



Manuel pour les présidents des bureaux de vote traditionnel

Election: Parlement européen, Chambre et Parlements de Région et de Communauté
Date : 10 avril 2019
Référence: QM805/EKG/2019
Version : 10 avril 2019

Madame la Présidente,
Monsieur le Président

Vous trouverez en annexe les instructions destinées aux présidents des bureaux de vote traditionnel (avec papier et crayon). Ce manuel décrit chronologiquement les actions que vous devrez réaliser avant, pendant et après le jour du scrutin.

En tant que président du bureau de vote, vous êtes responsable de votre bureau, du secrétaire et des assesseurs. 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 ou avec la personne de contact** mentionnée dans votre lettre de désignation.

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 I) ;**
- 2. AMENAGEMENT DU BUREAU: un document vous permettant de déterminer si vous avez correctement installé votre bureau de vote (annexe II).**

3. ENVELOPPES DIVERSES : Un récapitulatif des enveloppes diverses que vous devez préparer à la fin du scrutin ainsi que le destinataire de chacune de ces enveloppes (annexe III)

Si vous souhaitez 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'État (pour ce qui concerne l'élection du Parlement wallon)
3. le Code électoral

Le présent manuel mentionne également les formules que vous devez utiliser. Celles-ci sont publiées au Moniteur belge. Veuillez noter que sur toutes les formules sur lesquelles des noms doivent être complétés, chaque nom et prénom doit être précédé de la mention : Mme (Madame) ou M. (Monsieur)

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 wallon commence par la lettre **E**;
4. l'intitulé d'une formule destinée à des élections multiples commence par les lettres **ACE** (Chambre + Parlement européen + Parlement).

Le présent manuel, les textes de loi, les formules et bon nombre d'autres renseignements utiles lors de ces élections (agenda électoral, FAQ,...) peuvent être consultés sur le site Internet du Département

www.elections.fgov.be

Bruxelles, 10 avril 2019

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



Notez ici les numéros de téléphone qui peuvent être utiles en cas de problème éventuel

- Commune :

.....

- Service Elections :

.....

- Bureau principal de canton :

.....

- Président du bureau principal de canton :

.....

- Secrétaire du président de canton :

.....

- Autre :

.....

TABLE DES MATIERES

<i>I. Avant le jour du scrutin.</i>	8
1. Désignation des membres de votre bureau	8
a) Votre désignation	8
b) La désignation de vos assesseurs et assesseurs suppléants	9
c) La désignation de votre secrétaire	9
2. Réception des listes des électeurs de votre bureau	10
3. Aménagement de votre local de vote.	11
4. Réception des bulletins de vote	15
5. Transport des bulletins de vote	16
<i>II. Le jour du scrutin</i>	17
A. Généralités	17
1. Documents à apporter par le président	17
2. Maintien de l'ordre dans votre local de vote et précautions générales	18
B. Actions à entreprendre avant le début du scrutin	18
1. Constitution du bureau de vote	18
a) Contrôle du matériel de vote	18
b) Admission des témoins	19
c) Constitution du bureau	20
d) Prestation de serment	20
e) Répartition des tâches	21
2. Déballage des paquets contenant les bulletins de vote et comptage de ceux-ci.	22
3. Contrôle des urnes	22
4. Détermination du modèle de bulletin de vote	23
5. Vote préalable par les membres du bureau	24
C. Le vote proprement dit	24
1. Ouverture du scrutin	24
2. Admission des électeurs	24
a) Electeurs admis.	24
b) Electeurs non-admis.	25
c) Procédure d'admission	26
3. Assistance à un électeur	28
4. Aménagement de l'isoloir pour les personnes moins valides.	28
5. Vote par procuration.	29
6. Bulletins de vote repris	32
7. Fin du scrutin	33
<i>III. Après la clôture du scrutin</i>	34
1. Liste en vue du paiement des jetons de présence	34
2. Différentes listes	34
a) Relevé des électeurs absents	34
b) Relevé des assesseurs absents	35
c) Relevé des électeurs admis	35

d) A mettre dans les enveloppes	35
3. Constatation du nombre d'électeurs	36
4. Listes de pointage	36
5. Bulletins de vote	36
6. Ouverture des urnes	38
a) Utilisation des enveloppes à soufflet	38
b) Non-utilisation des enveloppes à soufflet	38
7. Lecture du procès-verbal	39
8. Préparation des paquets	39
a) Paquet A destiné au bureau de dépouillement A (élection de la Chambre)	39
b) Paquet B destiné au bureau de dépouillement B (élection du Parlement wallon)	40
c) Paquet C destiné au bureau de dépouillement C (élection du Parlement européen)	40
9. Transport des documents et paquets	41
<i>IV. Jeton de présence, indemnité de déplacement et police d'assurance</i>	43
1. Jeton de présence	43
2. Indemnité de déplacement	44
3. Police d'assurance	44
<i>V. Conduite de votre bureau à l'égard de l'électeur</i>	45
<u>ANNEXE I</u>	48
<u>ANNEXE II</u>	56
<u>ANNEXE III</u>	58

Généralités

Les élections simultanées du 26 mai 2019 comprennent les élections du Parlement européen, de la Chambre des Représentants et du Parlement wallon.

Trois types de bureaux principaux de circonscription électorale ont donc été constitués dans chaque circonscription électorale:

- Bureau principal de circonscription **A** pour les élections de la Chambre des Représentants
- Bureau principal de circonscription électorale **B** pour les élections du Parlement wallon
- Bureau principale de circonscription électorale **C** pour les élections du Parlement européen

Les bureaux principaux de circonscription électorale sont présidés par le président du tribunal de première instance ou son remplaçant.

Chaque circonscription électorale est subdivisée en cantons avec un chef-lieu de canton. Un bureau principal de canton est constitué dans chaque chef-lieu de canton. Dans les cantons votant de manière traditionnelle, sont également constitués trois types de bureaux principaux de canton:

- Bureau principal de canton **A** pour les élections de la Chambre des Représentants
- Bureau principal de canton **B** pour les élections du Parlement wallon
- Bureau principale de canton **C** pour les élections du Parlement européen

Les bureaux principaux de canton sont présidés par le président du tribunal de première instance, un juge de paix ou son remplaçant. La commune l'assiste dans l'exécution des opérations électorales.

Dans votre bureau de vote, vous exécuterez les opérations pour les trois élections. Certaines opérations portent sur toutes les élections. D'autres doivent être spécifiquement scindées par élection.

Les bulletins de vote ainsi que certains documents spécifiques pour l'élection de **la Chambre** seront **de couleur blanche**.

Les bulletins de vote ainsi que certains documents spécifiques pour l'élection du **Parlement wallon** seront **de couleur rose**.

Les bulletins de vote ainsi que certains documents pour l'élection du **Parlement européen** seront **de couleur bleue**.

I. Avant le jour du scrutin.

1. Désignation des membres de votre bureau

a) Votre désignation

1.1. Vous avez été désigné au plus tard¹ trois jours avant l'élection, à savoir **le jeudi 23 mai 2019**, par le président du bureau principal de canton C². (A cette fin, il utilise la formule ACE/4).

En annexe à cette lettre de désignation, vous trouverez également:

- le présent manuel destiné aux présidents des bureaux de vote;
- un dossier reprenant les formules nécessaires au fonctionnement de votre bureau.

1.2. La lettre de désignation est accompagnée d'un accusé de réception détachable. Renvoyez-le dans les quarante-huit heures au président du bureau principal de canton C dans l'enveloppe jointe en annexe à laquelle s'applique la franchise de port³.

- Si aucune enveloppe n'était jointe, vous pouvez envoyer le récépissé avec la mention "***Elections du Parlement européen, de la Chambre des Représentants et du Parlement wallon du ...***";
- **«Loi électorale»**;
- **«Franchise postale»**;
- **En bas à gauche : «Expéditeur : Président du bureau de vote n° ...»**.

