

## VADEMECUM A DESTINATION DES PRESIDENTS DES BUREAUX DE DEPOUILLEMENT



Élections communales et provinciales

13 octobre 2024

## I. AIDE-MEMOIRE

Ce document appartient à :

-----

### □ *Coordonnées utiles*

Adresse du local de dépouillement	
Secrétaire du bureau de dépouillement	
Président du bureau communal (pour le dépouillement communal)	
Président du bureau de canton (pour le dépouillement provincial)	
Service Élections de la commune	
Cellule Élections du Service public de Wallonie	elections@spw.wallonie.be
Helpdesk technique pour le logiciel PATSY	081 354 110
Police (n° direct)	
Urgences	112

Les références légales renvoient aux articles du [Code de la démocratie locale et de la décentralisation](#) (dénommé CDLD ou Code dans la suite de ce guide).

Le masculin est utilisé dans ce texte sans intention de discrimination, afin d'alléger le texte et sa lecture.

Le terme bureau de circonscription fait référence au bureau communal pour l'élection communale et au bureau de district pour l'élection provinciale. Pour l'élection provinciale, le bureau auquel vous référez, dans le cadre du dépouillement, est le bureau de canton.

## II. LISTE A COCHER – ÉTAPE PAR ÉTAPE

Se présenter avant 14 heures	
Vérifier le matériel électoral fourni	
Arranger les tables pour un travail efficace du bureau en y plaçant, si ce n'est pas fait les petits chevalets indiquant à quoi vont servir les différentes tables	
Vérifier que les câbles ne soient pas dans le chemin et que l'alimentation électrique fonctionne	
Constituer le bureau au plus tard à 14 heures	
Recevoir les (éventuels) témoins	
Renvoyer les assesseurs surnuméraires éventuels si les autres bureaux dans le même bâtiment sont tous bien complets	
Prêter serment : assesseurs, secrétaire puis président puis (éventuels) témoins	
Compléter le relevé des assesseurs absents	
Répartir les tâches entre les assesseurs	
Recevoir les urnes des présidents de bureau de vote	
Ouvrir les urnes	
S'assurer de la bonne réception des éléments suivants : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bureau de dépouillement communal <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Urne</li> <li><input type="checkbox"/> Registres de scrutin</li> <li><input type="checkbox"/> Relevé des électeurs absents</li> <li><input type="checkbox"/> Pièces justificatives liées aux procurations</li> <li><input type="checkbox"/> 2 exemplaires du procès-verbal du bureau de vote</li> <li><input type="checkbox"/> Les modèles types du bulletin</li> <li><input type="checkbox"/> Les bulletins inutilisés</li> <li><input type="checkbox"/> Les bulletins repris</li> <li><input type="checkbox"/> Le relevé des assesseurs absents</li> <li><input type="checkbox"/> Le relevé des électeurs admis</li> </ul> </li> <li>- Bureau de dépouillement provincial <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Urne</li> <li><input type="checkbox"/> Les bulletins inutilisés</li> <li><input type="checkbox"/> Les bulletins repris</li> </ul> </li> </ul>	
Signer le récépissé de réception des documents remis au président des bureaux de vote	
Compter les bulletins sans les déplier (sur la tranche) par tas de 50 (5 petits tas de 10 en quinconce)	
Recompter les tas faits par d'autres jusqu'à être certain du nombre	
Écarter les bulletins d'une autre élection et les faire parvenir au bureau concerné (le n°1)	
Insérer les clés USB (si ce n'est pas déjà fait) et allumer les ordinateurs en appuyant sur le bouton	
Encoder, à l'aide du clavier, la clé de décryptage et puis le code du bureau	

Déterminer le PC1 et le PC2	
Sur le PC2, encoder les numéros des bureaux de vote d'où viennent vos urnes	
Encoder le nombre de bulletins réellement comptés dans chacune des urnes et d'éventuelles observations	
Mélanger les bulletins des différentes urnes quand ils ont tous été comptés	
Classer les bulletins en bulletins valables, blancs, nuls et contestés	
Encoder les bulletins valables dans le logiciel d'aide au dépouillement sur le PC1 et le PC2	
Tous les 50 bulletins, mettre la pile au coffre-fort comme le système le signale	
Examiner les bulletins contestés et choisir dans quel tas les mettre. Les cacheter en fonction et s'ils sont considérés comme valables, les encoder.	
À la fin de l'encodage des bulletins valables, encoder le nombre de bulletins nuls contenus dans le tas dédié sur le PC1 puis sur le PC2.	
Ensuite, encoder le nombre de bulletins blancs contenus dans le tas dédié sur le PC1 puis sur le PC2.	
Sur le PC2, cliquer sur « fermeture » quand les totaux sont similaires et finalisés	
Encoder les informations des membres du bureau (notamment pour le paiement du jeton de présence) (si cela n'a pas déjà été fait)	
Passer en revue les messages vous invitant à une vérification (heure, nombre de bulletins...)	
Visualiser le PV pour vérifier que vos encodages ont bien été pris en compte	
Éditer le PV numérique en indiquant à l'aide de votre clavier toute observation utile reprise ou non sur le papier servant de « mémo »	
Noter sur l'attestation de conformité des données numériques les codes uniques (checksum et hashCode) et le nombre total de bulletins traités.	
Clôturer définitivement le bureau sur PATSY	
Attendre l'arrêt définitif des ordinateurs avant de retirer les clés USB	
Faire signer les membres du bureau et les témoins sur l'attestation de conformité des données numériques	
Amener les deux clés USB au bureau communal / de canton avec l'attestation de conformité des données numériques	
Faire vérifier par le bureau de circonscription vos clés USB et les encodages	
Pendant ce temps, les assesseurs peuvent rassembler le matériel dans les enveloppes et les sacs prévus (sans les sceller).	
Retourner clôturer les opérations ou effectuer les modifications demandées par le bureau de circonscription	
Une fois votre PV validé par le bureau de circonscription, sceller les enveloppes et les sacs	
Amener ceux-ci à l'endroit indiqué par le bureau communal ou de canton	
Ranger le local dans la même configuration qu'il était à votre arrivée	
Remercier chaleureusement les assesseurs pour le travail effectué	

