capitale).

Les formules applicables à des élections multiples portent des lettres composées (par exemple: formule ACF/1bis).

**Formules ACEG/bis: Communauté germanophone**

**Formules ACF/bis: Région de Bruxelles-Capitale**

Un bis est ajouté aux formulées destinées à l'élection du Parlement européen, des Chambres législatives fédérales, le Parlement de la Communauté germanophone et du Parlement de la Région de Bruxelles-Capitale, qui ont été adaptées pour le vote électronique. Etant donné que tous les cantons de la Région de Bruxelles-Capitale et de la Communauté germanophone utilisent uniquement le vote électronique, toutes les formules ont été établies selon ce mode de vote et ont toutes reçu la mention "bis".

Sur le site Internet du Département, vous pouvez consulter le présent manuel, les textes de loi, les formules ainsi que de nombreuses autres informations pouvant être utiles lors de ces élections (agenda électoral, FAQ, ...).

[www.elections.fgov.be](http://www.elections.fgov.be)

Bruxelles, ...

Pieter DE CREM  
Ministre de la Sécurité et de l'Intérieur



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

- Commune:

.....

- Service Elections:

.....

- Bureau principal de canton:

.....

- Président du bureau principal de canton:

.....

- Secrétaire du président du canton:

.....

- Autre:

.....

## TABLE DES MATIERES

<b>I. Avant le jour de l'élection<sup>7</sup></b>	
1. Désignation des membres de votre bureau	7
a) Votre désignation <sup>7</sup>	
b) Désignation de vos assesseurs et assesseurs suppléants <sup>7</sup>	
c) Désignation de vos secrétaire et secrétaire adjoint	8
2. Réception des listes des électeurs de votre bureau	8
3. Aménagement de votre local de vote	9
a) Mobilier électoral	9
b) Timbres à date	10
c) Cachet "A voté par procuration" et cachet "Bulletin de vote repris"	10
d) Fournitures de bureau et matériel disponible	11
e) Enveloppes diverses	12
f) Textes de loi et affiches	12
g) Formules	13
4. Réception des clefs USB et des cartes à puce	13
5. Transport des clefs USB et des bulletins de vote	14
<b>II. Le jour de l'élection</b>	<b>15</b>
<b>A. Généralités</b>	<b>15</b>
1. Documents à apporter par le président	15
2. Maintien de l'ordre dans le local de vote et précautions d'ordre général	15
<b>B. Actions avant le début du vote</b>	<b>16</b>
1. Constitution du bureau de vote	16
a) Contrôle du matériel de vote	16
b) Admission des témoins	16
c) Constitution du bureau	17
d) Prestation de serment	18
e) Répartition des tâches	18
2. Cartes à puce pour le vote	19
3. Opérations techniques avant l'ouverture du bureau au public	19
4. Votes de test	20
5. Support technique lors des élections	20
6. Dispositions particulières en matière d'emploi des langues	21
7. Vote préalable par les membres du bureau	21
<b>C. Le vote effectif</b>	<b>21</b>
1. Ouverture du vote	21
2. Admission des électeurs	22
a) Electeurs admis	22
b) Electeurs non-admis	22
c) Procédure d'admission	23
3. Procédure de vote	24
4. Rôle des experts	27
5. Assistance à un électeur	28
6. Aménagement de l'isoloir pour les moins valides	28
7. Vote par procuration	29
8. Bulletins de vote repris	32
9. Fin du vote	32

<b>III. Après la clôture du vote</b>	<b>33</b>
1. Liste pour le paiement des jetons de présence	33
2. Récapitulatifs divers	33
a) Relevé des électeurs absents	33
b) Relevé des assesseurs absents	34
c) Relevé des électeurs admis au vote	34
d) A glisser dans les enveloppes	34
3. Constatation du nombre d'électeurs	34
4. Listes de pointage	34
5. Bulletins de vote	35
6. Lecture du procès-verbal	36
7. Résumé de la transmission de documents et paquets	36
<b>IV. Jetons de présence, indemnités de déplacement et police d'assurance</b>	<b>38</b>
1. Jetons de présence	38
2. Indemnités de déplacement	38
3. Police d'assurance	39
<b>V. Rapports de votre bureau avec l'électeur</b>	<b>40</b>
<b><u>ANNEXE I</u></b>	<b>42</b>
<b><u>ANNEXE II</u></b>	<b>50</b>
<b><u>ANNEXE III</u></b>	<b>505</b>

## I. Avant le jour du scrutin

### 1. Désignation des membres de votre bureau

#### a) Votre désignation

**1.1.** Au plus tard trois jours avant l'élection, à savoir **le jeudi 23 mai 2019** vous êtes désigné en qualité de président d'un bureau de vote par le président du bureau principal de canton<sup>12</sup>. A cette fin, il utilise la formule ACEG/4bis ou ACF/3bis.

Cette lettre de désignation est également accompagnée

- du présent manuel destiné aux présidents des bureaux de vote;
- d'un dossier contenant les formules nécessaires au fonctionnement de votre bureau.

**1.2.** La lettre de désignation est accompagnée d'un accusé de réception. Renvoyez-le pour confirmation **dans les quarante-huit heures au** président du bureau principal de canton. Si vous ne pouvez être présent, vous devez le signaler dans les quarante-huit heures et joindre les preuves nécessaires justifiant de votre absence.



**Afin de profiter de la franchise postale, utilisez l'enveloppe ad hoc jointe à votre lettre de désignation et sur laquelle figurent les mentions suivantes:**

- ***"Elections du Parlement européen, de la Chambre des Représentants et des Parlements de Région et de Communauté du ..."***;
- ***«Loi électorale»***;
- ***«Franchise postale»***;
- **En bas à gauche : *«Expéditeur : Président du bureau de vote n° ...»*.**

Si aucune enveloppe n'était jointe au courrier, vous pouvez inscrire les mentions ci-dessus sur une enveloppe ordinaire<sup>3</sup>.

#### b) Désignation de vos assesseurs et assesseurs suppléants

**1.3.** Egalement au plus tard trois jours<sup>4</sup> avant l'élection, à savoir le jeudi 23 mai 2019, le président du bureau principal de canton désigne les personnes suivantes parmi les électeurs de votre bureau:

- 4 assesseurs et 4 assesseurs suppléants pour les bureaux de vote de 800 électeurs ou moins;
- 5 assesseurs et 5 assesseurs suppléants pour les bureaux de vote de plus de 800 électeurs.

Leur nom, prénom et adresse vous seront communiqués au moyen de la formule ACEG/7bis ou ACF/5bis.

<sup>1</sup> Dans la plupart des cas, il s'agit d'un juge de paix ou de son suppléant.

<sup>2</sup> Il s'agit d'une date butoir.

<sup>3</sup> La correspondance envoyée en exécution des lois électorales bénéficie de la franchise postale.

<sup>4</sup> Il s'agit d'une date butoir.



**Conservez soigneusement cette formule (dans votre dossier) et emportez-la le jour de l'élection.**

**Celle-ci vous permettra de constituer votre bureau.**

**Si un assesseur souffrant d'un handicap se présente, vous ne pouvez pas faire preuve de discrimination à son égard.**

### c) Désignation de vos secrétaire et secrétaire adjoint

**1.4.** Vous choisissez personnellement le secrétaire et le secrétaire adjoint<sup>5</sup> de votre bureau. A cette fin, vous utilisez l'annexe à la formule ACEG/4bis ou ACF/3bis vous notifiant votre désignation. Ce choix est libre; la loi pose une seule condition, à savoir que le secrétaire **doit être un électeur belge** dans la circonscription électorale pour le Parlement régional (pour la Communauté germanophone concernant les cantons de Eupen et de Saint-Vith) où se situe le bureau de vote. Le secrétaire ne peut toutefois pas être candidat sur l'une des listes pour l'élection.



**Attention pour le canton électoral de Rhode-Saint-Genèse: le secrétaire doit y être un électeur belge dans le canton électoral.**



**Le secrétaire 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).



**Ecrivez le nom, le prénom et l'adresse du secrétaire et du secrétaire adjoint que vous avez choisis sur la formule ACEG/7bis ou ACF/5bis que le président du bureau principal de canton vous a remise (voir ci-avant, le point 1.3. à la page 7).**

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

**2.1.** Quatorze jours au moins avant l'élection, soit le 12 mai 2019 au plus tard<sup>6</sup> le Collège des Bourgmestre et Echevins vous fera parvenir deux exemplaires de la liste des électeurs de votre bureau. Ces deux listes sont destinées au pointage des électeurs qui ont voté (voir *infra*, point 2.5. à la page 23).

<sup>5</sup> La désignation d'un secrétaire est obligatoire, la désignation d'un secrétaire adjoint est optionnelle

<sup>6</sup> 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.



Si des changements sont apportés à cette liste entre l'arrêt de la liste des électeurs de votre bureau et l'élection (personnes décédées, personnes radiées des registres de la population, personnes exclues du droit de vote ou dont les droits électoraux ont été suspendus, personnes devant être radiées ou inscrites suite à une décision prise dans le cadre de la procédure des réclamations électorales, ...), ceux-ci vous seront communiqués par le Collège des Bourgmestre et Echevins jusqu'au jour de l'élection.



**1. Le jour des élections vous apportez les deux listes des électeurs de votre bureau ainsi que la liste reprenant les changements (si, le jour de l'élection, vous ne l'avez pas reçue, prenez immédiatement contact avec le bureau principal de canton).**

**Avant le début des opérations électorales, vous pouvez éventuellement apporter des modifications aux deux exemplaires de la liste des électeurs, à savoir ajouter certains électeurs et en supprimer d'autres. Veillez à ce que les radiations ne puissent pas être confondues avec les indications utilisées pour le pointage des électeurs ayant participé aux élections. Les électeurs devant être ajoutés sur la liste sont mentionnés à la fin de celle-ci.**

### **3. Aménagement de votre local de vote**

**3.1.** Vous veillerez à aménager et équiper votre bureau de vote conformément aux dispositions légales. Vous trouverez ci-dessous une liste exhaustive du mobilier et du 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 de vote.

#### a) Mobilier électoral

**3.2.** Le mobilier de votre local de vote se compose:

1. d'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 ;
2. un à cinq isoloirs équipés de pupitre, au moins un isoloir par 150 électeurs;
3. 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.**

**3.3.** Chaque isoloir d'un bureau de vote est équipé d'un ordinateur de vote qui est placé de manière à ne pas compromettre le secret du vote.