¹ Il s'agit d'une date butoir.


² Dans la plupart des cas, il s'agit d'un juge de paix ou de son suppléant.

³ La correspondance envoyée en exécution des lois électorales bénéficie de la franchise postale.

b) La désignation de vos assesseurs et assesseurs suppléants

1.3. Egalement au plus tard trois jours⁴ avant l'élection, à savoir **le jeudi 23 mai 2019**, le président du bureau principal C désigne, parmi les électeurs sachant lire et écrire, quatre assesseurs et quatre assesseurs suppléants.


Leur nom, prénom et adresse vous seront communiqués au moyen de la formule ACE/7.

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

1.4. C'est à vous qu'il revient de choisir le secrétaire de votre bureau. A cette fin, vous utilisez l'annexe à la formule ACE/4 vous notifiant votre désignation. Ce choix est libre, la loi pose une seule condition, à savoir que le secrétaire doit être un électeur belge de la circonscription électorale. Il/elle ne doit donc pas être un électeur de votre bureau. Le secrétaire ne peut cependant pas être candidat sur l'une des listes pour l'élection.

 **Le secrétaire ne peut pas intervenir dans les décisions du bureau de vote. Seuls le président et les assesseurs y sont autorisés.**

 **Mentionnez les nom, prénom et adresse du secrétaire que vous avez choisi sur la formule ACE/7 que le président du bureau principal de canton C vous a transmise (voir supra, le point I.1.2. à la page 8).**

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).

⁴ Il s'agit d'une date butoir.

2. Réception des listes des électeurs de votre bureau

2.1. Au moins quatorze⁵ jours avant l'élection, le Collège des Bourgmestre et Echevins ou Collège communal 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 II.2.5. à la page 26).

Si des changements sont apportés à cette liste entre l'arrêt de la liste des électeurs de votre bureau et le jour des élections (par exemple en raison d'un décès), ces changements vous seront communiqués par le Collège des Bourgmestre et Echevins jusqu'à la date 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 C).

2. Avant le début des opérations électorales, vous pouvez éventuellement apporter des modifications aux deux exemplaires de la liste des électeurs, à savoir ajouter/supprimer certains électeurs. 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.

Remarque :

Les présidents des bureaux de vote de la commune de Heuvelland (canton de Messines), où les électeurs du canton de Comines-Warneton peuvent émettre leur vote pour l'élection du Parlement européen et de la Chambre des Représentants (mais pas pour l'élection du Parlement flamand) recevront les deux listes des électeurs classées par ordre alphabétique du président du bureau principal de canton et ce, dans le même délai.

Le récapitulatif des modifications devant être apportées à ces listes leur sera envoyé par le Commissaire d'arrondissement adjoint de Mouscron.

⁵ 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.

3. Aménagement de votre local de vote.

3.1. L'administration communale aménagera préalablement votre bureau de vote et en cas de problèmes, vous pouvez prendre contact avec l'administration communale

Vous vérifierez si votre bureau a été aménagé et équipé conformément aux dispositions légales. Vous trouverez ci-dessous une liste exhaustive du mobilier et du matériel.

3.2. Le mobilier **suivant** est nécessaire:

1. Un nombre suffisant de tables et de chaises pour les membres du bureau. Ces tables doivent être placées de manière telle que les membres du bureau peuvent voir les isolements ainsi que les électeurs dès leur arrivée et jusqu'à leur départ
2. un à cinq isolements; au moins un isolement 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. Votre bureau de vote doit disposer de **trois urnes**:

1. Une première pour les bulletins de vote du Parlement européen, sur laquelle est apposée une bande de papier de couleur bleue portant la mention "*Parlement européen*";
2. Une deuxième pour les bulletins de vote de la Chambre, sur laquelle est apposée une bande de papier de couleur blanche portant la mention "*Chambre*";
3. Une troisième destinée aux bulletins de vote du Parlement wallon, sur laquelle est apposée une bande de papier de couleur rose portant la mention "*Parlement wallon*".



1. **Vérifiez si les clés se trouvent bien avec les urnes.**
2. **Veillez à ce que les membres du bureau puissent voir les urnes et à ce que celles-ci ne soient pas cachées derrière les isolements ou les meubles. Il est conseillé de les placer devant les tables destinées aux membres du bureau, entre les isolements et la porte de sortie.**

3.4. Il est **interdit de fumer** dans le bureau de vote. Il y a donc lieu de placer des signaux d'interdiction de fumer dans le local de vote et dans la salle d'attente.

3.5. Chaque bureau de vote doit disposer des **cachets suivants** :

- deux timbres à date

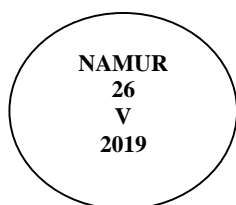
- un cachet "a voté par procuration"
- un cachet "bulletin de vote repris"

Deux timbres à date, muni d'un tampon encreur noir, à utiliser pour:

1. l'un pour estampiller les bulletins de vote (voir infra);
2. l'autre pour estampiller la convocation des électeurs après qu'ils ont émis leur vote (voir infra, point **II.2.4.** à la page 26).

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

Ils sont conformes au modèle suivant:



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 disposer d'un **cachet avec la mention "Bulletin de vote repris"**.

Conformément à l'article 143, alinéa 2 du Code électoral, ce cachet doit être apposé sur les bulletins de vote:

1. de l'électeur qui, lorsqu'il sort de l'isoloir déplie son bulletin de manière à faire connaître le vote qu'il a émis. Le président reprend le bulletin de vote déplié, l'annule et il oblige l'électeur à voter de nouveau (si l'électeur devait également déplier ce deuxième bulletin de vote, ce dernier serait également annulé et le cachet "bulletin de vote repris" apposé. Cet électeur ne recevrait plus d'autre bulletin de vote);
2. l'électeur, qui par inadvertance, a abîmé son bulletin de vote. Cet électeur peut en demander un autre au président, contre remise du premier, qui est immédiatement annulé.

(Voir l'article 134, alinéa 3, et l'article 145, alinéa 1^{er}, du Code électoral).

3.6. Dans chaque isolement, un crayon rouge doit être attaché par une chaînette métallique au pupitre destiné au scrutin.



Le jour du scrutin, veillez à ce que les crayons à voter soient taillés régulièrement. Vérifiez donc s'il y a des taille-crayons.

3.7. Lorsque le dépouillement se déroule dans un autre bâtiment que le scrutin, trois enveloppes spéciales, appelées "**enveloppes à soufflet**", sont utilisées pour le transport des bulletins de vote. La première, avec une étiquette de couleur bleue, sert pour les bulletins de vote pour l'élection du Parlement européen. La deuxième, avec une étiquette de couleur blanche, sert pour les bulletins de vote pour l'élection de la Chambre. La troisième, avec une étiquette de couleur rose, sert pour les bulletins de vote pour l'élection du Parlement wallon.

Lorsque le dépouillement se déroule au même endroit que le scrutin, les bulletins de vote restent dans les urnes et ces enveloppes à soufflet ne sont pas nécessaires.

3.8. Après la fermeture du bureau de vote, vous devrez porter un paquet au bureau de dépouillement A, B et C, au président de canton A et au juge de paix.



A l'annexe III, vous trouverez un récapitulatif des enveloppes que vous devrez préparer à la fin du scrutin, ainsi que leur contenu et destinataire.