### III. TABLE DES MATIERES

<b>I. AIDE-MEMOIRE.....</b>	<b>2</b>
<b>II. LISTE A COCHER – ÉTAPE PAR ÉTAPE.....</b>	<b>3</b>
<b>III. TABLE DES MATIERES.....</b>	<b>5</b>
<b>IV. INTRODUCTION.....</b>	<b>7</b>
<b>V. AVANT LE SCRUTIN .....</b>	<b>8</b>
<b>A. LE BUREAU DE DEPOUILLEMENT</b>	<b>8</b>
1. LE BUREAU DE DEPOUILLEMENT COMMUNAL	8
2. LE BUREAU DE DEPOUILLEMENT PROVINCIAL	8
<b>B. LES RESPONSABILITES DU PRESIDENT</b>	<b>8</b>
<b>C. JETONS DE PRESENCE ET INDEMNITES</b>	<b>9</b>
<b>D. LE LOCAL</b>	<b>10</b>
1. PREPARATION DU LOCAL	10
2. MOBILIER ET MATERIEL ELECTORAL	10
<b>E. LA FORMATION DU PRESIDENT</b>	<b>11</b>
<b>F. POLICE DU LOCAL ET ACCESSIBILITE</b>	<b>11</b>
<b>VI. LE JOUR DU SCRUTIN – OPERATIONS PRELIMINAIRES .....</b>	<b>13</b>
1. OUVERTURE DU LOCAL DE DEPOUILLEMENT	13
2. ALLUMAGE DES ORDINATEURS ET IDENTIFICATION DE VOTRE BUREAU	13
3. CONSTITUTION DU BUREAU	14
<b>B. TEMOINS</b>	<b>15</b>
<b>C. ENCODAGE DES INFORMATIONS ADMINISTRATIVES</b>	<b>16</b>
<b>D. RECEPTION DES URNES</b>	<b>18</b>

<b>VII. LE DEPOUILLEMENT.....</b>	<b>21</b>
<b>A. OUVERTURE DES URNES</b>	<b>21</b>
1. CLASSEMENT DES BULLETINS	22
2. EXAMEN DES BULLETINS	24
<b>B. DEPOUILLEMENT VIA PATSY</b>	<b>25</b>
1. PRINCIPES GENERAUX	25
2. CONSIGNES AUX ENCODEURS	26
3. CONSIGNES SPECIFIQUES AU PC2	27
4. MISE AU COFFRE-FORT	28
5. GESTION DES BULLETINS BLANCS ET NULS	29
6. HISTORIQUE COMPARATIF, RETOUR EN ARRIERE, VERIFICATIONS ET DOUBLONS	30
<b>VIII. CLOTURE DU DEPOUILLEMENT.....</b>	<b>33</b>
<b>A. PROCEDURE</b>	<b>33</b>
1. COORDONNEES DES MEMBRES DU BUREAU	34
2. PROCES-VERBAL	34
3. ATTESTATION DE CONFORMITE NUMERIQUE DES DONNEES	35
4. MISE SOUS ENVELOPPE	36
5. VERIFICATION PAR LE BUREAU COMMUNAL OU DE CANTON	38
6. REOUVERTURE DU BUREAU	39
<b>IX. QUE FAIRE EN CAS DE PROBLEMES ?.....</b>	<b>41</b>

## IV. INTRODUCTION

En tant que président d'un bureau de dépouillement, vous êtes responsable de votre bureau. Vous êtes tenu à une impartialité absolue dans l'exercice de votre mission. Il vous sera demandé de veiller à ce que personne ne puisse influencer le bon déroulement et le résultat du dépouillement dans votre local, mais aussi à vous abstenir vous-même de toute attitude partisane ou suspecte.

Les décisions prises dans votre bureau sont de votre responsabilité. Néanmoins, vous n'êtes pas seul face aux difficultés éventuelles. Le président du bureau communal ou du bureau de canton et le service Élections de la commune sont là pour vous encadrer et vous aider.

Votre rôle est particulièrement important en ce qui concerne les témoins. Ceux-ci peuvent demander à voir figurer leurs observations au procès-verbal intégré directement via l'ordinateur sur les clés USB. 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 si besoin de l'expulser du 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 à la suite de la lecture de guide, n'hésitez pas à contacter le service Elections de votre commune ou la Cellule Élections du Service public de Wallonie par mail à l'adresse [elections@spw.wallonie.be](mailto:elections@spw.wallonie.be).

Merci pour votre implication dans cette étape cruciale des élections et bon travail !

## V. AVANT LE SCRUTIN

---

### A. Le bureau de dépouillement

---

Un bureau de dépouillement se compose d'un président, d'un secrétaire qui n'a pas voix délibérative, de quatre assesseurs et de quatre assesseurs suppléants<sup>1</sup>.

Le nombre de bulletins confiés à un même bureau de dépouillement ne peut dépasser 2.400.

#### 1. Le bureau de dépouillement communal<sup>2</sup>

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

Les bulletins des élections communales sont blancs.

#### 2. Le bureau de dépouillement provincial

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.

Les bulletins des élections provinciales sont verts.

---

### 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 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.
- Suivre minutieusement la procédure prévue pour le dépouillement par le Code, et s'assurer que le bureau la suive.
- Consigner au procès-verbal les activités dans le local de dépouillement.

---

<sup>1</sup> Art. L4125-1. § 1<sup>er</sup> du Code.

<sup>2</sup> À Comines-Warneton, le bureau de dépouillement dépouille d'abord l'élection communale et ensuite l'élection du conseil de l'action sociale pour lequel les bulletins sont bleus.



- Transmettre les documents électoraux au président du bureau communal (pour les élections communales) ou de canton (pour les élections provinciales).
- Veiller au maintien de l'ordre.

Vous serez assisté dans votre mission par le secrétaire, que vous désignez et par les assesseurs, désignés par le président du bureau communal ou de canton. Le secrétaire vous assistera dans toutes les opérations de dépouillement. Il est votre bras droit pour toute la durée de la procédure. N'hésitez pas à lui faire lire ce guide.

**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 / de canton, service Élections de votre commune...)

---

## C. Jetons de présence et indemnités

---

Le président, les assesseurs et le secrétaire du bureau de dépouillement reçoivent chacun un jeton de présence. Le montant est de 30€ pour le président et de 20€ pour les autres membres des bureaux. Seules les personnes qui ont effectivement siégé ont droit à cette indemnité. La prestation de serment seule n'y donne pas droit. Il vous revient de vous assurer que les coordonnées des membres de votre bureau soient bien complétées, directement sur l'ordinateur via le logiciel PATSY. Les numéros de compte bancaire sont demandés pour le paiement du jeton de présence. 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, indiquez-le clairement sur l'écran reprenant les coordonnées des membres du bureau en cochant la case « temps partiel » sur la fiche du ou des membre(s) en question.

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 à 0,428€. Un formulaire électronique est à compléter via « [Mon Espace](#) » afin de demander un remboursement de ces frais de déplacement. Le lien sera indiqué sur le portail des élections locales à partir du 13 octobre.

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

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

- Comment procéder à l'ouverture du local : recevez-vous une clé ou la commune enverra-t-elle un préposé pour l'ouvrir à une heure convenue ?
- Où récupérerez-vous les clés USB et les codes permettant d'ouvrir votre bureau de dépouillement sur les ordinateurs ?
- 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 ?
- Des boissons et/ou un repas sont-ils prévus pour les membres de votre bureau ? À quelle heure seront-ils livrés ?

