

ELECTIONS DU PARLEMENT EUROPEEN, DE LA CHAMBRE DES REPRESENTANTS ET
DU PARLEMENT WALLON DU 25 MAI 2014

(24.03.2014). **INSTRUCTIONS AUX PRÉSIDENTS DES BUREAUX DE DEPOUILLEMENT UTILISANT
LE SYSTEME DEPASS**

Notre référence:

QM 805/KS/2014

Madame la Présidente,
Monsieur le Président,

J'ai l'honneur de vous transmettre le texte des instructions sur le déroulement des opérations successives de votre bureau de dépouillement.

Ces instructions sont destinées aux présidents des bureaux qui reçoivent des urnes ou des enveloppes à soufflet comportant des bulletins en papier. Il concerne exclusivement le dépouillement du scrutin manuel effectué **à l'aide du système DEPASS**.

Quelques semaines avant l'élection, vous êtes désigné en qualité de Président d'un bureau de dépouillement par le Président du bureau principal de canton c. Ce dernier désigne également les assesseurs de votre bureau.

En tant que président, vous êtes responsable de votre bureau, assesseurs comme secrétaire. Surtout, vous faites partie d'un vaste ensemble dans lequel votre bureau joue un rôle de premier plan.

Du soin avec lequel vous remplissez votre mission et assumez votre charge dépend le reste de la procédure électorale.

Dès que vous serez entré dans votre local, vous serez tenu à une impartialité absolue dans l'exercice de votre mission. Il vous sera demandé de veiller non seulement à ce que quiconque ne puisse influencer le déroulement et le résultat du dépouillement dans votre local, mais aussi à vous abstenir vous-même de toute attitude partisane.

Sachez que vous n'êtes pas seul face aux difficultés éventuelles. Le président du bureau de canton et le service Elections de la commune sont là pour vous encadrer et vous aider.

Cependant, les décisions de votre bureau à l'intérieur de votre local concernant le dépouillement sont sans appel.

Votre rôle est particulièrement important en ce qui concerne les témoins. Ceux-ci peuvent demander à voir figurer leurs observations au procès-verbal. Ils doivent se conduire avec retenue et dignité. Si un témoin cause du désordre ou tente d'influencer le résultat, il vous appartient de le ramener à la raison et d'éventuellement l'expulser de votre local. Il en va de même pour tout tiers qui causerait des troubles.

Vous pouvez aller jusqu'à faire intervenir les forces de l'ordre.

Prenez la peine de lire ces instructions dès maintenant. Si vous avez des questions, n'hésitez pas à contacter les responsables du bureau principal de canton.

Ces instructions vous fournissent donc de façon synthétique les règles générales que vous aurez à observer lors de l'exécution de votre mission. Y est en outre annexé un récapitulatif chronologique des opérations que vous et votre bureau avez à effectuer.

Si vous désirez davantage d'informations, vous pouvez vous référer notamment aux 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.

Les présentes instructions mentionnent aussi les formules que vous aurez à utiliser. Celles-ci sont publiées au Moniteur belge. Veuillez noter que sur toutes les formules où doivent être complétés les nom et prénoms, chaque nom et prénom doit être précédé de la mention : Madame (Mme) ou Monsieur (M.).

Version : 24.03.2014

Pour ce qui est de la numérotation de ces formules, veuillez noter que:

1. celles relatives à l'élection de la Chambre sont précédées de la lettre **A**;
2. celles relatives à l'élection du Parlement européen sont précédées de la lettre **C**;
3. celles relatives à l'élection du Parlement wallon sont précédées de la lettre **E**;
4. celles relatives à l'élection du Parlement européen, de la Chambre des représentants et du Parlement wallon sont précédées des lettres **ACE**.

Un D est ajouté aux formules adaptées au système DEPASS.

Les présentes instructions, les textes légaux, les formules et 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



**Notez ici les numéros de téléphone qui vous seront utiles
en cas de problèmes éventuels :**

• Commune :

.....

• Service des Elections :

.....

• Bureau principal de canton :

.....

• Président du bureau principal de canton :

.....

• Secrétaire du président de canton :

.....

• Si ces numéros vous ont été communiqués : Présidents des bureaux de vote dont vous assurez le dépouillement :

1.

2.

3.

4.

• Autres :

.....

TABLE DES MATIERES

I. AVANT LE JOUR DE L'ELECTION	Numéros
1. Désignation des membres de votre bureau .....	.001 – 004
a) Votre désignation .....	.001 – 002
b) La désignation de vos assesseurs et assesseurs suppléants .....	.003
c) La désignation de votre secrétaire .....	.004
2. Notification des bureaux de vote que vous dépouillerez .....	.005
3. Aménagement et matériel de votre bureau .....	.006 – 012
a) Mobilier électoral .....	.007
b) Enveloppes diverses .....	.008 – 009
c) Etiquettes diverses .....	.010
d) Fournitures de bureau .....	.011
e) Formulaire .....	.012
 II. LE JOUR DE L'ELECTION	
1. Prise en possession des bulletins à dépouiller .....	.013
2. Formation de votre bureau .....	.014 – 018
a) Accueil des assesseurs .....	.015
b) Admission des témoins .....	.016
c) Prestation de serment .....	.017
d) Liste pour le paiement des jetons de présence et indemnités de déplacement .....	.018 – 019
e) Police d'assurance et congé de circonstance .....	.020- 021
3. Début du dépouillement .....	.022
4. Ouverture des urnes et enveloppes .....	.023 – 024
5. Mélange des bulletins .....	.025
6. Ouverture des bulletins .....	.022
7. Examen des bulletins .....	.023 – 024
8. Dépouillement des bulletins valables à l'aide de DEPASS .....	.025 – 028
9. Encodage des bulletins blancs et nuls .....	.029
10. Recensement des résultats et rédaction du procès-verbal .....	.030-035
11. Contrôle du dépouillement .....	.036
12. Clôture des opérations .....	.037 - 048
a) Mise sous enveloppe des bulletins .....	.037– 040
b) Proclamation des résultats .....	.041
c) Clôture du procès-verbal .....	.042
d) Liste pour le paiement des jetons de présence et indemnités de déplacement .....	.043 – 044
e) Police d'assurance et congé de circonstance .....	.045- 046
f) Paquets à constituer .....	.047
g) Enveloppes à soufflet et urnes .....	.048

ANNEXE I: PLAN PAR ETAPES

ANNEXE II : QUELQUES CONSEILS

Remarque préliminaire:

Lors d'élections simultanées pour le Parlement européen, la Chambre des représentants et le Parlement wallon, les bureaux de dépouillement siégeant au chef-lieu du canton électoral sont scindés en:

- bureaux de dépouillement **A** qui fonctionnent pour l'élection de la Chambre et dépouillent donc les bulletins de vote de couleur **BLANCHE**;
- bureaux de dépouillement **B** qui fonctionnent pour l'élection du Parlement wallon et dépouillent donc les bulletins de vote de couleur **ROSE** ;
- bureaux de dépouillement **C** qui fonctionnent pour l'élection du Parlement européen et dépouillent donc les bulletins de vote de couleur **BLEUE**.

Moyennant l'accord du président du bureau principal de canton et celui de l'autorité communale, votre bureau de dépouillement utilise le système d'assistance électronique au dépouillement DEPASS qui a été agréé conformément aux dispositions de l'article 165, dernier alinéa, du Code électoral. Cette utilisation implique que :

- le président du bureau principal de canton vérifie que les écrans de dépouillement du système DEPASS correspondent au tableau-modèle de recensement des résultats qui a été établi par les présidents des bureaux principaux conformément aux dispositions de l'article 161, alinéa 2, du Code électoral ;
- le président du bureau de dépouillement (DEPASS) doit vérifier l'exactitude d'encodage des résultats du recensement;
- le président du bureau de dépouillement doit pouvoir imprimer le tableau de recensement;
- le président du bureau principal de canton autorise le bureau de dépouillement utilisant le système DEPASS à déroger aux dispositions des articles 156 et 159, dernier alinéa, du Code électoral, relatives respectivement au classement des bulletins de vote et à leur mise sous enveloppe ;
- les frais éventuels d'utilisation du système DEPASS sont supportés par les communes du canton;
- le président du bureau principal de canton assume la responsabilité de la validité du système.