Enveloppes pour les bureaux de dépouillement:

Pour préparer les paquets résultant des opérations électorales et devant être portés au bureau de dépouillement, le bureau doit avoir **différentes enveloppes** à disposition:

- ⇒ *Enveloppes de couleur BLANCHE (ou enveloppes de couleur blanche avec étiquette blanche) pour le bureau de dépouillement A (la Chambre des Représentants).*
- ⇒ *Enveloppes de couleur ROSE (ou enveloppes de couleur blanche avec une étiquette rose) pour le bureau de dépouillement B (Parlement wallon)*
- ⇒ *Enveloppes de couleur BLEUE (ou enveloppes de couleur blanche avec une étiquette bleue) pour le bureau de dépouillement C (Parlement européen)*

Chaque paquet comprendra les enveloppes suivantes:

- Une enveloppe avec la mention "Bulletins de vote non-employés au nombre de ..."
- Une enveloppe portant la mention "Bulletins de vote repris aux électeurs au nombre de ..."
- Une enveloppe portant la mention "Bulletins de vote trouvés dans l'urne pour le Parlement européen ou la Chambre au nombre de ..."
- Une enveloppe portant la mention "Procès-verbal des opérations électorales du bureau n°"

Tant dans le paquet pour la Chambre que dans celui pour le Parlement européen doit se trouver une enveloppe contenant "La liste des électeurs ayant servi de liste de pointage"

Enveloppe pour le juge de paix

Il s'agit d'une enveloppe unique pour toutes opérations électorales et celle-ci contient:

- le relevé des électeurs absents (cette liste reprend également les électeurs qui étaient inscrits sur la liste des électeurs mais n'ont pas été admis au scrutin);
- la justification des absents;
- les procurations et les attestations jointes;
- le relevé des électeurs qui ont été admis au scrutin bien qu'ils n'étaient pas inscrits sur la liste des électeurs;
- le relevé des candidats assesseurs absents

Enveloppe pour le président du bureau principal de canton A (Chambre)

Une enveloppe destinée à recevoir la liste pour le paiement des jetons de présence

3.9 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:

- du Code électoral;
- de la loi du 23 mars 1989 relative à l'élection du Parlement européen;
- du Livre I (relatif à l'élection du Parlement wallon) de la loi ordinaire du 16 juillet 1993 visant à achever la structure de l'état fédéral.

2. un ou plusieurs signaux d'interdiction de fumer.

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

1. un exemplaire:

- du Code électoral;

- de la loi du 23 mars 1989 relative à l'élection du Parlement européen;
 - du Livre I (relatif à l'élection du Parlement wallon) de la loi ordinaire du 16 juillet 1993 visant à achever la structure de l'état fédéral;
2. un ou plusieurs signaux d'interdiction de fumer;
 3. une affiche avec la mention: «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.



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

3.11. Votre bureau doit disposer des fournitures nécessaires : matériel d'écriture, papier, collant, cire à cacheter, papier d'emballage de couleur bleue, blanche et rose et éventuellement une loupe pour les personnes souffrant d'une déficience visuelle.

3.12. Vous devez disposer des documents suivants :

1. Procès-verbal des opérations électorales – formule ACE/12 (trois exemplaires);
2. Relevé des électeurs absents – formule ACE/13;
3. Liste des électeurs qui bien qu'ils n'étaient pas inscrits sur la liste des électeurs, ont quand même été admis au scrutin – formule ACE/14;
4. Relevé des assesseurs absents (vous indiquez également les électeurs qui étaient inscrits sur la liste des électeurs, mais qui n'ont pas été admis au scrutin) – annexe à la formule ACE/13;
5. Liste pour le paiement des jetons de présence des membres du bureau – annexe à la formule ACE/12 (deux exemplaires).

4. Réception des bulletins de vote

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



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

5. Transport des bulletins de vote

5.1. Cinq jours avant les élections, les présidents des bureaux principaux de canton A, B et C vous communiquent le lieu de dépouillement des bulletins de vote de votre bureau. Cette notification se fait au moyen des formules A/17, C/23 et E/19



- 1. Si le dépouillement se déroule dans un autre bâtiment et si vous ne pouvez pas porter vous-même les bulletins de vote, prenez alors contact avec l'administration communale pour convenir de la manière dont les bulletins de vote seront transportés après le scrutin.**
- 2. Les bulletins de vote doivent être transportés sans attendre afin que le dépouillement puisse commencer dans les plus brefs délais.**

II. Le jour du scrutin



Pendant le scrutin, servez-vous de la formule ACE/12 (procès-verbal de l'élection 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 triple exemplaire**, un pour chaque élection. Il y a donc un exemplaire pour l'élection du Parlement européen, un exemplaire pour l'élection de la Chambre et un exemplaire pour l'élection du Parlement wallon.

A. GENERALITES

1. Documents à apporter par le président

1.1. Le jour de l'élection, outre votre convocation aux élections et votre carte d'identité, vous devez également apporter les documents suivants:

1.	la formule ACE/4 vous désignant en qualité de président (ainsi que les instructions et les formules qui y étaient annexées – voir supra, point I.1.1. à la page 8)
2.	la formule ACE/7 vous communiquant l'identité des assesseurs et assesseurs suppléants de votre bureau (voir supra, point I.1.3. à la page 8)
3.	les formules A/17, C/23 et E/19 qui vous communiquent le lieu vers lequel les bulletins de vote de votre bureau doivent être transportés après le scrutin (voir supra, point I.5.1. à la page 16)
4.	les deux exemplaires de la liste des électeurs de votre bureau et les listes reprenant les modifications apportées par l'administration communale (voir supra, point I.2.1. à la page 10)
5.	les paquets (de couleur bleue, blanche et rose) contenant les bulletins de vote destinés à votre bureau (voir supra, point I.4.1. à la page 15)

2. Maintien de l'ordre dans votre local de vote et précautions générales

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.

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.

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 7h00, conjointement avec votre secrétaire.⁶

Si vous n'avez pas encore eu l'opportunité de le faire, vous vérifiez les installations de vote afin de pallier aux éventuels manquements. (Voir "Aide lors du contrôle des

⁶Cette 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.

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, 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 C (formule ACE/10).



Les témoins sont admis à partir de 7h45 et sont présents lors de 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.

Les témoins peuvent:

- Introduire une réclamation contre la désignation des assesseurs;
- Demander de procéder à nouveau au tirage au sort de l'emplacement du cachet sur les bulletins de vote;
- Signer le procès-verbal et parapher les cachets
- Signer les listes 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 leur isolement;
- 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 au 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 7h15.

Il doit être procédé à la formation du bureau **au plus tard à sept heures trois quarts**. A ce moment-là, vous faites l'appel des assesseurs, dans l'ordre déterminé par le président du bureau principal de canton C (voir votre formule ACE/7).

Si un ou plusieurs titulaires sont absents, vous ferez appel à un ou plusieurs suppléants. Si le nombre de titulaires et de suppléants est inférieur à quatre, 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 au 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 ACE/13 (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. Avant d'ouvrir le bureau de vote, vous décidez quelle tâche est effectuée par chaque membre. Vous veillerez au bon déroulement des opérations électorales.

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

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


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

Un **troisième assesseur** estampille les bulletins de vote avec un timbre à date (voir supra) à l'endroit qui a été déterminé par tirage au sort (voir infra à la page 23). Il ouvre chaque fois un certain nombre de bulletins de vote estampillés devant le président mais pas trop afin d'éviter qu'à la fin du scrutin un nombre trop important de bulletins de vote estampillés restent inutilisés.

Le **président** vérifie si aucune inscription ou marque n'a été apposée sur les bulletins de vote et les plie avant de les donner à l'électeur. Il remet un, deux ou trois bulletins de vote à l'électeur (voir infra, point II.2.6. à la page 27) et vérifie qu'après avoir émis son vote, celui-ci glisse les bulletins de vote reçus dans la bonne urne.

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

Vous pouvez déléguer votre droit en matière de maintien de l'ordre dans le local à un assesseur afin que celui-ci puisse assurer le maintien de l'ordre dans la salle d'attente.