Chaque ordinateur de vote est équipé:

- d'un écran tactile;

- d'un lecteur de carte;
- d'une imprimante;
- d'un système d'alarme.

L'un des ordinateurs de vote de votre bureau est également équipé d'un lecteur de code-barres.

Le président du bureau de vote dispose d'une installation aux potentialités suivantes:

- l'initialisation des cartes à puce;
- le stockage des bulletins de vote après le vote;
- la visualisation des compteurs et des divers messages;
- la communication au moyen d'un clavier.

Des cartes à puces sont à disposition dans le bureau de vote. La commune livre directement les cartes à puce au bureau de vote.

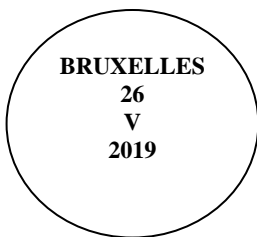
#### b) Timbres à date

**3.4.** Il y a lieu d'utiliser un timbre à date muni d'un tampon encreur noir afin d'estampiller la lettre de convocation des électeurs après qu'ils ont émis leur vote (voir *infra*, point **2.4.** à la page 23 ).

Ces cachets mentionnent le nom du canton électoral ainsi que la date de l'élection.

- Le texte sur les cachets a un diamètre de 22mm et les lettres et les chiffres ont une hauteur de 3mm.

Ils sont conformes au modèle suivant:



#### c) Cachet "A voté par procuration" et cachet "Bulletin de vote repris"

**3.5.** Le cachet "a voté par procuration" doit être apposé sur la convocation de chaque électeur qui a voté par procuration pour un autre électeur. Cela permet d'éviter qu'une personne puisse voter par procuration pour plusieurs électeurs, **ce qui est interdit par le Code électoral.**

Chaque bureau de vote doit en outre disposer d'un cachet avec la mention "Bulletin de vote repris".

Conformément à l'article 10, §2, dernier alinéa, de la loi du 7 février 2014, ce cachet doit être apposé sur les bulletins de vote repris aux électeurs en exécution de l'article 10.

L'article 10 de la loi s'énonce comme suit:

§ 2. Le bulletin de vote est annulé:

1° si l'électeur déplie son bulletin de vote en sortant du compartiment-isoloir, de manière à faire connaître le vote qu'il a émis. Il en est de même si l'électeur a apporté extérieurement des marques ou des inscriptions sur son bulletin de vote;

2° si, à la suite d'une mauvaise manipulation ou de toute autre manœuvre involontaire, l'électeur a détérioré le bulletin de vote qui lui a été remis;

3° si, pour une raison technique quelconque, l'impression du bulletin de vote s'est révélée impossible totalement ou en partie;

4° si, lors d'une visualisation par l'électeur à l'écran du contenu du code-barres conformément à l'article 9, § 6, celui-ci constate une différence entre cette visualisation apparaissant à l'écran et la mention du vote émis telle que imprimée sur le bulletin de vote;

5° si la lecture du code-barres par l'urne électronique n'est pas possible.

Dans les cas visés à l'alinéa 1<sup>er</sup>, 1° et 2°, l'annulation peut être prononcée après une décision du bureau en ce sens.

Dans les cas visés aux alinéas précédents, l'électeur est invité à recommencer son vote au moyen d'une nouvelle carte à puce. De même si un électeur a détérioré, avant son vote, par inadvertance la carte à puce qui lui a été remise, il lui est fourni une nouvelle carte à puce.

#### d) Fournitures et matériel disponible

**3.6.** Votre bureau doit disposer des fournitures nécessaires:

- matériel d'écriture et papier;
- étiquettes de sécurité ou colliers Colson pour les enveloppes.

L'urne électronique est scellée avec des "colliers Colson" noirs spécifiques qui sont fournis par la commune. Dans chaque bâtiment, un stock de "colliers Colson" doit être disponible auprès du responsable de la commune afin de permettre le remplacement immédiat du couvercle de l'urne.

Vous avez à votre disposition une enveloppe (ou un support adapté) dans lequel les bulletins de vote peuvent être glissés après le vote. Vous scellez celle-ci après y avoir glissé les bulletins de vote.

#### e) Enveloppes diverses



**A l'annexe 3, vous trouverez un récapitulatif des enveloppes que vous devez préparer à la fin du vote.**

**3.7.** La commune doit prévoir les enveloppes blanches suivantes, ainsi que les étiquettes de sécurité ou colliers Colson:

- ☛ Une enveloppe destinée au Juge de paix du canton et contenant:
  - le relevé des électeurs absents;
  - les justifications des absences;
  - les procurations;
  - le relevé des électeurs qui ne sont pas inscrits sur la liste des électeurs mais qui ont été admis au vote;
  - le relevé des "candidats-asseesseurs" qui ne se sont pas présentés;
- ☛ une enveloppe pour le procès-verbal pour le bureau principal de canton;
- ☛ une enveloppe pour les listes de pointage pour le bureau principal de canton;
- ☛ une enveloppe pour les bulletins de vote annulés (repris à l'électeur) pour le bureau principal de canton;
- ☛ une enveloppe pour les votes tests pour le bureau principal de canton;
- ☛ une enveloppe pour les supports de données (+ le rapport des chiffres clés!) pour le bureau principal de canton;
- ☛ une enveloppe pour les bulletins de vote enregistrés;
- ☛ une enveloppe pour la liste des jetons de présence pour le bureau principal de canton;
- ☛ une enveloppe pour les cartes à puce ainsi que le papier électoral se trouvant encore dans les imprimantes ou n'ayant pas été employé pour le responsable du Collège des Bourgmestre et Echevins.

#### f) Textes de loi et affiches

**3.8.** Vous vérifiez si les éléments suivants se trouvent dans votre bureau de vote:

1. Sur la table, à la disposition des membres du bureau, un exemplaire:
  - de la loi organisant le vote électronique avec preuve papier

- du Code électoral, de la loi relative à l'élection du Parlement européen et des lois relatives à l'élection des parlements de Région et de Communauté;
2. Un ou plusieurs signaux d'interdiction de fumer. ;
  3. Un panneau sur lequel sont affichées les listes de candidats pour chaque élection.

**3.9.** Vous vérifiez si les éléments suivants se trouvent dans **la salle d'attente**:

1. Un exemplaire:
  - de la loi organisant le vote électronique avec preuve papier
  - du Code électoral, de la loi relative à l'élection du Parlement européen et des lois relatives à l'élection des parlements de Région et de Communauté;
2. Un ou plusieurs signaux d'interdiction de fumer. ;
3. Une affiche mentionnant: «*Préparez votre carte d'identité ainsi que votre convocation SVP*»;
4. 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);
5. Une affiche reprenant le texte des articles 110 et 111 et du Titre V du Code électoral;
6. Un exemplaire de la liste des électeurs de votre bureau.

**3.10.** Vous veillerez à ce que soient présents dans **l'isoloir** :

- la liste des candidats, qui peut être une copie du bulletin de vote fourni par le bureau principal.



**Veillez à ce que les documents soient déposés ou affichés de manière à être accessibles pour les personnes de petite taille ou les personnes en chaise roulante (hauteur de vue: +/- 110 cm).**

g) Formules

**3.11.** Vous devez disposer des documents suivants:

1. Procès-verbal des opérations électorales – formule ACEG/11-bis ou ACF/11bis (trois exemplaires);
2. Relevé des électeurs absents – formule ACEG/12bis ou ACF/12bis;
3. Liste des électeurs qui, bien qu'inscrits sur les listes du bureau, n'ont pas été admis au vote - formule ACEG/13bis ou ACF/13bis;
4. Relevé des assesseurs absents – annexe à la formule ACEG/12bis ou ACF/12bis;
5. Liste pour le paiement des jetons de présence des membres du bureau – annexe à la formule ACEG/11bis ou ACF/11bis (deux exemplaires).

**4. Réception des clefs USB et des cartes à puce**

**4.1.** Avant le scrutin, vous recevez du président du bureau principal de canton, à une date et en un lieu fixés par celui-ci, contre récépissé:

- une enveloppe scellée contenant les clés USB avec le logiciel de vote;
- une enveloppe scellée contenant le mot de passe pour les clés USB avec le logiciel de vote;
- une enveloppe scellée avec les cartes à puce.

Les enveloppes scellées ne peuvent être ouvertes qu'en présence des membres du bureau. Toutes les irrégularités relatives aux enveloppes sont consignées dans le procès-verbal. Le président communique également le lieu où les clés USB et les enveloppes y afférentes devront être remises au président du bureau principal de canton (formules ACEG/10bis ou ACF/10bis).




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

## 5. Transport des clefs USB et des bulletins de vote

5.1. Cinq jours avant l'élection, le président du bureau de canton vous communique ce qui suit: 

- Au moyen de la formule ACEG/10bis ou ACF/10bis: le lieu où, immédiatement après la clôture du vote, vous remettez, contre récépissé, à un responsable, l'enveloppe contenant les cartes à puce et le papier électoral qui se trouvait encore dans les imprimantes (ou qui n'avait pas été employé). Ce responsable est désigné par le Collège des Bourgmestres et Echevins de la commune.
- Au moyen de la formule ACEG/10bis ou ACF/10bis: le lieu où le président ou l'assesseur désigné (éventuellement accompagné par un ou plusieurs témoins et/ou un ou plusieurs membres du bureau) de vote remet les enveloppes visées au point 5.3. à la page 35 (voir ci-dessous).

## II. Le jour de l'élection

 Pendant le vote, servez-vous du PROCES-VERBAL (formule ACEG/11bis ou ACF/11bis) DE L'ELECTION DANS UN BUREAU DE VOTE comme d'un guide. Cette formule reprend toutes les directives à suivre au début, pendant et à la fin du vote. Gardez-le toujours à portée de main et complétez-le régulièrement à mesure que certaines phases du vote sont terminées. Lors de ces élections, le procès-verbal doit être établi en double exemplaire.