I. Avant le jour de l'élection

1. Désignation des membres de votre bureau.

a) Votre désignation

001. Quelques semaines avant l'élection et au plus tard douze jours avant celle-ci, soit le 13 mai, vous êtes désigné en qualité de président de bureau de dépouillement (DEPASS) par le président du bureau principal de canton C fonctionnant pour l'élection du Parlement européen. A cette fin, celui-ci utilise la formule ACE/3.

002. A cette lettre de désignation est aussi joint un récépissé détachable. Renvoyez-le **dans les quarante-huit heures** au président du bureau principal de canton C.



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

- «*Elections simultanées du Parlement européen, de la Chambre des représentants et du Parlement wallon du 25 mai 2014*»;
- «*Loi électorale*»;
- «*Franchise postale*»;
- en bas à gauche: «*Expéditeur: Président du bureau de dépouillement n°...*».

Votre mission qui est d'assurer le bon déroulement des opérations de dépouillement est une responsabilité importante, qui peut se détailler en plusieurs tâches :

- Désigner un ou une secrétaire parmi les électeurs du canton et en informer le président du bureau de canton dont dépend votre bureau. Le secrétaire vous assistera dans toutes les opérations de dépouillement. Si vous le souhaitez, il peut également, compléter sous votre supervision le procès-verbal au fur et à mesure des opérations. Il est votre bras droit pour toute la durée de la procédure. Choisissez-le donc avec soin. N'hésitez pas à lui faire lire ces instructions.
- Assurer le maintien de l'ordre

- Suivre minutieusement la procédure prévue pour le dépouillement par le Code électoral et s'assurer que le bureau la suive
- Consigner au procès-verbal les activités dans son local de dépouillement
- Transmettre les documents électoraux au président du bureau de canton correspondant

b) La désignation de vos assesseurs et assesseurs suppléants

003. Au plus tard douze jours avant l'élection, soit le **13 mai**, le président du bureau principal de canton C aura désigné les quatre assesseurs et quatre assesseurs suppléants de votre bureau.

Leurs nom, prénom et adresse vous seront communiqués dans la semaine précédant l'élection

- par le président du bureau principal de canton A au moyen de la formule A/21 si vous présidez un bureau de dépouillement A ;
- par le président du bureau principal de canton B au moyen de la formule E/7 si vous présidez un bureau de dépouillement B ;
- par le président du bureau principal de canton C au moyen de la formule C/20 si vous présidez un bureau de dépouillement C.



Conservez soigneusement ce formulaire et emportez-la le jour de l'élection. Elle vous permettra de procéder à la constitution de votre bureau.

c) La désignation de votre secrétaire

004 C'est à vous qu'il revient de choisir le secrétaire de votre bureau qui n'a pas voix délibérative au sein de celui-ci. Ce choix est libre, la seule condition posée par la loi étant que le secrétaire doit être électeur :

- dans le canton électoral (Parlement européen).
- dans la circonscription (Parlement wallon ou Chambre)

J'attire cependant votre attention sur le fait que les candidats ne peuvent faire partie du bureau.



Le secrétaire ne peut participer avec voix délibérative aux décisions du bureau de dépouillement.

Reportez les nom, prénom et adresse du secrétaire que vous avez choisi, sur la formule A/21, E/7 ou C/20 que le président du bureau principal de canton A, B ou C vous a transmise (voir *supra*, n°003).

2. Notification des bureaux de vote que vous dépouillerez

005. Le mardi précédant le scrutin, à 16 heures, les présidents des bureaux principaux de canton A, B et C procéderont à un tirage au sort en vue de déterminer les bureaux de vote qui seront dépouillés par chaque bureau de dépouillement.

Le résultat de ce tirage au sort vous sera notifié

- par le président du bureau principal de canton A au moyen de la formule A/21 si vous présidez un bureau de dépouillement A ;
- par le président du bureau principal de canton B au moyen de la formule E/7 si vous présidez un bureau de dépouillement B ;
- par le président du bureau principal de canton C au moyen de la formule C/20 si vous présidez un bureau de dépouillement C.

Dans ces formules vous est aussi communiquée l'adresse où votre bureau siégera le jour de l'élection.




Conservez soigneusement ce formulaire et emportez-la le jour de l'élection.

ATTENTION : conformément à la loi du 10 février 2014, les bureaux de dépouillement compteront uniquement des bureaux de vote provenant d'une même commune du canton. Ceci afin de pouvoir procéder à une publication des résultats électoraux par commune du canton.

3. Aménagement et matériel de votre bureau

006. Vous veillerez à ce que votre bureau de dépouillement soit correctement aménagé et dispose du matériel nécessaire à l'exercice de sa mission.

 **Le mobilier, les deux ordinateurs de comptage, le matériel, les enveloppes et les fournitures seront mis à votre disposition par l'administration communale. En revanche, les formulaires vous seront fournis par le président du bureau principal de votre canton électoral. Prenez contact avec eux si nécessaire.**

Vous trouverez ci-après une liste du mobilier et matériel nécessaires.

a) Mobilier électoral

007. Le mobilier de votre bureau doit comprendre:

1. des tables et chaises en nombre suffisant pour les membres du bureau;
2. des tables pour le classement des bulletins.

b) Enveloppes diverses

008. En vue de la confection des paquets à l'issue des opérations de dépouillement, le bureau doit disposer des enveloppes suivantes:

- ☛ Enveloppes de couleur BLANCHE pour le bureau de dépouillement A (Chambre)
 - Une (ou plusieurs) enveloppe(s) (de grande dimension) portant la mention «*Bulletins valables comptabilisés*»
 - Une enveloppe portant la mention: «*Bulletins de vote contestés - validés*»
 - Une enveloppe portant la mention: «*Bulletins de vote contestés - annulés*»
 - Une enveloppe portant la mention: «*Bulletins de vote blancs ou nuls*»
 - Une enveloppe portant la mention: «*Procès-verbal des opérations du dépouillement*»
 - Une enveloppe portant la mention: «*Tableau donnant le résultat du dépouillement*»
- ☛ Enveloppes de couleur ROSE pour le bureau de dépouillement B (Parlement wallon)
 - Une (ou plusieurs) enveloppe(s) (de grande dimension) portant la mention «*Bulletins valables comptabilisés*»
 - Une enveloppe portant la mention: «*Bulletins de vote contestés - validés*»
 - Une enveloppe portant la mention: «*Bulletins de vote contestés - annulés*»
 - Une enveloppe portant la mention: «*Bulletins de vote blancs ou nuls*»
 - Une enveloppe portant la mention: «*Procès-verbal des opérations du dépouillement*»
 - Une enveloppe portant la mention: «*Tableau donnant le résultat du dépouillement*»
- ☛ Enveloppes de couleur BLEUE pour le bureau de dépouillement C (Parlement européen)
 - Une (ou plusieurs) enveloppe(s) (de grande dimension) portant la mention «*Bulletins valables comptabilisés*»
 - Une enveloppe portant la mention: «*Bulletins de vote contestés - validés*»
 - Une enveloppe portant la mention: «*Bulletins de vote contestés - annulés*»
 - Une enveloppe portant la mention: «*Bulletins de vote blancs ou nuls*»
 - Une enveloppe portant la mention: «*Procès-verbal des opérations du dépouillement*»
 - Une enveloppe portant la mention: «*Tableau donnant le résultat du dépouillement*»
- ☛ Enveloppe destinée au président du bureau principal de canton A
 - Une enveloppe destinée à recevoir la liste en vue du paiement des jetons de présence.