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

2. Déballage des paquets contenant les bulletins de vote et comptage de ceux-ci.

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



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



Si à ce moment-là, vous constatez un problème avec les bulletins de vote: inscription erronée, mauvais papier ou mauvaise qualité d'impression, prenez alors immédiatement contact avec le bureau principal de canton
Si vous disposez d'un certain nombre de bulletins de vote utilisables des trois types, débutez alors le scrutin.
Ne débutez en aucun cas un scrutin partiel (uniquement fédéral, régional ou européen).
Si tous les bulletins de vote sont inutilisables ou si tous les bons bulletins de vote ont été utilisés, suspendez les opérations de vote jusqu'à ce que les bulletins de vote erronés ou abîmés soient remplacés en nombre égal.
Mettez les bulletins de vote dans une enveloppe et scellez-la devant le bureau et les témoins.
Consignez ce changement au procès-verbal. Reprenez les opérations.

3. Contrôle des urnes

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

Il y a deux clés pour chaque urne. Vous en conservez une des deux et vous donnez l'autre à l'assesseur le plus âgé.

4. Détermination du modèle de bulletin de vote

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

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

Pour ce tirage au sort, vous procédez comme suit:

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



**Le cachet doit être apposé au même endroit pour les trois types de bulletins de vote.
Il n'y a donc qu'un seul tirage au sort.**

1	2	3
4	5	6
7	8	9

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

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



Le bulletin de vote modèle pour chaque élection (un bleu, un blanc et un rose) devra être joint au procès-verbal et, selon le cas, transmis au bureau de dépouillement A, B ou C.

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

5. Vote préalable par les membres du bureau

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

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

C. LE VOTE PROPREMENT DIT

1. Ouverture du scrutin

Le scrutin est déclaré ouvert à 8 heures.

2. Admission des électeurs

a) Electeurs admis.

2.1. Outre les électeurs inscrits sur les listes des sections de vote, peuvent être admis dans le bureau de vote:

1. Le président, le secrétaire et les témoins à condition qu'ils soient électeurs dans la circonscription électorale (province).
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.

Vous ajoutez en outre ces électeurs sur la formule ACE/14 (la liste des électeurs admis au scrutin bien qu'ils n'étaient pas inscrits sur la liste des électeurs).

Remarque:

Les électeurs dont le domicile électoral se trouve dans la commune de COMINES-WARNETON, peuvent être autorisés à voter à HEUVELLAND pour le Parlement européen et la Chambre des Représentants (mais pas pour le Parlement flamand) dans l'un des bureaux de vote désignés par arrêté ministériel. Ils doivent être porteurs du modèle spécial de convocation (art. 142bis CE). Ces électeurs sont pointés sur la listes des électeurs de la commune de leur résidence principale qui a été expédiée et qui avait été envoyée au président de leur bureau de vote (art. 96 CE).

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'ils soient inscrits sur la liste des électeurs du bureau de vote:

1. Les électeurs dont le Collège des Bourgmestre et Echevins ou la Cour d'Appel a prononcé la radiation par un arrêt ou une décision dont un extrait est produit;
2. Les électeurs 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. Il peut également s'agir de 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.

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 elles n'ont pas été admises au scrutin, sont notés sur la formule ACE/13 (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 pas supérieur au nombre d'isoloirs disponibles. Si nécessaire, **un assesseur peut se tenir à l'entrée du local de vote.**

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.

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.

2.5. Lorsque l'électeur se présente pour voter, le deuxième assesseur (voir **supra**, point II.1.5. à la page 21) **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 des électeurs belges font l'objet d'une mention distincte sur la liste des électeurs de votre bureau de vote.

Remarques:

En cas d'absences nombreuses et 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) ACE/13 pour le juge de paix.

2.6. Après cet examen, vous donnez un, deux ou trois bulletins de vote à l'électeur et vous conservez provisoirement sa convocation et sa carte d'identité sur la table du bureau.



1. **Les électeurs belges (qui résident en Belgique) ayant une convocation de couleur blanche reçoivent TROIS bulletins de vote: un de couleur bleue pour l'élection du Parlement européen, un de couleur blanche pour l'élection de la Chambre et un de couleur rose pour l'élection du Parlement wallon.**
2. **Les électeurs ayant la nationalité d'un autre Etat membre de l'Union européenne, ayant une convocation de couleur bleue, reçoivent UN seul bulletin de vote de couleur bleue pour l'élection du Parlement européen.**
3. **Les électeurs belges (qui résident à l'étranger) ayant une CONVOCATION DE COULEUR VERTE reçoivent DEUX BULLETINS DE VOTE: un de couleur blanche pour l'élection de la Chambre et un de couleur bleue pour l'élection du Parlement européen.**
4. **Les électeurs belges (qui résident à l'étranger) ayant une CONVOCATION DE COULEUR JAUNE reçoivent UN SEUL BULLETIN DE VOTE: de couleur blanche pour l'élection de la Chambre.**

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

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

Si l'ordre dans lequel les candidats apparaissent sur la liste qu'il a choisie lui convient, il vote alors uniquement dans la case en haut de la liste.

S'il souhaite changer cet ordre, il émet un ou plusieurs votes nominatifs dans la case se trouvant à côté du nom de ce ou ces candidat(s) (titulaires et/ou suppléants) de cette liste auxquels il souhaite donner son vote de préférence.

Après avoir émis son vote dans l'isoloir, l'électeur vous montre son (ses) bulletin(s) de vote plié(s) avec le cachet à l'extérieur et le(s) glisse dans les différentes urnes. Vous veillez à ce que l'électeur glisse son (ses) bulletin(s) de vote dans la bonne urne.

2.8. Le dernier assesseur (voir supra, point II.1.5. à la page 21) lui rend sa convocation, estampillée avec le timbre à date et sa carte d'identité et l'électeur quitte immédiatement la salle. **C'est surtout en cas de forte affluence qu'il est important que cet assesseur veille à rendre la bonne carte d'identité à chaque électeur.**

3. Assistance à un électeur

Si, par suite d'un handicap physique, mental ou sensoriel, l'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.

4. Aménagement de l'isoloir pour les personnes moins valides.

Dans chaque bâtiment où un ou plusieurs bureaux de vote sont établis, il doit être prévu par cinq bureaux de vote, au moins un isoloir spécialement aménagé à l'intention des électeurs handicapés⁷.

Cet isoloir peut être installé dans la proximité immédiate des bureaux de vote.

⁷ 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).

Une chaise doit être mise à la disposition des électeurs qui n'utilisent pas de chaise roulante.

L'électeur qui souhaite faire usage de cet isolement spécialement aménagé, en fait la demande au président du bureau qui lui remet les bulletins de vote nécessaires et désigne un assesseur ou un témoin pour l'accompagner jusqu'à l'isoloir.

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

5. Vote par procuration.

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; b) 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.	Une 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

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

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

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.

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

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

Electeurs résidant à l'étranger:

Un Belge résidant officiellement à l'étranger peut également voter par procuration dans une commune belge (art. 180quater CE). Aucune attestation ne doit être jointe à cette procuration.

Le Belge résidant à l'étranger et qui souhaite voter par procuration dans une commune belge, utilise un formulaire de procuration, délivré par le SPF Affaires étrangères, pour désigner un mandataire parmi les électeurs belges de la commune où il est inscrit comme électeur. Cette procuration sera jointe à la convocation du mandataire.

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 ACE/11 (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** (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.

5.5



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 reçoit donc d'abord ses bulletins de vote
2. Ensuite, après avoir glissé son bulletin de vote dans l'urne, le mandataire reçoit les bulletins de vote nécessaires pour pouvoir exercer la procuration.

Selon la liste des électeurs et le type de convocation, vous donnez le(s) bulletin(s) de vote suivant(s):

1. TROIS bulletins de vote, un de couleur bleue pour l'élection du Parlement européen, un de couleur blanche pour l'élection de la Chambre et un de couleur

- rose pour l'élection du Parlement wallon si le mandant est un électeur belge résidant en Belgique (convocation de couleur blanche = TYPE 1);
2. UN bulletin de vote de couleur bleue pour l'élection du Parlement européen si le mandant est un électeur ayant la nationalité d'un autre Etat membre de l'Union européenne (convocation de couleur bleue = TYPE 2);
 3. UN bulletin de vote de couleur blanche pour l'élection de la Chambre si le mandant est un électeur belge résidant à l'étranger (comme indiqué sur la procuration = TYPE 3);
 4. DEUX bulletins de vote: un bulletin de vote de couleur blanche pour l'élection de la Chambre et un bulletin de vote de couleur bleue pour l'élection du Parlement européen si le mandant est un électeur belge résidant à l'étranger (comme indiqué sur la procuration = TYPE 4 et TYPE 5)⁸.