### A. GENERALITES

#### 1. Documents à apporter par le président

**1.1.** Le jour du scrutin, outre votre convocation aux élections et votre carte d'identité, vous devez également apporter les documents suivants:

1.	Formule ACEG/3bis ou ACF/3bis vous <b>désignant en qualité de président</b> (ainsi que les instructions et les formules qui y étaient annexées – voir <i>supra</i> , point <b>1.1.</b> Au plus tard trois jours avant l'élection, à savoir <b>le jeudi 23 mai 2019</b> à la page 7)
2.	Formule ACEG/5bis ou ACF/5bis sur laquelle <b>est indiquée l'identité des assesseurs et assesseurs suppléants</b> de votre bureau (voir <i>supra</i> , point <b>1.3.</b> à la page 7)
3.	Formule ACEG/10bis ou ACF/10bis dans laquelle est indiqué le lieu où <b>doivent être apportés les documents de vote de votre bureau après le scrutin</b> (voir <i>supra</i> , point <b>5.1.</b> à la page 14)
4.	Les deux exemplaires de <b>la liste des électeurs</b> de votre bureau et les listes reprenant les modifications qui avaient été communiquées par l'administration communale (voir <i>supra</i> , point <b>2.1.</b> à la page 8)
5.	Les paquets contenant les clés <b>USB</b> avec le logiciel de vote et <b>le mot de passe</b> pour ces clés USB destinées à votre bureau (voir <i>supra</i> , point <b>4.1.</b> à la page 13)

#### 2. Maintien de l'ordre dans le local de vote et précautions d'ordre général

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

**Veillez surtout à ce que les électeurs respectent le secret du vote.**

Après concertation préalable avec le délégué du bourgmestre, vous pouvez faire appel aux services de la police, 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.

Les droits du président concernant le maintien de l'ordre dans le bureau de vote sont repris aux articles 109, 110 et 111 du Code électoral.

**2.2.** "Vu l'évolution du climat international, il n'est pas exclu que des personnes profitent des élections pour attirer l'attention des médias ou pour provoquer des problèmes durant le scrutin.

Il est donc indiqué de procéder à un contrôle des locaux lors de l'ouverture du bureau de vote et dans le courant de la journée. Les éventuels colis suspects pourront ainsi être aisément détectés. S'il y a un doute au sujet d'un objet trouvé par la suite dans le local, n'hésitez pas à avertir la police locale en vue d'un éventuel contrôle par les services compétents.

## B. ACTIONS A ENTREPRENDRE AVANT LE DEBUT DU SCRUTIN

### 1. Constitution du bureau de vote

#### a) Contrôle du matériel de vote

**1.1.** Le jour du scrutin, vous vous rendez à votre bureau de vote à partir de 6h45 du matin, conjointement avec votre secrétaire.<sup>7</sup>

Si vous n'avez pas encore eu l'opportunité de le faire, vous vérifiez les installations de vote afin de pallier aux éventuels manquements et lacunes. (Voir "Aide lors du contrôle des installations de vote" jointe en annexe II). Si nécessaire, prenez contact avec le délégué de l'administration communale.

#### b) Admission des témoins

**1.2.** Chaque liste peut être représentée par un seul témoin. Afin de pouvoir siéger dans votre bureau, les témoins doivent montrer la lettre signée à cette fin par l'un des candidats et contresignée par le président du bureau principal de canton (formule ACEG/8bis ou ACF/8bis).



**Les témoins sont admis à partir de 7 heures et assistent à la constitution du bureau. Ils peuvent en effet émettre des objections contre la désignation d'un ou de plusieurs électeurs appelés à compléter le bureau s'il manque des assesseurs.**

<sup>7</sup> Cette heure est indicative. Il se peut que votre lettre de désignation mentionne une autre heure choisie par votre canton. Si une autre heure est indiquée dans votre lettre de désignation, vous devez donc vous rendre au bureau de vote à cette heure.



### Les témoins peuvent:

- introduire une réclamation contre la désignation des assesseurs;
- signer le procès-verbal et parapher les cachets
- signer la liste de pointage
- examiner la liste de pointage ainsi que tous les documents servant au scrutin;
- faire consigner leurs réclamations dans les procès-verbaux. **Vous ne pouvez pas refuser de consigner leurs réclamations.**

### Les témoins ne peuvent en aucun cas:

- 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.

### c) Constitution du bureau

**1.3.** Les assesseurs sont invités à être présents à partir de 7 heures.

Afin de constituer le bureau, vous faites l'appel des assesseurs dans l'ordre de désignation établi par le président du bureau principal de canton (voir votre formule AEG/5bis ou ACF/5bis).

Si un ou plusieurs titulaires sont absents, vous les remplacez par un ou plusieurs suppléants. Si le nombre de titulaires et de suppléants est inférieur à quatre (ou à cinq selon le cas), vous complétez le bureau avec un ou plusieurs électeurs présents sachant lire et écrire.

Si les témoins ont une objection à l'encontre de la désignation d'un électeur présent en qualité d'électeur, 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.



**Complétez immédiatement l'annexe à la formule ACEG/12bis ou ACF/12bis (Relevé des candidats assesseurs absents) en mentionnant 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.

d) Prestation de serment

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

La formule du serment est: *«Je jure de garder le secret des votes».*

e) Répartition des tâches

**1.5.** En qualité de président du bureau de vote, vous siégez près de l'ordinateur et de l'urne. Avant d'ouvrir le bureau de vote, vous décidez quelle tâche est effectuée par chaque membre. Pendant la formation dans la commune, quelques explications sont également données concernant le bon fonctionnement du bureau de vote.

Un **premier assesseur** reçoit la carte d'identité et la convocation de l'électeur et communique le nom de l'électeur ainsi que son numéro sur la liste des électeurs à l'assesseur se trouvant à côté de lui qui coche l'électeur sur la liste des électeurs en faisant un trait ou une croix. Grâce au numéro que les électeurs reçoivent sur la liste des électeurs et qui est mentionné sur la convocation et la liste des électeurs, il est facile de les retrouver.

Le **secrétaire** qui est assis à côté de l'assesseur qui a une liste des électeurs, coche les électeurs sur la seconde liste des électeurs.

Le président ou l'**assesseur désigné par le président**, qui initialise systématiquement les cartes à puce, donne à l'électeur une carte à puce validée pour les élections. Le président veille également à ce que les électeurs scannent correctement leur bulletin de vote après avoir émis leur vote et qu'ils rendent leur carte à puce.

Un **autre assesseur** estampille la convocation et rend la carte d'identité à l'électeur.

Un **autre assesseur** s'assure que les électeurs se suivent rapidement, qu'ils préparent leur convocation et leur carte d'identité et que tous les isoires sont systématiquement utilisés. Il s'assure également que les électeurs respectent la zone d'attente devant l'urne.

Le président (ou à défaut l'assesseur désigné) assiste les électeurs qui le souhaitent ou qui ont des difficultés à émettre leur vote.

Le **secrétaire adjoint** aide le président et le bureau dans les tâches nécessitant une aide afin de garantir un fonctionnement technique optimal du bureau de vote.

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

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

## 2. Cartes à puce pour le vote

**2.1.** Avant l'ouverture du bureau de vote, le président remet au bureau les paquets qui sont correctement scellés et estampillés et contenant les cartes pour le vote. Le bureau de vote ouvre ces paquets et en vérifie le **contenu**.

Un certain nombre de cartes à puce sont préalablement initialisées afin que les électeurs puissent immédiatement voter à l'ouverture du bureau à 8h.



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

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

**3.1.** Le président (ou le membre désigné du bureau) démarre le système du président et les ordinateurs de vote avant 8 heures au moyen des clés USB fournies par le bureau principal de canton, conformément aux instructions (figurant dans un document technique du Service public fédéral Intérieur).

Les différentes étapes sont les suivantes:

- Le président vérifie si le bac de l'urne destiné à recueillir les bulletins de vote est vide, après quoi l'urne est scellée;
- Il démarre le système du président (cf. le document technique);
- Il démarre les ordinateurs de vote dans les isoires (cf. le document technique).



**N'oubliez pas de vérifier qu'il y a bien un rouleau de papier électoral dans les ordinateurs de vote.**



**TRES IMPORTANT: Le président du bureau de vote doit inscrire, sur l'étiquette des clés USB (étiquette avec logo IBZ), le nom de son bureau de vote (= login du bureau de vote – ex. : DUFFEL001).**

#### 4. Votes de test

**4.1.** Avant 8 heures et avant l'admission des électeurs, le président du bureau de vote doit émettre des votes tests (un vote test par ordinateur de vote) et glisser ceux-ci dans une enveloppe scellée.

Les votes tests permettent de vérifier si l'imprimante des ordinateurs de vote fonctionne correctement.

Procédure à suivre:

En présence du bureau, le président réalise les opérations suivantes:

1. Il prend autant de cartes à puce initialisées qu'il y a d'ordinateurs de vote;
2. Il se rend dans le premier isoloir;
3. Il émet un vote aléatoire;
4. Dès que le bulletin de vote est imprimé, il indique le numéro de l'isoloir sur celui-ci;
5. Il se rend dans l'isoloir suivant et reprend la procédure à partir du point 3.
6. Il scanne chaque bulletin de vote au moyen du **lecteur de code-barres qui se trouve dans l'un des iso-loirs (pas avec l'urne car ces votes ne peuvent pas être comptabilisés!)** et vérifie si la visualisation à l'écran correspond au contenu du code-barres et aux caractères imprimés sur le bulletin de vote (**Après la clôture du scrutin, on réalise une nouvelle fois la visualisation pour concordance**).

A la fin de la procédure, les bulletins de vote numérotés sont glissés dans une enveloppe spéciale scellée, destinée au président du bureau principal de canton. S'il y a lieu, le président note les remarques relatives à ces opérations.



**Vous devez donc glisser les bulletins de vote numérotés qui ont été utilisés pour les votes tests dans une enveloppe spécialement prévue à cette fin. Les bulletins de vote test NE DOIVENT PAS ETRE SCANNES PAR L'URNE NI GLISSES DANS CELLE-CI.**



**Toutes les irrégularités doivent être notées dans le procès-verbal du bureau de vote et IMMEDIATEMENT communiquées au président du bureau principal de canton.**

#### 5. Support technique lors des élections

**5.1.** La commune désigne un ou plusieurs responsables pour préparer et enlever le matériel après le scrutin et surtout pour conserver après le scrutin les cartes à puce et le papier électoral non employé

Par province, un délégué du Service public fédéral Intérieur assure le suivi du support technique aux bureaux et coordonne le vote électronique avec preuve papier. Le support technique est assuré par le fournisseur du matériel.