009. Durant les opérations de dépouillement, les bureaux de dépouillement peuvent aussi être amenés à échanger des bulletins de vote qui ont été placés par erreur dans une mauvaise urne (ou dans une mauvaise enveloppe à soufflet).

A cet effet, le bureau de dépouillement disposera

- d'une enveloppe de couleur BLANCHE portant la mention: «*Bulletins de vote pour l'élection de la Chambre trouvés dans l'urne du Parlement européen, du Parlement wallon*» (bureaux de dépouillement B et C);
- d'une enveloppe de couleur ROSE portant la mention: «*Bulletins de vote pour l'élection du Parlement wallon trouvés dans l'urne du Parlement européen ou de la Chambre*» (bureaux de dépouillement A et C);
- d'une enveloppe de couleur BLEUE portant la mention: «*Bulletins de vote pour l'élection du Parlement européen trouvés dans l'urne de la Chambre ou du Parlement wallon*» (bureaux de dépouillement A et B).

Puisque les présidents des bureaux de vote ont été invités à ouvrir les urnes à la clôture du scrutin, cette situation ne devrait normalement pas se présenter.

c) Étiquettes diverses

010. Après le dépouillement, le bureau confectionnera des paquets destinés

1. au bureau principal de province (Election du Parlement européen) ou au bureau principal de circonscription (Election de la Chambre et du Parlement wallon)
2. au greffe du tribunal de première instance (ou de la justice de paix) ou au bureau principal de province (Parlement européen);
3. au gouverneur de province.

Il disposera d'étiquettes ad hoc à coller sur ces paquets.

d) Ordinateurs de comptage et Fournitures de bureau

011. Votre bureau doit disposer de deux ordinateurs de comptage (dénommés PC1 et PC2), à écran tactile, qui sont interconnectés.

Votre bureau doit disposer des fournitures nécessaires: matériel d'écriture, papier, collant ou cordes, cire à cacheter, papier d'emballage de couleur bleue, blanche ou rose,

e) Formulaires

012. Vous veillerez à disposer des formulaires nécessaires au bon fonctionnement de votre bureau. Doivent ainsi être considérés comme indispensables les documents suivants en nombre suffisant:

<i>Descriptif</i>	<i>Bureau A</i>	<i>Bureau B</i>	<i>Bureau C</i>
Récépissé de remise des bulletins de vote	Formule A/23	Formule E/10	Formule C/24
Procès-verbal des opérations de dépouillement	Formule A/27-D	Formule E/27-D	Formule C/25-D
Tableau donnant le résultat du dépouillement	Annexe 1 formule A/27-D	Annexe 1 formule E/27-D	Annexe 1 formule C/25
Liste pour le paiement des jetons de présence	Annexe 2 formule A/27-D	Annexe 2 formule E/27-D	Annexe 2 formule C/25-D

Pour chacune des listes présentées, le bureau disposera de tableaux permettant de procéder au recensement des votes nominatifs.

II. Le jour de l'élection

1. Prise de possession des bulletins à dépouiller.

013. L'heure à laquelle les bureaux doivent entamer leurs opérations est fixée à

1. **15 heures** pour les bureaux de dépouillement **A et B** (Elections de la Chambreet du Parlement wallon)
2. **15 heures** pour les bureaux de dépouillement **C** (Election du Parlement européen)

Vous veillerez à être présent, accompagné de votre secrétaire, 15 minutes avant l'heure fixée pour le début des opérations de dépouillement.

Les urnes ou enveloppes contenant les bulletins de vote que votre bureau doit dépouiller vous seront remises

1. contre récépissé (formule A/23), par les présidents des bureaux de vote si vous présidez un bureau de dépouillement A ;
2. contre récépissé (formule E/10), par les présidents des bureaux de vote si vous présidez un bureau de dépouillement B ;
3. contre récépissé (formule C/24), par le délégué de l'administration communale si vous présidez un bureau de dépouillement C.

Pour chaque bureau de vote que vous êtes amené à dépouiller, vous devez aussi recevoir

1. une enveloppe contenant un exemplaire du procès-verbal du bureau de vote auquel est joint le modèle de bulletin de vote paraphé;
2. une enveloppe contenant un exemplaire des listes de pointage;
3. une enveloppe contenant les bulletins ayant été repris aux électeurs;
4. une enveloppe contenant les bulletins de vote non employés.



Vérifiez que les paquets et urnes (ou enveloppes à soufflet) sont dûment scellés et que les cachets sont intacts. A défaut, faites consigner vos observations sur le récépissé délivré et faites-les reporter dans le procès-verbal de votre bureau.

2. Formation de votre bureau.

014. Vous procéderez le plus vite possible à la formation de votre bureau pour que les opérations puissent commencer à l'heure fixée.

a) Accueil des assesseurs

015. Les assesseurs et assesseurs suppléants de votre bureau doivent se présenter munis de la lettre du président du bureau principal de canton C les informant de leur désignation (formule ACE/4).

Si les quatre assesseurs titulaires sont présents, vous libérez les assesseurs suppléants.

En cas d'empêchement ou d'absence de l'un des assesseurs titulaires, le bureau se complète lui-même en choisissant un des assesseurs suppléants. Si les membres du bureau sont en désaccord sur le choix à faire, la voix du plus âgé est prépondérante.



Communiquez au président du bureau principal de canton les noms des assesseurs qui, sans motif légitime, ne se sont pas présentés ou se sont présentés tardivement (Annexe au PV).

b) Admission des témoins

016. Dès que le bureau est constitué, il est procédé à l'admission des témoins.

Chaque liste a pu désigner un témoin et un témoin suppléant par bureau de dépouillement.

Ne peuvent être admises à siéger dans votre bureau en qualité de témoin que les personnes porteuses d'une lettre ad hoc signée par l'un des candidats, contresignée par le président du bureau principal de canton et conforme

1. à la formule A/26 (témoins dans les bureaux de dépouillement A).
2. à la formule E/9 (témoins dans les bureaux de dépouillement B).
3. à la formule ACE/11 (témoins dans les bureaux de dépouillement C)

Le témoin titulaire peut, avant le commencement des opérations, être remplacé par son suppléant et réciproquement, mais le titulaire et le suppléant ne peuvent, une fois les opérations commencées, se relayer pendant le dépouillement.



Si une liste n'a aucun témoin présent, le bureau admet, fût-ce au cours des opérations, le premier témoin de cette liste, qui se présentera en justifiant de sa qualité. L'assistance des témoins est un gage de régularité de l'élection et doit être facilitée autant que possible.

c) Prestation de serment

017. 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.

Pour les membres du bureau, la formule du serment est la suivante: «*Je jure de recenser fidèlement les suffrages et garder le secret des votes*».

Pour les témoins, la formule du serment est la suivante: «*Je jure de garder le secret des votes*».

d) Liste pour le paiement des jetons de présence et indemnités de déplacement

018. Faites compléter et signer par chacun des membres de votre bureau et **en deux exemplaires** la liste destinée au paiement des jetons de présence (annexe au procès-verbal). Veillez à ce que chaque membre vérifie soigneusement les données qu'il y a indiquées, spécialement le numéro de son compte financier.



- 1. Placez un exemplaire de cette liste dans une enveloppe séparée et scellée. Vous la ferez parvenir dans le courant des opérations de dépouillement, au président du bureau principal de canton A.**
- 2. 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)...**

019. 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.

Pour percevoir une indemnité de déplacement, une déclaration de créance doit être établie sur la formule ACE/16 prescrite à cette fin. Celle-ci doit être transmise dans les trois mois de l'élection au Service public fédéral Intérieur, Direction des Elections/Frais de déplacement, Parc Atrium, Rue des Colonies, 11, 1000 Bruxelles.