### 2. Mobilier et matériel électoral

#### □ Le mobilier

Le mobilier du local de dépouillement comprend :

- Au moins 4 tables
  - PC 1
  - PC 2
  - Table de comptage des bulletins par 50
  - Table « coffre-fort »
- Des chaises en suffisance pour les membres du bureau

#### □ Le matériel électoral

La commune équipera le bureau du matériel suivant :

- 6 bics ou feutres noirs à pointe fine
- 1 bloc de feuillets collants (style post-it)
- 1 marqueur noir à grosse pointe
- 1 marqueur rouge à grosse pointe
- 1 tampon encreur noir
- 1 petit flacon d'encre noire pour tampon encreur
- 2 rouleaux de papier adhésif transparent, avec dévidoir
- 1 rouleau de bande gommée ou adhésive avec dévidoir, largeur minimum 50 mm
- 1 bloc de papier à écrire 100 feuilles A4, ligné
- 1 paire de ciseaux
- 1 timbre en caoutchouc « Bulletin blanc »

- 1 timbre en caoutchouc « Bulletin nul »
- 1 timbre en caoutchouc « Bulletin annulé »
- 1 timbre en caoutchouc « Bulletin validé »
- 1 timbre en caoutchouc « Bulletin contesté »
- 1 boîte d'élastiques 80x2mm 100 g
- 1 boîte d'élastiques 150x10 mm 100 g
- Des chevalets en papier permettant d'organiser le bureau (zone de comptage, zone de tri, bulletins valides, bulletins blancs, bulletins nuls)
- Des visuels relatifs à l'utilisation du logiciel PATSY
- Des sacs en polypropylène de la capacité nécessaire pour recevoir les bulletins classés par catégorie, fermés par des scellés de sécurité autobloquants et numérotés
- Des multiprises et allonges électriques, si nécessaire.
- Le matériel informatique pour l'utilisation de logiciel PATSY.
- Les enveloppes destinées à contenir les clés USB munies des étiquettes de la couleur de l'élection et mentionnant les références (date, type d'élection, communes, arrondissement, district, canton) (PATSY)
- Des languettes de papier indiquant le nombre de bulletins mis au coffre-fort (PATSY)
- Un exemplaire des instructions officielles de la Région « Vademecum à destination des présidents des bureaux de dépouillement ».

---

## 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.

La lecture de ce guide est aussi fortement recommandée. Par ailleurs, un tutoriel vidéo qui reprend étape par étape les opérations du bureau de dépouillement est disponible sur le portail des élections locales : [electionslocales.wallonie.be](https://electionslocales.wallonie.be). N'hésitez pas à les partager avec le secrétaire de votre bureau de dépouillement. Vous pouvez également la montrer via votre téléphone, aux assesseurs, avant de commencer les opérations de dépouillement.

---

## F. 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 la personne à qui vous déléguez la gestion de l'ordre dans le local. 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 devra être fait mention des éventuelles communications avec l'extérieur et de leur objet au procès-verbal contenu sur les clés USB.

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

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.

## VI. LE JOUR DU SCRUTIN – OPERATIONS PRELIMINAIRES

### 1. Ouverture du local de dépouillement

Le jour de l'élection, rendez-vous au local de dépouillement muni des clés USB et des codes permettant d'ouvrir le bureau sur l'ordinateur équipé du logiciel PATSY (sauf s'il vous a été précisé que les clés et les codes seront déjà dans le local du bureau à votre arrivée).

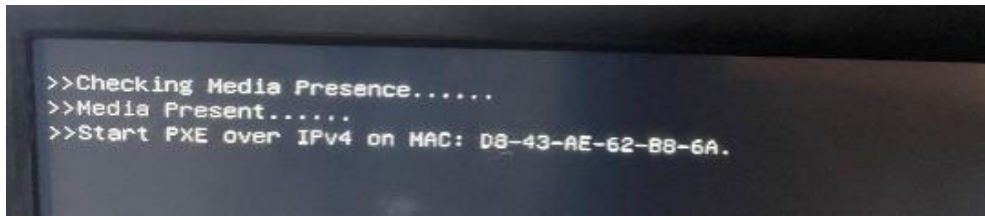
Tous les membres de votre bureau de dépouillement (président, secrétaire, assesseurs et assesseurs suppléants) doivent être présents dans le centre de dépouillement **avant 14 h**.

**À faire :** commencez 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 Élections de votre commune.

### 2. Allumage des ordinateurs et identification de votre bureau

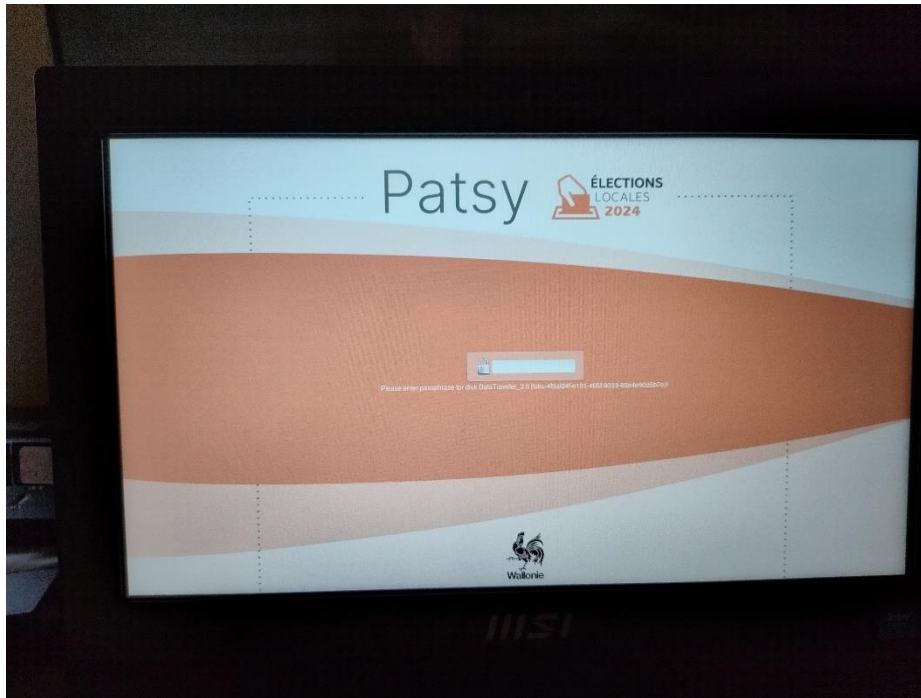
Insérez les clés USB dans les machines. Démarrez les machines PC1 et PC2 (appuyez sur le bouton d'alimentation/démarrage de la machine). Les machines fournies par CIVADIS (de la marque MSI) sont allumées lorsqu'une lumière bleue apparaît sur la partie supérieure gauche de l'écran.

