

# VADE-MECUM RELATIF AUX OPERATIONS ELECTORALES

Présidents des bureaux  
de dépouillement



2018

ÉLECTIONS

## I. AIDE-MEMOIRE

Ce document appartient à \_\_\_\_\_

### □ **Coordonnées utiles**

<b>Adresse du local de dépouillement</b>	
<b>Secrétaire du bureau de dépouillement</b>	
<b>Président du bureau communal (pour le dépouillement communal)</b>	
<b>Président du bureau de canton (pour le dépouillement provincial)</b>	
<b>Service Elections</b>	
<b>Police</b>	

Les références légales renvoient aux articles du Code de la démocratie locale et de la décentralisation (dénommé CDLD dans la suite).

Le générique masculin est utilisé dans ce texte sans intention de discrimination et dans le but d'alléger le texte.

Le bureau communal réfère aux élections communales ; le bureau de district est relatif aux élections provinciales

## **II. TABLE DES MATIERES**

<b>I. AIDE-MEMOIRE .....</b>	<b>2</b>
<b>II. TABLE DES MATIERES.....</b>	<b>3</b>
<b>III. INTRODUCTION .....</b>	<b>5</b>
<b>IV. PREMIERE PARTIE : AVANT LE SCRUTIN.....</b>	<b>6</b>
<b>A. LE BUREAU DE DEPOUILLEMENT</b>	<b>6</b>
1. LE BUREAU DE DEPOUILLEMENT COMMUNAL	6
2. LE BUREAU DE DEPOUILLEMENT PROVINCIAL	6
<b>B. LES RESPONSABILITES DU PRESIDENT</b>	<b>7</b>
<b>C. JETONS DE PRESENCE ET INDEMNITES</b>	<b>7</b>
<b>D. LE LOCAL</b>	<b>8</b>
1. PREPARATION DU LOCAL	8
2. MOBILIER ET MATERIEL ELECTORAL	8
<b>E. LA FORMATION DU PRESIDENT</b>	<b>9</b>
<b>F. LES FORMULAIRES</b>	<b>9</b>
<b>G. POLICE DU LOCAL ET ACCESSIBILITE</b>	<b>10</b>
<b>V. DEUXIEME PARTIE : LE JOUR DU SCRUTIN – OPERATIONS PRELIMINAIRES ...</b>	<b>11</b>
<b>A. AIDE-MEMOIRE</b>	<b>11</b>
1. OUVERTURE DU LOCAL DE DEPOUILLEMENT	11
2. CONSTITUTION DU BUREAU	11
<b>B. TEMOINS</b>	<b>13</b>
<b>C. PREPARATION DU DEPOUILLEMENT</b>	<b>14</b>
<b>D. LES BULLETINS DE VOTE</b>	<b>16</b>
<b>VI. TROISIEME PARTIE : LE DEPOUILLEMENT.....</b>	<b>17</b>
<b>A. AIDE-MEMOIRE</b>	<b>17</b>
<b>VII. LES OPERATIONS DE DEPOUILLEMENT .....</b>	<b>18</b>
<b>A. OUVERTURE DES URNES</b>	<b>18</b>
1. CLASSEMENT DES BULLETINS	19
2. EXAMEN DES BULLETINS	21
3. DENOMBREMENT DES BULLETINS	22
4. CALCULS	23
5. SUFFRAGES NOMINATIFS	24
<b>VIII. QUATRIEME PARTIE : CLOTURE DU DEPOUILLEMENT.....</b>	<b>26</b>
<b>A. AIDE-MEMOIRE</b>	<b>26</b>
<b>B. PROCEDURE</b>	<b>26</b>
1. PROCES-VERBAL	26
2. VERIFICATION PAR LE BUREAU COMMUNAL OU DE CANTON	26
3. PROCLAMATION PUBLIQUE DES RESULTATS	27
4. RELEVES	27
5. MISE SOUS ENVELOPPE	27

6. TRANSPORT DES DOCUMENTS	29
<b>IX. SCHEMA DU DEPOUILLEMENT .....</b>	<b>31</b>
<b>COMMUNE.....</b>	<b>32</b>
<b>PROVINCE.....</b>	<b>32</b>

### III. INTRODUCTION

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.

Vous êtes 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 communal ou 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 rappeler à l'ordre et d'éventuellement l'expulser de votre local. Il en va de même pour tout tiers qui causerait des troubles. Vous pouvez faire intervenir les forces de l'ordre en cas de nécessité.

Si vous avez des questions, n'hésitez pas à contacter la Cellule Elections de la Région wallonne, soit par mail à l'adresse [elections.pouvoirslocaux@spw.wallonie.be](mailto:elections.pouvoirslocaux@spw.wallonie.be), soit par téléphone au n° 081 327300.

## IV. PREMIERE PARTIE : AVANT LE SCRUTIN

### A. Le bureau de dépouillement

#### 1. Le bureau de dépouillement communal

Le nombre d'assesseurs varie en fonction du nombre d'électeurs et du nombre de mandats à pourvoir.

- Dans les communes où le nombre de locaux de vote est inférieur ou égal à trois, c'est le bureau communal qui procède au dépouillement.
- Dans les communes où le nombre de locaux de vote est supérieur à trois, les bureaux de dépouillement se composent d'un président, d'un secrétaire, et, quand le nombre de mandats à pourvoir est :
  - Inférieur à dix-neuf : de deux assesseurs et deux assesseurs suppléants ;
  - Entre dix-neuf et vingt-sept : de trois assesseurs et trois assesseurs suppléants ;
  - Supérieur à vingt-sept : quatre assesseurs et quatre assesseurs suppléants.

Le nombre des électeurs inscrits dans les bureaux de vote dont les bulletins sont confiés à un même bureau de dépouillement, ne peut dépasser 2 400.

Les locaux de dépouillement sont généralement établis dans un centre de dépouillement, soit à la même adresse que le bureau communal soit dans un bâtiment à proximité.

- © A Comines-Warneton, le bureau de dépouillement dépouille d'abord l'élection communale et ensuite l'élection du conseil de l'action sociale.

#### 2. Le bureau de dépouillement provincial

Le bureau de dépouillement provincial se compose du président, de 4 assesseurs, de 4 assesseurs suppléants et d'un secrétaire.

Les locaux de dépouillement provincial sont généralement établis dans un centre de dépouillement, soit à la même adresse que le bureau de canton soit dans un bâtiment à proximité.

Au chef-lieu de canton, les locaux de dépouillement communal et provincial partagent souvent le même bâtiment. Des numéros identiques leur sont attribués, suivis de la lettre A pour le dépouillement provincial et de la lettre B pour le dépouillement communal.

---

## B. Les responsabilités du président

---

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 de la commune (dépouillement communal) ou du canton (dépouillement provincial) où se situe le local de dépouillement et en informer le président du bureau de circonscription dont dépend votre bureau.
- Assurer le maintien de l'ordre.
- Suivre minutieusement la procédure prévue pour le dépouillement par le Code de la démocratie locale et de la décentralisation, 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 communal (pour les élections communales) ou de canton (pour les élections provinciales) correspondant.

Vous serez assisté dans votre mission par le secrétaire, que vous désignez vous-même, et par les assesseurs, désignés par le président du bureau communal ou de canton.

Le secrétaire vous assistera dans toutes les opérations de dépouillement. Idéalement, il complétera 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. N'hésitez pas à lui faire lire ce vademecum.

**Attention!** Le secrétaire n'a pas voix délibérative.

Vous répartirez les tâches entre vos assesseurs en suivant les lignes directrices qui vous sont proposées tout au long de ce manuel.

**Conseil** Notez sur la première page de votre manuel les coordonnées des personnes que vous pouvez appeler en cas de problème le jour du scrutin (Président du bureau communal, service Elections de votre commune, etc.)

---

## C. Jetons de présence et indemnités

---

Le président, les assesseurs et le secrétaire du bureau de dépouillement reçoivent chacun un **jeton de présence**.

**Attention!** Seules les personnes qui ont effectivement siégé ont droit à cette indemnité. La prestation de serment seule n'y donne pas droit.

Ces jetons de présence sont virés sur votre compte par BPOST dans les meilleurs délais.

Ils s'élèvent à **12,50 €** pour le président, le secrétaire et les assesseurs du bureau de dépouillement.

**A faire** Compétez lisiblement les deux exemplaires du « Relevé des numéros de compte bancaire des membres du bureau électoral ». Le jour du scrutin, après la clôture, mettez un exemplaire dûment signé par chaque membre du bureau de ce relevé sous enveloppe séparée et scellée et faites le parvenir au président du bureau de canton. Conservez le double de cette liste.

**Attention !** Si le président, l'assesseur ou le secrétaire ont dû être remplacés pendant le cours des opérations, le montant du jeton sera partagé par moitié, quelles que soient la durée et l'importance du travail accompli. Si cela se produit, reportez le nom du remplaçant sur le relevé de compte bancaire et indiquez la somme réduite de moitié sous le nom de l'assesseur remplacé comme sous celui de son remplaçant.

**Attention !** Afin d'éviter tout retard dans les virements, veiller à ce que le relevé soit complété clairement et lisiblement.

Les membres des bureaux électoraux ont droit à une **indemnité de déplacement** lorsqu'ils siègent dans une commune où ils ne sont inscrits ni au registre de la population, ni sur le registre des électeurs.

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 pour transmettre des documents électoraux.

Un arrêté du gouvernement fixe le montant de cette indemnité par kilomètre parcouru. Pour ces élections, le montant de l'indemnité de déplacement est fixé à 0,15 € par kilomètre parcouru.

**La déclaration de créance doit être établie sur le formulaire « Remboursement des frais de déplacement des membres du bureau électoral » et envoyée par l'assesseur à l'administration provinciale du ressort de son bureau.**

Une **police d'assurance** est souscrite par chaque province pour couvrir, sous certaines conditions, les 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.

---

## D. Le local

---

### 1. Préparation du local

**A faire** La semaine qui précède les élections, prenez contact avec l'administration communale pour vérifier les points suivants :

- Comment procède-t-on à l'ouverture du local : recevez-vous une clé ou la commune enverra-t-elle un préposé pour cela à une heure convenue ?
- Le local est-il chauffé le week-end ?
- L'administration prévoit-elle de mettre un employé communal à la disposition des bureaux de dépouillement, afin de transporter d'un bureau à l'autre les bulletins qui auraient été mis dans une autre urne que celle de l'élection pour laquelle ils ont été émis ?

### 2. Mobilier et matériel électoral

#### □ Le mobilier

Le mobilier du local de dépouillement comprend :

- Des tables et des chaises en nombre suffisant pour les membres du bureau.
- Des tables utilisées pour le classement des bulletins.



## □ **Le matériel électoral**

La commune vous aura délivré le matériel suivant :

- Un timbre à date, avec boîte à tampon à encre noire, portant les indications du nom du district électoral et de la commune ainsi que la date de l'élection.
- Des enveloppes munies d'une étiquette de la couleur de l'élection destinées à contenir :
  - Les bulletins valables (une enveloppe par liste et une enveloppe par candidat).
  - Les bulletins blancs et nuls.
  - Les bulletins litigieux.
  - Un exemplaire du procès-verbal.
- Deux exemplaires supplémentaires du procès-verbal, l'un destiné, une fois complété, à la Direction générale opérationnelle Intérieur et Action sociale, l'autre pouvant être utilisé comme brouillon.
- Une enveloppe quelconque pour l'envoi à la Direction générale opérationnelle Intérieur et Action sociale de l'exemplaire supplémentaire du procès-verbal.
- Une enveloppe à munir d'une étiquette verte destinée au relevé des numéros de compte bancaire des membres du bureau électoral.
- Des fournitures de bureau : matériel d'écriture, papier, ciseau, agrafeuse et agrafes, élastiques, papier adhésif, papier d'emballage, étiquettes de la couleur de l'élection.
- Des modèles de bulletins qui indiquent les différentes manières d'émettre un vote valable.

---

## **E. La formation du président**

---

Au plus tard six jours avant les élections, vous serez convoqué par le président du bureau de canton, en même temps que tous les présidents de bureau de dépouillement du canton, pour recevoir une formation concernant vos tâches le jour des élections.

---

## **F. Les formulaires**

---

Ces formulaires sont annexés au formulaire de procès-verbal que vous recevrez pour le jour du scrutin. Ils sont téléchargeables sur le site Internet <http://electionslocales.wallonie.be>

Vous aurez à les compléter au fur et à mesure de la procédure. En vous basant sur la liste ci-après, vérifiez que vous disposez bien de tous les formulaires nécessaires :

- Procès-verbal du vote (trois exemplaires)
- Relevé des assesseurs absents
- Serment des assesseurs et des témoins
- Feuille de décompte
- Tableau de dépouillement
- Relevé des numéros de compte pour les jetons de présence (deux exemplaires)

- Remboursement des frais de déplacement des membres du bureau électoral

Si vous constatez que l'un des ces formulaires manque, prenez contact avec le service Elections de votre commune.

---

## **G. Police du local et accessibilité**

---

En tant que responsable du maintien de l'ordre dans votre local de dépouillement, vous devez savoir que personne ne peut entrer dans votre local ou en sortir sans votre accord ou celui de votre délégué.

De plus, à part vous-même ou votre délégué, personne ne peut communiquer de quelque manière que ce soit avec l'extérieur durant la période d'admission à l'intérieur du local de dépouillement. Il est fait mention des communications avec l'extérieur et de leur objet au procès-verbal.

Vous-même ou votre délégué appellerez à l'ordre ceux qui donnent des signes publics soit d'approbation, soit d'improbation ou qui excitent au tumulte de quelque manière que ce soit et procéderez à l'expulsion de ceux qui persistent.

Vous ferez expulser du local toute personne qui n'est ni membre du bureau, ni témoin.

Vous serez amené à surveiller si l'ordre n'est pas troublé non seulement à l'intérieur, mais également à l'entrée du local. Si des difficultés se présentent, il faut en informer immédiatement le bourgmestre ou le commissaire de police, en demandant que l'ordre soit rétabli.

**Conseil** Dès avant le jour du scrutin, prenez contact avec le bourgmestre (ou son délégué) pour vous informer des dispositions qui sont prises afin d'assurer pleinement le service de la police aux abords du local de dépouillement.

**Attention!** Nulle force armée ne peut être placée, sans la réquisition du président, dans le local de dépouillement, ni aux abords du local. Les autorités civiles et militaires sont tenues d'obéir à ces réquisitions.

## V. DEUXIEME PARTIE : LE JOUR DU SCRUTIN – OPERATIONS PRELIMINAIRES

### A. Aide-mémoire

1.	Se présenter avant 14 heures
2.	Vérifier le matériel électoral
3.	Constituer le bureau au plus tard à 14 heures
4.	Recevoir les témoins
5.	Faire prêter serment aux assesseurs, au secrétaire et aux témoins
6.	Répartir les tâches entre les assesseurs
7.	Recevoir les urnes des mains des présidents de bureau de vote

#### 1. Ouverture du local de dépouillement

Le jour de l'élection, rendez vous au local de dépouillement muni des formulaires et du matériel électoral.