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

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

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

## 6. Dispositions particulières en matière d'emploi des langues

**6.1.** Le président, le secrétaire et les assesseurs d'un bureau de vote dans les communes de la Région flamande sans régime spécial, utilisent le néerlandais, non seulement pour les actions imposées par le Code électoral mais également pour les contacts oraux avec les 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.

## 7. Vote préalable par les membres du bureau

**7.1.** 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, (le secrétaire adjoint s'il y en a un) et les témoins peuvent voter, même s'ils sont inscrits sur la liste des électeurs d'un autre bureau, à condition qu'ils soient électeurs dans la circonscription (dans la Région de Bruxelles-Capitale, il n'y a qu'une seule circonscription électorale, à savoir Bruxelles-Capitale) pour l'élection du Parlement de Région ou de Communauté concerné. 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.

## C. LE VOTE EFFECTIF

### 1. Ouverture du scrutin

**1.1.** Le scrutin est déclaré ouvert à huit heures.

Les électeurs peuvent **voter jusqu'à 16 heures.**

## 2. Admission des électeurs

### a) Electeurs admis

**2.1.** Outre les électeurs inscrits sur la liste de votre bureau, peuvent être admis au vote dans votre bureau:

1. Le président, le secrétaire, (le secrétaire adjoint s'il y en a un) et les témoins à condition qu'ils soient électeurs dans la circonscription électorale du Parlement de la Région de Bruxelles-Capitale;
2. 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 la formule ACEG/13bis ou ACF/13bis (relevé des électeurs admis au vote).

### b) Electeurs non-admis

**2.2.** Ne peuvent pas participer au vote, sous peine de sanctions prévues à l'article 202 du Code électoral, bien qu'elles soient inscrites sur la liste des électeurs du bureau de vote:

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;
2. 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;
3. Les personnes qui, le jour du scrutin, n'ont pas atteint l'âge de 18 ans, âge du début du droit de vote, 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.

Vous trouverez les personnes visées aux points 1 et 2 dans les documents que les administrations communales peuvent vous envoyer jusqu'au jour de l'élection. Les personnes qui ont perdu la nationalité belge (ou la nationalité d'un Etat membre de l'Union européenne) ou qui ont été radiées des registres de la population et ne jouissent donc plus des droits électoraux peuvent également y figurer.

Avant d'ouvrir le scrutin, vous devez rayer toutes les personnes susmentionnées des listes des électeurs en veillant à ce que ces biffures ne puissent pas être confondues avec les indications utilisées pour le pointage des électeurs ayant participé au scrutin.

Les noms de ces personnes et les motifs pour lesquels ils n'ont pas été admis au scrutin, sont notés sur la formule ACEG/12bis ou ACF/12bis (relevé des électeurs n'ayant pas participé au scrutin).

### c) Procédure d'admission

**2.3.** 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.

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



- 1. Le bureau peut admettre un électeur au scrutin, même s'il a oublié sa lettre de convocation mais un électeur qui a oublié sa carte d'identité ne peut pas être admis. 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.**
- 2. L'identité d'un électeur d'un autre Etat membre de l'Union européenne peut être constatée par un autre document que la carte d'identité.**
- 3. Si un électeur belge, qui réside officiellement à l'étranger, vient voter en personne, l'identité peut être démontrée au moyen d'un autre document que la carte d'identité.**
- 4. - Les électeurs ayant la nationalité d'un État membre de l'Union européenne qui se sont inscrits sur les listes électorales belges font l'objet d'une mention distincte sur la liste des électeurs du bureau de vote. Ces électeurs peuvent uniquement participer à l'élection du Parlement européen. Ils reçoivent une carte à puce spécialement validée à cet effet (voir vos instructions techniques), après avoir remis leur convocation de couleur bleue (Type 2) ainsi qu'une pièce d'identité.**
- 5. Les électeurs belges qui résident à l'étranger (Type 4 & 5) peuvent uniquement participer à l'élection du Parlement européen et à l'élection de la Chambre. Ils reçoivent une carte à puce spécialement validée à cet effet (voir vos instructions techniques), après avoir remis leur convocation de couleur verte ainsi qu'une pièce d'identité.**
- 6. Les électeurs belges qui résident à l'étranger (Type 3) peuvent uniquement participer à l'élection de la Chambre. Ils reçoivent une carte à puce spécialement validée à cet effet (voir vos instructions techniques), après avoir remis leur convocation de couleur jaune ainsi qu'une pièce d'identité.**

**2.5.** Lorsque l'électeur se présente pour voter, le deuxième assesseur (voir *supra*, point **1.5.** à la page 18) coche son nom sur le premier exemplaire de la liste des électeurs. L'électeur peut être rapidement retrouvé grâce au numéro qui lui a été attribué sur cette liste et qui figure également sur la convocation.

Le secrétaire fait de même sur le deuxième exemplaire de la liste des électeurs, après avoir vérifié si les indications sur cette liste correspondent à celles de la convocation et de la carte d'identité.

En cas de doute, il y a lieu de consulter les modifications communiquées par l'administration communale et qui ont été apportées depuis l'arrêt de la liste des électeurs.



Les électeurs ayant la nationalité d'un État membre de l'Union européenne qui se sont inscrits sur les listes électorales belges font l'objet d'une mention distincte sur la liste des électeurs du bureau de vote.

**Remarques :**

1. Depuis les précédentes élections, et avec l'autorisation du département, les mesures suivantes ont été prises afin de limiter les files d'attente devant les bureaux de vote:

- la liste de pointage des électeurs dans le bureau de vote est scindée en deux (par exemple du n° 1 au n° 500 et du n° 501 au numéro 1000) et cochée par deux assesseurs;
- sur sa convocation, il est possible d'inviter l'électeur à venir voter à une heure prédéfinie sans que cette heure soit obligatoire.

2. Avec l'accord du président du bureau principal de canton et des membres du bureau de vote, il est également admis qu'une copie de la liste de pointage soit transmise au juge de paix, à condition que la lettre A (d'Absent) soit clairement indiquée devant le nom des électeurs qui n'ont pas rempli leur obligation électorale. La copie de cette liste de pointage est jointe à la formule (non-complétée) ACEG/12bis ou ACF/12bis pour le juge de paix.

2.6. Après ce contrôle, l'électeur reçoit du président ou de l'assesseur désigné une carte à puce qui a été préalablement activée (initialisation ou validation) **par le président ou l'assesseur au moyen du système du président. Il peut ensuite aller voter.**



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

### 3. Procédure de vote

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

Pour émettre son vote, l'électeur introduit d'abord la carte à puce dans la fente du lecteur de carte de l'ordinateur de vote.

**Remarque:**

*Dans les communes à régime spécial (les communes de la Région bruxelloise ainsi que les communes de Wemmel, Kraainem, Wezembeek-Oppem et Fourons) ainsi que dans les cantons de Eupen et de Saint-Vith, après avoir introduit sa carte à puce dans le lecteur de l'ordinateur de vote, l'électeur est d'abord invité à choisir la langue dans laquelle il souhaite poursuivre la procédure de vote. Il exécute ensuite les opérations électorales prescrites. Le choix de la langue est définitif et ne peut plus être changé. La langue choisie a pour seul but d'assister l'électeur pendant qu'il émet son vote et n'a aucune influence sur le choix du vote en lui-même.*

L'écran de l'ordinateur de vote affiche les informations suivantes (1-5) :



1. Tout d'abord le type d'élections;
2. Quelques secondes plus tard, et automatiquement, toutes les listes ayant présenté des candidats pour l'élection en question. Ces listes sont représentées par leur sigle ou logo et leur numéro d'ordre. L'électeur choisit une liste en appuyant sur la case correspondante de l'écran tactile ; il procède de la même façon s'il souhaite voter blanc. L'électeur confirme son choix d'une liste ou d'un vote blanc.
3. La liste choisie, le nom et le prénom des candidats (titulaires et suppléants) de cette liste s'affichent à l'écran. L'électeur exprime son vote par effleurement sur l'écran tactile:
  - sur la case placée en tête de liste, s'il adhère à l'ordre de présentation des candidats (titulaires et suppléants) ;
  - ou sur les cases placées en regard d'un ou de plusieurs candidats de la même liste.

Après que l'électeur a exprimé son vote, l'ordinateur l'invite à le confirmer. Cette confirmation clôt le vote de l'électeur pour l'élection en cours. Tant que l'électeur n'a pas confirmé son vote pour une élection, il peut recommencer l'opération de vote en effleurant la case "annulez votre vote".

Les élections apparaissent à l'écran dans l'ordre suivant :

1° Parlement européen

2° Chambre

3° Parlement de Région ou Communauté

L'ensemble de la procédure électorale se déroule en laissant la même carte à puce dans le lecteur de carte à puce.

**Remarques :**

- *Lors de l'élection du Parlement européen, l'électeur doit, dans la circonscription électorale de Bruxelles-Capitale et dans le canton électoral de Rhode-Saint-Genèse, opérer un choix préalable entre les listes du collège électoral français et les listes du collège électoral néerlandais.*
  - *Lors de l'élection de la Chambre, l'électeur doit, dans le canton électoral de Rhode-Saint-Genèse, opérer un choix préalable entre les listes de la circonscription électorale du Brabant flamand et les listes de la circonscription électorale de Bruxelles-Capitale.*
  - *Lors de l'élection du Parlement de la Région de Bruxelles-Capitale, l'électeur doit, dans la Région de Bruxelles-Capitale, opérer un choix préalable entre les listes du groupe linguistique français et celles du groupe linguistique néerlandais.*
4. L'ordinateur imprime ensuite un bulletin de vote. Celui-ci indique, sous forme d'un code-barres et sous forme dactylographiée, le vote émis par l'électeur. L'ordinateur de vote invite ensuite l'électeur à plier son bulletin de vote en deux parties (face imprimée vers l'intérieur) et à reprendre sa carte à puce.

5. Après que l'électeur a émis son vote, reçu son bulletin de vote et retiré sa carte à puce de l'ordinateur de vote, il a la possibilité de visualiser le contenu du code-barres présent sur son bulletin de vote au moyen du lecteur de code-barres se trouvant dans l'un des isoloirs du bureau de vote.

A cette fin, l'électeur scanne dans cet isoloir le code-barres sur son bulletin de vote; plus aucune modification ne peut toutefois être apportée. Si l'électeur formule une remarque concernant la visualisation de ses votes, cela est consigné dans le procès-verbal mais l'électeur ne peut pas re-voter. Son bulletin de vote est enregistré. Le président émet ensuite un vote sur l'ordinateur de vote qui a été utilisé par cet électeur afin de tester la visualisation du bulletin de vote. Si la visualisation rencontre en effet des problèmes, il est fait appel au support technique (voir *supra* point 5.1. à la page 20). L'explication du problème est consignée dans le procès-verbal.