Si le mandataire a voté par procuration, vous apposez la mention "a voté par procuration" sur sa convocation, avec un cachet prévu à cette fin (voir supra).

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

Les procurations et les attestations y attachées sont annexées au relevé des électeurs absents (formule ACE/13) et remises au juge de paix du canton en même temps que ce relevé. La convocation du mandant est estampillée et rendue au mandataire.

6. Bulletins de vote repris

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

Le bulletin de vote

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

⁸ Les Belges qui sont établis dans un Etat-membre de l'Union européenne peuvent choisir de voter pour la Chambre et le Parlement européen ou uniquement pour la Chambre (s'ils choisissent d'exercer leur droit de vote pour le Parlement européen dans leur pays de résidence).

Les Belges qui sont établis dans un pays hors UE, doivent voter pour la Chambre et le Parlement européen.

Vous estampillez (voir supra) les bulletins de vote repris avec le cachet "Bulletin de vote repris" et les paraphez.



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

- leur nombre sera consigné au procès-verbal;
- après la clôture du scrutin, ils seront glissés dans les enveloppes précitées (voir infra point III.5.2. à la page 37).

7. Fin du scrutin

7.1. La fin du scrutin est fixée à 14 heures.

Après 14 heures, seuls les électeurs qui se trouvaient encore dans le local de vote avant cette heure sont admis à voter. Vous donnez ordre aux assesseurs de ne plus laisser entrer personne. Lorsque plus aucun électeur n'est présent dans les locaux de vote, le scrutin est déclaré clos après que le président, le secrétaire, les assesseurs et les témoins ont voté s'ils ne l'avaient pas fait au préalable .

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 en trois exemplaires pendant le déroulement du scrutin et vous commencez déjà avant 14 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 en vue du paiement des jetons de présence

Faites compléter et signer par les membres de votre bureau, en deux exemplaires, la liste destinée au paiement des jetons de présence (annexe à la formule ACE/12 au procès-verbal).

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

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



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. Différentes listes

a) Relevé des électeurs absents

2.1. Les membres du bureau établissent immédiatement le relevé des électeurs absents au moyen de la formule ACE/13, sur la base des deux listes de pointage.

L'électeur qui refuse de réceptionner les bulletins de vote pour cette élection est également considéré comme étant absent. Si un électeur a voté pour une élection et refuse de voter pour une autre, son refus de voter pour cette élection est consigné.

Sur le relevé, vous indiquez la date des élections, 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 ACE/13) 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, le bureau pouvait déjà établir ce relevé après la constitution du bureau (voir supra, point I.1.3. à la page 20).

c) Relevé des électeurs admis

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 ACE14).

Le bureau pouvait déjà établir ce relevé pendant les opérations.

d) A mettre dans les enveloppes

2.4. Le bureau met 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 doit envoyer cette enveloppe dans les trois jours. Dans la pratique, il porte ces enveloppes le jour du scrutin au canton qui les transmet ensuite aux bonnes personnes.



Vous veillez à établir soigneusement les relevés des électeurs absents et des assesseurs absents, étant donné que ceux-ci pourront être utilisés pour d'éventuelles poursuites pénales.

3. Constatation du nombre d'électeurs

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

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

4. Listes de pointage

Les membres du bureau mettent les deux listes de pointage, signées par les membres du bureau de vote qui les ont tenues et par le président dans des enveloppes scellées: une de couleur blanche pour le bureau de dépouillement A et une de couleur bleue pour le bureau de dépouillement C.

Remarque :

Les présidents des bureaux de vote de HEUVELLAND, où les électeurs de COMINES-WARNETON peuvent venir voter pour l'élection du Parlement européen et de la Chambre, transmettront immédiatement les listes de pointage des électeurs au président du bureau principal de canton de MESSINES. Celui-ci les transmettra au président du bureau principal de canton de COMINES-WARNETON.

5. Bulletins de vote

5.1. Le bureau constate ce qui suit pour chaque élection:

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

Pour l'élection du Parlement européen, ce nombre est égal au nombre **d'électeurs belges (résidant en Belgique (Type 1), des électeurs résidant à**

l'étranger (Type 4 & 5) et des électeurs européens (Type 2) qui ont participé au scrutin en personne ou par procuration.

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

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

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

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

Le nombre de bulletins de vote déposés, repris et non-employés, dans lequel est également inclus le bulletin de vote modèle qui a été utilisé pour déterminer l'emplacement de l'estampillage sur le bulletin de vote, doit correspondre au nombre de bulletins de vote qui avaient été comptés lors de l'ouverture des paquets).

5.2. Pour chaque élection, le bureau met les bulletins de vote repris aux électeurs. dans une enveloppe scellée distincte. Il en va de même pour les bulletins de vote non-employés.

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

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

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

6. Ouverture des urnes

a) Utilisation des enveloppes à soufflet

6.1. Le président fait ouvrir l'urne et placer le contenu de celle-ci dans des enveloppes spéciales dites enveloppes à soufflet, sans déplier ou compter les bulletins de vote. Le bureau s'assure que l'urne est complètement vide.

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

Les membres du bureau mettent les bulletins de vote se trouvant dans une autre urne que celle qui leur est destinée, dans des enveloppes spécialement prévues à cette fin, en indiquant qu'ils proviennent de l'autre urne ainsi que leur nombre. Ils glissent cette enveloppe spéciale dans l'enveloppe à soufflet destinée à l'élection concernée. Il en est fait mention au procès-verbal.

Dans ce cas, les urnes doivent être laissées à leur place. Veillez à y joindre les deux séries de clés, l'une que vous avez conservée et l'autre que vous avez confiée à un assesseur.

b) Non-utilisation des enveloppes à soufflet

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

Les membres du bureau mettent les bulletins de vote, qui se trouvent dans une urne autre que celle qui leur était destinée, dans les enveloppes spécialement prévues à cette fin avec mention de leur provenance et de leur nombre. Ils glissent cette enveloppe

spéciale dans l'urne correspondant au scrutin concerné. Il en est fait mention au procès-verbal.

Les urnes sont alors scellées. Leur fente est recouverte par une feuille de papier sur laquelle sont indiqués le numéro du bureau de vote ainsi que le nombre de votants comme mentionnés au procès-verbal.

7. Lecture du procès-verbal

7.1. Le président donne ensuite lecture du procès-verbal, en mentionnant éventuellement les observations qu'ont fait acter les témoins.

Les membres du bureau et (si les membres du bureau en font la requête) les témoins, signent chaque exemplaire du procès-verbal pendant la séance.

Les membres du bureau placent le premier exemplaire, auquel est joint le bulletin de vote modèle de couleur bleue qui a été utilisé pour déterminer l'emplacement de l'estampillage, dans une enveloppe de couleur bleue estampillée qui est destinée au président du bureau de dépouillement C.

Les membres du bureau placent le deuxième exemplaire, auquel est joint le bulletin de vote modèle de couleur blanche qui a été utilisé pour déterminer l'emplacement de l'estampillage, dans une enveloppe de couleur blanche estampillée qui est destinée au président du bureau de dépouillement A.

Les membres du bureau placent le troisième exemplaire, auquel est joint le bulletin de vote modèle de couleur rose qui a été utilisé pour déterminer l'emplacement de l'estampillage, dans une enveloppe de couleur rose estampillée qui est destinée au président du bureau de dépouillement B.