Tous les membres de votre bureau de dépouillement (président, secrétaire, assesseurs et assesseurs suppléants) doivent être présents dans le centre de dépouillement **avant 14 h**.

**A faire** Si ce n'est déjà fait, commencer par contrôler, avec votre secrétaire, le matériel qui a été mis à votre disposition en vue du dépouillement. Si vous constatez le moindre problème concernant ce matériel, contactez le service Elections de votre commune.

#### 2. Constitution du bureau

##### □ Formation du bureau

Le bureau doit être constitué pour **quatorze heures**. Dès que les premiers assesseurs arrivent, procédez à leur appel en suivant l'ordre du relevé qui vous a été transmis par le président du bureau communal ou de canton.

Complétez le procès-verbal avec le nom des assesseurs titulaires et des éventuels assesseurs suppléants.

Si votre bureau est constitué dès ce moment, passez à la section suivante : « b) Accueil des témoins ».

Si le nombre total de titulaires et suppléants est inférieur au nombre requis, vérifiez si des assesseurs suppléants convoqués pour les autres bureaux de dépouillement sont disponibles. En effet, il est prévu que les assesseurs convoqués pour un même centre de dépouillement restent dans ce centre jusqu'à ce que tous les bureaux du bâtiment se soient constitués. Au fur et à mesure que les bureaux se forment, les assesseurs suppléants surnuméraires se mettent à la disposition des autres présidents de bureau.

Enfin, le président absent est remplacé par l'assesseur le plus expérimenté et, à expérience égale, le plus âgé.

**A faire** Consignez au procès-verbal l'identité des personnes désignées.

**Les électeurs ne peuvent refuser cette désignation sans motif valable.**

- Constituent un motif légal d'absence : la maladie ou l'activité professionnelle, dûment attestée.
  
- Ne constituent pas un tel motif :
  - L'absence pour cause de visite familiale ou le voyage d'agrément sans titre de transport.
  - Les motifs politiques invoqués pour ne pas siéger comme assesseur.

Complétez le « Relevé des assesseurs absents » avec le nom des personnes, convoquées comme assesseurs ou assesseurs suppléants du bureau susmentionné, qui ne se sont pas présentées le jour de l'élection ou qui se sont présentées tardivement sans donner de motifs légaux d'empêchement ou en donnant des motifs légaux d'empêchement insuffisants.

**Rappel** Se soustraire à la désignation de président ou assesseur de bureau de vote et de dépouillement sans motif valable, ne pas faire connaître ses motifs d'empêchement dans le délai fixé, s'abstenir sans cause légitime de remplir les fonctions de président, d'assesseur ou d'assesseur suppléant est passible d'une amende de 50 à 200 euros.

#### □ **Prestation de serment**

Faites prêter serment en premier lieu aux membres du bureau. Le texte est le même que celui de votre propre prestation de serment.

*« Je jure de garder le secret des votes et de ne chercher en aucune manière à influencer le libre choix des électeurs. »*

*« Ich schwöre das Stimmgeheimnis zu bewahren, und keineswegs zu versuchen, die freie Wahl der Wähler zu beeinflussen. »*

*« Ik zweer om het geheim van de stemming te houden en om in geen geval te proberen om de vrije keus van de kiezers te beïnvloeden. »*

A votre tour, prêtez serment devant votre bureau constitué, dès que ses membres auront eux-mêmes prêté serment.

Mentionnez cette prestation de serment au procès-verbal.

Les assesseurs et témoins suppléants ne peuvent être admis au serment que si les titulaires font défaut.

Veillez à ce que les tiers qui n'ont pas à y remplir des fonctions d'assesseur ou de témoin, se retirent dès que le bureau est constitué.

---

## B. Témoins

---

Les témoins de partis sont admis dans le local de dépouillement sur présentation au président du bureau de dépouillement de la lettre d'information qui leur a été transmise par le candidat premier dans l'ordre de leur liste et contresignée par le président du bureau de circonscription (bureau communal ou bureau de district).

**Attention** Veillez à n'accepter qu'un témoin par liste de candidats.

Les témoins peuvent être admis dès 14 heures et assister à la formation du bureau.

**A faire** Avant le commencement des opérations, faites prêter aux témoins le serment suivant :

*« Je jure de garder le secret des votes et de ne chercher en aucune manière à influencer le libre choix des électeurs » ou bien « Ich schwöre das Stimmgeheimnis zu bewahren, und keineswegs zu versuchen, die freie Wahl der Wähler zu beeinflussen. »*

© Dans les communes de Comines-Warneton, Enghien, Flobecq et Mouscron, les témoins peuvent demander à prêter le serment suivant : « Ik zweer om het geheim van de stemming te houden en om in geen geval te proberen om de vrije keus van de kiezers te beïnvloeden »

Mentionnez cette prestation de serment au procès-verbal. Les témoins s'engagent sur l'honneur à ne pas outrepasser les missions que le Code leur confie.

Si un témoin se présente muni de la lettre d'information ad hoc, alors que les opérations sont déjà commencées, et qu'il atteste représenter valablement une liste pour laquelle aucun témoin n'avait encore été admis à assister aux travaux du bureau de dépouillement, vous admettez ce témoin et lui ferez prêter serment.

**A savoir** Les témoins peuvent :

- Introduire une réclamation contre la désignation des assesseurs (cf. supra).
- Signer le procès-verbal et parapher les scellés.
- Examiner tous les documents qui servent au dépouillement.
- Faire insérer leurs observations par le président dans les procès-verbaux. Vous ne pouvez refuser d'insérer leurs observations.

**Attention!** Les témoins ne peuvent en aucun cas :

- Dictier la conduite du président.
- Chercher à influencer le déroulement et le résultat du dépouillement. Toute manifestation de la part des témoins qui doit être assimilée à de la propagande électorale est strictement interdite.
- Utiliser des appareils tels que le smartphone à l'intérieur du local de dépouillement.
- Se tenir à la table des assesseurs.
- Se relayer entre titulaire et suppléant une fois que les opérations ont commencé.
- Manipuler les bulletins, participer au décompte ou aux différents calculs.

En cas d'infraction vous pouvez donner un avertissement au témoin concerné, et s'il récidive, l'expulser du local. Mentionnez au procès-verbal l'ordre d'expulsion ainsi que ses motifs.

---

## C. Préparation du dépouillement

---

**Votre bureau est maintenant constitué.**

**A faire** Recevez les urnes des mains des présidents des bureaux de vote pour lesquels votre bureau a été désigné en vue du dépouillement.

Assurez-vous que les enveloppes qu'ils vous apportent sont au complet. Vous trouverez ci-après un descriptif du colis qui vous revient en fonction du dépouillement dont vous avez la charge.

❑ **Colis destiné au bureau de dépouillement communal**

- Les registres de scrutin.
- Les bulletins repris pour l'élection communale.
- Les bulletins inutilisés pour l'élection communale.
- Le procès-verbal et le gabarit de l'élection communale.
- L'enveloppe destinée à la Direction générale opérationnelle Intérieur et Action sociale.
- L'urne contenant les bulletins de l'élection communale et ses clés.

❑ **Colis destiné au bureau de dépouillement provincial**

- Les deux enveloppes contenant les relevés.
- Les bulletins repris pour l'élection provinciale.
- Les bulletins inutilisés pour l'élection provinciale.
- Le procès-verbal et le gabarit de l'élection provinciale.
- L'urne contenant les bulletins de l'élection provinciale et ses clés.

❑ **Colis destiné, à Comines-Warneton, au bureau de dépouillement du CPAS**

- Les bulletins repris pour l'élection du conseil de l'action sociale.
- Les bulletins inutilisés pour l'élection du conseil de l'action sociale.
- Le procès-verbal et le gabarit de l'élection du conseil de l'action sociale.
- L'urne contenant les bulletins de l'élection du conseil de l'action sociale et ses clés.

**Rappel** Le bureau de dépouillement communal ne peut entamer le dépouillement des urnes relatives au CPAS qu'une fois qu'il aura clôturé le dépouillement des urnes communales.

**A faire** Remettez à chacun des présidents de bureaux de vote un récépissé des urnes dûment complété et signé.

Les présidents des bureaux de vote, ainsi que les assesseurs et les témoins qui les accompagnent ne restent dans le bureau de dépouillement que le temps de remettre leurs urnes et les documents électoraux.

**Attention !** N'ouvrez aucune des enveloppes qui vous ont été remises. Assurez-vous cependant qu'elles sont toujours correctement scellées. Indiquez votre constat en ce sens au procès-verbal.

Si ce n'est pas le cas, indiquez au procès-verbal toutes les anomalies que vous aurez constatées et poursuivez les opérations de dépouillement.

---

## D. Les bulletins de vote

---

### (i)

§1. Le *bulletin de vote* est le formulaire officiel sur lequel les électeurs expriment leur choix pour un ou plusieurs candidats d'une même liste ou pour une liste. Ce document est propre à chaque électeur.

§2. Le *bulletin de vote valable* est celui qui est sorti de l'urne lors du dépouillement des votes et qui a été régulièrement marqué de manière à pouvoir être pris en considération pour un candidat ou une liste de candidats.

§3. Le *bulletin non valable* est un bulletin trouvé dans l'urne au moment du dépouillement, et qui ne sera pas pris en considération parce que nul ou blanc.

Le *bulletin nul* est un bulletin de vote marqué d'une façon qui ne permet pas de déterminer le choix de l'électeur ou qui permet de reconnaître son identité.

Le *bulletin blanc* est celui qu'un électeur n'a pas marqué en faveur d'un candidat ou d'une liste de candidats.

§4. On considère qu'un *bulletin* est *détérioré* lorsqu'il est rendu inutilisable à cause d'un défaut quelconque d'imprimerie ou celui qu'un électeur a rendu inutilisable par inadvertance soit au moment de le marquer, soit au moment de le restituer et pour lequel on lui en a remis un autre. Un tel bulletin n'est jamais déposé dans l'urne.

§5. Si, parmi les bulletins retirés de l'urne après le scrutin, certains présentent des marques qui ne permettent pas de les attribuer directement à une catégorie de bulletin, ces *bulletins litigieux* sont provisoirement mis de côté. Une fois le classement des bulletins terminés, les bulletins litigieux sont examinés un par un par l'ensemble des membres du bureau de dépouillement. Après délibération, ils sont classés dans la catégorie que le bureau estime appropriée.

§6. Un *bulletin inutilisé* est un bulletin de vote qui n'a pas servi.

### (ii)

§4. (...) L'électeur peut émettre autant de suffrages qu'il y a de mandats à conférer.

Si l'électeur marque son choix à la fois en tête de liste et à côté du nom d'un ou plusieurs candidats, le vote en tête de liste sera considéré comme non avenu.

La marque du vote, même imparfaitement tracée, exprime valablement le vote, à moins que l'intention de rendre le bulletin de vote reconnaissable ne soit manifeste.

### (iii)

§1er. Sont nuls :

1° tous les bulletins autres que ceux dont l'usage est permis par la loi;

2° ceux qui contiennent plus d'un vote de liste ou qui contiennent des suffrages nominatifs soit pour des candidats sur des listes différentes;

3° ceux dans lesquels l'électeur a marqué à la fois un vote en tête de liste et à côté du nom d'un ou de plusieurs candidats d'une autre liste;

4° ceux qui ne contiennent l'expression d'aucun suffrage ;

5° ceux dont les formes et dimensions auraient été altérées, qui contiendraient à l'intérieur un papier ou un objet quelconque, ou dont l'auteur pourrait être rendu reconnaissable par un signe, une rature, ou une marque non autorisée par le présent code.

6° ceux repris par le président à l'électeur qui a détérioré son bulletin par inadvertance et qui en a reçu un autre pour exprimer valablement son vote.

7° ceux repris par le président lorsque l'électeur a déplié son bulletin en sortant de l'isoloir de manière à faire connaître le vote qu'il a émis. En ce cas, le président lui reprend le bulletin déplié, qui est aussitôt annulé, et oblige l'électeur à recommencer son vote.



## VI. TROISIEME PARTIE : LE DEPOUILLEMENT

### A. Aide-mémoire

1.	Ouvrir les urnes
2.	Compter les bulletins
3.	Ecarter les bulletins d'une autre élection
4.	Classer les bulletins en bulletins valables, non valables et litigieux
5.	Classer les bulletins valables en bulletins de liste et nominatifs
6.	Examiner les bulletins et trancher les cas des bulletins litigieux et contestés.
7.	Compter les votes de liste
8.	Compter les votes nominatifs
9.	Compléter le tableau de dépouillement
10.	Faire les additions et les soustractions

## VII. LES OPERATIONS DE DEPOUILLEMENT

### A. Ouverture des urnes

Vous pouvez, devant le bureau constitué et les témoins, soit :

- Attendre que toutes les urnes que vous devez dépouiller vous aient été remises avant de les ouvrir.
- Commencer à dénombrer les bulletins (sans les ouvrir) de chaque urne dans l'ordre de leur arrivée.

**Attention !** Si vous choisissez cette seconde solution, rappelez-vous que vous ne pourrez poursuivre au-delà de cette opération de comptage qu'au moment où vous serez en possession de toutes les urnes, puisque, avant de classer les bulletins, il faut les mélanger tous ensemble.

**A faire** Mentionnez au procès-verbal que les urnes vous ont été remises dûment fermées et scellées.

Indiquez au procès-verbal, s'il y a lieu, le numéro des colliers de sécurité qui ferment chaque urne.

Rompez les scellés et ouvrez les urnes.

Sortez les bulletins de chaque urne et comptez-les **sans les déplier**, avec l'aide d'un ou de plusieurs assesseurs.

**A faire** Au fur et à mesure que vous sortez les bulletins, écartez ceux qui correspondent à une autre élection.

**Conseil** Pour rendre plus aisée la procédure de comptage, comptez soigneusement les bulletins par paquet de cinquante et entourez chaque paquet d'un élastique. Cela facilitera le contrôle du nombre de bulletins pendant la procédure ainsi que le décompte final. Vous pouvez ainsi recompter le contenu de chaque paquet individuellement et vérifier qu'il est bien composé de cinquante bulletins. Lorsque tous les paquets sont constitués, comptez-les en laissant de côté le dernier paquet constitué, s'il contient un nombre de bulletins inférieur à cinquante. Multipliez le nombre de paquets par cinquante, ajoutez le nombre de bulletins du dernier paquet. Vous obtenez le nombre total de bulletins.

**A faire** Lorsque tous les bulletins ont été sortis des urnes et comptés, placez dans une enveloppe les bulletins que vous avez retirés de l'urne et qui correspondent à une autre élection, à raison d'une enveloppe par élection. Scellez les enveloppes. Mentionnez leur expédition au procès-verbal.