**3.2.** Lorsque l'électeur a voté (après la confirmation du vote pour la dernière élection), l'ordinateur de vote imprime le bulletin de vote et après une éventuelle visualisation, l'électeur scanne son bulletin de vote avec le lecteur de l'urne. **Le clapet de l'urne s'ouvre automatiquement, l'électeur y glisse ensuite son bulletin de vote fermé. L'électeur ne peut le faire que s'il n'y a pas d'autre électeur présent devant l'urne. Si tel est le cas, il doit attendre dans la zone d'attente jusqu'à ce que l'urne soit libre.**

Si vous constatez qu'une marque ou une inscription a été intentionnellement apposée sur le bulletin de vote (permettant ainsi d'identifier l'électeur), vous annulez alors le bulletin de vote (ce bulletin de vote est comptabilisé dans la catégorie "bulletins de vote repris") et vous donnez une nouvelle carte à puce à l'électeur.

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

Si l'électeur fait un nombre trop élevé de tentatives erronées, l'alarme de l'ordinateur de vote se déclenche. Le président ou le membre désigné du bureau intervient.

**Remarque :**

*Lors de l'intervention d'un technicien pour le matériel de vote dans votre bureau de vote, vous devez compléter l'annexe 2 au procès-verbal afin d'évaluer le vote électronique pour les prochaines élections.*



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

**3.3.** Le dernier assesseur (voir *supra* point 1.5. à la page 18) rend la convocation estampillée avec le timbre à date à l'électeur qui quitte immédiatement le local.

**Attention :**

Après qu'un électeur a voté, vous, ou un assesseur, devez estampiller sa convocation avec un cachet mentionnant le lieu du vote et la date de l'élection.

Les présidents des bureaux de vote qui ne le font pas encourent des sanctions pénales. L'article 193 du Code électoral dispose également que les membres d'un collège électoral, qui, par voies de fait ou menaces, auront retardé ou empêché les opérations électorales, seront punis d'un emprisonnement de quinze jours à un an et d'une amende de 100 à 1 000 euros.

**4. Rôle des experts**

La loi du 7 février 2014 organisant le vote électronique avec preuve papier prévoit un contrôle parlementaire général sur les différents systèmes de vote électronique. Le Parlement désigne des experts qui peuvent contrôler le logiciel utilisé lors du vote électronique ainsi que l'utilisation et le bon fonctionnement des systèmes de vote.

**4.1. Pendant les élections, ces experts contrôlent l'utilisation et le bon fonctionnement de tous les systèmes de vote et de dépouillement électroniques.**

Les experts reçoivent du Service public fédéral Intérieur le matériel, les données, les renseignements et les informations nécessaires au contrôle des systèmes de vote et de dépouillement électroniques.

Au moyen du logiciel de contrôle mis à leur disposition par le Service public fédéral Intérieur, ils peuvent contrôler la fiabilité du logiciel des ordinateurs de vote ainsi que l'enregistrement correct des votes émis par l'urne et la totalisation de ceux-ci.

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

**Cela signifie que ces experts peuvent contrôler les systèmes de vote dans votre bureau de vote, après avoir montré leur carte de légitimation du Service public fédéral Intérieur.** L'expert peut formuler ses remarques au point III du procès-verbal. Mentionnez le nom de l'expert et l'heure de sa visite dans votre procès-verbal.

**Vous devez assister l'expert dans sa mission légale de contrôle.**

**L'expert peut notamment:**

- émettre des votes tests sur les ordinateurs de vote de votre bureau au moyen des cartes à puce que vous avez validées;
- copier la clé USB de votre bureau avec son ordinateur portable (sans que vous lui communiquez votre mot de passe)

- **emporter les bulletins de vote pour lesquels l'expert a émis des votes tests.**

## 5. Assistance à un électeur

**5.1.** 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. 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 au « 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.

## 6. Aménagement de l'isoloir pour les moins valides

**6.1.** En vertu de l'arrêté ministériel du 6 mai 1980, modifiant l'arrêté ministériel du 10 août 1894 relatif au mobilier électoral pour les élections législatives, provinciales et communales (Moniteur belge du 15 mai 1980), il doit être prévu par tranche de 5 bureaux, dans chaque bâtiment où un ou plusieurs bu-

reaux 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 utiliser cet isoloir spécialement aménagé, en fait la demande au président du bureau de vote.

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

## 7. Vote par procuration

**7.1.** 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.

Vous trouverez ci-dessous un tableau dont la première colonne mentionne les électeurs pouvant voter par procuration et la deuxième le justificatif nécessaire.

1.	L'électeur qui, pour cause de maladie ou d'infirmité, est dans l'incapacité de se rendre au bureau de vote ou d'y être transporté.	Certificat médical
2.	l'électeur qui, pour des raisons professionnelles ou de service : a) est retenu à l'étranger de même que les électeurs, membres de sa famille ou de sa suite, 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.	Certificat délivré par l'autorité militaire ou civile ou par l'employeur
3.	L'électeur qui exerce la profession de batelier, de marchand ambulant ou de forain et les membres de sa famille habitant avec lui.	Un certificat délivré par le bourgmestre
4.	L'électeur qui, au jour du scrutin, se trouve dans une situation privative de liberté par suite d'une mesure judiciaire.	Attestation de l'établissement où séjourne l'intéressé

5.	L'électeur qui, en raison de ses convictions religieuses, se trouve dans l'impossibilité de se présenter au bureau de vote.	Attestation délivrée par les autorités religieuses
6.	L'étudiant qui, pour des motifs d'étude, se trouve dans l'impossibilité de se présenter au bureau de vote.	Attestation délivrée par la direction de l'établissement dans lequel l'intéressé fait ses études
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	Un certificat délivré par le bourgmestre

**7.2.** 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 l'électeur mandaté doit relever de la même circonscription.

**a. Le mandant ne peut désigner qu'un seul mandataire. Cela signifie donc qu'un électeur belge ne peut désigner qu'un autre électeur belge comme mandataire et non un électeur qui est un ressortissant d'un autre état-membre de l'Union européenne car celui-ci ne peut voter que pour l'élection du Parlement européen. Un électeur qui est un ressortissant d'un autre état-membre de l'Union européenne peut désigner un électeur belge comme mandataire.**

**b.** Electeurs résidant à l'étranger.

Un Belge résidant officiellement à l'étranger peut également voter par procuration dans une commune belge (art. 180quater CE).

Le Belge résidant à l'étranger et qui souhaite voter par procuration dans une commune belge, utilise un formulaire de procuration pour désigner un mandataire parmi les électeurs belges de la commune où il est inscrit comme électeur.

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

Lorsqu'il convoque au scrutin le mandataire désigné par l'électeur belge résidant à l'étranger, le collège des bourgmestre et échevins annexe à la convocation un extrait de la procuration qui l'habilite à voter au nom de son mandant.

**7.3.** Chaque mandataire ne **peut disposer** que **d'une seule** procuration.

Le mandataire doit voter dans le bureau de vote **mentionné sur la convocation du mandant**.


**7.4.** Pour être admis au vote, le mandataire remet les documents suivants au président du bureau de vote dans lequel le mandant devait voter:

1. Une **procuration** conformément à la formule ACEG/9bis ou ACF/9bis (ou le formulaire de procuration pour les Belges résidant à l'étranger), mentionnant l'élection pour laquelle celle-ci est valable ainsi que le nom, les prénoms, la date de naissance et l'adresse complète du mandant et du mandataire et signée par eux;
2. L'une des attestations susmentionnées ci-avant (pas d'attestation pour le vote par procuration des Belges résidant à l'étranger).

Le mandataire lui présente enfin sa carte d'identité et sa convocation, comme preuve de sa qualité d'électeur.



**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.**

**7.5.**  Si le mandataire exerce la procuration dans son bureau de vote (par exemple une personne qui exerce une procuration pour un membre du ménage qui vit à la même adresse), le vote doit se dérouler en deux étapes.

1. Le mandataire émet d'abord son vote et ne reçoit qu'une seule carte de vote.
2. Ensuite, après avoir glissé son bulletin de vote dans l'urne, le mandataire reçoit une seconde carte de vote pour pouvoir exercer la procuration.

Vous devez veiller à correctement activer la carte à puce:

1. une carte à puce activée pour l'élection du Parlement européen, l'élection de la Chambre et l'élection du Parlement de Région ou Communauté, si le mandant est un électeur belge-résidant en Belgique (**Type 1 – convocation de couleur blanche**) ;
2. une carte à puce uniquement activée pour l'élection du Parlement européen si le mandant est un électeur de nationalité d'un autre Etat-membre de l'Union européenne (**Type 2 – convocation de couleur bleue**);
3. une carte à puce uniquement activée pour l'élection de la Chambre, si le mandant est un électeur belge - résidant à l'étranger (**Type 3 – convocation de couleur jaune**);
4. une carte à puce activée pour l'élection du Parlement européen et pour l'élection de la Chambre si le mandant est un électeur belge - résidant à l'étranger (**Type 4 & 5 – convocation de couleur verte**);

**7.6.** Si le mandataire a voté par procuration, vous apposez la mention "*a voté par procuration*" sur sa convocation, avec le cachet prévu à cet effet (voir *supra*, point **3.5.** à la page 10).

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

**7.7.** Les procurations et les attestations y attachées sont annexées à la liste des électeurs absents (formule ACEG/12bis ou ACF/12bis) et remise au juge de paix du canton en même temps que cette liste.

## **8. Bulletins de vote repris**

**8.1.** La loi du 7 février 2014 fixe les hypothèses dans lesquelles un bulletin de vote est repris (voir supra point **3.5.** à la page 10).

Sur ces bulletins de vote vous apposez, au moyen du cachet prévu à cet effet (voir supra point **3.5.** à la page 10), la mention "Bulletin de vote repris", ainsi que votre paraphe.

## **9. Fin du scrutin**

**9.1.** La fin du vote est fixée à **16 heures.**

Après 16 heures, seuls les électeurs qui se trouvaient encore dans le local de vote avant cette heure sont admis à voter. 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 après que le président, le secrétaire, les assesseurs et les témoins ont voté s'ils ne l'avaient pas fait au préalable (voir *supra*, point **7.1.** à la page 21).