Le montant dû sera viré sur le compte financier du créancier.

e) Police d'assurance et congé de circonstance

020. A titre d'information, une police d'assurance est souscrite par le Service public fédéral Intérieur au profit des membres des bureaux électoraux. Elle couvre:

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

021. Un membre du **personnel employé dans l'administration fédérale** a droit à un congé de circonstance pour l'exercice des fonctions de Président, d'assesseur ou de secrétaire d'un bureau de vote ou d'un bureau de dépouillement, pour le temps nécessaire avec un maximum de deux jours ouvrables (arrêté royal du 19 novembre 1998 relatif aux congés et aux absences accordés aux membres du personnel des administrations de l'État, article 15, 14^o). Ce congé doit être accordé selon les modalités suivantes :

- un jour de congé de circonstance le dimanche, jour des élections, aux membres du personnel qui exercent les fonctions de Président, d'assesseur ou de secrétaire d'un bureau de vote ou d'un bureau de dépouillement, mais qui, selon leur horaire de travail sont tenus à des prestations de service ce jour là ;
- un jour de congé de circonstance le lundi, lendemain des élections, aux membres du personnel qui exercent les fonctions de Président, d'assesseur ou de secrétaire d'un bureau de vote ou d'un bureau de dépouillement, ou d'un bureau principal de district, de canton, d'un bureau principal communal ou d'un autre bureau électoral lorsque ce bureau a poursuivi ses activités au-delà de minuit (dans la nuit du dimanche au lundi).

Le règlement permettant d'octroyer une dispense de service supplémentaire aux membres du personnel concernés, à condition qu'ils renoncent au jeton de présence, n'est donc plus d'application.

Enfin, il convient de souligner que les membres du personnel qui sont employés dans les **administrations régionales et locales** sont soumis à la réglementation relative aux congés et absences de leurs administrations qui s'applique en la matière.

3. Début du dépouillement.

022. Le bureau entame ses opérations de dépouillement, dès qu'il est en possession de toutes les enveloppes qui lui sont destinées, après avoir constaté que les paquets de bulletins (ou les urnes) sont dûment fermés et les cachets intacts

Vous reporterez dans le procès-verbal les éventuelles observations que vous avez précédemment mentionnées dans les récépissés que vous avez délivrés (voir *supra*, n° 013).

4. Ouverture des urnes et enveloppes

023. Vous ouvrez les urnes (ou enveloppes à soufflet) et comptez les bulletins **sans les déplier**.



1. Seules les urnes ou enveloppes à soufflet contenant les bulletins déposés sont ouvertes. Toutes les autres enveloppes (contenant les bulletins repris, les bulletins non employés, les procès-verbaux des bureaux de vote et les listes de pointage) doivent rester fermées.

2. Vous comptez les bulletins par paquet de 50. Pour obtenir le nombre total de bulletins, multipliez le nombre de paquets par 50 et ajoutez au résultat obtenu le nombre de bulletins du dernier paquet, s'il contient un nombre de bulletins inférieur à 50.

Pour s'assurer de l'exactitude, l'opération de comptage des tas (contenance de 50 bulletins) doit au moins être réalisée 2 fois (vous pouvez à ce moment entourer chaque paquet d'un élastique).

Remarque pour les bureaux de dépouillement A :

- Les électeurs belges à l'étranger qui ont choisi de voter par correspondance renvoient leurs enveloppes électorales contenant leur bulletin de vote complété pour la Chambre aux présidents des bureaux principaux de circonscription. Ces présidents répartissent ces bulletins de vote entre les bureaux de dépouillement du canton électoral établi au chef-lieu de la circonscription (provinciale).
Si ce canton électoral est automatisé, le président du bureau principal de circonscription désigne dans sa circonscription un canton électoral utilisant le vote traditionnel pour procéder à la totalisation de ces bulletins.
- Avant de procéder à la totalisation, les bureaux de dépouillement désignés mêlent au préalable ces bulletins de vote avec ceux provenant des bureaux de vote établis en Belgique.
- Si votre bureau de dépouillement doit également compter ces bulletins de vote, votre président de canton vous en informera. Le nombre de ces bulletins de vote sera également mentionné dans le procès-verbal avant qu'ils ne soient mêlés et comptés avec les autres bulletins.

Remarque pour les bureaux de dépouillement C :

- Les électeurs belges à l'étranger qui ont choisi de voter par correspondance renvoient leurs enveloppes électorales contenant leur bulletin de vote complété pour l'Europe aux présidents des bureaux principaux de collège. Ces présidents répartissent ces bulletins de vote entre les bureaux de dépouillement du canton électoral établi au chef-lieu du collège électoral.
Si ce canton électoral est automatisé, le président du bureau principal de collège désigne dans sa circonscription un canton électoral utilisant le vote traditionnel pour procéder à la totalisation de ces bulletins.
- Avant de procéder à la totalisation, les bureaux de dépouillement désignés mêlent au préalable ces bulletins de vote avec ceux provenant des bureaux de vote établis en Belgique.
- Si votre bureau de dépouillement doit également compter ces bulletins de vote, votre président de canton vous en informera. Le nombre de ces bulletins de vote sera également mentionné dans le procès-verbal avant qu'ils ne soient mêlés et comptés avec les autres bulletins.

Le nombre des bulletins trouvés est inscrit par bureau de vote au procès-verbal. Ce dénombrement devra être recommencé soigneusement si le résultat ne concorde pas avec le chiffre qu'indique la note jointe à l'urne ou à l'enveloppe à soufflet.

Ce nombre est aussi reporté au tableau récapitulatif annexé au procès-verbal, aux endroits indiqués ci-dessous par des rectangles.

Bulletins trouvés dans l'urne	Bureau n° Bureau n° Bureau n° Total	<table border="1"><tr><td>.....</td><td>bulletins</td></tr><tr><td>.....</td><td>bulletins</td></tr><tr><td>.....</td><td>bulletins</td></tr><tr><td>.....</td><td></td></tr></table>	bulletins	bulletins	bulletins	
.....	bulletins									
.....	bulletins									
.....	bulletins									
.....										
Bulletins blancs ou nuls		-								
Bulletins valables									

024. Si vous trouvez des bulletins destinés à l'autre élection, vous les glissez dans l'enveloppe ad hoc que vous scellez et faites parvenir immédiatement au bureau de dépouillement qui aurait dû les recevoir. Le nombre de ces bulletins et leur provenance sont indiqués au procès-verbal. Cette situation ne devrait toutefois pas se présenter, les présidents des bureaux de vote ayant été invités à ouvrir les urnes lors de la clôture du scrutin.

5. Mélange des bulletins.

025. Le président et un des membres du bureau de dépouillement déposent les bulletins pliés des différents bureaux de vote sur un seul paquet et les mélangent.

6. Ouverture des bulletins.

026. Un ou deux membres du bureau de dépouillement procèdent ensuite à l'ouverture des bulletins et les classe comme suit :

1. Les bulletins blancs et nuls

Conformément à l'article 157, alinéa 1^{er}, du Code électoral, sont **nuls**:

1. tous les bulletins autres que ceux dont l'usage est permis par la loi;
2. ceux qui contiennent un ou des votes sur des listes différentes ;
3. ceux qui ne contiennent l'expression d'aucun suffrage;
4. ceux dont les formes et dimensions auraient été altérées;
5. ceux qui contiendraient à l'intérieur un papier ou un objet quelconque;
6. ceux dont l'auteur pourrait être rendu reconnaissable par un signe, une rature, ou une marque non autorisée par la loi.



L'on ne peut toutefois considérer comme nul un bulletin portant la marque du vote imparfaitement tracée, à moins qu'il ne soit manifeste que l'électeur ait voulu se faire reconnaître.

Quant aux marques intentionnelles ou non (taches, déchirures, coups d'ongle, plis irréguliers, traits au crayon en dehors des cases pour le vote, etc.) qui ne sont pas l'expression d'un vote, elles entraînent l'annulation du bulletin dès qu'elles sont de nature à rendre l'auteur du bulletin reconnaissable, peu importe l'intention frauduleuse.