**A faire** Selon qu'il faut sortir ou non du bâtiment, chargez soit un assesseur, soit l'employé désigné par l'administration communale à cet effet, de porter la ou les enveloppes au bureau approprié :

- Pour les élections communales et de CPAS, c'est, dans chaque commune, le premier bureau dans la numérotation des bureaux de dépouillement communal.
- Pour les élections provinciales, c'est, au chef-lieu de canton, le premier bureau dans la numérotation des bureaux de dépouillement provincial.

Si des enveloppes de ce type vous sont apportées, sortez-en les bulletins, comptez-les et ajoutez-les aux bulletins sortis des urnes. Mentionnez leur provenance au procès-verbal.

**A faire** Une fois que vous êtes certain de votre comptage, reportez-le nombre obtenu au procès-verbal, ainsi que sur le tableau de dépouillement qui lui est annexé. Complétez le tableau « Bulletins trouvés dans les urnes » pour les différents bureaux de vote.

## 1. Classement des bulletins

### □ **Séparer les bulletins valables des bulletins nuls ou litigieux**

- Un bulletin valable est un bulletin où :
  - L'électeur a marqué le cercle ou les cercles de son choix.  
Toute marque qui permet d'identifier clairement l'intention de l'électeur doit être acceptée, y compris le rougissement partiel du cercle ou le dépassement de ce dernier.
  - Le crayon utilisé est bien le crayon réglementaire.
  - Les marques en case de tête et/ou nominatives sont faites en faveur d'une seule liste.
- Un bulletin non valable est un bulletin qui :
  - Ne correspond pas à l'élection dans la circonscription.  
Il s'agit de bulletins autres que ceux qui ont été transmis à un autre bureau de dépouillement. Par exemple, un bulletin qui correspondrait à une élection dans une autre commune ou même un faux bulletin.
  - N'a pas été estampillé.
  - Ne porte aucune marque.
  - A été marqué en tête ou pour des candidats en faveur de plus d'une liste.
  - A été marqué ailleurs que dans le cercle.
  - A été marqué par un autre moyen que le crayon réglementaire.
  - Porte des marques fantaisistes ou injurieuses.
  - Porte une marque permettant d'identifier l'électeur.

**Attention !** A ce stade des opérations, ne devraient figurer parmi les bulletins qui vous sont remis ni des bulletins détériorés, ni des bulletins inutilisés. Ceux-ci ont été traités adéquatement par les présidents des bureaux de vote et mis dans les enveloppes ad hoc. Si un bulletin que vous classez présente de petits défauts d'impression ou de découpe, si le papier laisse apparaître de légères incrustations dues à la fabrication, et que ces défauts ne peuvent pas être confondus avec la marque du crayon, ce bulletin ne sera pas annulé.

**Conseil** Vous trouverez en annexe un schéma vous montrant comment trier les différents bulletins. Nous vous recommandons vivement de l'examiner avant de procéder au tri des bulletins.

**A faire** Avec l'aide d'un assesseur, faites un seul paquet des bulletins et mélangez-les. Ouvrez-les un par un et triez-les comme suit : (cf. III. F, Les bulletins de vote) :

- Les bulletins valables, c'est-à-dire ceux marqués en faveur d'une liste ou des candidats de cette liste, sont placés sur une pile par liste.
- Les bulletins nuls et blancs sont placés sur une seule pile.
- Les bulletins litigieux sont placés sur une seule pile.

Placez les bulletins ouverts sur leurs piles respectives.

L'intérêt de confier cette opération à une seule équipe de deux personnes est la possibilité pour toutes les personnes présentes d'observer ce qui se passe. Cela évite les incertitudes, les contestations, et surtout, de découvrir plus loin dans la procédure qu'un bulletin est resté, malgré les vérifications, dans une pile incorrecte.

Après cette opération, vous avez donc au maximum une pile par liste, une pile de bulletins non valables, et une pile de bulletins litigieux.

**Attention !** Il est inutile de décompter les piles de liste à ce stade. Il faut d'abord classer les bulletins.

#### ❑ **Séparer les bulletins de liste et les bulletins nominatifs**

Reprenez les piles de bulletins valables, vous allez diviser chacune en deux piles :

- Les bulletins marqués exclusivement en case de tête sont placés sur une pile par liste. Ce sont les votes de liste.
- Les bulletins donnant des suffrages à un ou plusieurs candidats d'une même liste sont placés sur une pile. Ce sont les suffrages nominatifs (ou voix de préférence).

**Attention !** Les bulletins sur lesquels sont exprimés à la fois des suffrages en tête de liste et des suffrages nominatifs sont placés sur la pile des votes nominatifs. **Ils ne sont pas nuls.** Simplement, les suffrages en tête de liste exprimés sur ces bulletins ne sont pas pris en compte et ne sont pas utilisés pour le calcul du chiffre électoral de la liste.

**A faire** Indiquez la mention « validé » sur les bulletins marqués à la fois en tête de liste et en regard d'un ou plusieurs candidats et paraphez-les.

Les bulletins en faveur d'un candidat isolé ne formeront qu'une seule pile. La marque sur la case de tête est considérée comme un vote nominatif.

En fin de classement, vous avez donc au maximum deux piles par liste présentant plusieurs candidats, une pile par liste présentant une candidature unique, une pile de bulletins non valables, et une pile de bulletins litigieux.

**Conseil** Utilisez l'ensemble des tables qui sont mises à votre disposition pour faire des piles bien séparées et éviter de mélanger les bulletins. Laissez-les deux piles de chaque liste présentant plusieurs candidats à proximité l'une de l'autre.

#### □ **Cas particulier, le décès d'un candidat**

Lorsqu'un candidat décède avant le jour du scrutin, le bureau communal ou de district procède comme si ce candidat n'avait pas figuré sur la liste sur laquelle il s'était porté candidat. Le candidat décédé ne peut être proclamé élu. Il est toutefois tenu compte du nombre de votes nominatifs qui se sont portés sur son nom pour déterminer le chiffre électoral de la liste sur laquelle il avait fait acte de candidature.

Si un candidat décède le jour du scrutin ou postérieurement à celui-ci, mais avant la proclamation publique des résultats de l'élection, le bureau communal ou de district procède comme si l'intéressé était toujours en vie. S'il est élu, le premier suppléant de la même liste est appelé à siéger en ses lieu et place (article L4145-3, §2 et 3 du CDLD).

**A savoir** L'impact sur le travail du bureau de dépouillement est relativement réduit : le bureau classe comme prévu les bulletins comportant un vote nominatif en faveur du candidat décédé avant le jour du scrutin ou le jour même, et il procède à l'addition des voix comme si le candidat concerné était en vie. Ce n'est qu'au moment du recensement par le bureau communal ou de canton que les cas seront traités comme il se doit.

## 2. Examen des bulletins

Les bulletins classés sont maintenant examinés par les membres du bureau et les témoins. Ceux-ci ne peuvent ni déranger ni modifier le classement.

**Rappel** Les témoins ne peuvent en aucun cas manipuler les bulletins. S'ils désirent approfondir l'examen d'une pile, feuillotez-la vous-même sous leurs yeux et présentez-leur les bulletins qui attirent leur attention.

Aussi bien les membres du bureau que les témoins peuvent émettre des observations, que vous reporterez au procès-verbal.

Ils peuvent introduire des réclamations portant sur l'un ou l'autre bulletin dont ils estimeraient qu'il n'est pas dans la bonne catégorie. Placez les bulletins en cause sur une pile, ce sont les bulletins contestés.

En fin d'examen, vous aurez donc éventuellement une pile supplémentaire : les bulletins contestés.

**A faire** Chaque bulletin litigieux et chaque bulletin contesté est paraphé par deux membres du bureau et par un des témoins.

Le bureau décide ensuite, pour chacun des bulletins litigieux ou contestés, la catégorie dans laquelle il va être versé : bulletin de liste, bulletin nominatif, ou bulletin non valable.

Vous reportez au fur et à mesure sur chaque bulletin reclassé la mention nécessaire :

- « Annulé », s'il s'agit d'un bulletin considéré initialement comme valable dont le bureau a conclu à la nullité.
- « Validé », si c'est un bulletin dont le bureau a revu la décision initiale de nullité.

Chaque bulletin nul est paraphé par deux membres du bureau et par un des témoins.

Les bulletins nuls et les bulletins blancs reçoivent la mention « non valable ».

Les bulletins valables ne reçoivent ni paraphe ni mention.

En fin de reclassement, il ne doit rester au maximum que deux piles par liste présentant plusieurs candidats, une pile par liste présentant une candidature unique, et une pile de bulletins non valables.

### 3. Dénombrement des bulletins

**Attention !** Chaque paquet doit être compté deux fois !

#### □ **Bulletins non valables**

**A faire** Commencez par compter les bulletins non valables (nuls, annulés et blancs).

Reportez ce nombre sur le tableau de dépouillement annexé au procès-verbal. Complétez la case « Bulletins blancs ou nuls ».

**Conseil** Travaillez sur un brouillon de ce tableau jusqu'à ce que vous ayez terminé tous les décomptes et effectuez tous les calculs. Vous reporterez les résultats définitifs sur le tableau final qui sera joint au procès-verbal.

**A faire** Placez les bulletins nuls et blancs dans l'enveloppe des bulletins non-valables.

Placez les bulletins annulés dans l'enveloppe des bulletins contestés.

## □ Bulletins valables

**A faire** Pour chaque liste, confiez à un membre du bureau, le décompte des bulletins marqués en tête de liste et à un autre membre le décompte des bulletins nominatifs.

**Attention !** Le nombre total de bulletins en faveur d'une liste ne se décompte pas. Il résulte de l'addition des bulletins contenus dans les deux piles de la liste.

**Conseil** Comptez de nouveau les bulletins par paquet (vingt-cinq ou cinquante, par exemple) et entourez chaque paquet d'un élastique. Procédez comme expliqué ci-dessus (B.1. Ouverture des urnes)

**A faire** Chaque membre du bureau désigné recompte ensuite l'autre pile de la liste.

**Attention !** Les résultats des deux décomptes successifs doivent être identiques. Si ce n'est pas le cas, recomptez devant le bureau chaque paquet de bulletins pour y retrouver celui ou ceux où se trouvent les erreurs.

Reporter le résultat pour chaque liste sur le tableau de dépouillement annexé au procès-verbal.

## 4. Calculs

**Sur le tableau de dépouillement, vous êtes en mesure à présent d'effectuer les totaux et les vérifications suivantes :**

1. Dans les colonnes du « Décompte des bulletins » : additionnez pour chaque liste les bulletins de liste (L) et les bulletins nominatifs (N).
2. Dans les lignes du « Décompte des bulletins » : additionnez tous les bulletins de liste (Total général de L), tous les bulletins nominatifs (Total général de N) et tous les totaux de liste (Total général de V). Cette dernière case vous donne le nombre de bulletins valables.
3. Vérifiez que ce nombre V corresponde à la somme du total des bulletins de liste (Total général de L), et du total des bulletins nominatifs (Total général de N),
4. Additionnez les bulletins trouvés dans les différentes urnes (U).
5. Indiquez le nombre de bulletins blancs ou nuls (I).
6. Vérifiez que la soustraction de ce nombre (I), du nombre de bulletins trouvés dans les urnes (U), corresponde au nombre de bulletins valables (V).
7. Effectuez le total des bulletins valables et du nombre de bulletins blancs ou nuls.
8. Vérifiez que ce total corresponde à (U)

Lorsqu'une discordance apparaît, particulièrement entre le nombre de bulletins valables et le nombre obtenu en déduisant le nombre de bulletins non valables du nombre de bulletins trouvés dans l'urne, il faudra vérifier :

- Les calculs.
- Le tableau de dépouillement.
- Le nombre des bulletins de liste et des bulletins nominatifs (autrement dit, recompter).

Inscrivez au procès-verbal la déclaration du bureau comme quoi toutes les vérifications ont été faites.

**Attention !** A ce stade des opérations, tous les litiges concernant la validité des bulletins doivent avoir été vidés.

## 5. Suffrages nominatifs

Vous abordez ici une partie des opérations qui réclame indéniablement de la méthode et de la concentration, le risque d'erreur étant particulièrement important.. Il vous faut collecter l'information donnée par chaque bulletin, puis mettre celui-ci de côté avant de passer au suivant.

**Conseil** Nous vous conseillons fortement de suivre la méthode ci-après.

Les membres du bureau s'installent autour d'une table. Les témoins peuvent se placer derrière eux pour observer la procédure.

- Prenez une pile de suffrages nominatifs pour une liste. Enlevez l'élastique du premier paquet.

Dans l'enveloppe de documents qui vous a été remise, vous trouverez des feuilles de décompte (une par candidat). Ces feuilles de décompte sont divisées en cases numérotées par groupe de cinq (voir « Feuille de décompte » en annexe).

- Distribuez à vos assesseurs autant de feuilles de décompte qu'il y a de candidats sur la liste. Il se peut qu'un assesseur reçoive plus d'une feuille de décompte.

Si ce n'est déjà fait, chaque assesseur reporte sur ses feuilles de décompte la désignation de la liste, son numéro d'ordre ainsi que le nom du ou des candidats que vous lui indiquerez, à raison d'un candidat par feuille.

- Prenez un bulletin, lisez le premier nom dont la case est marquée. Assurez-vous que l'assesseur chargé du décompte pour ce candidat coche la première case de son tableau. Lisez les noms suivants. Chaque assesseur qui tient une feuille de décompte pour un candidat dont le nom est cité coche une case de son tableau.

- Mettez ce bulletin de côté et continuez de la sorte avec les bulletins suivants jusqu'à l'épuisement du paquet. Remettez l'élastique autour de ce paquet et posez-le sur la pile de suffrages nominatifs pour cette liste.

Les feuilles de décompte permettent de comptabiliser 1000 votes. Si vous complétez entièrement la feuille d'un candidat avant que le décompte de la pile de sa liste ne soit terminé, prenez une seconde feuille de décompte. Complétez les mentions sur cette seconde page, notez « page 1 » sur la première, « page 2 » sur la seconde et agrafez-les. Continuez le décompte pour ce candidat sur la seconde feuille.



Les témoins peuvent vérifier que tous les noms sont lus, mais évitent de perturber la procédure. Ils peuvent demander pendant les opérations le nombre de voix atteint par un candidat.

- Quand le décompte de cette pile de bulletins est terminé, demandez à chaque assesseur de reporter en haut de la feuille qu'il a complétée le nombre de votes émis en faveur du candidat dont il a tenu le décompte.
- Reprenez les feuilles de décompte complétées et reportez le résultat pour chaque candidat sur le tableau de dépouillement annexé au procès-verbal, en inscrivant le nom des candidats de cette liste dans l'ordre où ils figurent sur le bulletin de vote.
- Prenez les piles suivantes les unes après les autres et procédez de la même façon.