Un décryptage du logiciel est nécessaire avant de pouvoir accéder à l'identification du bureau de dépouillement. Ce décryptage est à effectuer à la fois sur PC1 et sur PC2 (même mot de passe, communiqué par voie sécurisée).



Si ces 3 lignes s'affichent ou une simple ligne « Media... », c'est que le terminal de décryptage n'est pas encore chargé. Dans ce cas, patientez jusqu'à l'affichage du décryptage ou accélérez le chargement en appuyant sur la touche « Esc » du clavier.

Une fois le terminal de décryptage chargé, un **mot de passe de décryptage** est requis (identique sur les 2 machines).



Ensuite, vous devez encoder le **code d'accès** permettant l'identification de votre bureau de dépouillement (commençant par PR pour l'élection provinciale et par CG pour l'élection communale) et appuyer sur le bouton pour le valider (ou sur la touche « ENTER » du clavier). Le PC1 et PC2 ont le même identifiant de bureau.



### 3. 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.

Un bureau est constitué de 1 président, 1 secrétaire et 4 assesseurs.

Si le nombre total 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.

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

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<sup>3</sup>

#### □ **Prestation de serment**

Faites prêter serment en premier lieu aux membres du bureau (en français ou en allemand). Le texte est le même que celui de votre propre prestation de serment :

- **Français** : « *Je jure de recenser fidèlement les suffrages et de garder le secret des votes.* »
- **Allemand** : « *Ich schwöre die Stimmen gewissenhaft zu zahlen und das Stimmgeheimnis zu halten* ».
- **Néerlandais**<sup>4</sup> : « *Ik zweer de stemmen getrouw op te nemen en het geheim der stemmen te bewaren* ».

À votre tour, prêtez serment devant votre bureau constitué.

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.

---

<sup>3</sup> 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.

<sup>4</sup> Dans les communes de Comines-Warneton, Enghien, Flobecq et Mouscron les membres du bureau peuvent demander à prêter le serment en néerlandais.

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

Avant le commencement des opérations, faites prêter aux témoins le serment suivant<sup>5</sup> : « *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.* »

Les témoins s'engagent 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 ont déjà commencé, 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, acceptez ce témoin et faites-lui prêter serment.

Les témoins **peuvent** :

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

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'avertissement donné et/ou l'ordre d'expulsion ainsi que ses motifs.

---

## C. Encodage des informations administratives

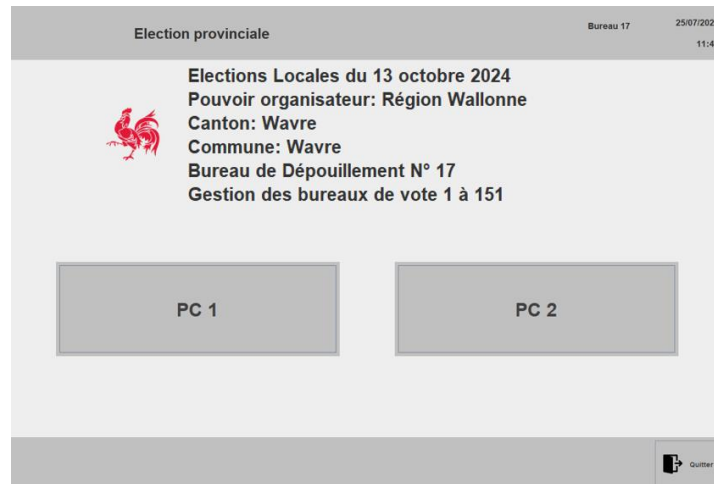
---

Déterminez maintenant quel PC sera le PC1 et quel PC sera le PC2 en cliquant sur la case correspondante.

---

<sup>5</sup> 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* ».





Election provinciale Bureau 17 25/07/2024 11:47

Elections Locales du 13 octobre 2024  
Pouvoir organisateur: Région Wallonne  
Canton: Wavre  
Commune: Wavre  
Bureau de Dépouillement N° 17  
Gestion des bureaux de vote 1 à 151

PC 1 PC 2

Quitter

Une fois le PC1 et le PC2 identifiés, de manière bien distincte :

- Les assesseurs du PC2 encodent les informations administratives.
- Les assesseurs du PC1, sont quant à eux **en attente** de l'enregistrement de la réception d'au moins 1 bureau de vote par l'assesseur du PC2.

Sur le PC2, encodez d'abord la date et l'heure. Par défaut, l'écran propose la date de l'élection : 13/10/2024. Vérifiez la date et encodez l'heure en format heure minute seconde par exemple 14:30:52.



Election provinciale Bureau 17 25/07/2024 11:49

Veillez vérifier la date et l'heure ci-dessous et les modifier si nécessaire

13/10/2024

00:00:00

Valider

Quitter

À tout moment, vous pouvez, renseigner en cliquant sur « + Membre », les coordonnées des membres du bureau. Vous pouvez déjà effectuer cette étape à ce stade-ci ou le faire après les encodages des bulletins. En cliquant sur « + Observations générales », vous pouvez intégrer des observations qui seront reprises au procès-verbal.

Composition du bureau de dépouillement		Bureau 17	25/07/2024
		PC 2	11:51
<b>Observations générales</b>	<p><i>Veillez ajouter les différents membres constituant le bureaux de dépouillement. Vous pouvez également ajouter des observations générales.</i></p>		
Continuer		Modifier	<input type="button" value="+ Membre"/> <input type="button" value="+ Observations générales"/>

Cliquez ensuite sur « Continuer » pour encoder les informations sur les bureaux de vote d'où proviennent les urnes qui vous sont confiées.

## D. Réception des urnes

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.

❑ **Le colis destiné au bureau de dépouillement communal rassemble les enveloppes contenant :**

Vérifiez les enveloppes rapportées au moyen de la checklist des documents reçus du bureau de vote.

- Les 2 registres de scrutin utilisés pour le pointage ;
- Le 3e registre de scrutin utilisé pour le relevé des électeurs absents et pièces justificatives transmises par les électeurs absents ;
- le bulletin modèle de l'élection communale ;
- le bulletin modèle de l'élection provinciale ;
- Les deux exemplaires du procès-verbal,
- Le relevé des assesseurs absents,
- Le relevé des électeurs admis,
- Les procurations, attestations y relatives et pièces justificatives transmises par des électeurs.

- A Comines-Warneton, le bulletin modèle utilisé pour l'élection du Conseil de l'Action sociale.