Ne peuvent motiver l'annulation, des défauts légères provenant manifestement de l'impression du bulletin ou du découpage du papier. En raison de l'utilisation, pour la fabrication du papier électoral, de matières premières ne réunissant qu'imparfaitement les qualités requises, certains bulletins peuvent en effet laisser apparaître des impuretés sous forme de paillettes incrustées dans le papier. Ces défauts ne pouvant être confondus avec la marque du crayon, les bulletins en question ne sont pas susceptibles d'annulation.

2. Les bulletins suspects

3. Les bulletins valables

Ces bulletins sont disposés sur une table par paquets et transmis de manière régulière aux membres du bureau de dépouillement chargé de l'encodage via le système DEPASS.

→ Il ne faut donc pas avoir ouvert tous les bulletins de vote pour les transmettre à l'encodage via DEPASS. Le but est de fournir régulièrement de « petits » tas de bulletins (+/- 25) à encoder.

A ce stade, vous devez donc être en présence des paquets suivants:

1. un paquet avec les bulletins blancs ou nuls ;
2. un paquet avec les bulletins suspects;
3. des paquets avec des bulletins donnant des suffrages valables ;

7. Examen des bulletins.

027. L'ouverture des bulletins terminée, les membres du bureau et les témoins examinent les bulletins suspects sans déranger le classement et soumettent au bureau leurs observations et réclamations.

028. Le bureau se prononce alors sur les bulletins suspects.

Les observations et réclamations, l'avis des témoins et la décision du bureau sont actés au procès-verbal.

Les bulletins suspects sont classés dans la catégorie à laquelle ils appartiennent selon la décision du bureau : **valables pour une liste ou nuls**. Ils sont encodés via le système DEPASS.

Ils sont préalablement paraphés par deux membres du bureau et un témoin. Ils portent en outre la mention «*validé*» ou «*annulé*» selon la décision du bureau.



Placez-les au-dessus des paquets de façon à pouvoir les retrouver aisément. Ils doivent en effet, après dénombrement des bulletins, être placés dans des enveloppes spéciales.

8. Dépouillement des bulletins valables à l'aide de DEPASS.

029. Durant l'ouverture des bulletins, les deux ordinateurs de dépouillement (PC1 et PC2) sont mis en état de fonctionnement (**cfr. Document technique**).

Un paquet de bulletins valables est alors confié à une première équipe de deux personnes dont une dicte le contenu du bulletin suivant une logique précise (voir explications de la dictée – **cfr. Document technique**) à l'autre qui encode ce qu'il entend à l'aide de l'écran tactile (PC1) puis valide son encodage.

Après validation de ce premier encodage, le dicteur retourne le bulletin pour former un tas, face vers le bas afin de préserver l'ordre d'encodage pour le second groupe.

Lorsque la première équipe a terminé le paquet entamé, la seconde équipe prend alors ce paquet encodé par la première, retourne celui-ci devant le dicteur (face vers le haut) et travaille de façon similaire, en parallèle avec la première équipe avec un décalage des plusieurs bulletins et valide également son encodage (PC2).

Il est procédé de la même manière pour l'ensemble des paquets des bulletins valables.

030. Lors de la validation de l'encodage d'un bulletin par la seconde équipe (PC2), une comparaison automatique avec le premier encodage (PC1) est effectuée.

Si les données sont identiques le vote est comptabilisé et l'encodage peut se poursuivre. Si une différence est constatée entre les 2 encodages, un écran d'alarme apparaît sur le PC2 et affiche le détail des 2 encodages. La deuxième équipe peut alors comparer ce qui a été encodé par les 2 équipes avec le bulletin original et peut réaliser 3 opérations suivant les cas :

- reprendre le premier encodage et le confirmer;
- confirmer le second encodage ;
- modifier le second encodage en annulant.

031. Des possibilités de correction des votes encodés sont autorisés par le système DEPASS ainsi qu'une consultation de l'historique d'encodage (**cfr. Document technique**).

032. A la fin de l'encodage par les deux équipes (PC1 et PC2), le bureau de dépouillement peut procéder à une consultation de l'historique d'encodage afin de comparer les éventuelles différences d'encodage entre le PC1 et le PC2. Des remarques à ce sujet peuvent être mentionnées au procès-verbal.

9. Encodage des bulletins blancs et nuls.

033. Les votes blancs et nuls écartés et confirmés comme tels par le Président et ses assesseurs sont encodés dans le système DEPASS (cfr. **Document technique**) en une seule fois après leur vérification et leur comptage exact.

10. Recensement des résultats et rédaction du Procès-verbal

034. Avec l'assistance du système DEPASS, le tableau de recensement des résultats est automatiquement établi lorsque que l'encodage est terminé et que les nombres de bulletins encodés par les deux équipes (PC1 et PC2) correspondent.

Ce tableau comprend :

- Le nombre de bulletins blancs ou nuls (a)
- La différence entre le nombre des bulletins trouvés dans les urnes et le nombre des bulletins blancs ou nuls (b)
- Pour chaque liste, le nombre (c):
 - des bulletins marqués exclusivement en tête de liste
 - des bulletins marqués exclusivement à côté du nom d'un ou de plusieurs titulaires ou à la fois en tête et à côté du nom d'un ou de plusieurs titulaires
 - des bulletins marqués en faveur à la fois d'un ou de plusieurs candidats titulaires et d'un ou de plusieurs candidats suppléants ou à la fois en tête et en faveur d'un ou de plusieurs candidats titulaires et suppléants
 - des bulletins marqués exclusivement en faveur d'un ou de plusieurs candidats suppléants ou à la fois en tête et en faveur d'un ou de plusieurs candidats suppléants.
- le total général des bulletins valables (d)
- les suffrages nominatifs exprimés en faveur des candidats titulaires et suppléants pour chaque liste (e).

035.

- a. Le nombre des bulletins blancs ou nuls est inscrit au tableau annexé au procès-verbal à l'endroit indiqué ci-dessous par un rectangle.

Bulletins trouvés dans l'urne	Bureau n°			
	Bureau n° .....			..... bulletins
	Bureau n° .....			..... bulletins
	Total			..... bulletins
				=====
Bulletins blancs ou nuls				-

Bulletins valables				=====

037. La différence entre le nombre des bulletins trouvés dans les urnes et le nombre des bulletins blancs ou nuls donne le nombre des bulletins valables qui est aussi reporté dans le tableau annexé au procès-verbal à l'endroit indiqué ci-dessous par un rectangle.

Bulletins trouvés dans l'urne	Bureau n°			
	Bureau n° .....			..... bulletins
	Bureau n° .....			..... bulletins
	Total			..... bulletins
				=====
Bulletins blancs ou nuls				-

Bulletins valables				=====

038.

b. Pour chaque liste, le nombre:

1. des bulletins marqués exclusivement en tête de liste.
2. des bulletins marqués exclusivement à côté du nom d'un ou de plusieurs titulaires ou à la fois en tête et à côté du nom d'un ou de plusieurs titulaires.
3. des bulletins marqués en faveur à la fois d'un ou de plusieurs candidats titulaires et d'un ou de plusieurs candidats suppléants ou à la fois en tête et en faveur d'un ou de plusieurs candidats titulaires et suppléants.
4. des bulletins marqués exclusivement en faveur d'un ou de plusieurs candidats suppléants ou à la fois en tête et en faveur d'un ou de plusieurs candidats suppléants.

Le total des 4 sous-totaux précités donne le nombre total de bulletins marqués en faveur de la liste (chiffre électoral), qui est aussi porté, comme indiqué ci-dessous par un rectangle, au tableau des résultats du dépouillement.

La liste 1 obtient :


1°	Bulletins marqués en tête de liste	.....
2°	Bulletins marqués en faveur d'un ou de plusieurs candidats titulaires		.....
3°	Bulletins marqués en faveur d'un ou de plusieurs candidats titulaires et d'un ou de plusieurs candidats suppléants	.....
4°	Bulletins marqués en faveur d'un ou de plusieurs candidats suppléants		.....