### **ATTENTION**

Si vous utilisez le système d'aide au dépouillement DEPASS, les opérations décrites ci-dessus sont simplifiées. Il n'est pas nécessaire de classer les bulletins valables par liste en piles. Tous les bulletins valables vont être encodés les uns après les autres, en énonçant pour chacun d'eux le numéro de la liste bénéficiaire.

Pour vous familiariser avec ce système, n'hésitez pas à consulter le guide technique et la vidéo explicative accessible en ligne sur le portail des élections (<http://electionslocales.wallonie.be/>).

## VIII. QUATRIEME PARTIE : CLOTURE DU DEPOUILLEMENT

### A. Aide-mémoire

1.	Compléter le procès-verbal
2.	Présenter le tableau de dépouillement au président du bureau communal ou de canton
3.	Proclamer les résultats
4.	Compléter le relevé pour les jetons de présence et le signer
5.	Remettre aux assesseurs les déclarations de créance
6.	Mettre sous enveloppe
7.	Constituer le colis à destination du bureau communal ou de canton
8.	Porter le colis au bureau communal ou de canton

### B. Procédure

#### 1. Procès-verbal

**A faire** Reportez au procès-verbal, les résultats figurant sur le tableau de dépouillement. Reproduisez la formule que vous avez complétée sur le tableau de dépouillement.

**A faire** Pour chaque liste, indiquez le nombre de bulletins de liste, le nombre de bulletins nominatifs et le résultat de leur addition.

#### 2. Vérification par le bureau communal ou de canton

**A faire** Nanti du procès-verbal non clôturé ni signé, et du double du tableau de dépouillement, le président se rend auprès du président du bureau communal ou de canton pour lui soumettre ces documents.

**Attention !** Pendant ce temps, les membres du bureau ne peuvent quitter le local de dépouillement sous aucun prétexte. Ils doivent attendre le retour du président pour clôturer le dépouillement, et entre autres, signer le procès-verbal, le tableau de dépouillement et les différents relevés.

Le président du bureau communal ou de canton vérifie que le tableau a été correctement complété, que les égalités arithmétiques sont exactes (cf. ci-dessus, IV.B.5, Calculs). Il s'assure également que le nombre de bulletins blancs et nuls ne présente pas un pourcentage anormalement élevé par rapport aux élections précédentes.

Pour ce faire, veuillez consulter le site internet des élections de 2012 à l'adresse suivante : <http://electionslocales.wallonie.be/2012>

Lorsque le président du bureau communal ou de canton constate la régularité de votre tableau, il le paraphe.

Si des omissions ou des discordances sont constatées dans le tableau, le président du bureau communal ou de canton vous le restitue sans le modifier et vous invite à corriger ou à compléter ce dernier. De plus, en cas de pourcentage anormalement élevé de bulletins blancs et nuls, il vous demandera de procéder à un contrôle supplémentaire de ce nombre et, le cas échéant, d'expliquer ce pourcentage élevé.

Mention de cette restitution sera faite au procès-verbal du bureau communal ou de canton. Les corrections ou modifications du tableau de dépouillement seront mentionnées dans le procès-verbal de votre bureau de dépouillement.

Une fois le tableau de dépouillement accepté par le président du bureau communal ou de canton, il vous en remet récépissé et fait inscrire dans son procès-verbal la remise du tableau.

### 3. Proclamation publique des résultats

**A faire** Faites la lecture publique de ce procès-verbal, en mentionnant, s'il y a lieu, les observations que les témoins ont demandé à y faire insérer.

Une fois lu, le procès-verbal, signé séance tenante par les membres du bureau et par les témoins, s'ils le désirent, est mis sous enveloppe scellée et cachetée.

© A Comines-Warneton, le bureau de dépouillement dépouille l'élection du conseil de l'action sociale après avoir clôturé le procès-verbal du dépouillement communal et après avoir porté au bureau communal un double du procès-verbal et du tableau de dépouillement (cf. point 5). Il peut procéder à la proclamation des résultats de chaque élection à la fin de la séance qui la concerne, ou proclamer les résultats des deux élections à la fin de la séance concernant le conseil de l'aide sociale.

### 4. Relevés

En tant que président, vous avez à tenir les relevés suivants :

- Assesseurs absents.
- Numéros de compte bancaire des membres du bureau.

**A faire** Complétez et signez ces relevés. Le cas échéant, faites-les signer par les assesseurs et/ou les témoins.

### 5. Mise sous enveloppe

**Attention !** Toutes les enveloppes sont munies d'une étiquette de la couleur de l'élection, portant les mentions suivantes :

- Le nom de la commune.
- Le nom du district.
- La date de l'élection.
- Le numéro du bureau.
- Le contenu
- « Elections communales » ou « Elections provinciales » ou « Elections du conseil d'action sociale »

**A faire** Placez chacun dans une enveloppe séparée et scellée :

- Le relevé des assesseurs absents.
- Le relevé des numéros de compte bancaire des membres du bureau, dont vous conservez le double.

Ces deux enveloppes sont adressées au juge de paix du canton.

Rassemblez-les dans un seul paquet par un adhésif, une ficelle ou un élastique.

Pour faciliter la transmission de ces documents, il est recommandé de les annexer au colis que vous transmettez au bureau communal ou de canton et qui est décrit ci-après.

**A faire** Placez dans autant d'enveloppes distinctes portant une étiquette de l'élection :

- Le procès-verbal signé par le président du bureau de dépouillement et contresigné par les membres du bureau et les témoins.
- Le tableau de dépouillement, signé par tous les membres du bureau et les témoins.
- Les bulletins de liste de chaque liste avec la souscription du nombre.
- Les bulletins nominatifs de chaque liste avec la souscription du nombre.
- Les bulletins litigieux.
- Les bulletins contestés.

**A faire** Placez une copie du procès-verbal dans une enveloppe distincte, adressée à la Direction générale opérationnelle Intérieur et Action sociale, Elections 2018, Avenue Gouverneur Bovesse 100 à 5100 Namur (Jambes).

**A faire** Scellez les enveloppes à l'aide de l'adhésif prévu à cet effet et faites signer les enveloppes sur ce scellé par les membres du bureau et les témoins qui le souhaitent.

## 6. Transport des documents

Le bureau de dépouillement constitue des colis avec ces enveloppes, en fonction du type d'élection et en y ajoutant les enveloppes contenues dans le colis qui lui a été remis par le président du bureau de vote.

### □ **Le bureau de dépouillement communal constitue les colis suivants :**

- Un premier colis rassemble les enveloppes contenant :
  - Les registres de scrutin.
  - Les bulletins repris pour l'élection communale.
  - Les bulletins inutilisés pour l'élection communale.
  - Le procès-verbal et le gabarit de l'élection communale émis par le bureau de vote.
  - Le procès-verbal du dépouillement.
  - Le tableau de dépouillement.
  - Les bulletins dépouillés, classés par catégorie.
- Un second colis rassemble les enveloppes contenant :
  - Le relevé des assesseurs absents au dépouillement.
  - Les relevés concernant les électeurs, avec les annexes.
  - Le relevé des numéros de compte bancaire des membres du bureau de dépouillement, dont vous conservez le double.
  - Les enveloppes contenant les copies des procès-verbaux du vote et du dépouillement destinées à la Direction générale opérationnelle Intérieur et Action sociale.
- Colis destiné, à Comines-Warneton, au recensement du CPAS :
  - Les bulletins repris pour l'élection du conseil de l'action sociale.
  - Les bulletins inutilisés pour l'élection du conseil de l'action sociale.
  - Le procès-verbal et le gabarit de l'élection du conseil de l'action sociale émis par le bureau de vote :
    - Le procès-verbal du dépouillement
    - Le tableau de dépouillement
    - les bulletins dépouillés, classés par catégorie

### □ **Le bureau de dépouillement provincial constitue les colis suivants :**

- Un premier colis rassemble les enveloppes contenant :
  - Les bulletins repris pour l'élection provinciale.
  - Les bulletins inutilisés pour l'élection provinciale.
  - Le procès-verbal et le gabarit de l'élection provinciale émis par le bureau de vote.
  - Le procès-verbal du dépouillement.
  - Le tableau de dépouillement.
  - Les bulletins dépouillés, classés par catégorie.

- Un second colis rassemble les enveloppes contenant :
  - Les relevés des assesseurs absents au vote et au dépouillement.
  - Les relevés des numéros de compte bancaire des membres du bureau de vote et de dépouillement, dont vous conservez le double.
  - L'enveloppe contenant la copie du procès-verbal du dépouillement destinée à la Direction générale opérationnelle Intérieur et Action sociale.

□ **Acheminement des paquets**

**Conseil** Avant de libérer les assesseurs et le secrétaire, assurez-vous qu'ils ont bien reçu le formulaire de déclaration de créance « Remboursement des frais de déplacement des membres du bureau électoral » et qu'ils savent comment le compléter.

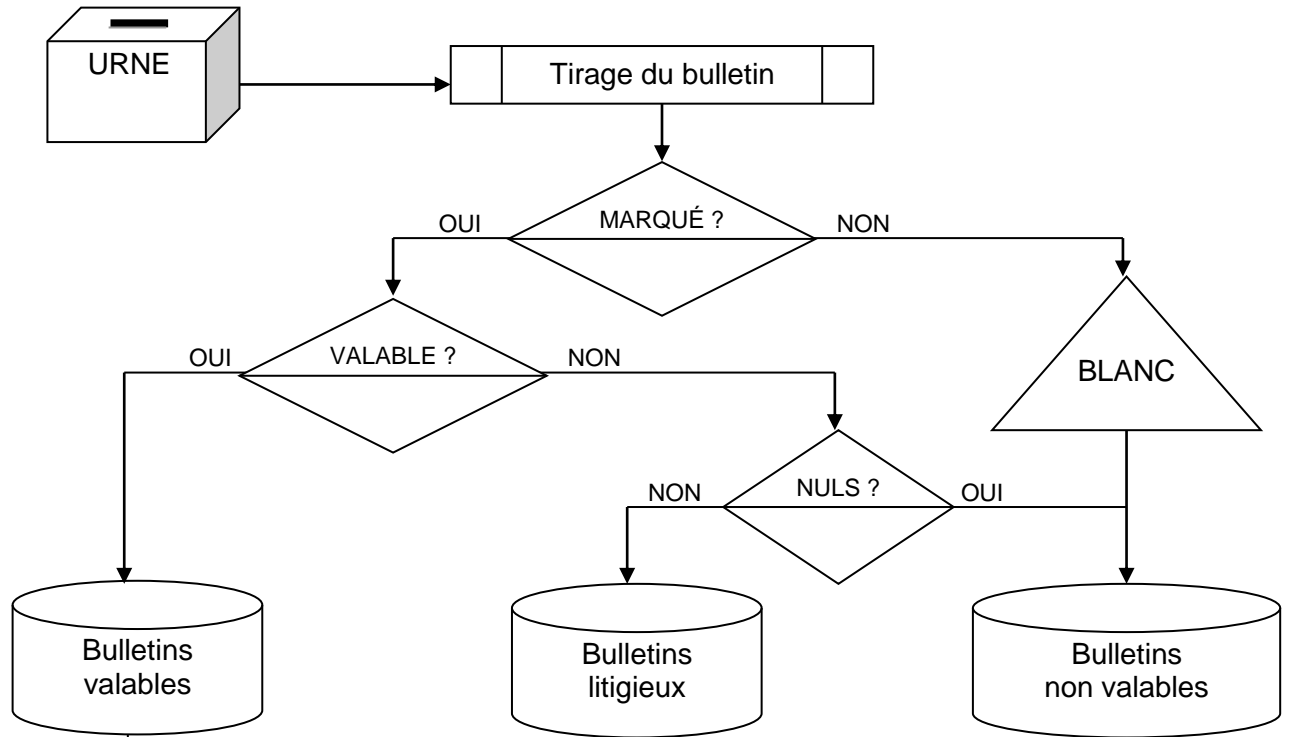
**A faire** Transportez sans tarder les colis jusqu'au local du bureau communal ou de canton. Les témoins qui le désirent peuvent vous accompagner.

**A faire** Remettez le ou les colis au président du bureau communal ou de canton, qui vous remettra un récépissé, à conserver.

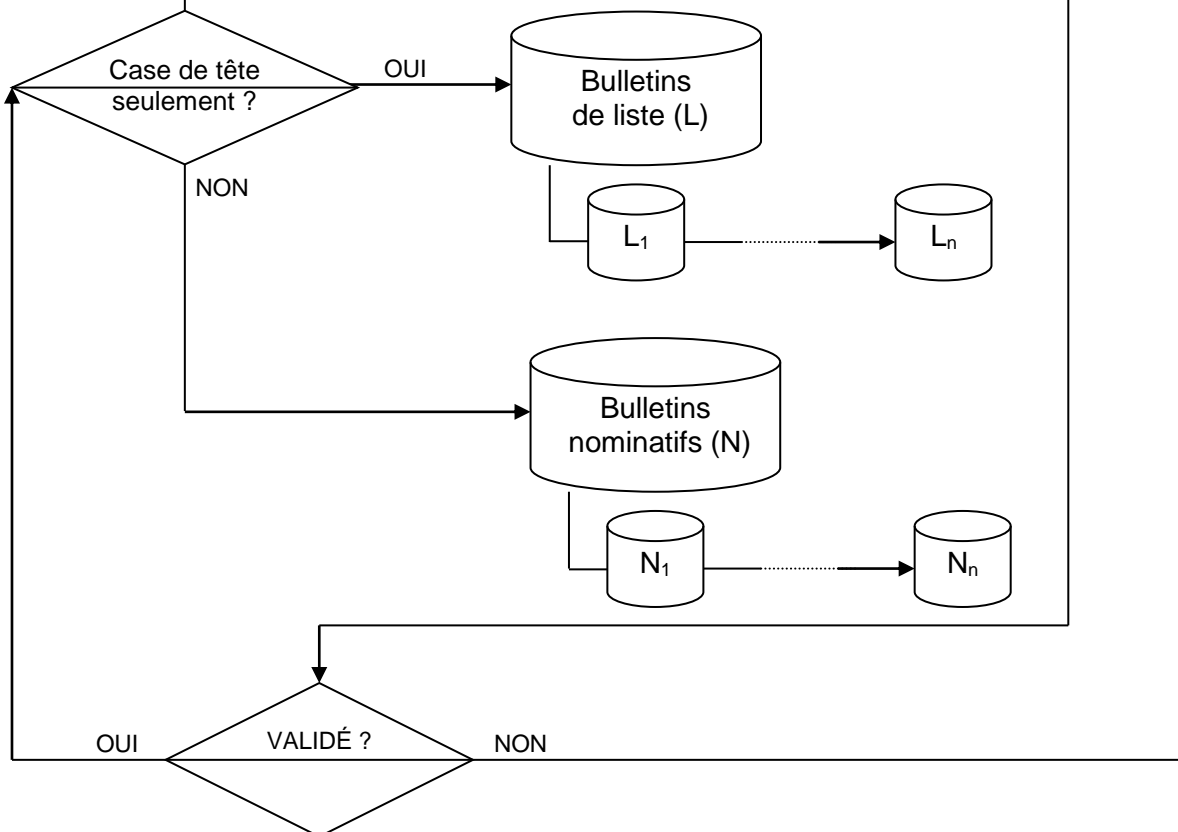
Et voilà, votre tâche est terminée. Nous vous remercions de votre précieuse collaboration à la bonne conduite du scrutin du 14 octobre 2018.