8. Préparation des paquets

8.1. Le bureau prépare les paquets ci-après.

a) Paquet A destiné au bureau de dépouillement A (élection de la Chambre)

8.2. Ce paquet se compose des enveloppes de couleur **BLANCHE** suivantes:

1.	enveloppe contenant un seul exemplaire du procès-verbal du bureau de vote auquel est joint le bulletin de vote modèle paraphé pour la Chambre
2.	enveloppe contenant un seul exemplaire des listes de pointage
3.	enveloppe contenant les bulletins de vote pour la Chambre ayant été repris aux électeurs ;
4.	enveloppe contenant les bulletins de vote non-employés pour la Chambre
5.	enveloppe à soufflet contenant les bulletins de vote pour la Chambre (dans laquelle se trouve l'enveloppe contenant les bulletins de vote pour la Chambre qui avaient été trouvés dans l'urne pour le Parlement européen ou le Parlement wallon)

Le bureau peut remplacer l'enveloppe à soufflet visée au point 5 par l'urne. Dans ce cas, vous joignez les deux clés (l'une que vous avez conservée et l'autre que vous avez confiée à un assesseur).

b) Paquet B destiné au bureau de dépouillement B (élection du Parlement wallon)

8.3. Ce paquet se compose des enveloppes de couleur **ROSE** suivantes:

1.	enveloppe contenant un seul exemplaire du procès-verbal du bureau de vote auquel est joint le bulletin de vote modèle paraphé pour le Parlement wallon
2.	enveloppe contenant les bulletins de vote pour le Parlement wallon ayant été repris aux électeurs;
3.	une enveloppe contenant les bulletins de vote non employés
4.	enveloppe à soufflet contenant les bulletins de vote pour le Parlement wallon (dans laquelle se trouve l'enveloppe contenant les bulletins de vote pour le Parlement wallon qui avaient été trouvés dans l'urne pour le Parlement européen ou la Chambre)



Le bureau peut remplacer l'enveloppe à soufflet visée au point 4 par l'urne. Dans ce cas, vous veillez à joindre les deux clés (l'une que vous avez conservée et l'autre que vous avez confiée à un assesseur).

c) Paquet C destiné au bureau de dépouillement C (élection du Parlement européen)

8.4. Ce paquet se compose des enveloppes de couleur **BLEUE** suivantes:

1.	enveloppe contenant un seul exemplaire du procès-verbal du bureau de vote auquel est joint le bulletin de vote modèle paraphé pour le Parlement européen
2.	enveloppe contenant un seul exemplaire des listes de pointage
3.	enveloppe contenant les bulletins de vote pour le Parlement européen ayant été repris aux électeurs;
4.	une enveloppe contenant les bulletins de vote non employés pour le Parlement européen
5.	enveloppe à soufflet contenant les bulletins de vote pour le Parlement européen (dans laquelle se trouve l'enveloppe contenant les bulletins de vote pour le Parlement européen qui avaient été trouvés dans l'urne pour la Chambre ou le Parlement wallon)



Le bureau peut remplacer l'enveloppe à soufflet visée au point 5 par l'urne. Dans ce cas, vous veillez à joindre les deux clés (l'une que vous avez conservée et l'autre que vous avez confiée à un assesseur).

9. Transport des documents et paquets

9.1. Après avoir relevé les assesseurs et le secrétaire de leur fonction, le président remet immédiatement, en présence des témoins qui le souhaitent:

	<i>A qui?</i>	<i>Quoi?</i>	<i>Où?</i>
1.	Au président du bureau principal de canton A	L'enveloppe contenant la liste pour le paiement des jetons de présence	Au chef-lieu de canton
2.	Au président du bureau de dépouillement A contre récépissé (formule A/21)	Le paquet A destiné au bureau de dépouillement A	Au chef-lieu de canton, à l'adresse mentionnée sur la formule A/17

4.	Au président du bureau de dépouillement B contre récépissé (formule E/23)	Le paquet B destiné au bureau de dépouillement B	Au chef-lieu de canton, à l'adresse mentionnée sur la formule E/19
6.	Au juge de paix du canton	Une enveloppe contenant: <ul style="list-style-type: none"> • Le relevé des électeurs absents (dont les électeurs non-admis - formule ACE/13) et leurs justifications • La liste des électeurs qui bien qu'ils n'étaient pas inscrits sur la liste des électeurs, ont quand même été admis au scrutin – formule ACE/14; • Le relevé des candidats-asseesseurs absents (formule ACE/13) • Les procurations et les attestations jointes • Les éventuelles pièces justificatives pour les électeurs absents 	A la justice de paix du canton

IV. Jeton de présence, indemnité de déplacement et police d'assurance

1. Jeton de présence

1.1. Les présidents, les assesseurs et les secrétaires des bureaux de vote reçoivent chacun un jeton de présence. Ce jeton de présence s'élève à 28 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. Le jeton de présence sera versé dans les meilleurs délais sur leur compte par Bpost.

Afin de pouvoir procéder au paiement du jeton de présence sur les comptes des membres du bureau électoral, le président, de même que le bureau, doit compléter exhaustivement et signer l'annexe au procès-verbal (formule ACE/12). Cette annexe est établie en double exemplaire.

Le président transmet, le jour du scrutin, sous une enveloppe scellée distincte, la liste dûment complétée et signée pour le paiement des jetons de présence, au président du bureau principal de canton A (Chambre). Il conserve personnellement le double de cette liste.



Demandez à chaque membre du bureau de vérifier soigneusement les informations qu'il a indiquées, en particulier son numéro de compte bancaire.

2. Indemnité 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. [le lien sur www.elections.fgov.be](http://www.elections.fgov.be)). Vous pouvez également compléter la formule ACE/15. Celle-ci 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 financier du créancier.



Veillez à ce que la créance soit établie de manière 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 de vote. Elle couvre:

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

V. Conduite de votre bureau à l'égard de 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 point II.C.4.1. à la page 29

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

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.

ANNEXE 1

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 C</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vérifiez si vous avez bien reçu les instructions et les formules nécessaires au fonctionnement de votre bureau. • Renvoyez le récépissé au président du bureau principal de canton C 	I.1.1. à la page 8
2.	Le président du bureau principal de canton C vous communique l'identité de vos assesseurs.	I.1.3. à la page 9
3.	Vous désignez votre secrétaire	I.1.4. à la page 9
4.	<p>Le président du bureau principal de canton C vous fournit deux exemplaires des listes des électeurs de votre bureau.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Les modifications qui y seront apportées vous seront communiquées jusqu'au jour de l'élection par l'administration communale. 	I.2.1. à la page 10
5.	<p>Vous vous assurez du bon aménagement de votre local de vote.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Prenez d'abord contact avec votre administration communale. • Vous pouvez éventuellement vous rendre dans votre bureau la veille de l'élection afin de contrôler les installations de vote. 	I.3 à la page 11
	Matériel de vote: tables, chaises, isolements et barrières.	I.3.2. à la page 11
	Trois urnes avec une étiquette indiquant le parlement pour lequel elles doivent recevoir les bulletins de vote	I.3.3. à la page 11
	Deux cachets ronds mentionnant le nom du canton électoral et la	I.3.5. à la

date de l'élection.	page 11
Cachet "a voté par procuration"	I.3.5. à la page 12
Cachet "bulletin de vote repris"	I.3.5. à la page 11
Crayons à voter avec une chaînette <ul style="list-style-type: none"> ● Veillez à ce que la chaînette soit suffisamment longue et que les crayons à voter soient livrés en quantité suffisante ● Veillez à avoir un taille-crayons pour les tailler régulièrement 	I.3.6. à la page 13
Trois enveloppes à soufflet afin de réceptionner les bulletins de vote émis après le scrutin	I.3.7. à la page 13
Différentes enveloppes <ul style="list-style-type: none"> ▶ Enveloppes de couleur blanche pour le paquet destiné au bureau de dépouillement A ▶ Enveloppes de couleur rose pour le paquet destiné au bureau de dépouillement B ▶ Enveloppes de couleur bleue pour le paquet destiné au bureau de dépouillement C ▶ Enveloppe destinée au juge de paix du canton ▶ Enveloppe destinée à la réception de la liste pour le paiement des jetons de présence 	I.3.8. à la page 13
Textes de loi et affiches dans votre bureau de vote <ul style="list-style-type: none"> ▶ Code électoral ▶ Loi relative à l'élection du Parlement européen ▶ Loi relative à l'élection du Parlement wallon ▶ Signaux d'interdiction de fumer 	I.3.9 à la page 14
Textes de loi et affiches dans la salle d'attente <ul style="list-style-type: none"> ▶ Code électoral ▶ Loi relative à l'élection du Parlement européen ▶ Loi relative à l'élection du Parlement wallon ▶ Signaux d'interdiction de fumer ▶ Une affiche mentionnant: «Préparez votre carte d'identité ainsi que votre convocation SVP»; ▶ Instructions pour l'électeur ▶ Texte des articles 110 et 111 et du Titre V du Code électoral 	I.3.10. à la page 14