Pour l'application des dispositions précédentes, il y a lieu de considérer comme "local de vote", le bâtiment dans lequel se déroule le scrutin et non l'espace dans lequel les isolements ont été installés et où seuls quelques électeurs sont admis en même temps.



### III. Après la clôture du scrutin



Pour ne pas perdre trop de temps lors de la clôture des opérations électorales, vous établissez le procès-verbal pendant le déroulement du scrutin et vous commencez déjà avant 16 heures le comptage des bulletins de vote repris et des bulletins de vote non employés ainsi que ceux des électeurs absents et de ceux qui ont émis leur vote. 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.

#### 1. Liste pour le paiement des jetons de présence

**1.1.** Faites compléter et signer, en deux exemplaires, la liste pour le paiement des jetons de présence (annexe à la formule ACEG/11bis ou ACF/11bis au procès-verbal). Veillez à ce que chaque membre contrôle minutieusement les données mentionnées, plus particulièrement son numéro de compte.

Les fonctionnaires du gouvernement flamand qui renoncent à leur jeton de présence pour pouvoir obtenir un jour de congé remplissent une rangée de zéros à la place de leur numéro de compte. Ils indiquent leur numéro de Registre national et cochent 'dispense de service' dans la dernière colonne.

Placez un exemplaire de cette liste dans une enveloppe séparée et scellée. Vous la ferez parvenir, immédiatement après la clôture du vote, au président du bureau principal de canton.



**Conservez soigneusement le second exemplaire (celui-ci pourra vous être utile en cas de problème de paiement pour l'un des membres de votre bureau).**

#### 2. Récapitulatifs divers

##### a) Relevé des électeurs absents

**2.1.** Les membres du bureau établissent immédiatement le relevé des électeurs absents au moyen de la formule ACEG/12bis ou ACF/12bis, sur la base des deux listes de pointage.

L'électeur qui refuse de réceptionner la carte à puce pour cette élection est également considéré comme étant absent.

Sur le relevé, vous indiquez la date de l'élection, le nom de la commune et le numéro du bureau vote et le faites signer par tous les membres du bureau.

Vous y joignez:

1. Les documents envoyés au président à titre de justificatif;

2. Les documents reprenant les personnes qui, bien qu'elles étaient inscrites sur la liste des électeurs, ne peuvent pas participer au scrutin;
3. Les formulaires de procuration et les attestations jointes.

#### b) Relevé des assesseurs absents

**2.2.** Le bureau établit ensuite un relevé des assesseurs absents (annexe à la formule ACEG/12bis ou ACF/12bis) 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 pouvait déjà être établi après la constitution du bureau (voir *supra*, point **1.3.** à la page 17).

#### c) Relevé des électeurs admis au vote

**2.3.** 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 (formule ACEG/13bis ou ACF/13bis).

Le bureau pouvait déjà établir ce relevé pendant les opérations.

#### d) A glisser dans les enveloppes

**2.4.** Le bureau glisse les différents relevés et leurs annexes dans une enveloppe distincte qui est destinée au juge de paix du canton.

Le président du bureau de vote envoie cette enveloppe dans les trois jours au juge de paix.



**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.**

### **3. Constatation du nombre d'électeurs**

**3.1.** Le bureau consigne ensuite le nombre d'électeurs au procès-verbal sur la base des listes de pointage.

Le nombre comprend la somme du nombre d'électeurs ayant voté en personne et le nombre d'électeurs ayant voté par procuration.

### **4. Listes de pointage**

**4.1.** Les deux listes de pointage, signées par les membres du bureau de vote qui les ont tenues et le président, sont glissées dans deux enveloppes estampillées pour le bureau principal de canton.

**Remarque :**

*Les présidents des bureaux de vote d'AUBEL, où les électeurs de FOURONS peuvent venir voter pour l'élection du Parlement européen, transmettront immédiatement les listes de pointage des électeurs au président du bureau principal de canton d'AUBEL. Celui-ci les transmettra au président du bureau principal de canton de FOURONS.*

**5. Bulletins de vote**

**5.1.** Le bureau constate ce qui suit:

1. Le nombre de **bulletins de vote** enregistrés (= le nombre de bulletins de vote se trouvant dans l'urne), annoncé par l'ordinateur du président et par le rapport de chiffres clés;
2. le nombre de **bulletins de vote** annulés (voir le point **8.1. à la page 32**)

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

Les bulletins de vote imprimés pour les votes tests sont numérotés et glissés dans une enveloppe scellée distincte, destinée au président du bureau principal de canton.

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

Les clés USB sont destinées au président du bureau principal de canton.

Les clés USB sont glissées dans une enveloppe avec indication de la date des élections, de l'identification du bureau de vote, de la commune et du canton électoral, qui est scellée et au verso de laquelle figurent la signature du président, des membres du bureau et des témoins, si ceux-ci le demandent.



**Le rapport des chiffres clés, imprimé par l'ordinateur du président, est glissé dans l'enveloppe avec les clés USB.**

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

L'urne est remise immédiatement après le scrutin, contre récépissé (annexe à la formule ACEG/10bis ou ACF/10bis), à un responsable désigné par le Collège des Bourgmestre et Echevins de la commune, en même temps que les cartes à puce et le papier électoral non-employé.

Le président ou l'assesseur désigné, éventuellement accompagné d'un ou de plusieurs témoins et/ou d'un ou de plusieurs membres du bureau, remet les enveloppes suivantes, contre récépissé (formule ACEG/14bis ou ACF/14bis), au bureau principal de canton:

- ☛ 1° une enveloppe contenant les 2 clés USB (+ le rapport de chiffres clés);
- ☛ 2° une enveloppe contenant les bulletins de vote enregistrés;
- ☛ 3° une enveloppe contenant les bulletins de vote annulés;
- ☛ 4° une enveloppe contenant les listes de pointage;
- ☛ 5° une enveloppe contenant la liste pour le paiement des jetons de présence;
- ☛ 6° une enveloppe contenant les bulletins de vote tests numérotés;
- ☛ 7° une enveloppe contenant les exemplaires du procès-verbal et du rapport de chiffres clés.

## 6. Lecture du procès-verbal

### 6.1.

Le président donne 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 chaque exemplaire du procès-verbal pendant la séance.

Le procès-verbal est glissé dans une enveloppe estampillée destinée au président du bureau principal de canton.

## 7. Résumé de la transmission de documents et paquets <sup>8</sup>

### 7.1.

A qui?		Quoi?	Où ?
1.	Au président du bureau principal de canton contre récépissé (formule ACEG/14bis ou ACF/14bis)	<ul style="list-style-type: none"> <li>☛ 1° une enveloppe contenant les 2 clés USB reprenant les votes (+ le rapport de chiffres clés);</li> <li>☛ 2° une enveloppe contenant les bulletins de vote enregistrés;</li> <li>☛ 3° une enveloppe contenant les bulletins de vote annulés (repris à l'électeur)</li> </ul>	Au chef-lieu de canton, à l'adresse mentionnée sur la formule ACEG/10bis ou ACF/10bis

<sup>8</sup> Voir également l'annexe III

		<ul style="list-style-type: none"> <li>☛ 4° une enveloppe contenant les listes de pointage;</li> <li>☛ 5° une enveloppe contenant la liste pour le paiement des jetons de présence;</li> <li>☛ 6° une enveloppe contenant les votes tests numérotés;</li> <li>☛ 7° une enveloppe contenant les exemplaires du procès-verbal;</li> </ul>	
2.	Au délégué de l'administration communale contre récépissé (ACEG/10bis ou ACF/10bis)	<ul style="list-style-type: none"> <li>☛ L'urne</li> <li>☛ L'enveloppe contenant le papier électoral non-employé et le papier électoral se trouvant encore dans les imprimantes.</li> <li>☛ Les cartes à puce</li> </ul>	
3.	Au juge de paix du canton	<p>Une enveloppe avec:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>☛ le relevé des électeurs absents + les pièces justificatives;</li> <li>☛ le relevé des assesseurs absents;</li> <li>☛ le relevé des électeurs admis au vote</li> <li>☛ les procurations et les attestations jointes</li> </ul>	

## IV. Jetons de présence, indemnités de déplacement et police d'assurance

### 1. Jetons de présence

**1.1.** Le président, les assesseurs et le secrétaire des bureaux de vote reçoivent chacun un jeton de présence s'élevant à 40 euros.

La personne qui, bien qu'admise à la prestation de serment, n'a pas siégé, ne peut pas prétendre à une indemnité.

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 doivent être remplacés au cours des opérations. Mentionnez-le sur l'annexe au procès-verbal si cela arrive.

**1.2.** Les jetons de présence seront versés dans les meilleurs délais sur leur compte par Bpost.

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 l'annexe au procès-verbal (formule ACEG/11bis ou ACF/11bis). L'annexe est établie en double exemplaire.

Le jour du scrutin, la liste dûment complétée est remise par le président au président du bureau principal de canton, sous enveloppe scellée distincte, en vue du paiement des jetons de présence). Il conserve le second exemplaire de cette liste.



**Demandez à chaque membre de contrôler minutieusement les données mentionnées, plus particulièrement son numéro de compte.**

### 2. Indemnités de déplacement

**2.1.** 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.

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.

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

**2.2.** Cette indemnité de déplacement peut être demandée en ligne (cf. [lien sur www.elections.fgov.be](http://www.elections.fgov.be)). Vous pouvez également compléter la formule ACEG/16bis ou ACF/16bis. Cette déclaration de créance doit être transmise dans les trois mois de l'élection au Service public fédéral Intérieur, Direction des Elections/Frais de déplacement, Park Atrium, Rue des Colonies, 11, 1000 Bruxelles.

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



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

### **3. Police d'assurance**

#### **3.1. Une police d'assurance est souscrite par le Service public fédéral Intérieur au profit des membres des bureaux électoraux. Qui 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 de votre bureau avec l'électeur

**5.1.** 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.

**5.2.** 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.

**5.3.** En ce qui concerne l'assistance à l'électeur et l'aménagement de l'isoloir pour les personnes handicapées, je vous réfère aux points **5.1.** à la page 28 et **6.1.** à la page 28.