# IX. SCHEMA DU DEPOUILLEMENT

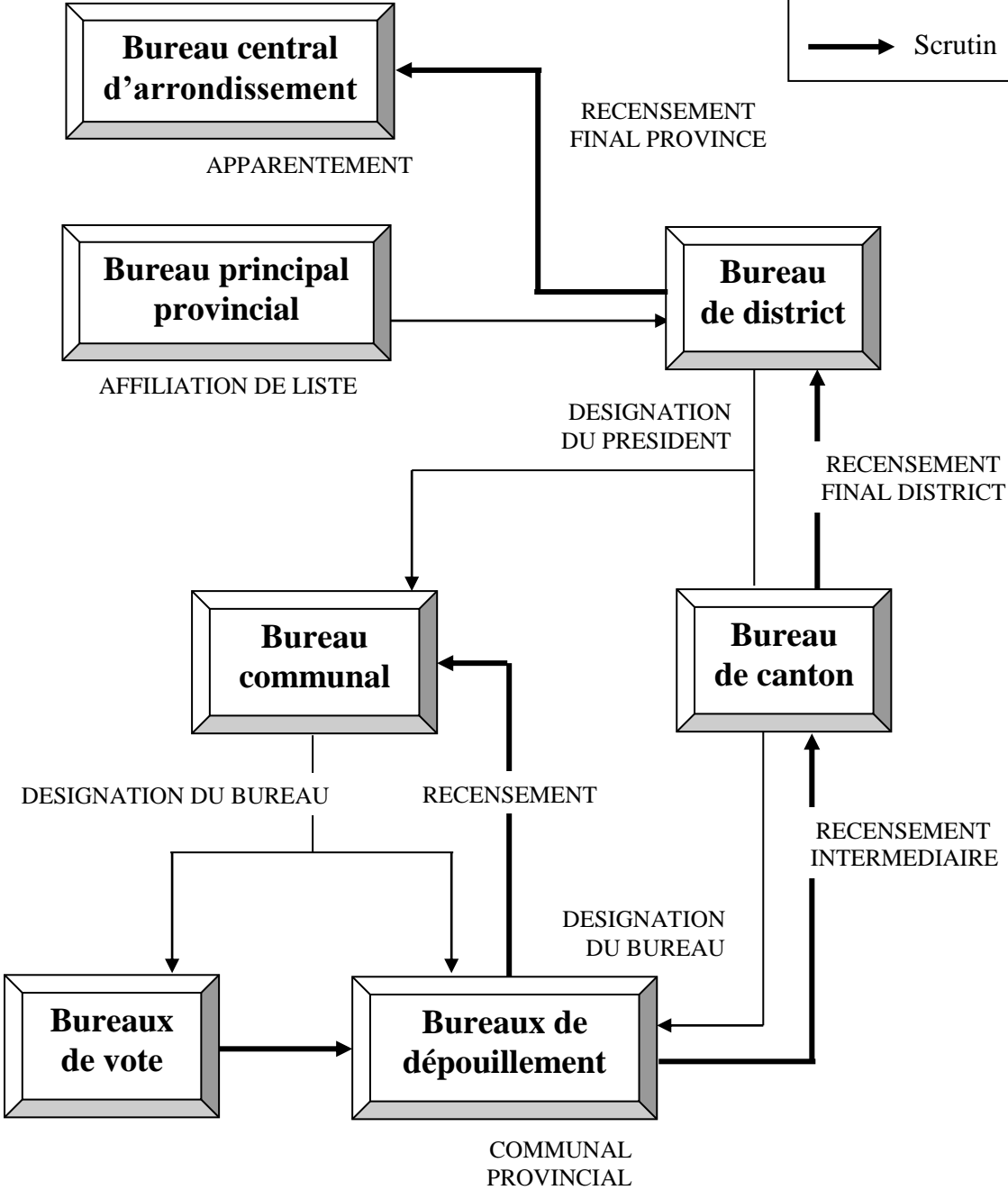
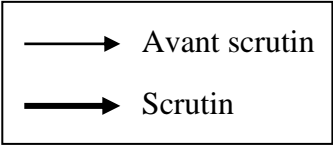
## Première phase



## Deuxième phase



**STRUCTURE DES BUREAUX ELECTORAUX**





## X. ANNEXES

### ELECTIONS COMMUNALES ET PROVINCIALES

#### Procès-verbal – Dépouillement communal

Commune : .....

Bureau de dépouillement B n°.....

Adresse du bureau : .....

Dépouillement des bureaux de vote suivants : N°.....N°.....N°..... N°..... N°.....

#### ▪ CONSTITUTION DU BUREAU

##### Président et Secrétaire

- Est désigné(e) comme président(e) du bureau de dépouillement :

M/Mme : .....

- Est désigné(e) comme secrétaire du bureau :

M/Mme : .....

Le (La) président(e) ouvre la séance à .....heures.

##### Assesseurs

A 14 heures au plus tard, le (la) président(e) du bureau de dépouillement appelle les assesseurs en suivant l'ordre du relevé qui lui a été transmis par le (la) président(e) du bureau communal.

- Sont désignés comme assesseurs devant participer aux opérations<sup>1</sup> :

1. M/Mme.....

2. M/Mme.....

3. M/Mme.....

4. M/Mme.....

<sup>1</sup> Le nombre d'assesseurs et assesseurs suppléants du bureau de dépouillement est fixé en fonction du nombre de conseillers à élire (article L4125-1, §3, alinéa 2, du Code) :

- 2 assesseurs et 2 assesseurs suppléants lorsque le nombre de conseillers à élire est inférieur à 19;
- 3 assesseurs et 3 assesseurs suppléants lorsque ce nombre est de 19 à 27;
- 4 assesseurs et 4 assesseurs suppléants lorsque ce nombre est supérieur à 27.

Les assesseurs titulaires étant en nombre insuffisant pour compléter le bureau, le (la) président(e) du centre de vote a désigné d'office parmi les assesseurs suppléants restant disponibles après constitution du bureau pour lequel ils étaient convoqués :

1. M/Mme.....
2. M/Mme.....
3. M/Mme.....
4. M/Mme.....

Le (La) secrétaire et les assesseurs ont prêté le serment prévu à l'article L4125-2, §§3 et 4 du Code de la Démocratie locale et de la Décentralisation (*le texte figure dans l'annexe 2 « Serment des assesseurs et des témoins »*).

### Président empêché – Assesseur empêché

Le président désigné pour remplacer le président empêché prête également ce serment avant d'entrer en fonction. Il en est de même pour l'assesseur nommé au cours des opérations, en remplacement d'un assesseur empêché. Le procès-verbal devra en faire mention (*article L4125-2, §5, alinéas 2 et 3, du Code*).

### Assesseurs absents

Le président du bureau reporte sur le formulaire « Relevé des assesseurs absents », le nom des personnes, convoquées comme assesseurs ou assesseurs suppléants du bureau susmentionné, qui ne se sont pas présentées le jour de l'élection ou qui se sont présentées tardivement sans donner de motifs légaux d'empêchement ou en donnant des motifs légaux d'empêchement insuffisants.

### Témoins

Ont présenté la lettre d'information les désignant comme témoins devant ce bureau et prêté serment (*article L4143-12, alinéa 3, du Code*):

Pour la liste		M/Mme	
Pour la liste		M/Mme	
Pour la liste		M/Mme	
Pour la liste		M/Mme	
Pour la liste		M/Mme	
Pour la liste		M/Mme	
Pour la liste		M/Mme	
Pour la liste		M/Mme	
Pour la liste		M/Mme	
Pour la liste		M/Mme	
Pour la liste		M/Mme	
Pour la liste		M/Mme	
Pour la liste		M/Mme	

Les témoins ont prêté le serment prévu à l'article L4134-1, §§ 5 à 7, du Code de la Démocratie locale et de la Décentralisation (*le texte figure dans l'annexe 2 « Serment des assesseurs et des témoins »*) et se sont formellement engagés sur l'honneur à ne pas outrepasser les limites de la mission que lui attribue ce même Code.

**Le bureau indique ci-après les observations et réclamations concernant la formation du bureau et la désignation des témoins.**

Le (La) président(e) du bureau étant absent(e) au début/au cours des opérations<sup>2</sup>, M/Mme (*nom de l'assesseur le plus expérimenté (la plus expérimentée) et, à expertise égale, le (la) plus âgé(e),*

*désigné(e) comme président(e)*.....  
a été nommé(e) président(e) par le bureau.

La désignation de M/Mme (*nom de l'assesseur ou du témoin désigné*).....  
.....a fait l'objet de la réclamation suivante :

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Le bureau, statuant sur le champ et sans appel, a décidé ce qui suit : .....

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

▪ **P** REPARATION DU DEPOUILLEMENT

**Délégation**

Conformément à l'article L4143-14 du Code, le (la) président(e) exerce son droit de police dans son local de dépouillement OU délègue ce droit à :

M/Mme.....

<sup>2</sup> Biffer la mention inutile  
Page 35 sur 79

Le bureau a reçu les urnes dans l'ordre suivant :

- à.....heures, l'urne contenant les bulletins du bureau de vote n°.....
- à.....heures, l'urne contenant les bulletins du bureau de vote n°.....
- à.....heures, l'urne contenant les bulletins du bureau de vote n°.....
- à.....heures, l'urne contenant les bulletins du bureau de vote n°.....
- à.....heures, l'urne contenant les bulletins du bureau de vote n°.....

Le bureau a constaté que les urnes contenant ces bulletins étaient régulièrement scellées  
(*article L4143-24 du Code*).

Le bureau a pris livraison des enveloppes qui lui étaient transmises par le bureau de vote et les ont mises de côté après avoir constaté qu'elles étaient régulièrement fermées et scellées  
(*article L4143-28, §2, dernier alinéa, du Code*).

Le bureau donne récépissé au représentant du bureau de vote en échange de ces documents.

**Le bureau indique ci-après les observations et réclamations concernant la réception des urnes et enveloppes :**

Le bureau de vote a constaté que l'urne du bureau de vote n°...../enveloppe du bureau de vote n°.....contenant.....présentait les altérations suivantes :

.....  
.....  
.....  
.....

Le bureau, statuant sur le champ et sans appel, a décidé ce qui suit : .....

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Le bureau a procédé au dénombrement des bulletins concernant l'élection dont il a la charge (articles L4144-3 et suivants du Code).

Liste des bureaux de vote	Nombre de bulletins sortis de l'urne
Bureau n°1	+
Bureau n°2	+
Bureau n°3	+
Bureau n°4	+
Bureau n°5	+
L'ensemble des bureaux de vote	=

Les témoins ont déclaré n'avoir aucune objection ou remarque à formuler.

### Bulletins trouvés dans l'urne correspondant à une autre élection

Les bulletins retirés des urnes et correspondant à une autre élection ont été mis sous enveloppe scellée (article L4144-6 du Code).

Le bureau fait parvenir sans délai au président du 1<sup>er</sup> bureau de dépouillement pour l'élection du Conseil provincial

- .....bulletins de vote verts émanant du bureau de vote n°.....
- .....bulletins de vote verts émanant du bureau de vote n°.....
- .....bulletins de vote verts émanant du bureau de vote n°.....
- .....bulletins de vote verts émanant du bureau de vote n°.....
- .....bulletins de vote verts émanant du bureau de vote n°.....

Au cours des opérations, le président du 1<sup>er</sup> bureau de dépouillement pour l'élection du Conseil **provincial** a reçu : .....bulletins de vote verts pour le Conseil provincial.

Les bulletins ont été mélangés aux bulletins sortis des urnes, ce qui donne un nombre total de bulletins à dépouiller de : .....

**Le bureau indique ci-après les observations et réclamations concernant l'ouverture des urnes et le décompte des bulletins :**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

▪ **D**ÉPOUILLEMENT

---

Le bureau a procédé au mélange des bulletins des différentes urnes.

Il a ensuite séparé les bulletins valables des bulletins nuls ou litigieux.

Il a procédé au classement des bulletins en les ouvrant et en les répartissant par piles en bulletins valables, à raison d'une pile par liste de candidats, bulletins nuls ou blancs et bulletins litigieux.

La mention « non valable » a été reportée sur les bulletins nuls ou blancs. De plus, les bulletins nuls et les bulletins litigieux ont été paraphés par deux membres du bureau et un témoin.

Le bureau a ensuite trié les bulletins valables de chaque liste de candidats en bulletins de liste et bulletins nominatifs.

Les bulletins marqués en faveur d'une liste isolée ont été placés sur une seule piste de bulletins nominatifs.

Les bulletins marqués à la fois en tête de liste et en faveur d'un ou plusieurs candidats ont été placés sur la pile de bulletins nominatifs correspondant à la liste de candidats. La mention « validé » a été reportée sur ces bulletins et ils ont été paraphés par le président.

Les bulletins une fois classés, les autres membres du bureau et les témoins ont examiné ces bulletins sans déranger le classement et ont soumis au bureau leurs observations et réclamations. Celles-ci ont actées au procès-verbal, ainsi que l'avis des témoins et la décision du bureau.

Les bulletins qui ont fait l'objet de contestation ont été paraphés par deux membres du bureau et un témoin.

Les bulletins litigieux et ceux qui ont fait l'objet de réclamation ont été ajoutés, d'après la décision du bureau, à la catégorie à laquelle ils appartiennent. Les réclamations, l'avis des témoins et la décision du bureau ont été repris au procès-verbal.

La mention « annulé » a été portée sur les bulletins considérés initialement comme valable et pour lesquels le bureau a conclu à la nullité.

La mention « validé » a été portée sur les bulletins considérés initialement comme nuls et dont le bureau a cassé cette décision.

Les bulletins de chaque catégorie ont été comptés successivement par deux membres du bureau, et leur nombre a été inscrit au procès-verbal.

**Le bureau indique ci-après les observations et réclamations concernant le classement des bulletins.**

- Les témoins déclarent n'avoir à faire aucune observation ou réclamation.
- Les observations et réclamations soumises au bureau, l'avis des témoins et la décision du bureau sont relatés ci-après :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Le bureau a complété avec ses décomptes le tableau de dépouillement annexé au présent procès-verbal.

Ce tableau mentionne le nombre de bulletins trouvés dans chaque urne, le nombre de bulletins blancs ou nuls, le nombre de bulletins valables ; il mentionne ensuite, pour chaque liste rangée selon son numéro d'ordre, les résultats constatés au dépouillement.