Après avoir contrôlé que le président du bureau de vote vous a apporté ces enveloppes, vous scellez le sac qui les contient. Ce sac sera apporté au bureau communal à la fin des opérations.

Vous recevez également du bureau de vote :

- Les bulletins repris pour l'élection communale ;
- Les bulletins inutilisés pour l'élection communale ;
- L'urne contenant les bulletins de l'élection communale et ses clés (si besoin),

Les enveloppes contenant les bulletins repris et inutilisés seront glissées dans le sac qui contiendra les bulletins dépouillés.

□ **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.
- L'urne contenant les bulletins de l'élection du Conseil de l'Action sociale et (si besoin) les clés.

Les enveloppes contenant les bulletins repris et inutilisés seront glissées dans le sac qui contiendra les bulletins dépouillés.

□ **Le colis destiné au bureau de dépouillement provincial rassemble les enveloppes contenant :**

- les bulletins repris pour l'élection provinciale ;
- les bulletins inutilisés pour l'élection provinciale ;
- l'urne contenant les bulletins de l'élection communale et ( si besoin) les clés.


Les enveloppes contenant les bulletins repris et inutilisés seront glissées dans le sac qui contiendra les bulletins dépouillés.


**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 dans l'encart « Commentaires ».

Sur le PC2, cliquez sur « + Ajouter » pour renseigner les informations concernant une urne qui arrive dans votre bureau.

**Enregistrement des bureaux de vote** Bureau 17 25/07/2024  
PC 2 12:09


 Pouvoir organisateur: Région Wallonne  
 Canton: Wavre  
 Commune: Wavre  
 Gestion des bureaux de vote 1 à 151

Numéro du bureau de vote	Nombre de bulletins reçus	Date de réception	Commentaire
1	500	25/07/2024 12:07	

*Veillez ajouter les différents bureaux de votes.*


Nombre total de bureaux de vote 1  
 Nombre total de bulletins reçus 500

Continuer Modifier + Ajouter < Retour

Toutes les données sont obligatoires à l'exception du commentaire qui reste optionnel. Le commentaire s'affichera sur le PV. Notez-y tout incident qui a impacté ou qui pourrait avoir impacté le contenu de l'urne, depuis le bureau de vote.

Renseignez le numéro du bureau de vote et la date/heure de réception (référencées par défaut). Remettez à chacun des présidents de bureaux de vote un récépissé des urnes dûment complété et signé. C'est ici que vous encoderez aussi le nombre de bulletins pliés que vous aurez comptés dans cette urne (voir étape suivante). Appuyez ensuite sur le bouton « valider » pour valider l'enregistrement.

**Ajout d'un bureau de vote** Bureau 17 25/07/2024  
PC 2 12:08


 Pouvoir organisateur: Région Wallonne  
 Canton: Wavre  
 Commune: Wavre  
 Gestion des bureaux de vote 1 à 151

Numéro du bureau de vote *	Nombre de bulletins reçus *	Date de réception *	Commentaire
1	500	25/07/2024 12:07	le bureau de vote a notifié 498 bulletins lors de son dépôt au bureau de dépouillement

Bulletins reçus provenant d'une urne d'une autre élection

Annuler Valider

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.

## VII. LE DEPOUILLEMENT

---

### A. Ouverture des urnes

---

Mentionnez au procès-verbal le fait 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.

Avec l'aide des assesseurs, commencez à dénombrer les bulletins (sans les ouvrir) de chaque urne dans l'ordre de leur arrivée. Rappelez-vous que vous ne pourrez poursuivre au-delà de cette opération de comptage qu'au moment où vous serez en possession d'au moins deux urnes, puisque, avant de classer les bulletins, il faut les mélanger.

Au fur et à mesure que vous sortez les bulletins, **écarterez ceux qui correspondent à une autre élection :**

- Élections communales : bulletins blancs
- Élections provinciales : bulletins verts
- Élections du Conseil de l'Action sociale : bulletins bleus

Pour rendre plus aisée la procédure de comptage, comptez soigneusement les bulletins par **paquet de cinquante composés de 5 tas de 10 bulletins rangés en quinconce**. Cela facilitera le contrôle du nombre de bulletins pendant la procédure ainsi que le décompte final. Chaque paquet doit être compté au moins deux fois par au moins deux assesseurs différents jusqu'à arriver au bon compte de 50. Il vaut mieux prendre le temps de bien compter les bulletins à ce stade-ci plutôt que de se rendre compte en fin d'encodage qu'une différence existe avec ce qui avait été compté initialement.

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 de l'urne comptée.

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

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 enveloppe(s) au bureau approprié :


- Pour les élections communales et de CPAS, dans chaque commune, il s'agit du 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 et cochez la case prévue « Bulletins reçus provenant d'une urne d'une autre élection ». Vous pourrez alors encoder le nombre de ces bulletins sans qu'ils soient reliés à une urne spécifique.

Une fois que vous êtes certain de votre comptage, reportez le nombre obtenu dans le logiciel d'aide au dépouillement.

Indiquez bien dans la section « commentaire » de l'onglet « bureau de vote », des remarques sur les bulletins ou les urnes dont vous ferait part le président du bureau de vote l'amenant.


Ajout d'un bureau de vote
Bureau 17 25/07/2024  
PC 2 12:08



Pouvoir organisateur: Région Wallonne  
Canton: Wavre  
Commune: Wavre  
Gestion des bureaux de vote 1 à 151

Numéro du bureau de vote *	Nombre de bulletins reçus *	Date de réception *	Commentaire
1	500	25/07/2024 12:07	

Bulletins reçus provenant d'une urne d'une autre élection


Annuler
Valider

## 1. Classement des bulletins

### ❑ Séparer les bulletins valables, blancs, nuls et contestés

Un bulletin valable est un bulletin où :

- L'électeur a marqué le cercle ou les cercles de son choix à l'aide du crayon rouge réglementaire<sup>6</sup>.
- Les marques en case de tête et/ou nominatives sont faites en faveur d'une seule liste.

a. Il peut d'agir d'un vote en case de tête :

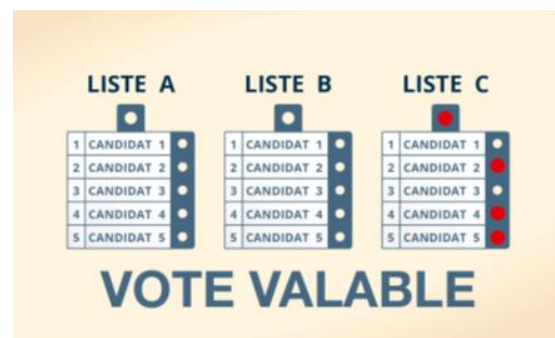
<sup>6</sup> Toute marque qui permet d'identifier clairement l'intention de l'électeur doit être acceptée, y compris le rougissement partiel du cercle ou le dépassement de ce dernier.



b. d'un vote pour un candidat ou plusieurs candidats d'une même liste



c. d'un vote marqué à la fois en case de tête et pour un ou plusieurs candidats d'une même 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 un faux bulletin.
- N'a pas été estampillé.
- 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.