**5.4.** 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.

## Aide-mémoire

## PLAN PAR ÉTAPES

## I. Opérations préalables au jour du scrutin

1.	<p>Vous êtes désigné par le président du bureau principal de canton.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Vérifiez si vous avez bien reçu le manuel et les formules nécessaires au fonctionnement de votre bureau.</b></li> <li>● <b>Confirmez votre présence au président du bureau principal de canton ou envoyez-lui les preuves nécessaires si vous ne pouvez pas être présent.</b></li> </ul> <p>Au plus tard trois jours avant l'élection, à savoir <b>le jeudi 23 mai 2019</b></p>	I.1.1- 1.2 à la page 7
2.	Le président du bureau principal de canton vous communique l'identité de vos assesseurs.	I.1.3. à la page 7
3.	Vous désignez votre secrétaire (et selon le cas votre secrétaire adjoint).	I.1.4. à la page 8
4.	<p>Le président du bureau principal de canton vous fournit deux exemplaires des listes des électeurs de votre bureau.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Les modifications qui y seront apportées vous seront communiquées jusqu'au jour de l'élection par l'administration communale.</b></li> </ul>	I.2.1. à la page 8
5.	<p>Vous vous assurez du bon aménagement de votre local de vote.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Prenez d'abord contact avec votre administration communale.</b></li> <li>● <b>Rendez-vous si possible dans votre bureau la veille des élections afin de contrôler les installations de vote.</b></li> </ul>	I.3.1. à la page 9
	Matériel électoral: tables, chaises, isolements et barrières.	I.3.2. à la page 9
	Matériel pour le vote électronique avec preuve papier	I.3.3. à la page 9
	Un cachet rond mentionnant le nom du canton électoral et la date de l'élection.	I.3.4. à la page 10
	Le cachet "A voté par procuration" et le cachet "Bulletin de vote repris".	I.3.5. à la page 10
	<p>Enveloppes diverses</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>☛ Une enveloppe destinée au juge de paix du canton contenant le relevé</li> </ul>	I.3.6. à la page 112

<p>des électeurs absents, les justifications des absents, les procurations, la liste des électeurs qui n'étaient pas inscrits sur la liste des électeurs mais ont été admis au vote et le relevé des "candidats assesseurs" qui ne se sont pas présentés.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>☛ Une enveloppe pour le procès-verbal destinée au bureau principal de canton;</li> <li>☛ Une enveloppe pour les listes de pointage destinée au bureau principal de canton;</li> <li>☛ Une enveloppe pour les bulletins de vote annulés destinée au bureau principal de canton;</li> <li>☛ Une enveloppe pour les votes tests, destinée au bureau principal de canton;</li> <li>☛ Une enveloppe pour les supports de mémoire pour le bureau principal de canton;</li> <li>☛ Une enveloppe pour les bulletins de vote enregistrés;</li> <li>☛ Une enveloppe pour la liste pour le paiement des jetons de présence destinée au bureau principal de canton;</li> <li>☛ Une enveloppe pour les cartes à puce et une enveloppe pour le papier électoral non-employé, pour le responsable du Collège des Bourgmestre et Echevins.</li> </ul>	
<p>Textes légaux et affiches dans votre bureau de vote</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>☛ Loi organisant le vote électronique avec preuve papier</li> <li>☛ Code électoral, la loi relative à l'élection du Parlement européen et les lois relatives à l'élection des parlements de Région et de Communauté;</li> <li>☛ Un ou plusieurs signaux d'interdiction de fumer conformes au modèle fixé par l'arrêté ministériel du 4 juillet 2006 (MB du 1<sup>er</sup> septembre 2006);</li> <li>☛ Un panneau sur lequel sont affichées les listes de candidats pour chaque élection, conformément au modèle annexé à la loi et telles qu'elles apparaissent à l'écran.</li> </ul>	<b>I.3.7. à la page 12</b>
<p>Textes légaux et affiches dans la salle d'attente</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>☛ La loi organisant le vote électronique avec preuve papier</li> <li>☛ Le Code électoral, la loi relative à l'élection du Parlement européen et les lois relatives à l'élection des parlements de Région et de Communauté;</li> <li>☛ Un ou plusieurs signaux d'interdiction de fumer conformes au modèle fixé par l'arrêté ministériel du 4 juillet 2006 (MB du 1<sup>er</sup> septembre 2006);</li> <li>☛ Une affiche mentionnant: <i>«Préparez votre carte d'identité ainsi que votre convocation SVP»</i>;</li> <li>☛ Une affiche reprenant le texte des instructions destinées à l'électeur;</li> <li>☛ Une affiche reprenant le texte des articles 110 et 111 et du Titre V du Code électoral;</li> <li>☛ Un exemplaire de la liste des électeurs de votre bureau.</li> </ul> <p><b>Veillez à ce que ces documents soient accessibles pour les personnes de pe-</b></p>	<b>I.3.9. et 3.10. à la page 123</b>

	<b>tite taille ou les personnes en chaise roulante.</b>	
	<p>Les formules</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Formules ACEG/12bis ou ACF/11bis (en deux exemplaires);</li> <li>▶ Annexe à la formule ACEG/12 bis ou ACF/11bis;</li> <li>▶ Formule ACEG/13 ou ACF/12bis;</li> <li>▶ Annexe à la formule ACEG/13 ou ACF/12bis;</li> <li>▶ Formule ACEG/14 ou ACF/13 bis.</li> </ul>	<b>I.3.11. à la page 13</b>
<b>6.</b>	<p>Vous recevez les clés USB dont votre bureau a besoin.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>N'ouvrez en aucun cas ces paquets.</b></li> </ul>	<b>I.4.1. à la page 13</b>
<b>7.</b>	<p>Cinq jours avant le scrutin, le président du bureau de canton vous communique ce qui suit:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>☛ Au moyen de la formule C/23bis ou ACF/10bis, le lieu où l'urne scellée doit être remise, après les opérations électorales, à un responsable désigné par le Collège des Bourgmestre et Echevins de la commune, en même temps que l'enveloppe scellées contenant les cartes à puce.</li> <li>☛ Au moyen de la formule C/25bis ou ACF/14bis le lieu où le président ou l'assesseur désigné (éventuellement accompagné par un ou plusieurs témoins et/ou un ou plusieurs membres du bureau)de vote remet les enveloppes visées au point <b>64</b>.</li> </ul>	<b>I.5.1. à la page 14</b>

## II. Le jour du scrutin

1.	<p>Vous veillerez à apporter les documents suivants:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Votre lettre de désignation (formule ACEG/4bis ou ACF/3bis) ainsi que les formules et instructions qui y étaient annexées;</li> <li>▶ La lettre du président du bureau principal de canton qui vous informe de l'identité de vos assesseurs (formule ACEG/7bis ou ACF/5bis);</li> <li>▶ Les formules C/23bis ou ACF/10bis qui vous informent du lieu où doivent être apportés les documents de votre bureau après le scrutin;</li> <li>▶ Les deux exemplaires de la liste des électeurs de votre bureau et la liste des modifications qui devaient y être apportées;</li> <li>▶ Les paquets scellés contenant les cartes à puce.</li> </ul>	II.A.1.1. à la page 15
2.	<p>Vous-même, ainsi que votre secrétaire, serez présent à partir de 6h45. Vous pourrez ainsi, s'il y a lieu, pallier aux manquements dans l'aménagement de votre bureau.</p>	II.B.1.1. à la page 16
3.	<p>Vous faites entrer les témoins.</p>	II.B.1.2. à la page 16
4.	<p>Vous constituez votre bureau</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>S'il y a lieu, vous pourvoyez à l'absence des titulaires en faisant appel aux suppléants.</b></li> <li>● <b>Si le nombre d'assesseurs titulaires et suppléants est insuffisant, vous complétez le bureau en faisant appel à des électeurs sachant lire et écrire.</b></li> <li>● <b>Vous complétez l'annexe à la formule ACEG/13 ou ACF/12bis (relevé des assesseurs absents).</b></li> </ul>	II.C.1.3. à la page 17
5.	<p>Prestation de serment.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Les membres du bureau et les témoins prêtent serment entre vos mains.</b></li> <li>● <b>Vous prêtez serment devant le bureau constitué.</b></li> </ul>	II.C.1.4. à la page18
6.	<p>Vous répartissez les tâches entre les membres de votre bureau.</p>	II.C.1.5. à la page 18
7.	<p>Vous ouvrez les paquets contenant les cartes à puce.</p>	II.C.2.1.

		à la page 19
8.	Vous procédez aux opérations techniques avant l'ouverture du bureau de vote.	II.C.3.1. à la page 19
9.	Vous effectuez les votes tests.	II.C.4.1. à la page 20
10.	Les membres du bureau, les témoins et vous-même votez. <ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Les membres du bureau, les témoins et vous-même pouvez uniquement voter dans le bureau de vote si vous êtes électeurs dans la circonscription électorale pour l'élection du Parlement de Région ou de Communauté concerné.</b></li> </ul>	II.C.7.1. à la page 21
11.	Vous ouvrez le scrutin à 8 heures.	II.C.1.1. à la page 21
	Outre les électeurs inscrits sur la liste de votre bureau, d'autres personnes peuvent également être admises au vote, bien qu'elles ne soient pas inscrites sur cette liste. <ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Vous les mentionnez sur les deux listes de pointage et sur la formule ACEG/14 ou ACF/13bis.</b></li> </ul>	II.C.2.1. à la page 22
	Certaines personnes qui sont inscrites sur la liste des électeurs de votre bureau ne sont quand même pas admises au vote. <ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Un certain nombre de ces personnes figurent sur les listes reprenant les modifications qui ont été apportées à la liste des électeurs, qui vous avaient été envoyées par l'administration communale.</b></li> <li>● <b>Vous rayez ces personnes des deux listes de pointage et les mentionnez sur la formule ACEG/13 ou ACF/12bis.</b></li> </ul>	II.C.2.2. à la page 22
12.	Vous admettez simultanément dans le local de vote un nombre d'électeurs égal au nombre d'isoloirs disponibles.	II.C.2.3. à la page 23
13.	Les électeurs présentent leur convocation et leur carte d'identité, qu'ils ont préparées.	II.C.2.4. à la page 23