Le bureau a effectué les calculs et les vérifications nécessaires et reporté ses résultats sur le tableau.

1. Dans les colonnes du « Décompte des bulletins » : il a additionné pour chaque liste les bulletins de liste (L) et les bulletins nominatifs (N).
2. Dans les lignes du « Décompte des bulletins » : il a additionné tous les bulletins de liste (Total général de L), tous les bulletins nominatifs (Total général de N) et tous les totaux de liste (Total général de V). Cette dernière case vous donne le nombre de bulletins valables.
3. Il a vérifié que ce nombre V corresponde à la somme du total des bulletins de liste (Total général de L), et du total des bulletins nominatifs (Total général de N),.
4. Il a additionné les bulletins trouvés dans les différentes urnes (U).
5. Il a indiqué le nombre de bulletins blancs ou nuls (I).
6. Il a vérifié que la soustraction de ce nombre (I), du nombre de bulletins trouvés dans les urnes (U), corresponde au nombre de bulletins valables (V).
7. Il a effectué le total des bulletins valables et du nombre de bulletins blancs ou nuls.
8. Il a vérifié que ce total corresponde à (U)

Le bureau a ensuite procédé au décompte des suffrages nominatifs, en utilisant la « Feuille de décompte » annexée au procès-verbal.

Le bureau indique ci-après les observations et réclamations concernant l’encodage des bulletins <sup>3</sup>:

- Les témoins déclarent n’avoir à faire aucune observation ou réclamation.
- Les observations et réclamations soumises au bureau, l’avis des témoins et la décision du bureau sont relatés ci-après :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

▪ **CLOTURE DU DEPOUILLEMENT**

---

Le bureau complète les formulaires « Relevé des numéros de compte pour les jetons de présence ».

Pendant que les membres du bureau de dépouillement attendaient son retour, le président (la présidente) du bureau de dépouillement s’est rendu(e) au bureau communal pour vérifier avec le président (la présidente) de ce bureau que les tableaux et annexes ont été correctement complétés et que le nombre de bulletins blancs et nuls ne présente pas un pourcentage anormalement élevé (*article L4144-12 du Code*).

---

<sup>3</sup> Cocher la case adéquate  
Page 40 sur 79



Le bureau indique ci-après les observations du président (de la présidente) du bureau communal<sup>4</sup> :

- Le/La président(e) du bureau communal a accepté le tableau de dépouillement et en a remis récépissé ;
- Le/La président(e) du bureau communal n'a pas accepté le tableau de dépouillement pour les raisons exposées ci-après et :
  - Soit le bureau de dépouillement a vérifié le tableau de dépouillement et l'a corrigé comme suit :  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....
  - Soit le bureau de dépouillement a vérifié le tableau de dépouillement et confirme les résultats qui y figurent.

**Dispatching des documents dans les enveloppes**

1. Le bureau place dans **une enveloppe** séparée et scellée, adressée au juge de paix du canton :
  - le relevé des assesseurs absents ;
  - le relevé des numéros de compte bancaire des membres du bureau, dont le/la président(e) conserve le double.

---

<sup>4</sup> Cocher la case adéquate  
Page 41 sur 79

2. Le bureau place dans des enveloppes distinctes munies d'une étiquette de couleur blanche (*article L4144-10 du Code*).
  - le procès-verbal signé par le/la président(e) du bureau de dépouillement et contresigné par les membres du bureau et les témoins ;
  - le tableau de dépouillement, signé par tous les membres du bureau et les témoins ;
  - les bulletins valables (autant d'enveloppes que nécessaire) ;
  - les bulletins non valables (blancs ou nuls) ;
  - les bulletins contestés/litigieux – annulés.
  
3. Le bureau prépare les colis suivants, à transmettre au bureau communal. Ces colis portent la mention suivante (*article L4144-13 du Code*).

Commune de (*nom de la commune*), Elections du Conseil communal du 14 octobre 2018, canton de (*nom du canton*), bureau n°..., paquet destiné à M/Mme (*nom du président*), président(e) du bureau communal siégeant à (*adresse du bureau communal*).

### Colis destiné au bureau communal

- **Le premier colis rassemble les enveloppes contenant :**
  - les registres de scrutin ;
  - les bulletins repris ;
  - les bulletins inutilisés ;
  - les procès-verbaux du vote et les gabarits de l'élection émis par le bureau de vote ;
  - le procès-verbal du dépouillement ;
  - le tableau de dépouillement ;
  - les bulletins dépouillés dans leurs enveloppes respectives (valables, blancs et nuls, contestés/litigieux annulés).
  
- **Le second colis rassemble les enveloppes contenant :**
  - le relevé des assesseurs absents au dépouillement ;
  - les relevés concernant les électeurs, avec les annexes ;
  - le relevé des numéros de compte bancaire des membres du bureau de dépouillement, dont vous conservez le double ;
  - les enveloppes contenant les copies des procès-verbaux du vote et du dépouillement destinées à la Direction générale des Pouvoirs locaux.

**Le bureau indique ci-après les observations et réclamations éventuelles concernant la clôture du dépouillement et toute autre observation concernant l'ensemble du scrutin :**

- Le bureau acte le refus de M/Mme (*assesseur ou témoin*).....  
de signer ce relevé pour les motifs suivants :

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

De tout quoi, le présent procès-verbal a été rédigé en double exemplaire et signé, séance tenante, par tous les membres du bureau.

Après lecture du procès-verbal et des observations que les témoins ont demandé à y faire insérer, les deux exemplaires sont mis dans des enveloppes distinctes scellées qui seront incorporées dans les colis destinés au bureau de dépouillement.

Fait à ....., le.....20.....

## Signatures

Président(e) du bureau

Secrétaire du bureau

Assesneur

Assesneur

Assesneur

Assesneur

Témoin

Témoin

Témoin

Témoin

Témoin

Témoin

Témoin

Témoin

Témoin

Témoin

Témoin

Témoin

---

## D Documents annexés au formulaire de procès-verbal

---

1. Relevé des assesseurs absents
2. Serment des assesseurs et des témoins
3. Relevé des numéros de compte pour les jetons de présence
4. Remboursement des frais de déplacement des membres du bureau électoral
5. Récépissé de réception des urnes et documents des bureaux de vote
6. Résultat du dépouillement des bulletins
7. Feuille de décompte à l'usage des membres de bureau de dépouillement

Bureau de dépouillement B n° : .....

Transmis au juge de paix du canton de ....., le..... /...../20.....

Les personnes indiquées ci-après, convoquées comme assesseurs ou assesseurs suppléants du bureau susmentionné, ne se sont pas présentées le jour de l'élection ou se sont présentées tardivement sans donner de motifs légaux d'empêchement ou en donnant des motifs légaux d'empêchement insuffisants.

NOM (M/Mme)	CODE POSTAL	COMMUNE	ADRESSE	MOTIF

Le présent relevé est établi en âme et conscience par :

M/Mme.....président(e) de bureau ; (adresse complète).....

Le (La) président(e) de bureau,

Fait à ....., le.....20.....

**Référence** | Com/DPC/PVdép

*Serment des membres du bureau électoral et des témoins*

---

## A. Serment que doivent prononcer les membres du bureau électoral

---

- **Français**

« Je jure de recenser fidèlement les suffrages et de garder le secret des votes ».

- **Allemand**

« Ich schwöre die Stimmen gewissenhaft zu zählen und das Stimmgeheimnis zu halten ».

- **Néerlandais**

*(Uniquement dans les communes de Comines-Warneton, Enghien, Flobecq et Mouscron, concernées par l'arrêté royal du 18 juillet 1966, art. 8, 5° sur l'emploi des langues en matière administrative)*

« Ik zweer de stemmen getrouw op te nemen en het geheim der stemmen te bewaren »

---

## B. Serment que doivent prononcer les témoins des candidats

---

- **Français**

« Je jure de garder le secret des votes et de ne chercher en aucune manière à influencer le libre choix des électeurs ».

- **Allemand**

« Ich schwöre das Stimmgeheimnis zu bewahren, und keineswegs zu versuchen, die freie Wahl der Wähler zu beeinflussen ».

- **Néerlandais**

*(Uniquement dans les communes de Comines-Warneton, Enghien, Flobecq et Mouscron, concernées par l'arrêté royal du 18 juillet 1966, art. 8, 5° sur l'emploi des langues en matière administrative)*

« Il zweer om het geheim van de stemming te houden en om in geen geval te proberen om de vrije keus van de kiezers te beïnvloeden ».

-  
*Liste des membres du bureau électoral en vue du paiement des jetons  
de présence*

Ce document PDF se trouve en dehors du PV. Vous le trouverez sur le portail des élections dans « Législation et outils » via le mot clé « jetons ». Veuillez remplacer cette feuille par ce document PDF.

Pour vous faciliter la tâche, le lien vers ce document se trouve ci-après :

[http://electionslocales.wallonie.be/sites/default/files/documents\\_telechargeables/Bureau\\_depouillement\\_communal\\_Paiement\\_jetons\\_de\\_presence.pdf](http://electionslocales.wallonie.be/sites/default/files/documents_telechargeables/Bureau_depouillement_communal_Paiement_jetons_de_presence.pdf)



**Formulaire de remboursement des frais de déplacement des membres du bureau électoral**

Province : .....

Commune : .....

Bureau dépouillement n° .....

**A transmettre à l'administration provinciale (nom et adresse de la province).**

*Pour permettre le paiement rapide, mentionnez vos coordonnées de façon claire et complète. N'oubliez pas de vérifier votre numéro de compte bancaire.*

Le (La) soussigné(e) :

M./Mme (nom et prénom)	
Adresse	
Code postal	
Commune	
Fonction au sein du bureau	
Numéro de compte	BE

Déclare qu'il lui est dû le remboursement des frais de déplacement engagés pour les élections entre les communes suivantes :

Départ <i>(commune où se situe le bureau électoral de l'intéressé(e))</i>	
Destination <i>(commune où se situe le bureau électoral où l'intéressé(e) a exercé sa fonction)</i>	
Nombre de kilomètres parcourus	
Nombre de déplacements	
Raison des déplacements	

**A REMBOURSER :**

..... km X 0,15€ = Total.....

Soit, le total..... € X le nombre de déplacements .....

La somme est à verser au compte indiqué ci-dessus.

Cette déclaration de créance doit être transmise au plus tard le..... à l'adresse de

Fait à..... le..... 20.....

**Le/La Président(e) du bureau,**  
*(Signature)*

**L'Intéressé(e),**  
*(Signature)*

**Commune :** .....

- Le/La président(e) du bureau de dépouillement<sup>1</sup> communal :

I

chargé(e) de dépouiller les bulletins du bureau de vote n°....., reconnaît que M/Mme....., président(e) de ce bureau de vote accompagné(e) de M/Mme....., assesseur, lui a remis :

- intacte et dûment scellée, l'urne communale ;
- les enveloppes marquées C concernant les bulletins repris, les bulletins inutilisés, le procès-verbal des opérations.

N.B :

Les registres de scrutin ayant servi au pointage des électeurs qui ont pris part au vote se retrouvent dans l'enveloppe marquée « C », de même que le gabarit ayant servi à déterminer l'emplacement destiné à l'estampillage des bulletins de vote. Ces enveloppes sont remises exclusivement au (à la) président(e) du bureau de dépouillement communal.

Les enveloppes contenant les différents relevés sont remises exclusivement au (à la) président(e) du dépouillement provincial.

Fait à.....le.....20.....

**Le/La Président(e) du bureau,**  
(Signature)

<sup>1</sup> Cocher la case adéquate

**ÉLECTIONS COMMUNALES - ANNEXE 6**  
-  
**Résultat du dépouillement des bulletins**

Reçu des bureaux de vote :

.....

Décompte des bulletins				Total général	Bulletins trouvés dans les urnes	
	Liste N° _____	Liste N° _____	Liste N° _____		Bureau n° ____	
<b>Bulletins de liste (L)</b>					Bureau n° ____	
<b>Nominatifs (N)</b>					Bureau n° ____	
<b>Total (V = L+N)</b>					Bureau n° ____	
<b>Bulletins blancs et nuls (I) +</b>						
<b>Total =</b>					<b>= Bulletins reçus (U)</b>	

Décompte des suffrages par candidats ( voix de préférence) (S)					
Liste N° _____		Liste N° _____		Liste N° _____	
M./Mme		M./Mme		M./Mme	
M./Mme		M./Mme		M./Mme	
M./Mme		M./Mme		M./Mme	
M./Mme		M./Mme		M./Mme	
M./Mme		M./Mme		M./Mme	
M./Mme		M./Mme		M./Mme	
M./Mme		M./Mme		M./Mme	
M./Mme		M./Mme		M./Mme	
M./Mme		M./Mme		M./Mme	
M./Mme		M./Mme		M./Mme	
M./Mme		M./Mme		M./Mme	
M./Mme		M./Mme		M./Mme	

Le bureau constate que le total général des bulletins de vote avec des votes de liste (L),.....

ajouté au total général des bulletins de vote avec des votes nominatifs (N), .....

donne un nombre (V) égal à celui des bulletins valables s'élevant à .....

équivalant au nombre de bulletins trouvés dans les urnes et enveloppes (U),.....

moins le nombre de bulletins blancs et nuls (I),.....

Copie sera adressée aux présidents de tous les collèges intéressés avec prière de faire afficher les listes dans toutes les communes de leur circonscription.

De tout quoi il a été dressé le présent procès-verbal en présence des témoins.

Fait à ....., le.....

Le Secrétaire,

Les Assesseurs,

Les Témoins,

Le Président,

## EXTRAIT DU CODE DE LA DEMOCRATIE LOCALE ET DE LA DECENTRALISATION

---

### Article L4125-5. (...)

§7. Il transmet aussitôt aux présidents des bureaux de vote et de dépouillement communaux, au président du bureau de district et de canton et au collège communal le tableau reprenant la composition de leurs bureaux respectifs.

Ce tableau est établi conformément au modèle arrêté par le gouvernement.

Le collège communal assure par voie d'affichage la consultation par le public du tableau qu'il a reçu.

Il en fait parvenir un exemplaire au gouvernement ou à son délégué dans les plus brefs délais.

(...)

### Article L4144-3.

Le bureau de dépouillement procède au dépouillement dès qu'il est en possession de toutes les urnes qui lui sont destinées.

### Article L4144-4.

§1. Dans chaque local de dépouillement, le président, en présence des membres du bureau et des témoins, ouvre les urnes et en retire les bulletins.

§2. Avec l'aide d'un des membres du bureau, il compte, sans les déplier, les bulletins qui y sont contenus.

(...)

### Article L4144-5.

Le nombre des bulletins trouvés dans chaque urne qui correspond à l'élection dont le bureau à la charge est inscrit au procès-verbal.

(...)