Un bulletin de vote blanc est un bulletin qui :

- Ne porte aucune marque.

À ce stade des opérations, ne devraient figurer parmi les bulletins ni des bulletins détériorés ni des bulletins inutilisés. Ceux-ci ont été traités par les présidents des bureaux de vote et mis dans les enveloppes ad hoc<sup>7</sup>.

Avec l'aide d'un assesseur, faites un seul paquet avec tous les bulletins et mélangez-les.

Ouvrez-les un par un et triez-les comme suit :

- Les bulletins valables.
- Les bulletins nuls.
- Les bulletins blancs.
- Les bulletins contestés (les bulletins dont le statut n'est pas évident pour les membres du bureau et/ou qu'un témoin juge discutables).

Placez les bulletins ouverts sur leurs piles respectives qui seront identifiées grâce à de petits chevalets, mis à votre disposition, mentionnant « bulletins valables », « bulletins blancs »...<sup>8</sup>.

## 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.**

**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.

---

<sup>7</sup> Si un bulletin issu de l'urne 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 sera considéré comme valable.

<sup>8</sup> 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 sa liste. 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 à sa place (article L4145-3, §2 et 3 du CDLD). L'impact sur le travail du bureau de dépouillement est nul : le bureau traite les bulletins comme si le candidat était encore 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.



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

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 mis en cause sur la pile des bulletins contestés.

- Les bulletins valables ne reçoivent pas de cachet.
- Les bulletins blancs reçoivent le cachet « bulletin blanc ».
- Les bulletins nuls reçoivent le cachet « bulletin nul ».
- Les bulletins contestés reçoivent le cachet « bulletin contesté ».

Chaque bulletin contesté est paraphé par deux membres du bureau et par minimum un des témoins (s'ils sont présents dans le bureau).

---

## B. Dépouillement via PATSY

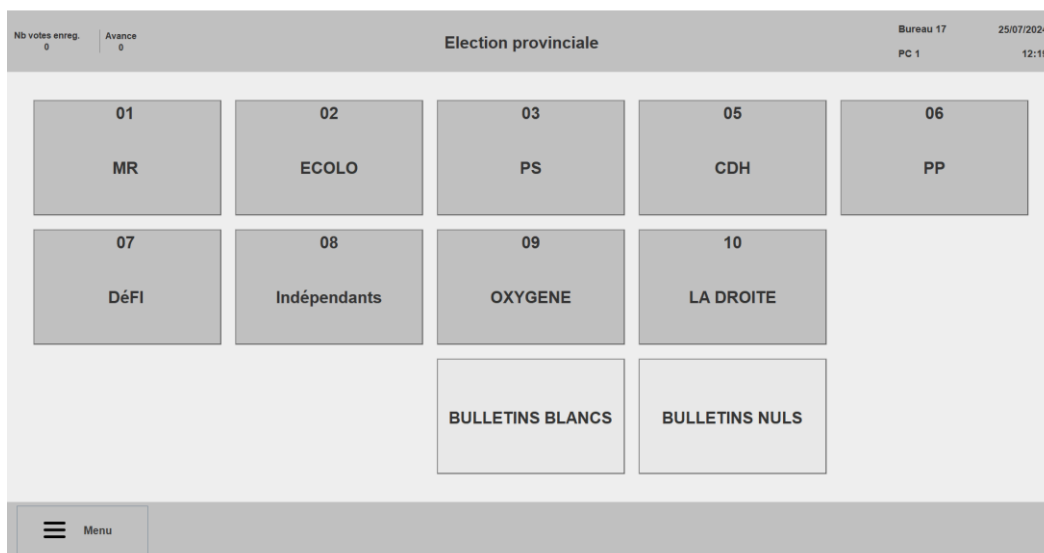
---

### 1. Principes généraux

Déterminez maintenant les dicteurs et les encodeurs pour le PC1 et le PC2. Le **dicteur** ne fait que lire le contenu du bulletin qu'il a en main. L'**encodeur** se concentre sur son écran et encode exactement ce que lui dit le dicteur.

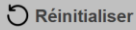
Les écrans utilisés pour PATSY sont pour la plupart tactiles. Des souris, branchées à un port USB du PC peuvent aussi être utilisées.

Voici un exemple d'écran fictif pour une élection provinciale. Les listes y sont présentées dans le même ordre que sur les bulletins, selon l'ordre des numéros des listes.



Voici un exemple d'écran qui s'affiche une fois que vous avez sélectionné une liste. Vous pouvez sélectionner un ou plusieurs candidats. 3 boutons « Valider » sont placés sur l'écran pour faciliter le trajet du doigt de l'encodeur. Il est aussi possible de sélectionner ou de désélectionner tous les candidats. Pour désélectionner un

candidat spécifique sur lequel vous avez cliqué, il suffit de cliquer dessus une nouvelle fois.

<b>Valider</b>		Enregistrement n°1	1 - MR <input type="checkbox"/> Case de tête	<b>Valider</b>
1	Despierre Gabriel		12	Cahierre Joy
2	De Chiari Céleste		13	Vanderpierre Ibrahim
3	Rocepault Adam		14	Van Baal Eliéna
4	Van Esee Agathe		15	Van Bille Hervé
5	Champault Louis		16	Laurreiro Alicia
6	Cojean Lola		17	Laurtenil Lucas
7	Van Emelin Mathéo		18	Debrah Lucie
8	De Cotret Constance		19	Debierre Auguste
9	De Cambrai Diego		20	Lebierre Charlotte
10	Van Erberghé Anna		21	Saintpaul Arnaud
11	De Carpenteri Marius			
<a href="#">Tous les candidats</a>		<b>Valider</b>		

## 2. Consignes aux encodeurs

**Voici des règles de travail à expliquer aux équipes des PC1 et des PC2 avant de les lancer dans l'encodage des bulletins valables :**

- L'équipe PC1 ne concerte jamais l'équipe PC2 et inversement ;
- Le dicteur va recevoir de la part du secrétaire un tas de bulletins confirmés valables sur la table de triage ;
- Le dicteur regarde le contenu de son bulletin et suit la règle de dictée pour la lecture ;
  - Dire « Liste » suivi du numéro de la liste ;
  - Dire « Tête » uniquement si la case de tête de la liste est remplie en rouge<sup>9</sup>,
  - Dire « Candidat » suivi du/des numéro du/des candidat(s) si la case de ce candidat est remplie en rouge ;
  - Dire « Fin » lorsque tout le contenu du bulletin a bien été dicté en l'état.
- Le dicteur dicte assez fort pour que l'encodeur entende, mais pas trop fort pour ne pas perturber la dictée de l'autre PC.
- L'encodeur regarde son écran et encode ce qu'il entend (Fin = l'encodeur peut valider et le dicteur peut dicter le prochain bulletin) ;
- L'avance du PC1 par rapport au PC2 est de maximum 30 bulletins encodés d'avance ;

<sup>9</sup> Il est important d'encoder les bulletins exactement comme ils se présentent. Si une case de tête est rougie ainsi qu'un ou plusieurs candidats, le bulletin doit être encodé comme tel tant sur le PC1 que sur le PC2. Le système interprètera ce contenu selon les règles en vigueur.