14.	Leur nom est coché sur les deux exemplaires de la liste des électeurs.	II.C.2.5. à la page 23
15.	<p>Vous leur remettez une carte à puce.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Les électeurs belges (résidant à l'étranger - convocation de couleur blanche - Type 1) reçoivent une carte à puce qui a été initialisée pour toutes les élections.</b></li> <li>● <b>Les élections ayant la nationalité d'un autre Etat membre de l'Union européenne reçoivent une carte à puce qui a été initialisée uniquement pour l'élection du Parlement européen. Ces électeurs ont une convocation de couleur bleue (Type 2).</b></li> <li>● <b>Les électeurs belges (résidant à l'étranger) qui ont une convocation de couleur jaune (Type 3): ils reçoivent une carte à puce qui a été initialisée pour l'élection de la Chambre.</b></li> <li>● <b>Les électeurs belges (résidant à l'étranger) qui ont une convocation de couleur verte (Type 4 &amp; 5): ils reçoivent une carte à puce qui a été initialisée pour les élections du Parlement européen et pour l'élection de la Chambre.</b></li> </ul>	II.C.2.6. à la page24
16.	L'électeur émet son vote, scanne son bulletin de vote et le glisse dans l'urne.	II.C.3.1. à la page 24
17.	<p>Vous reprenez le(s) bulletin(s) de vote de l'électeur, le rendez inutilisable et vous le faites voter à nouveau:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Si lorsque l'électeur quitte l'isoloir, vous constatez qu'une marque ou une inscription a été volontairement apposée sur le bulletin de vote;</li> <li>▶ Si, en raison de son inattention, l'électeur l'a abîmé ou s'il s'est trompé.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Faites un paquet distinct avec ces bulletins de vote, car ils seront comptés et glissés dans une enveloppe spéciale à la fin du scrutin.</b></li> </ul>	II.C.3.2. à la page 26
18.	Vous rendez à l'électeur sa carte d'identité et sa convocation, estampillée du timbre à date.	II.C.3.3. à la page 26
19.	Si un électeur vote par procuration pour un autre électeur, vous veillerez à ce qu'il vous remette les documents suivants:	II.C.7.1. à la

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Un formulaire de procuration dûment complété et signé par le mandant et le mandataire;</li> <li>▶ Une pièce justificative;</li> <li>▶ Sa carte d'identité;</li> <li>▶ Sa convocation.</li> </ul> <p>S'il vote également dans votre bureau, outre sa carte à puce, vous lui donnez une carte à puce avec laquelle il votera au nom de son mandant.</p> <p>Après qu'il a voté, outre le timbre à date, vous apposez la mention "A voté par procuration" sur sa convocation s'il a voté en personne dans votre bureau.</p>	<b>page 29</b>
<b>20.</b>	La fin du vote est fixée à 16 heures	<b>II.C.9.1. à la page 32</b>



### III. Après la clôture du scrutin

<b>1.</b>	<p>Faites compléter minutieusement et signer la liste pour le paiement des jetons de présence, en deux exemplaires.</p> <p>Glissez un exemplaire dans une enveloppe prévue à cette fin pour le président du bureau principal de canton. Conservez le second exemplaire.</p>	<b>III.C.1.1.</b> à la page <b>33</b>
<b>2.</b>	<p>Etablissez les documents suivants:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Le relevé des électeurs absents et des électeurs qui figuraient sur la liste des électeurs mais n'ont pas été admis au scrutin (formule ACEG/13 ou ACF/12bis);</li> <li>▶ Le relevé des assesseurs absents (annexe à la formule ACEG/13 ou ACF/12bis);</li> <li>▶ Le relevé des électeurs qui ont été admis au scrutin, bien qu'ils n'étaient pas inscrits sur la liste des électeurs du bureau (formule ACEG/14 ou ACF/13bis).</li> </ul> <p>Glissez-les, en même temps que les procurations et les pièces justificatives, dans l'enveloppe pour le juge de paix du canton.</p>	<b>III.C.2.1.</b> <b>2.2. 2.3.</b> <b>et 2.4. à</b> <b>la page</b> <b>33-34</b>
<b>3.</b>	<p>Déterminez le nombre d'électeurs sur la base des listes de pointage.</p>	<b>III.C.3.1.</b> à la page <b>34</b>
<b>4.</b>	<p>Faites signer les deux exemplaires de la liste de pointage et glissez les dans les enveloppes prévues à cette fin.</p>	<b>III.C.4.1.</b> à la page <b>35</b>
<b>5.</b>	<p>Déterminez les nombres suivants:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Le nombre de bulletins de vote enregistrés;</li> <li>▶ Le nombre de bulletins de vote annulés.</li> </ul> <p>Glissez les bulletins de vote annulés dans les enveloppes prévues à cette fin.</p>	<b>III.C.5.1.</b> <b>5.2. et</b> <b>5.3. à la</b> <b>page 35</b>
<b>6.</b>	<p>Faites lire et signer le procès-verbal.</p>	<b>III.C.6.1.</b> à la page <b>36</b>
<b>7.</b>	<p>Préparez minutieusement les différents paquets.</p>	<b>III.C.7.1.</b> à la page <b>36</b>

**ANNEXE II**
**AIDE POUR LE CONTROLE DES INSTALLATIONS ELECTORALES - AMENAGEMENT DU BUREAU**

Au moyen de ce document, vous pouvez vérifier si votre bureau a été correctement aménagé.

Cochez le matériel à mesure que vous constatez sa présence.

Avertissez immédiatement l'administration communale afin de pallier aux manquements éventuels.

**1. Matériel électoral**

- Un nombre suffisant de tables et de chaises pour les membres du bureau
- Barrières pour séparer le bureau de vote de la salle d'attente
- Isoloirs avec pupitres

**2. Matériel pour le vote électronique avec preuve papier**

- Chaque ordinateur de vote, qui a été installé de manière à ne pas compromettre le secret du scrutin, comprend:
  - un écran tactile
  - un lecteur de carte à puce
  - une imprimante
  - un système d'alarme
- Le président d'un bureau de vote dispose d'un ordinateur aux potentialités suivantes:
  - l'initialisation des cartes à puce;
  - le stockage des bulletins de vote après le vote;
  - le stockage des votes dans une mémoire
  - la visualisation des compteurs et des divers messages
  - la communication au moyen d'un clavier.
- La commune livre les cartes à puce au président du bureau de vote.

**3. Textes légaux et affiches**

- Dans le bureau de vote:
  - Code électoral
  - Loi organisant le vote électronique avec preuve papier
  - Loi relative à l'élection du Parlement européen
  - Loi relative à l'élection des Parlements de Région et de Communauté

- Signaux d'interdiction de fumer
- Un panneau sur lequel sont affichées les listes de candidats pour chaque élection
  
- Dans la salle d'attente:
  - Code électoral
  - Loi organisant le vote électronique avec preuve papier
  - Loi relative à l'élection du Parlement européen
  - Loi relative à l'élection des Parlements de Région et de Communauté
  
  - Signaux d'interdiction de fumer
  - Une affiche mentionnant: «Préparez votre carte d'identité ainsi que votre convocation SVP»
  - Une affiche reprenant le texte des instructions destinées à l'électeur
  - Une affiche reprenant le texte des articles 110 et 111 et du Titre V du Code électoral
  - Exemple de la liste des électeurs
  
- Dans l'isoloir:
  - Liste des candidats

#### 4. Matériel de bureau et matériel électoral

- Matériel d'écriture et papier
- Etiquettes de sécurité ou colliers Colson pour les enveloppes
- Un cachet mentionnant le nom du canton électoral et la date du scrutin remplissant les conditions suivantes:
  - le texte sur le cachet a un diamètre de 22mm
  - les lettres et les chiffres ont une hauteur de 3mm
- Un cachet avec le texte: "A voté par procuration"
- Un cachet avec le texte: "Bulletin de vote repris"
- Colliers *Colson* noirs livrés aux communes par le SPF afin de sceller les urnes électroniques.

#### N.B.

Dans chaque bâtiment, le responsable communal doit avoir un *collier* Colson noir en réserve afin de pouvoir sceller l'urne après le remplacement du couvercle de celle-ci.

- Une enveloppe pour le juge de paix du canton contenant:
  - Le relevé des électeurs absents;
  - les justifications des absences;
  - les procurations et les attestations jointes;
  - La liste des électeurs qui n'étaient pas inscrits sur la liste des électeurs mais qui y ont été ajoutés;
  - Le relevé des "candidats assesseurs" qui ne se sont pas présentés
- Une enveloppe pour le procès-verbal, en deux exemplaires, destinée au bureau principal de canton
- Une enveloppe pour les listes de pointage (deux exemplaires), destinée au bureau principal de canton
- Une enveloppe pour les bulletins de vote annulés destinée au bureau principal de canton
- Une enveloppe pour les votes tests, destinée au bureau principal de canton
- Une enveloppe pour les clés USB, destinée au bureau principal de canton
- Une enveloppe pour les bulletins de vote enregistrés, destinée au bureau principal de canton
- Une enveloppe pour la liste des jetons de présence, destinée au bureau principal de canton
- Une enveloppe pour les cartes à puce et une enveloppe pour le papier électoral non employé, destinée au responsable de la commune

**N.B.:** - Toutes les enveloppes sont blanches; sur les enveloppes est indiqué leur contenu ainsi que la date des élections.

**ANNEXE III****RECAPITULATIF DES ENVELOPPES ET DE LEUR CONTENU**

PAQUET 1 - au: Juge de paix du canton de votre commune:

- le relevé des électeurs absents;
- les justifications des absences;
- les procurations;
- le relevé des électeurs qui n'étaient pas inscrits sur la liste des électeurs mais qui ont été admis au vote;
- le relevé des "candidats-asseesseurs" qui ne se sont pas présentés;

PAQUET 2 – au: président du bureau principal de canton, **avec diverses enveloppes distinctes:**

- une enveloppe destinée au procès-verbal pour le bureau principal de canton;
- une enveloppe destinée aux listes de pointage pour le bureau principal de canton;
- une enveloppe pour les bulletins de vote annulés (repris à l'électeur) pour le bureau principal de canton;
- une enveloppe pour les votes tests pour le bureau principal de canton;
- **une enveloppe pour les supports de données (+ le rapport des chiffres clés!) pour le bureau principal de canton;**  
**Il est important de joindre le rapport de chiffres clés aux supports de mémoire et non dans une autre enveloppe. Ce rapport est en effet requis lors de la lecture des résultats sur les supports de mémoire**
- une enveloppe pour les bulletins de vote enregistrés;
- une enveloppe pour la liste des jetons de présence;

PAQUET 3 - à: l'administration communale

- une enveloppe scellée contenant les cartes à puce
- le papier électoral qui était encore présent dans les imprimantes