### Article L4144-7.

§1er. Le président et l'un des membres du bureau, après avoir mêlé tous les bulletins que le bureau est chargé de dépouiller, les dépliant et les classent d'après les catégories suivantes :

1° bulletins donnant les suffrages valables à la première liste ou à des candidats de cette liste;

2° de même pour la deuxième liste et pour les listes suivantes, s'il y a lieu;

3° les bulletins litigieux, au sens de l'article L4112-18 §3 alinéa 6 ;

4° les bulletins non valables au sens de l'article L4112-18 §3 alinéa 3.

§2. Ce premier classement étant terminé, les bulletins de chacune des catégories formées pour les diverses listes sont répartis en deux sous-catégories :

1. les bulletins marqués en tête;

2. les bulletins marqués en faveur d'un ou de plusieurs candidats, même s'ils sont également marqués en case de tête.

**Article L4144-8. (...)**

§2. Le bureau arrête et fixe en conséquence :

1° Le nombre total des bulletins valables,

2° Le nombre total de bulletins non valables,

3° Pour chaque liste, le nombre total de bulletins marqués en tête de liste,

4° Pour chaque liste, le nombre total de bulletins contenant des suffrages en faveur d'un ou de plusieurs candidats de la liste,

5° Pour chaque candidats, le nombre de suffrages obtenus.

Tous ces nombres sont inscrits au procès-verbal.

§3. Tous les bulletins ainsi classés sont placés par catégorie sous des enveloppes distinctes et fermées.

**Article L4144-9.**

Le procès-verbal des opérations est dressé séance tenante et porte les signatures des membres du bureau et des témoins.

Les résultats du dépouillement sont mentionnés au procès-verbal, dans l'ordre et d'après les indications du tableau modèle prévu à l'article L4142-39.

Le bureau complète le tableau en indiquant la date de l'élection et la mention : « Résultat du dépouillement des bulletins reçus dans les bureaux nos .. », suivie de l'indication des numéros des bureaux de vote.

Le gouvernement peut décider que l'encodage de ce tableau et sa transmission se fera de la manière visée à l'article L4141-1 §§1 et 2.

**ELECTION COMMUNALE - ANNEXE 7**  
**Feuille de décompte à l'usage des membres du bureau de dépouillement**

Province :					Commune :														
Bureau de dépouillement n°					Liste n°					Sigle :									
Candidat :										Résultat :									
				5					210					415					620
				10					215					420					625
				15					220					425					630
				20					225					430					635
				25					230					435					640
				30					235					440					645
				35					240					445					650
				40					245					450					655
				45					250					455					660
				50					255					460					665
				55					260					465					670
				60					265					470					675
				65					270					475					680
				70					275					480					685
				75					280					485					690
				80					285					490					695
				85					290					495					700
				90					295					500					705
				95					300					505					710
				100					305					510					715
				105					310					515					720
				110					315					520					725
				115					320					525					730
				120					325					530					735
				125					330					535					740
				130					335					540					745
				135					340					545					750
				140					345					550					755
				145					350					555					760
				150					355					560					765
				155					360					565					770
				160					365					570					775
				165					370					575					780
				170					375					580					785
				175					380					585					790
				180					385					590					795
				185					390					595					800
				190					395					600					805
				195					400					605					810
				200					405					610					815

*Procès-verbal – Dépouillement provincial*

Province : .....

Arrondissement : .....

Canton : .....

Commune : .....

Bureau de dépouillement A n° (+ adresse).....

Dépouillement des bureaux de vote suivants : N°..... N°..... N°..... N°..... N°.....

▪ **C**ONSTITUTION DU BUREAU

**Président(e) et Secrétaire**

- Est désigné(e) comme président(e) du bureau de dépouillement :

M/Mme : .....

- Est désigné(e) comme secrétaire du bureau :

M/Mme : .....

Le/La président(e) ouvre la séance à .....heures.

**Assesseurs**

A 14 heures au plus tard, le/la président(e) du bureau de dépouillement appelle les assesseurs en suivant l'ordre du relevé qui lui a été transmis par le/la président(e) du bureau communal.

- Sont désignés comme assesseurs devant participer aux opérations<sup>6</sup> :

5. M/Mme.....

6. M/Mme.....

7. M/Mme.....

8. M/Mme.....

<sup>6</sup> Le bureau de dépouillement provincial compte nécessairement quatre assesseurs et quatre assesseurs suppléants



Les assesseurs titulaires étant en nombre insuffisant pour compléter le bureau, le/la président(e) du centre de vote a désigné d’office parmi les assesseurs suppléants restant disponibles après constitution du bureau pour lequel ils étaient convoqués :

- 5. M/Mme.....
- 6. M/Mme.....
- 7. M/Mme.....
- 8. M/Mme.....

Le/La secrétaire et les assesseurs ont prêté le serment prévu à l’article L4125-2, §§3 et 4 du Code de la Démocratie locale et de la Décentralisation (*le texte figure dans l’annexe 2 « Serment des assesseurs et des témoins »*).

### Président(e) empêché(e) – Assesseurs empêché(e)

Le/La président(e) désigné(e) par le bureau de vote pour remplacer le/la président(e) empêché(e) prête également ce serment avant d’entrer en fonction. Il en est de même pour l’assesseur nommé au cours des opérations, en remplacement d’un assesseur empêché.

### Assesseurs absents

Le/La président(e) du bureau reporte sur le formulaire « Relevé des assesseurs absents », le nom des personnes, convoquées comme assesseurs ou assesseurs suppléants du bureau susmentionné, qui ne se sont pas présentées le jour de l’élection ou qui se sont présentées tardivement sans donner de motifs légaux d’empêchement ou en donnant des motifs légaux d’empêchement insuffisants.

### Témoins

Ont présenté la lettre d’information les désignant comme témoins devant ce bureau et prêté serment :

Pour la liste		M/Mme	
Pour la liste		M/Mme	
Pour la liste		M/Mme	
Pour la liste		M/Mme	
Pour la liste		M/Mme	
Pour la liste		M/Mme	
Pour la liste		M/Mme	
Pour la liste		M/Mme	
Pour la liste		M/Mme	
Pour la liste		M/Mme	
Pour la liste		M/Mme	
Pour la liste		M/Mme	

Les témoins ont prêté le serment prévu à l'article L4134-1, §§5 à 7 du Code de la Démocratie locale et de la Décentralisation (*le texte figure dans l'annexe 2 « Serment des assesseurs et des témoins »*) et se sont formellement engagés sur l'honneur à ne pas outrepasser les limites de la mission que lui attribue ce même Code.

**Le bureau indique ci-après les observations et réclamations concernant la formation du bureau et la désignation des témoins.**

Le/La président(e) du bureau étant absent(e) au début/au cours des opérations<sup>7</sup>, M/Mme (*nom de l'assesseur le/la plus expérimenté(e) et, à expertise égale, le plus âgé(e), désigné(e) comme président(e)*)..... a été nommé(e) président(e) par le bureau.

La désignation de M/Mme (*nom de l'assesseur ou du témoin désigné*).....  
.....a fait l'objet de la réclamation suivante :

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Le bureau, statuant sur le champ et sans appel, a décidé ce qui suit : .....

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

---

<sup>7</sup> Biffer la mention inutile

▪ **P** REPARATION DU DEPOUILLEMENT

---

**Délégation**

Le/La président(e) exerce son droit de police dans son local de dépouillement OU délègue ce droit à :

M/Mme.....

Le bureau a reçu les urnes dans l'ordre suivant :

- à.....heures, l'urne contenant les bulletins du bureau de vote n°.....
- à.....heures, l'urne contenant les bulletins du bureau de vote n°.....
- à.....heures, l'urne contenant les bulletins du bureau de vote n°.....
- à.....heures, l'urne contenant les bulletins du bureau de vote n°.....
- à.....heures, l'urne contenant les bulletins du bureau de vote n°.....

Le bureau a constaté que les urnes contenant ces bulletins étaient régulièrement scellées.

Le bureau a pris livraison des enveloppes qui lui étaient transmises par le bureau de vote et les a mises de côté après avoir constaté qu'elles étaient régulièrement fermées et scellées.

Le bureau donne récépissé au représentant du bureau de vote en échange de ces documents. Copie du récépissé devra être transmise au Gouverneur de province.

**Le bureau indique ci-après les observations et réclamations concernant la réception des urnes et enveloppes :**

Le bureau de vote a constaté que l'urne du bureau de vote n°...../enveloppe du bureau de vote n°.....contenant.....présentait les altérations suivantes :

.....  
.....  
.....  
.....

Le bureau, statuant sur le champ et sans appel, a décidé ce qui suit :

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Le bureau a procédé au dénombrement des bulletins concernant l'élection dont il a la charge.

Liste des bureaux de vote	Nombre de bulletins sortis de l'urne
Bureau n°1	+
Bureau n°2	+
Bureau n°3	+
Bureau n°4	+
Bureau n°5	+
L'ensemble des bureaux de vote	=

Les témoins ont déclaré n'avoir aucune objection ou remarque à formuler.

### Bulletins trouvés dans l'urne correspondant à une autre élection

Les bulletins retirés des urnes et correspondant à une autre élection ont été mis sous enveloppe scellée.

Le bureau fait parvenir sans délai au président/à la présidente du 1<sup>er</sup> bureau de dépouillement pour l'élection du Conseil communal :

- .....bulletins de vote blancs émanant du bureau de vote n°.....
- .....bulletins de vote blancs émanant du bureau de vote n°.....
- .....bulletins de vote blancs émanant du bureau de vote n°.....
- .....bulletins de vote blancs émanant du bureau de vote n°.....
- .....bulletins de vote blancs émanant du bureau de vote n°.....
- .....

Au cours des opérations, le/la président(e) du 1<sup>er</sup> bureau de dépouillement pour l'élection du Conseil communal a reçu : .....bulletins de vote blancs pour le Conseil communal.

Les bulletins ont été mélangés aux bulletins sortis des urnes ce qui donne un nombre total de bulletins à dépouiller de : .....

**Le bureau indique ci-après les observations et réclamations concernant l'ouverture des urnes et le décompte des bulletins :**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

▪ **DEPOUILLEMENT** (ARTICLES L4144-7 ET SUIVANTS DU CDLD)

Le bureau a procédé au mélange des bulletins des différentes urnes.

Il a ensuite séparé les bulletins valables des bulletins nuls ou litigieux.

Il a procédé au classement des bulletins en les ouvrant et en les répartissant par piles en bulletins valables, à raison d'une pile par liste de candidats, bulletins nuls ou blancs et bulletins litigieux.

La mention « non valable » a été reportée sur les bulletins nuls ou blancs. De plus, les bulletins nuls et les bulletins litigieux ont été paraphés par deux membres du bureau et un témoin.

Le bureau a ensuite trié les bulletins valables de chaque liste de candidats en bulletins de liste et bulletins nominatifs.

Les bulletins marqués en faveur d'une liste isolée ont été placés sur une seule piste de bulletins nominatifs.

Les bulletins marqués à la fois en tête de liste et en faveur d'un ou plusieurs candidats ont été placés sur la pile de bulletins nominatifs correspondant à la liste de candidats. La mention « validé » a été reportée sur ces bulletins et ils ont été paraphés par le président.

Les bulletins une fois classés, les autres membres du bureau et les témoins ont examiné ces bulletins sans déranger le classement et ont soumis au bureau leurs observations et réclamations. Celles-ci ont actées au procès-verbal, ainsi que l'avis des témoins et la décision du bureau.

Les bulletins qui ont fait l'objet de contestation ont été paraphés par deux membres du bureau et un témoin.

Les bulletins litigieux et ceux qui ont fait l'objet de réclamation ont été ajoutés, d'après la décision du bureau, à la catégorie à laquelle ils appartiennent. Les réclamations, l'avis des témoins et la décision du bureau ont été repris au procès-verbal.

La mention « annulé » a été portée sur les bulletins considérés initialement comme valable et pour lesquels le bureau a conclu à la nullité.

La mention « validé » a été portée sur les bulletins considérés initialement comme nuls et dont le bureau a cassé cette décision.

Les bulletins de chaque catégorie ont été comptés successivement par deux membres du bureau, et leur nombre a été inscrit au procès-verbal.

**Le bureau indique ci-après les observations et réclamations concernant le classement des bulletins.**

- Les témoins déclarent n'avoir à faire aucune observation ou réclamation.
- Les observations et réclamations soumises au bureau, l'avis des témoins et la décision du bureau sont relatés ci-après :

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Le bureau a complété avec ses décomptes le tableau de dépouillement annexé au présent procès-verbal.

Ce tableau mentionne le nombre de bulletins trouvés dans chaque urne, le nombre de bulletins blancs ou nuls, le nombre de bulletins valables ; il mentionne ensuite, pour chaque liste rangée selon son numéro d'ordre, les résultats constatés au dépouillement.

Le bureau a effectué les calculs et les vérifications nécessaires et reporté ses résultats sur le tableau.

9. Dans les colonnes du « Décompte des bulletins » : il a additionné pour chaque liste les bulletins de liste (L) et les bulletins nominatifs (N).
10. Dans les lignes du « Décompte des bulletins » : il a additionné tous les bulletins de liste (Total général de L), tous les bulletins nominatifs (Total général de N) et tous les totaux de liste (Total général de V). Cette dernière case vous donne le nombre de bulletins valables.
11. Il a vérifié que ce nombre V corresponde à la somme du total des bulletins de liste (Total général de L), et du total des bulletins nominatifs (Total général de N),.
12. Il a additionné les bulletins trouvés dans les différentes urnes (U).
13. Il a indiqué le nombre de bulletins blancs ou nuls (I).
14. Il a vérifié que la soustraction de ce nombre (I), du nombre de bulletins trouvés dans les urnes (U), corresponde au nombre de bulletins valables (V).
15. Il a effectué le total des bulletins valables et du nombre de bulletins blancs ou nuls.
16. Il a vérifié que ce total corresponde à (U)

Le bureau a ensuite procédé au décompte des suffrages nominatifs, en utilisant la « Feuille de décompte » annexée au procès-verbal.

**Le bureau indique ci-après les observations et réclamations concernant l'encodage des bulletins <sup>8</sup>:**

- Les témoins déclarent n'avoir à faire aucune observation ou réclamation.
- Les observations et réclamations soumises au bureau, l'avis des témoins et la décision du bureau sont relatés ci-après :

.....  
.....

<sup>8</sup> Cocher la case adéquate

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

▪ **C**LOTURE DU DEPOUILLEMENT

Le bureau complète les formulaires « Relevé des numéros de compte pour les jetons de présence ».

Pendant que les membres du bureau de dépouillement attendaient son retour, le/la président(e) du bureau de dépouillement s'est rendu(e) au bureau de canton pour vérifier avec le/la président(e) de ce bureau que les tableaux et annexes ont été correctement complétés et que le nombre de bulletins blancs et nuls ne présente pas un pourcentage anormalement élevé.