	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Liste des électeurs • Veillez à ce que ces documents soient accessibles pour les personnes de petite taille ou les personnes se déplaçant en chaise roulante. 	
	<p>Les formules</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Formule ACE/12 (en trois exemplaires) ▶ Annexe à la formule ACE/12 ▶ Formule ACE/13 ▶ Annexe à la formule ACE/13 ▶ Formule ACE/14 	I.3.12. à la page 15
6.	<p>Vous recevez les bulletins de vote de couleur bleue, blanche et rose nécessaires pour votre bureau</p> <ul style="list-style-type: none"> • En fonction de l'étiquette qui y est collée, vous vous assurez que ces paquets sont bien destinés à votre bureau. • N'ouvrez en aucun cas les paquets. 	I.4.1. à la page 15
7.	<p>Cinq jours avant les élections, les présidents des bureaux principaux de canton A, B et C vous communiquent:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Au moyen de la formule A/17, le lieu vers lequel les bulletins de vote de couleur blanche et les documents destinés au bureau de dépouillement A doivent être transportés après le scrutin ▶ Au moyen de la formule C/23, le lieu vers lequel les bulletins de vote de couleur bleue et les documents destinés au bureau de dépouillement C doivent être transportés après le scrutin ▶ Au moyen de la formule E/19, le lieu vers lequel les bulletins de vote de couleur rose et les documents destinés au bureau de dépouillement B doivent être transportés après le scrutin 	I.5.1. à la page 16

II. Opérations le jour du scrutin

1.	<p>Vous veillerez à apporter les documents suivants:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Votre lettre de désignation (formule ACE/3) ainsi que les formules et instructions qui y étaient annexées; ▶ La lettre du président du bureau principal de canton A qui vous informe de l'identité de vos assesseurs (formule ACE/7); ▶ Les formules A/17, C/23 et E/19 qui vous communiquent le lieu vers lequel les bulletins de vote de votre bureau doivent être transportés après le scrutin ▶ Les deux exemplaires de la liste des électeurs de votre bureau et la liste reprenant les modifications apportées par l'administration communale ▶ Les paquets scellés contenant les bulletins de vote 	II.A.1.1. à la page 17
2.	<p>Vous-même, ainsi que votre secrétaire, serez présent à partir de 7h00. 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 18
3.	<p>Les témoins sont admis à partir de 7h45</p>	II.B.1.2. à la page 19
4.	<p>Vous commencez la formation de votre bureau à 7h45 au plus tard</p> <ul style="list-style-type: none"> ● S'il y a lieu, vous pourvoirez à l'absence d'un ou de plusieurs titulaires en faisant appel à un ou plusieurs suppléants. ● Si le nombre de titulaires et de suppléants est inférieur à quatre, vous complétez le bureau avec un ou plusieurs électeurs présents sachant lire et écrire. ● Vous complétez l'annexe à la formule ACE/13 (relevé des assesseurs absents). 	II.B.1.3. à la page 20
5.	<p>Prestation de serment.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Les membres du bureau et les témoins prêtent serment entre vos mains. ● Vous prêtez serment devant le bureau constitué. 	II.B.1.4. à la page 20
6.	<p>Vous répartissez les tâches entre les membres de votre bureau.</p>	II.B.1.5. à la page 21

7.	Vous ouvrez les paquets contenant les bulletins de vote et vous les comptez	II.B.2. à la page 22
8.	Vous vous assurez que les urnes sont vides et vous les refermez. Vous conservez l'une des clés et vous confiez l'autre à l'assesseur le plus âgé	II.B.3. à la page 22
9.	Par tirage au sort, vous déterminez l'emplacement du timbre à date sur les bulletins de vote	II.B.4. à la page 23
10.	Les membres du bureau, les témoins et vous-même votez. <ul style="list-style-type: none"> ● 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 wallon. 	II.B.5. à la page 24
11.	Vous ouvrez le scrutin à 8 heures.	II.C.1. à la page 24
	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"> ● Vous les mentionnez sur les deux listes de pointage et sur la formule ACE/14. 	II.C.2.1. à la page 24
	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"> ● 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. ● Vous rayez ces personnes des deux listes de pointage et les mentionnez sur la formule ACE/13 	II.C.2.2. à la page 25
12.	Vous admettez simultanément dans le local de vote un nombre d'électeurs égal au nombre d'isoloirs.	II.C.2.3. à la page 26
13.	Les électeurs présentent leur convocation et leur carte d'identité, qu'ils ont préparées.	II.C.2.4. à la page 26
14.	Leur nom est pointé sur les deux exemplaires de la liste des électeurs.	II.2.5. à la page

		26
15.	<p>Vous leur donnez un, deux ou trois bulletins de vote</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Les électeurs belges (résidant en Belgique) reçoivent un bulletin de vote de couleur bleue, blanche et rose. Ces électeurs ont une convocation de couleur blanche (Type 1). ● Les électeurs ayant la nationalité d'un autre Etat membre de l'Union européenne reçoivent uniquement un bulletin de vote de couleur bleue. Ces électeurs ont une convocation de couleur bleue (Type 2). ● Les électeurs belges (résidant à l'étranger) qui ont reçu une convocation de couleur jaune (Type 3): ils reçoivent un bulletin de vote de couleur blanche ● Les électeurs belges (résidant à l'étranger) qui ont reçu une convocation de couleur verte (Type 4 & 5): ils reçoivent un bulletin de vote de couleur bleue et un bulletin de vote de couleur blanche. 	II.C.2.6. à la page 27
16.	L'électeur émet son vote et glisse son (ses) bulletin(s) de vote dans la bonne urne.	II.C.2.7. à la page 27
17.	Vous rendez à l'électeur sa carte d'identité et sa convocation qui a été estampillée du timbre à date.	II.C.2.8. à la page 28
18.	<p>Si un électeur vote par procuration, vous veillerez à ce qu'il vous remette les documents suivants:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Un formulaire de procuration qui a été dûment complété et signé par le mandant et le mandataire; ▶ Une pièce justificative (ce n'est pas le cas pour le vote par procuration des Belges résidant à l'étranger); ▶ Sa carte d'identité; ▶ Sa convocation. <p>S'il vote également dans votre bureau, outre son (ses) bulletin(s) de vote, vous lui donnez le(s) bulletin(s) de vote avec le(s)quel(s) 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>	II.C.2.5 à la page 29

19.	Le scrutin est clôturé à 14 heures.	II.7.1. à la page 33
-----	-------------------------------------	-----------------------------