Nombre total de bulletins

Les 4 sous-totaux et le total général sont aussi reportés dans le tableau récapitulatif de la liste 1 qui se trouve derrière le relevé.

LISTE 1			
<u>1° Suffrages de liste</u>	<u>2° Suffrages nominatifs en faveur de candidats titulaires</u>	<u>3° Suffrages nominatifs en faveur de candidats titulaires et de candidats suppléants</u>	<u>4° Suffrages nominatifs en faveur de candidats suppléants</u>
<p>Seuls sont repris dans cette série les bulletins marqués en tête de liste.</p>	<p>Sont repris dans cette série: a) les bulletins marqués en faveur d'un ou de plusieurs candidats titulaires. b) les bulletins marqués à la fois en tête de liste et en faveur d'un ou de plusieurs candidats titulaires.</p>	<p>Sont repris dans cette série: a) les bulletins marqués en faveur d'un ou de plusieurs candidats titulaires et d'un ou de plusieurs candidats suppléants. b) les bulletins marqués à la fois en tête de liste et en faveur d'un ou de plusieurs candidats titulaires et d'un ou de plusieurs candidats suppléants.</p>	<p>Sont repris dans cette série: a) les bulletins marqués en faveur d'un ou de plusieurs candidats suppléants. b) les bulletins marqués à la fois en tête de liste et en faveur d'un ou de plusieurs candidats suppléants.</p>
<p>NOMBRE DE BULLETINS: <div style="border: 1px solid black; width: 50px; height: 15px;"></div></p>	<p>NOMBRE DE BULLETINS: <div style="border: 1px solid black; width: 50px; height: 15px;"></div></p>	<p>NOMBRE DE BULLETINS: <div style="border: 1px solid black; width: 50px; height: 15px;"></div></p>	<p>NOMBRE DE BULLETINS: <div style="border: 1px solid black; width: 50px; height: 15px;"></div></p>

CHIFFRE ELECTORAL :
 (1°+2°+3°+4°)

-  En cas de décès d'un candidat dont le nom se trouve toujours sur le bulletin de vote, le bureau agira comme suit:
- si le décès est antérieur au scrutin, le candidat n'avait plus, par la force des choses, vocation à être élu. Lors de la désignation des élus, il ne sera pas tenu compte de son nom sur le bulletin de vote. Les bulletins portant un vote nominatif **exclusivement** à côté de son nom ou portant un vote à la fois en tête de liste et en regard de son nom doivent en tout cas être comptabilisés pour la détermination du chiffre électoral de la liste et seront considérés comme bulletins portant un vote en tête de liste.
 - si le décès a lieu le jour du scrutin, il sera procédé comme si le défunt était encore en vie.

-  **UNIQUEMENT pour les bureaux de dépouillement C.**
 Si un candidat non belge d'un Etat membre de l'Union européenne figurait sur le bulletin de vote alors qu'il ne pouvait être candidat suite à une déchéance électorale dans son pays d'origine, le bureau agira comme suit après information en ce sens du bureau principal de canton C :
- Lors de la désignation des élus, il ne sera pas tenu compte de son nom sur le bulletin de vote. Les bulletins portant un vote nominatif **exclusivement** à côté de son nom ou portant un vote à la fois en tête de liste et en regard de son nom doivent en tout cas être comptabilisés pour la détermination du chiffre électoral de la liste et seront considérés comme bulletins portant un vote en tête de liste.


039.

- c. **Le total général des bulletins valables** (addition du total des bulletins valables de toutes les listes).

Les résultats peuvent être considérés exacts si **le total général correspond au nombre obtenu en soustrayant le nombre des bulletins blancs et nuls du nombre total des bulletins trouvés dans les urnes.**

La constatation que cette vérification a été faite doit, en outre, faire l'objet d'une déclaration formelle du bureau, actée au procès-verbal et reproduite, dûment signée, dans le tableau joint au procès-verbal.

Elle est libellée ainsi: «*Le bureau constate que le total général des bulletins de contenant un vote en tête de liste (1°) ajouté au total général des bulletins contenant des votes nominatifs (2° + 3° + 4°), donne un total égal à celui des bulletins valables (bulletins trouvés dans les urnes et enveloppes, moins bulletins blancs et nuls)*».

 **L'attention des présidents est attirée sur le fait que la vérification scrupuleuse de la concordance des chiffres du dépouillement peut seule leur éviter des difficultés au moment où le président du bureau principal du canton procédera au contrôle des chiffres figurant sur le double qui doit être soumis à son visa.**

Le nombre général des bulletins valables est alors reporté au tableau des résultats du dépouillement, comme indiqué ci-dessous par un rectangle.

La liste 1 obtient :			
1°	Bulletins marqués en tête de liste	.....
2°	Bulletins marqués en faveur d'un ou de plusieurs candidats titulaires	.....	.....
3°	Bulletins marqués en faveur d'un ou de plusieurs candidats titulaires et d'un ou de plusieurs candidats suppléants	.....
4°	Bulletins marqués en faveur d'un ou de plusieurs candidats suppléants	.....	.....
Nombre total de bulletins		.....	.....

La liste 2 obtient :

1°	Bulletins marqués en tête de liste	.....
2°	Bulletins marqués en faveur d'un ou de plusieurs candidats titulaires	.....	.....
3°	Bulletins marqués en faveur d'un ou de plusieurs candidats titulaires et d'un ou de plusieurs candidats suppléants	.....
4°	Bulletins marqués en faveur d'un ou de plusieurs candidats suppléants	.....	.....

Nombre total de bulletins

=====

La liste 3 obtient :

1°	Bulletins marqués en tête de liste	.....
2°	Bulletins marqués en faveur d'un ou de plusieurs candidats titulaires	.....	.....
3°	Bulletins marqués en faveur d'un ou de plusieurs candidats titulaires et d'un ou de plusieurs candidats suppléants	.....
4°	Bulletins marqués en faveur d'un ou de plusieurs candidats suppléants	.....	.....

Nombre total de bulletins

=====

Total général

=====

040.

d. Les suffrages nominatifs exprimés en faveur des candidats titulaires et suppléants pour **chaque liste**.

11. Contrôle du dépouillement.

041. Tous les chiffres dûment vérifiés sont transcrits au procès-verbal. Le bureau imprime ensuite le double du tableau en y inscrivant les chiffres repris au procès-verbal.

Ce document porte pour suscription le nom de la circonscription électorale et du canton électoral, le numéro du bureau de dépouillement, la date de l'élection, la mention «*Tableau du résultat du dépouillement des bulletins reçus dans les bureaux n° ...* », ainsi que la mention de l'élection à laquelle il se rapporte.



Ensuite, le président du bureau de dépouillement, **après avoir informé les membres du bureau de ne quitter la salle sous aucun prétexte durant son absence**, quitte le local pour se rendre auprès du président du bureau principal de canton et lui soumettre le procès-verbal non encore clôturé, ni signé, ainsi que le double du tableau de dépouillement. Le président du bureau de dépouillement emporte également la clé USB contenant la version électronique des résultats (**cfr. Document technique**).

Le président du bureau principal de canton vérifie si tous les chiffres dont la mention est prévue figurent dans ce double et en particulier si le total général des bulletins portant un vote de liste additionné à celui des bulletins portant des votes nominatifs est égal au nombre des bulletins valables, et si celui-ci concorde avec la différence que l'on obtient en soustrayant le nombre des bulletins blancs et nuls du nombre des bulletins trouvés dans les urnes et enveloppes.

Si des omissions ou des discordances sont constatées dans le tableau, le président du bureau principal de canton ne peut y apporter aucune modification, mais il en fera mention au procès-verbal à l'endroit réservé à cette fin et invitera le président du bureau de dépouillement à faire compléter ou corriger le double et, s'il y a lieu, le procès-verbal et le tableau qu'il comporte. Le président du bureau de dépouillement procédera également, via le système DEPASS et en présence des membres du bureau, aux modifications nécessaires sur la clé USB (contenant la version électronique des résultats) (**cfr. Document technique**).