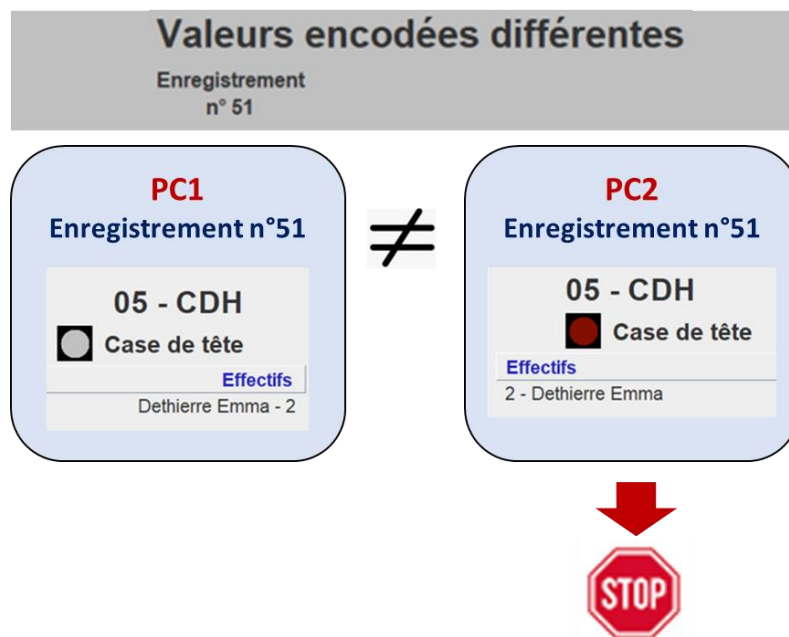
- Le PC1 peut rectifier (s'il s'est trompé) /supprimer (s'il l'a encodé deux fois) un encodage pour autant que celui-ci ne soit pas déjà encodé sur le PC2 ;
- Sur la table, face visible, placez les bulletins à encoder ;
- En main le dicteur tient uniquement le bulletin qu'il dicte ;
- Une fois la lecture terminée, le dicteur pose ce bulletin face cachée sur une autre pile dans l'ordre des encodages.

### 3. Consignes spécifiques au PC2

Voici des règles de travail à fournir uniquement à l'équipe du **PC2**<sup>10</sup> :

- Lorsque le système détecte une différence d'encodage entre PC1 et PC2, l'écran de gestion des différences s'affiche immédiatement sur PC2. Le dicteur a encore le bulletin papier en question en main. Le président est interpellé pour confirmer la consolidation du vote en question.

#### Exemple:



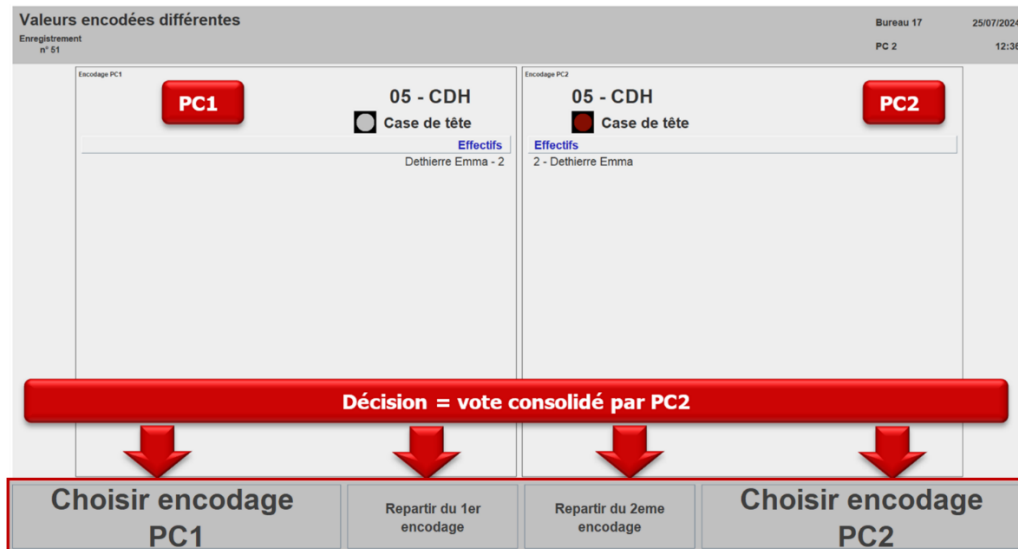
Si le contenu du bulletin en main correspond parfaitement à l'encodage du PC1, appuyez sur le bouton correspondant (voir illustration ci-dessous) et ce vote sera enregistré comme vote consolidé.

Si le contenu du bulletin en main correspond parfaitement à l'encodage du PC2, appuyez sur le bouton correspondant et ce vote sera enregistré comme vote consolidé.

<sup>10</sup> Ce PC disposant de droits plus importants, il est stratégiquement intéressant d'y placer les assesseurs les plus expérimentés et les plus à l'aise avec l'encodage.

Dans le très rare cas où le contenu du bulletin en main du dicteur du PC2 ne correspond ni à l'encodage du PC1, ni à l'encodage du PC2, vous pouvez repartir de l'encodage du résultat le plus proche de la réalité (via le bouton « repartir du 1<sup>er</sup> encodage ou repartir du 2<sup>ème</sup> encodage) et l'adapter pour valider le vote consolidé.

La suppression de cet enregistrement par le PC2 est également possible et s'effectue via une de ces 2 options (l'option « supprimer » sera disponible dans cet écran « repartir de... »).