**Le bureau indique ci-après les observations du président/de la présidente du bureau de canton<sup>9</sup> :**

Le/La président(e) du bureau de canton a accepté le tableau de dépouillement et en a remis récépissé ;

Le/La président(e) du bureau de canton n'a pas accepté le tableau de dépouillement pour les raisons exposées ci-après et :

Soit le bureau de dépouillement a vérifié le tableau de dépouillement et l'a corrigé comme suit :

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

<sup>9</sup> Cochez la case adéquate

- .....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....
- Soit le bureau de dépouillement a vérifié le tableau de dépouillement et confirme les résultats qui y figurent.

### Dispatching des documents dans les enveloppes

4. Le bureau place dans **une enveloppe** séparée et scellée, adressée au juge de paix du canton :
- le relevé des assesseurs absents ;
  - le relevé des numéros de compte bancaire des membres du bureau, dont le/la président(e) conserve le double.
5. Le bureau place dans des enveloppes distinctes munies d'une étiquette de couleur blanche :
- le procès-verbal signé par le/la président(e) du bureau de dépouillement et contresigné par les membres du bureau et les témoins ;
  - le tableau de dépouillement, signé par tous les membres du bureau et les témoins ;
  - les bulletins valables (autant d'enveloppes que nécessaire) ;
  - les bulletins non valables (blancs ou nuls) ;
  - les bulletins contestés/litigieux – annulés.
6. Le bureau prépare les colis suivants, à transmettre au bureau de canton. Ces colis portent la mention suivante :

Commune de (*nom de la commune*), Elections du Conseil provincial du 14 octobre 2018, canton de (*nom du canton*), bureau n°..., paquet destiné à M/Mme (*nom du président/de la présidente*), président(e) du bureau de canton siégeant à (*adresse du bureau de canton*).



**Colis destiné au bureau de canton**

▪ **Le premier colis rassemble les enveloppes contenant :**

- les bulletins repris,
- les bulletins inutilisés,
- le procès-verbal et le gabarit de l'élection émis par le bureau de vote,
- le procès-verbal du dépouillement,
- le tableau de dépouillement,
- les bulletins dépouillés dans leurs enveloppes respectives (valables, blancs et nuls, contestés/litigieux annulés).

▪ **Le second colis rassemble les enveloppes contenant :**

- le relevé des assesseurs absents au vote et au dépouillement ;
- le relevé des numéros de compte bancaire des membres du bureau de dépouillement, dont vous conservez le double ;
- l'enveloppe contenant la copie du procès-verbal du dépouillement destinée à la Direction générale des Pouvoirs locaux.

**Le bureau indique ci-après les observations et réclamations éventuelles concernant la clôture du dépouillement et toute autre observation concernant l'ensemble du scrutin :**

Le bureau acte le refus de M/Mme (*assesseur ou témoin*).....  
de signer ce relevé pour les motifs suivants :

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

De tout quoi, le présent procès-verbal a été rédigé en double exemplaire et signé, séance tenante, par tous les membres du bureau.

Après lecture du procès-verbal, et des observations que les témoins ont demandé à y faire insérer, les deux exemplaires sont mis dans des enveloppes distinctes scellées qui seront incorporées dans les colis destinés au bureau de dépouillement.

Fait à ....., le.....20.....

### Signatures

Président(e) du bureau

Secrétaire du bureau

Assesneur

Assesneur

Assesneur

Assesneur

Témoin

Témoin

Témoin

Témoin

Témoin

Témoin

Témoin

Témoin

Témoin

Témoin

Témoin

Témoin

---

## D Documents annexés au formulaire de procès-verbal

---

1. Relevé des assesseurs absents
2. Serment des assesseurs et des témoins
3. Relevé des numéros de compte pour les jetons de présence
4. Remboursement des frais de déplacement des membres du bureau électoral
5. Récépissé de réception des urnes et documents des bureaux de vote
6. Résultat du dépouillement des bulletins
7. Feuille de décompte à l'usage des membres de bureau de dépouillement

Bureau de dépouillement : .....

Canton électoral : .....

Transmis au juge de paix du canton de ....., le...../...../20.....

Les personnes indiquées ci-après, convoquées comme assesseurs ou assesseurs suppléants du bureau susmentionné, ne se sont pas présentées le jour de l'élection ou se sont présentées tardivement sans donner de motifs légaux d'empêchement ou en donnant des motifs légaux d'empêchement insuffisants.

NOMS (M/Mme)	CODE POSTAL	COMMUNE	ADRESSE	MOTIF

Le présent relevé est établi en âme et conscience par :

M/Mme.....président(e) de bureau ; (*adresse complète*).....  
 .....

Le/La président(e) de bureau,

Fait à ....., le.....20.....

*Serment des membres du bureau électoral*

---

### C. Serment que doivent prononcer les membres du bureau électoral

---

- **Français**

« Je jure de recenser fidèlement les suffrages et de garder le secret des votes ».

- **Allemand**

« Ich schwöre die Stimmen gewissenhaft zu zählen und das Stimmgeheimnis zu halten ».

- **Néerlandais**

*(Uniquement dans les communes de Comines-Warneton, Enghien, Flobecq et Mouscron, concernées par l'arrêté royal du 18 juillet 1966, art. 8, 5° sur l'emploi des langues en matière administrative)*

« Ik zweer de stemmen getrouw op te nemen en het geheim der stemmen te bewaren »

---

### D. Serment que doivent prononcer les témoins des candidats

---

- **Français**

« Je jure de garder le secret des votes et de ne chercher en aucune manière à influencer le libre choix des électeurs ».

- **Allemand**

« Ich schwöre das Stimmgeheimnis zu bewahren, und keineswegs zu versuchen, die freie Wahl der Wähler zu beeinflussen ».

- **Néerlandais**

*(Uniquement dans les communes de Comines-Warneton, Enghien, Flobecq et Mouscron, concernées par l'arrêté royal du 18 juillet 1966, art. 8, 5° sur l'emploi des langues en matière administrative)*

« Il zweer om het geheim van de stemming te houden en om in geen geval te proberen om de vrije keus van de kiezers te beïnvloeden ».

-  
*Liste des membres du bureau électoral en vue du paiement des jetons  
de présence*



Ce document PDF se trouve en dehors du PV. Vous le trouverez sur le portail des élections dans « Législation et outils » via le mot clé « jetons ». Veuillez remplacer cette feuille par ce document PDF.

Pour vous faciliter la tâche, le lien vers ce document se trouve ci-après :

[http://electionslocales.wallonie.be/sites/default/files/documents\\_telechargeables/Bureau\\_depouillement\\_provincial\\_Paiement\\_jeton\\_de\\_presence.pdf](http://electionslocales.wallonie.be/sites/default/files/documents_telechargeables/Bureau_depouillement_provincial_Paiement_jeton_de_presence.pdf)

**Formulaire de remboursement des frais de déplacement des membres du bureau électoral**

Province : .....

Commune : .....

Bureau de dépouillement n° : .....

**A transmettre à l'administration provinciale (nom et adresse de la province).**

Pour permettre le paiement rapide, mentionnez vos coordonnées de façon claire et complète. N'oubliez pas de vérifier votre numéro de compte bancaire.

Le/La soussigné(e) :

M./Mme (nom et prénom)	
Adresse	
Code postal	
Commune	
Fonction au sein du bureau	
Numéro de compte	BE

Déclare qu'il lui est dû le remboursement des frais de déplacement engagés pour les élections entre les communes suivantes :

Départ (commune où se situe le bureau électoral de l'intéressé(e))	
Destination (commune où se situe le bureau électoral où l'intéressé(e) a exercé sa fonction)	
Nombre de kilomètres parcourus	
Nombre de déplacements	
Raison des déplacements	

**A REMBOURSER :**

.....km X 0,15€ = Total.....

Soit, le total..... € X le nombre de déplacements .....

La somme est à verser au compte indiqué ci-dessus.

Cette déclaration de créance doit être transmise au plus tard le.....à l'adresse de

Fait à.....le.....20.....

**Le/La Président(e) du bureau,**  
(Signature)

**L'Intéressé(e),**  
(Signature)



**Récépissé des urnes par le/la président(e) du bureau de dépouillement**

Province : .....

Commune : .....

Bureau dépouillement n° .....

- Le/La président(e) du bureau de dépouillement provincial chargé(e) de dépouiller les bulletins des bureaux de vote n° ....., reconnaît que M/Mme..... président(e) de ce bureau de vote accompagné(e) de M/Mme....., assesseur, lui a remis :
  - intacte et dûment scellée, l'urne provinciale ;
  - les enveloppes concernant les bulletins repris, les bulletins inutilisés, le procès-verbal des opérations.

N.B :

Les enveloppes contenant les différents relevés sont remises exclusivement au président/à la présidente du dépouillement provincial.

Fait à.....le.....20.....

**Le/La Président(e) du bureau,**  
(Signature)

ÉLECTIONS PROVINCIALES- ANNEXE 6

Résultat du dépouillement des bulletins

Reçu des bureaux de vote :

.....

Décompte des bulletins				Total général	Bulletins trouvés dans les urnes	
	Liste N° _____	Liste N° _____	Liste N° _____		Bureau n° ____	
Bulletins de liste (L)					Bureau n° ____	
Nominatifs (N)					Bureau n° ____	
Total (V = L+N)					Bureau n° ____	
Bulletins blancs et nuls (I) +						
Total =					=	Bulletins reçus (U)

Décompte des suffrages par candidats ( voix de préférence) (S)					
Liste N° _____		Liste N° _____		Liste N° _____	
M./Mme		M./Mme		M./Mme	
M./Mme		M./Mme		M./Mme	
M./Mme		M./Mme		M./Mme	
M./Mme		M./Mme		M./Mme	
M./Mme		M./Mme		M./Mme	
M./Mme		M./Mme		M./Mme	
M./Mme		M./Mme		M./Mme	
M./Mme		M./Mme		M./Mme	
M./Mme		M./Mme		M./Mme	
M./Mme		M./Mme		M./Mme	
M./Mme		M./Mme		M./Mme	
M./Mme		M./Mme		M./Mme	
M./Mme		M./Mme		M./Mme	

Le bureau constate que le total général des bulletins de vote avec des votes de liste (L),.....

ajouté au total général des bulletins de vote avec des votes nominatifs (N), .....

donne un nombre (V) égal à celui des bulletins valables s'élevant à .....

équivalant au nombre de bulletins trouvés dans les urnes et enveloppes (U),.....

moins le nombre de bulletins blancs et nuls (I),.....

Copie sera adressée aux présidents de tous les collèges intéressés avec prière de faire afficher les listes dans toutes les communes de leur circonscription.

De tout quoi il a été dressé le présent procès-verbal en présence des témoins.

Fait à ....., le.....

Le Secrétaire,

Les Assesseurs,

Les Témoins,

Le Président,

## EXTRAIT DU CODE DE LA DEMOCRATIE LOCALE ET DE LA DECENTRALISATION

---

### Article L4125-5. (...)

§7. Il transmet aussitôt aux présidents des bureaux de vote et de dépouillement communaux, au président du bureau de district et de canton et au collège communal le tableau reprenant la composition de leurs bureaux respectifs.

Ce tableau est établi conformément au modèle arrêté par le gouvernement.

Le collège communal assure par voie d'affichage la consultation par le public du tableau qu'il a reçu.

Il en fait parvenir un exemplaire au gouvernement ou à son délégué dans les plus brefs délais.

(...)

### Article L4144-3.

Le bureau de dépouillement procède au dépouillement dès qu'il est en possession de toutes les urnes qui lui sont destinées.

### Article L4144-4.

§1. Dans chaque local de dépouillement, le président, en présence des membres du bureau et des témoins, ouvre les urnes et en retire les bulletins.

§2. Avec l'aide d'un des membres du bureau, il compte, sans les déplier, les bulletins qui y sont contenus.

(...)

### Article L4144-5.

Le nombre des bulletins trouvés dans chaque urne qui correspond à l'élection dont le bureau à la charge est inscrit au procès-verbal.

(...)

### Article L4144-7.

§1er. Le président et l'un des membres du bureau, après avoir mêlé tous les bulletins que le bureau est chargé de dépouiller, les dépliant et les classent d'après les catégories suivantes :

1° bulletins donnant les suffrages valables à la première liste ou à des candidats de cette liste;

2° de même pour la deuxième liste et pour les listes suivantes, s'il y a lieu;

3° les bulletins litigieux, au sens de l'article L4112-18 §3 alinéa 6 ;

4° les bulletins non valables au sens de l'article L4112-18 §3 alinéa 3.

§2. Ce premier classement étant terminé, les bulletins de chacune des catégories formées pour les diverses listes sont répartis en deux sous-catégories :

1. les bulletins marqués en tête;

2. les bulletins marqués en faveur d'un ou de plusieurs candidats, même s'ils sont également marqués en case de tête.

**Article L4144-8. (...)**

§2. Le bureau arrête et fixe en conséquence :

1° Le nombre total des bulletins valables,

2° Le nombre total de bulletins non valables,

3° Pour chaque liste, le nombre total de bulletins marqués en tête de liste,

4° Pour chaque liste, le nombre total de bulletins contenant des suffrages en faveur d'un ou de plusieurs candidats de la liste,

5° Pour chaque candidats, le nombre de suffrages obtenus.

Tous ces nombres sont inscrits au procès-verbal.

§3. Tous les bulletins ainsi classés sont placés par catégorie sous des enveloppes distinctes et fermées.

**Article L4144-9.**

Le procès-verbal des opérations est dressé séance tenante et porte les signatures des membres du bureau et des témoins.

Les résultats du dépouillement sont mentionnés au procès-verbal, dans l'ordre et d'après les indications du tableau modèle prévu à l'article L4142-39.

Le bureau complète le tableau en indiquant la date de l'élection et la mention : « Résultat du dépouillement des bulletins reçus dans les bureaux nos .. », suivie de l'indication des numéros des bureaux de vote.

Le gouvernement peut décider que l'encodage de ce tableau et sa transmission se fera de la manière visée à l'article L4141-1 §§1 et 2.

*Feuille de décompte à l'usage des membres du bureau de décompte*

Province :					Commune :															
Bureau de décompte n°					Liste n°					Sigle :										
Candidat :										Résultat :										
				5						210					415					620
				10						215					420					625
				15						220					425					630
				20						225					430					635
				25						230					435					640
				30						235					440					645
				35						240					445					650
				40						245					450					655
				45						250					455					660
				50						255					460					665
				55						260					465					670
				60						265					470					675
				65						270					475					680
				70						275					480					685
				75						280					485					690
				80						285					490					695
				85						290					495					700
				90						295					500					705
				95						300					505					710
				100						305					510					715
				105						310					515					720
				110						315					520					725
				115						320					525					730
				120						325					530					735
				125						330					535					740
				130						335					540					745
				135						340					545					750
				140						345					550					755
				145						350					555					760
				150						355					560					765
				155						360					565					770
				160						365					570					775
				165						370					575					780
				170						375					580					785
				175						380					585					790
				180						385					590					795
				185						390					595					800
				190						395					600					805
				195						400					605					810
				200						405					610					815