Lorsque le président du bureau principal de canton constate l'exactitude du double ou après que les rectifications prescrites y ont été apportées par le bureau de dépouillement, il en certifie la régularité dans le procès-verbal même du bureau, à l'endroit prévu à cette fin, et donne récépissé du double reçu et de la clé USB contenant les résultats (qu'il garde au bureau principal de canton). Ensuite, il le paraphe.

12. Clôture des opérations.

042. Le président retourne au local de son bureau et donne connaissance à celui-ci du récépissé donné par le président du bureau principal de canton.

Le bureau poursuit alors ses opérations.

a) Mise sous enveloppe des bulletins

-  **Les enveloppes utilisées doivent:**
- être de la couleur des bulletins;
 - porter comme souscription la date de l'élection, la circonscription électorale, le canton électoral, le numéro du bureau de dépouillement et le nombre de bulletins qu'elles contiennent.

043. Le bureau retire d'abord, sans déranger le classement, les bulletins contestés qui, selon sa décision, ont été joints aux différentes catégories des bulletins valables ou aux bulletins nuls.

Les bulletins validés sont placés dans l'enveloppe portant la mention: «*Bulletins de vote contestés - validés*».

Les bulletins annulés sont placés dans l'enveloppe portant la mention: «*Bulletins de vote contestés - annulés*».

044. Les bulletins blancs et nuls sont placés dans l'enveloppe portant la mention: «*Bulletins de vote blancs ou nuls*».

045. Une ou des enveloppes contiennent enfin les bulletins valables.

b) Proclamation des résultats

046. Le président laisse pénétrer le public dans la salle et proclame les résultats consignés dans le tableau de dépouillement.

c) Clôture du procès-verbal

047. Le procès-verbal est clôturé et signé, après qu'il en a été donné lecture, par les membres du bureau et les témoins. En cas de refus d'un témoin de signer, les motifs en sont indiqués au procès-verbal.

Le procès-verbal est placé dans l'enveloppe portant la mention: «*Procès-verbal des opérations du dépouillement*».

Le tableau donnant le résultat du dépouillement, signé par les membres du bureau et les témoins, est placé dans l'enveloppe portant la mention: «*Tableau donnant le résultat du dépouillement*».

d) Paquets à constituer

045. Trois paquets différents doivent être constitués. Ceux-ci sont de couleur bleue (Election du Parlement européen), blanche (Election de la Chambre) ou rose (Election du Parlement wallon).

Sur chacun des trois paquets est collée une étiquette mentionnant son contenu et sa destination.

Le président veille à ce que ce travail soit effectué soigneusement.

<i>Paquet</i>	<i>Contenu</i>	<i>Destination</i>
1	1. Enveloppe contenant les bulletins contestés – validés 2. Enveloppe contenant les bulletins contestés – annulés 3. Enveloppe contenant le procès-verbal du bureau de dépouillement 4. Enveloppe contenant le tableau de dépouillement 5. Enveloppes contenant les procès-verbaux des bureaux de vote	Bureau principal de province (Election du Parlement européen) OU Bureau principal de circonscription (Election du Parlement wallon - Chambre)
2	1. Enveloppes contenant les bulletins valables (4 par liste) 2. Enveloppes contenant les bulletins repris aux électeurs 3. Enveloppes contenant les listes de pointage	Greffe du tribunal de 1 ^{er} instance - Greffe de la justice de paix (Chambre et Parlement wallon) OU Bureau principal de province (Parlement européen)
3	1. Enveloppe contenant les bulletins non employés	Gouverneur de province

e) Enveloppes à soufflet et urnes

046. Les enveloppes à soufflet et urnes resteront dans la salle de dépouillement ou seront remises à l'administration communale du chef-lieu de canton, pour être renvoyées aux communes qui les ont fournies.

**Liste de contrôle destinée aux résidents
des bureaux de dépouillement utilisant le système DEPASS**

PLAN PAR ÉTAPES

I. Avant l'élection

1.	Vous êtes désigné par le président du bureau principal de canton C ● Renvoyez le récépissé au président du bureau principal de canton C	001 - 002
2.	Douze jours au plus tard avant l'élection, le président du bureau principal de canton C désigne les assesseurs et assesseurs suppléants de votre bureau ● Leur identité vous sera communiquée la semaine précédant l'élection, en même temps que celle des bureaux de vote que vous aurez à dépouiller	003
3.	Vous désignez librement votre secrétaire parmi les électeurs du canton électoral (Parlement européen) ou de la circonscription (Chambre – Parlement européen).	004
4.	Le mardi précédant le scrutin, le président du bureau principal de canton tire au sort les bureaux que vous aurez à dépouiller Le résultat de ce tirage au sort vous est communiqué, ainsi que l'identité des assesseurs et assesseurs suppléants de votre bureau.	005
5.	Vous vous assurez du correct aménagement de votre local de dépouillement ● Si nécessaire, prenez contact avec l'administration communale et le président du bureau principal de canton	006 - 012
	Mobilier électoral: tables, chaises ● Veillez à disposer de tables en nombre suffisant	007
	Enveloppes diverses (BLEUES, BLANCHES OU ROSES) ▶ Une (ou plusieurs) enveloppe(s) (de grande dimension) portant la mention «Bulletins valables comptabilisés» ▶ Une enveloppe portant la mention: « <i>Bulletins de vote contestés - validés</i> » ▶ Une enveloppe portant la mention: « <i>Bulletins de vote contestés - annulés</i> » ▶ Une enveloppe portant la mention: « <i>Bulletins de vote blancs ou nuls</i> » ▶ Une enveloppe destinée à recevoir les bulletins qui auraient été déposés dans une mauvaise urne et qui doivent, le cas échéant, être échangés au cours des opérations de dépouillement ▶ Une enveloppe portant la mention: « <i>Procès-verbal des opérations du dépouillement</i> » ▶ Une enveloppe portant la mention: « <i>Tableau donnant le résultat du dépouillement</i> » ▶ Une enveloppe destinée à recevoir la liste en vue du paiement des jetons de présences	008 - 009

Etiquettes à coller sur le paquet <ul style="list-style-type: none"> ▶ Destiné au bureau principal de province ou au bureau principal de circonscription ▶ Destiné au greffe du tribunal de 1^e instance (ou de la justice de paix) ou au bureau principal de province ▶ Destiné au Gouverneur de province 	010
Ordinateurs de comptage et Fournitures de bureau	011
Formulaire en nombre suffisant <i>Bureau A</i> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Formules A/23 ▶ Formule A/27-D ▶ Annexe 1 à la Formule A/27-D ▶ Annexe 2 à la Formule A/27-D ▶ Tableaux pour le recensement des votes nominatifs <i>Bureau B</i> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Formule E/10 ▶ Formule E/27-D ▶ Annexe 1 à la Formule E/27-D ▶ Annexe 2 à la Formule E/27-D ▶ Tableaux pour le recensement des votes nominatifs <i>Bureau C</i> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Formule C/24 ▶ Formule C/25-D ▶ Annexe 1 à la Formule C/25-D ▶ Annexe 2 à la Formule C/25-D ▶ Tableaux pour le recensement des votes nominatifs 	012

II. Opérations le jour de l'élection

1.	<p>Soyez présents, accompagné de votre secrétaire, 15 minutes avant l'heure fixée pour le début des opérations.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Les bureaux de dépouillement A et B commencent ses opérations à 15 heures ● Le bureau de dépouillement C commence ses opérations à 15 heures <p>Vous réceptionnez les bulletins de vote et autres plis destinés à votre bureau</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Le président du bureau de dépouillement A, B et C les reçoit des présidents des bureaux de vote ● Délivrez-leur un récépissé. Mentionnez-y les éventuels manquements constatés quant à la fermeture des urnes ou enveloppes 	013
2.	<p>Vous procédez le plus vite possible à la formation de votre bureau.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Le cas échéant, vous pourvoyez à l'absence de titulaires en faisant appel à des suppléants ● Vous communiquez au président du bureau principal de canton les noms des assesseurs qui, sans motif légitime, ne se sont pas présentés ou se sont présentés tardivement 	014 - 015