III. Après la clôture du scrutin

1.	<p>Faites compléter soigneusement et signer, en deux exemplaires, la liste destinée au paiement des jetons de présence.</p> <p>Placez un exemplaire dans l'enveloppe prévue à cette fin qui est destinée au président du bureau principal de canton A. Conservez le second exemplaire.</p>	III.1 à la page 34
2.	<p>Etablissez les documents suivants:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Le relevé des électeurs absents (formule ACE/13) ▶ Le relevé des candidats-asseesseurs absents (annexe à la formule ACE/13) ▶ 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 ACE/14). <p>Placez-les, en même temps que les procurations et les pièces justificatives, dans l'enveloppe destinée au juge de paix du canton.</p>	III.2.1. , 2.2. , 2.3. et 2.4. à la page 34-35
3.	Vous déterminez le nombre d'électeurs sur la base des listes de pointage.	III.3 à la page 36
4.	Faites signer les deux exemplaires de la liste de pointage et placez-les dans les enveloppes prévues à cette fin.	III.4 à la page 34
5.	<p>Pour chaque élection constatez les nombres suivants:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Le nombre de bulletins de vote déposés; ▶ Le nombre de bulletins de vote repris; ▶ Le nombre de bulletins de vote non-employés. <p>Placez les bulletins de vote repris et les bulletins de vote non-employés dans des enveloppes prévues à cet effet.</p>	III.5.1. - 5.2. à la page 36
6.	Ouvrez les urnes et mettez-en le contenu dans des enveloppes à soufflet.	III.6 à la page 38

	<p>Placez les bulletins de vote qui ont été retrouvés dans la mauvaise urne dans une enveloppe spéciale. Glissez-la dans l'enveloppe à soufflet. Fermez les enveloppes à soufflet. Collez-y une étiquette reprenant le numéro de votre bureau de vote et le nombre de bulletins de vote qu'elle contient.</p> <p>En cas de non-utilisation d'enveloppes à soufflet, ouvrez les urnes et vérifiez-en le contenu.</p> <p>Mettez dans une enveloppe spéciale les bulletins de vote qui ont été trouvés dans la mauvaise urne. Glissez cette enveloppe dans la bonne urne.</p> <p>Scellez les urnes. Recouvrez leur fente d'une feuille de papier sur laquelle sont indiqués le numéro du bureau de vote ainsi que le nombre de bulletins de vote qu'elle contient.</p>	
7.	Faites lire et signer le procès-verbal.	III.7.1. à la page 39
8.	<p>Préparez minutieusement les différents paquets.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Le paquet A destiné au bureau de dépouillement A; ▶ Le paquet B destiné au bureau de dépouillement B; ▶ Le paquet C destiné au bureau de dépouillement C. ▶ 	III.8.1. - 8.4. à la page 39-40
9.	<p>Congédiez les membres de votre bureau et envoyez immédiatement les documents suivants</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ <u>Au président du bureau principal de canton A</u>: l'enveloppe contenant la liste pour le paiement des jetons de présence ▶ <u>Au président du bureau de dépouillement A</u>: le paquet destiné à son bureau de dépouillement. ▶ <u>Au président du bureau de dépouillement B</u>: le paquet destiné à son bureau de dépouillement. ▶ <u>Au président du bureau de dépouillement C</u>: le paquet destiné à son bureau de dépouillement. <p>Pour les adresses, consultez les formules A/17, C/23 et E/19 que vous avez reçues avant le scrutin.</p>	III.9.1. à la page41

ANNEXE II

AIDE LORS DU CONTROLE DES INSTALLATIONS DE VOTE

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.
Adressez-vous immédiatement à l'administration communale afin de pallier aux manquements que vous auriez constatés.

1. Mobilier électoral

- Un nombre suffisant de tables et de chaises pour les membres du bureau.
- Des barrières qui séparent le bureau de vote de la salle d'attente.
- Isoloirs avec pupitres
- Sur chaque pupitre, un crayon à voter attaché avec une chaînette

2. Matériel électoral

- Trois urnes avec une feuille en papier portant la mention "Parlement européen", "Chambre" ou "Parlement wallon"
- Deux cachets ronds mentionnant la date de l'élection et le nom du canton électoral.
- Un cachet "a voté par procuration"
- Un cachet "*bulletin de vote repris*"
- Des enveloppes de couleur bleue portant la mention:
 - Bulletins de vote non-employés
 - Bulletins de vote repris
 - Bulletin de vote pour le Parlement européen trouvés dans l'urne de la Chambre ou du Parlement wallon
 - Procès-verbal des opérations électorales
 - Liste des électeurs ayant servi au pointage
- Enveloppes de couleur blanche portant la mention:
 - Bulletins de vote non-employés
 - Bulletins de vote repris

- Bulletin de vote pour la Chambre trouvés dans l'urne du Parlement européen ou du Parlement wallon
- Procès-verbal des opérations électorales
- Liste des électeurs ayant servi au pointage
- Enveloppes de couleur rose portant la mention:
 - Bulletins de vote non-employés
 - Bulletins de vote repris
 - Bulletin de vote pour le Parlement wallon trouvés dans l'urne du Parlement européen ou de la Chambre
 - Procès-verbal des opérations électorales
- Enveloppe destinée au Juge de paix du canton contenant plusieurs documents (relevé et pièces justificatives)
- Enveloppe destinée à recevoir la liste en vue du paiement des jetons de présence
- Crayons à voter en suffisance et taille-crayons
- Diverses fournitures (matériel scriptural, papier, collant, cire à cacheter, papier d'emballage, ...)

3. Textes de loi et affiches

- Dans le bureau de vote:
 - Code électoral
 - Loi relative à l'élection du Parlement européen
 - Loi relative à l'élection du Parlement wallon
 - Signaux d'interdiction de fumer
- Dans la salle d'attente:
 - Code électoral
 - Loi relative à l'élection du Parlement européen
 - Loi relative à l'élection du Parlement wallon
 - Signaux d'interdiction de fumer
 - 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
 - Exemplaire de la liste des électeurs

ANNEXE III

RECAPITULATIF DES PAQUETS/ENVELOPPES ET DE LEUR CONTENU

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

- le relevé des électeurs absents;
- les justifications des absences;
- les procurations et les attestations jointes;
- 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-asseseurs" qui ne se sont pas présentés;

PAQUET DE COULEUR BLANCHE: au président du bureau de dépouillement A (Chambre), avec diverses enveloppes distinctes:

- une enveloppe pour un exemplaire du procès-verbal des opérations électorales avec mention du numéro du bureau de vote ...
- Une enveloppe avec la mention "Bulletins de vote non-employés au nombre de ..."
- Une enveloppe portant la mention "Bulletins de vote repris aux électeurs au nombre de ..."
- Une enveloppe portant la mention "Bulletins de vote trouvés dans l'urne pour le Parlement européen ou la Chambre au nombre de ..."
- Un exemplaire de la liste de pointage

PAQUET DE COULEUR ROSE: au président du bureau de dépouillement B (Parlement wallon), avec diverses enveloppes distinctes:

- une enveloppe pour un exemplaire du procès-verbal des opérations électorales avec mention du numéro du bureau de vote ...

- Une enveloppe avec la mention "Bulletins de vote non-employés au nombre de ..."
- Une enveloppe portant la mention "Bulletins de vote repris aux électeurs au nombre de ..."
- Une enveloppe portant la mention "Bulletins de vote trouvés dans l'urne pour le Parlement européen ou la Chambre au nombre de ..."

PAQUET DE COULEUR BLEUE: au président du bureau de dépouillement C (Parlement européen), avec diverses enveloppes distinctes:

- une enveloppe pour un exemplaire du procès-verbal des opérations électorales avec mention du numéro du bureau de vote ...
- Une enveloppe avec la mention "Bulletins de vote non-employés au nombre de ..."
- Une enveloppe portant la mention "Bulletins de vote repris aux électeurs au nombre de ..."
- Une enveloppe portant la mention "Bulletins de vote trouvés dans l'urne pour le Parlement européen ou la Chambre au nombre de ..."
- Un exemplaire de la liste de pointage

ENVELOPPE au: Président du bureau principal de canton A

La liste pour le paiement des jetons de présence