3.	<p>Vous procédez à l'admission des témoins (un par liste)</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Les témoins doivent être en possession d'une lettre de désignation signée par un des candidats et contresignée par le président du bureau principal de canton 	016
4.	<p>Il est procédé aux prestations 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. 	017
5.	<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 ad hoc destinée au président du bureau principal de canton A et faites-la lui remettre immédiatement. Conservez le second exemplaire.</p> <p>Délivrez des formulaires d'indemnités de déplacement aux assesseurs qui en font la demande.</p>	018 - 09
6.	Vous entamez les opérations de dépouillement dès que vous êtes en possession de tous les bulletins	022
7.	<p>Vous ouvrez les urnes (ou enveloppes à soufflet) et comptez les bulletins sans les déplier</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Les autres enveloppes ne sont pas ouvertes 	023
8.	<p>Si vous découvrez des bulletins destinés à l'autre élection, glissez-les dans une enveloppe spéciale que vous scellez</p> <p>Transmettez-la au bureau de dépouillement qui aurait dû recevoir ces bulletins</p>	024
9.	Les bulletins sont mélangés	025
10.	<p>Ouverture des bulletins</p> <p>Les bulletins sont classés d'après les catégories suivantes</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Bulletins blancs ou nuls ▶ Bulletins suspects <p>Bulletins donnant des suffrages valables</p>	026
11.	<p>L'ouverture des bulletins terminée, les membres du bureau et les témoins examinent les bulletins suspects sans déranger le classement</p> <p>Le bureau statue sur les bulletins suspects.</p> <p>Les bulletins suspects sont ajoutés, selon la décision du bureau, aux bulletins valables ou aux bulletins nuls</p> <p>Ils sont paraphés et munis, selon le cas, de la mention «<i>validé</i>» ou «<i>annulé</i>»</p>	027 - 029
12.	Dépouillement des bulletins valables à l'aide du système DEPASS par deux équipes d'encodage	030 - 031
13.	<p>Les bulletins blancs ou nuls sont encodés</p> <p>La différence entre les bulletins trouvés dans les urnes (ou enveloppes à soufflet) et les bulletins blancs ou nuls donne le nombre des bulletins valables</p>	032 - 034

14.	Tous les chiffres recensés sont transcrits au procès-verbal	035
15.	Un double du tableau de dépouillement est dressé et présenté au président du bureau principal de canton (+ clé USB des résultats). Celui-ci y appose son visa, après y avoir fait apporter les corrections nécessaires. Les membres du bureau de dépouillement ne peuvent quitter celui-ci sous aucun prétexte durant l'absence du président.	036 037
16.	<p>Le président retourne dans son bureau. Il est d'abord procédé comme suit à la mise sous enveloppe des bulletins:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Les bulletins suspects et contestés sont retirés des paquets où ils avaient été placés suite à la décision du bureau. Ils sont mis dans les enveloppes suivantes: <ul style="list-style-type: none"> ▶ Enveloppe portant la mention «<i>Bulletins contestés – validés</i>» ▶ Enveloppe portant la mention «<i>Bulletins contestés – annulés</i>» 2. Les bulletins blancs ou nuls sont placés dans l'enveloppe portant la mention «<i>Bulletins blancs ou nuls</i>» 3. Une ou des enveloppes contiennent enfin les bulletins valables. <p>Les enveloppes doivent</p> <ul style="list-style-type: none"> ● être de la couleur des bulletins ● mentionner la date de l'élection, la circonscription électorale, le canton électoral, le numéro du bureau et le nombre de bulletins qu'elles contiennent 	038
18.	<p>Le public est admis dans la salle et les résultats sont proclamés</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Pour le bureau de dépouillement C, cette proclamation ne peut avoir lieu avant 22 heures 	043
19.	Le procès-verbal est clôturé, lu et signé par les membres du bureau et les témoins	044
20.	<p>Trois paquets sont constitués et transmis</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. au président du bureau principal de province ou au président du bureau principal de circonscription 2. au greffe du tribunal de 1^e instance (ou de la justice de paix) ou au bureau principal de province 3. au gouverneur de province <p>Les urnes ou enveloppes à soufflet restent dans le local ou sont transmises au délégué de l'administration communale</p>	045 046

ANNEXE II
Quelques conseils.

1. Dans le local de dépouillement, vous serez tenu à une impartialité absolue dans l'exercice de votre mission.

Vous agirez donc, dans l'exercice de votre mission, avec calme et courtoisie. Les membres de votre bureau en feront de même.

2. Il est important dans un souci de conditions adéquates pour la mission des membres de votre bureau, et en particulier des personnes qui pourraient en faire la demande (personnes âgées, personnes ayant une incapacité physique, ...), que des chaises soient disponibles en nombre suffisant.

3. J'attire également votre attention, pour faciliter l'accès aux bureaux de dépouillement aux personnes handicapées, qu'il y a lieu de leur réserver des aires de stationnement à proximité des bureaux et il faut que le bâtiment où se déroule le dépouillement soit suffisamment accessible ou rendu accessible pour les électeurs handicapés. Ces recommandations sont exposées aux communes qui gèrent l'installation de votre bureau. Néanmoins, vous pouvez toujours signaler un problème à ce niveau à votre responsable communal.

3. Il y a, cela va de soi, une certaine courtoisie à avoir vis-à-vis des membres de votre bureau qui pourraient de certaines incapacités ou déficiences.

Ainsi, face à une personne déficiente visuelle, il est préférable de :

- Se contraindre à parler et à se conduire naturellement.
- Ne pas éviter l'utilisation de mots tels que : voir, regarder, ... dans la conversation.
- Utiliser des termes précis, des images et des comparaisons afin de fournir des repères.
- S'efforcer de se mettre à la place de son interlocuteur.
- Se présenter à la personne, lui demander si elle a besoin d'aide, dialoguer avec elle et ne pas élever la voix.
- S'annoncer à la personne et l'avertir au moment de la quitter.
- Répondre verbalement à ses questions, car les gestes ne pourront pas toujours être perçus.
- Lui donner des indications claires et précises pour faciliter ses déplacements (exemple : deux pas en avant, un mètre à votre droite, ...)
- Offrir son bras si la personne malvoyante fait état de son besoin d'aide dans ses déplacements.
- Aider à anticiper les difficultés de déplacement (escalier, porte fermée, ...) et nommer les différentes possibilités de choix s'il y en a.
- Appeler la personne par son nom quand on s'adresse à elle.
- Éviter les consignes écrites, les plans mais accompagner plutôt la personne là où elle doit se rendre.
- Laisser à la personne un temps de réaction et d'expression.
- Ne pas « gager » quand on s'adresse à la personne.
- **Utiliser des phrases courtes, concrètes et simples.**

Face à une personne qui pratique la lecture labiale, il est préférable de :

- Se placer à un endroit bien éclairé ou de façon à permettre à la lumière d'éclairer directement votre visage ; la personne malentendante pourra ainsi mieux lire sur vos lèvres que si vous êtes dos à l'éclairage.
- Se placer face à elle de façon à ce qu'elle puisse clairement voir vos lèvres.
- Éviter de placer les mains devant le visage.
- Attirer toujours l'attention de la personne avant de parler et maintenir le contact visuel.
- Parler clairement et normalement, pas trop rapidement, sans exagérer l'articulation et le volume de la voix.
- Reformuler la phrase si on n'a pas été compris, en évitant de répéter textuellement (certains mots étant plus faciles à décoder que d'autres).
- Ne pas hésiter à demander à la personne de répéter si vous n'avez pas compris.
- Quand vous donnez des indications, dites-les d'abord puis donnez l'information par écrit si nécessaire.