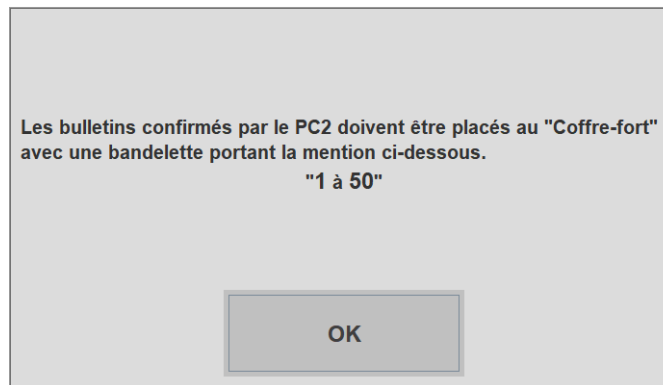


#### 4. Mise au coffre-fort

Afin de sécuriser les bulletins de vote encodés par les 2 équipes, une mise au coffre-fort « physique » est demandée par le système (inutile de compter ou de vérifier pour une mise au coffre – le système vous prévient automatiquement de cette action à effectuer)

La mise au coffre-fort permet d'isoler physiquement un ensemble de bulletins qui ont déjà été traités par les 2 équipes afin d'éviter de les mélanger avec les autres bulletins devant encore être traités. Dès l'encodage du cinquantième vote par PC2<sup>11</sup>, le système affiche automatiquement un message pour inviter le PC2 à déplacer les bulletins traités dans le coffre-fort.

<sup>11</sup> Le système n'affichera pas d'écran de recommandation de mise au coffre tous les 50 votes, si ce multiple est atteint ou dépassé grâce à l'encodage de plus de 1 vote blanc ou nul. Dans ce cas, le système attendra le prochain multiple de 50 pour afficher l'écran de recommandation.



Pour ne pas arrêter les opérations et faire se lever régulièrement l'encodeur du PC2, le secrétaire doit être appelé pour qu'il place aux offres le tas de 50 bulletins sur la table dédiée à cet effet. L'encodeur du PC2 peut l'appeler en citant la cinquantaine concernée : 50, 100, 150, 200... Durant cette phase d'encodage, le secrétaire doit idéalement être le seul à bouger les bulletins de table en table.

Des bandelettes de papier permettant d'indiquer le nombre de bulletins mis au coffre seront à disposition des bureaux de dépouillement. Indiquez également l'heure de la mise au coffre de chaque tas de bulletins.

## 5. Gestion des bulletins contestés, blancs et nuls

**Normalement, tous les bulletins blancs et nuls ont été triés précédemment**, il peut néanmoins arriver qu'un bulletin de ce type ait été oublié et se retrouve parmi les valables durant l'encodage.

- Si un vote blanc ou nul est détecté par le PC1, le président peut décider de l'ajouter au tas « blancs » ou « nuls » pour le comptabiliser à la fin des votes valables. Ce vote non valable n'est donc pas comptabilisé dans l'immédiat par le PC1.
- Si le PC1 n'a pas détecté ce vote comme un blanc ou un nul, mais que le PC2 le considère blanc ou nul, l'avis du président est demandé. S'il est finalement bien blanc ou nul, le PC l'encode comme tel. L'écran de gestion des différences s'affichera vu l'encodage différent entre les deux PC. Le choix de consolider ce vote « blanc » ou vote « nul » sera encodé par le PC2. Il sera comptabilisé comme tel et ira avec les autres bulletins à transférer au coffre-fort après avoir reçu le cachet « nul » ou « blanc ».

Le bureau décide ensuite souverainement **sans intervention des témoins**, pour chacun des **bulletins contestés**, la catégorie dans laquelle il va être versé : valable, ou nul.

Vous reportez au fur et à mesure sur chaque bulletin reclassé la mention nécessaire : « annulé », s'il s'agit d'un bulletin dont le bureau a finalement conclu à la nullité ou « validé », si c'est un bulletin considéré finalement comme valable. S'il était contesté et est finalement considéré comme blanc, marquez le bulletin avec le cachet correspondant.

Une fois toute la pile de bulletins valables traités et les bulletins contestés reclassés, il vous reste les bulletins blancs et nuls. Sur l'écran principal d'abord du PC1 et puis du PC2, encodez le nombre de bulletins blancs et puis de bulletins nuls correspondant au nombre de bulletins **compté dans le tas** correspondant<sup>12</sup>. Pour cela, il suffit de cliquer sur le bouton dédié et d'indiquer le nombre correspondant.

## 6. Historique comparatif, retour en arrière, vérifications et doublons

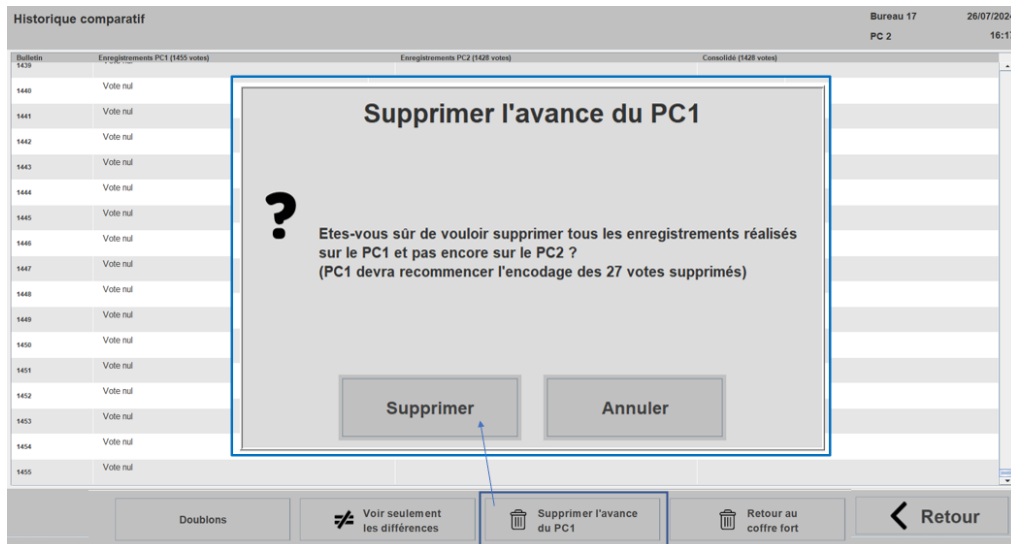
Cet outil, disponible sur le PC2, est très utile. Il vous permet de visualiser facilement les encodages des PC et le résultat consolidé pour chaque bulletin. Vous pouvez y visualiser les différences entre les deux PC pour y voir plus clair sur votre situation et éventuellement revenir en arrière.

Historique comparatif				Bureau 17	26/07/2024
				PC 2	15:53
Bulletin	Enregistrements PC1 (1378 votes)	Enregistrements PC2 (1377 votes)	Consolidé (1377 votes)		
1368	Case de tête 01 13 15	Case de tête 01 04 07	Case de tête 01 13 15		
1369	Liste 02 04 06	Liste 02 06	Liste 02 04 06		
1370	Liste 02 Case de tête	Liste 02 08	Liste 02 Case de tête		
1371	Liste 01 06	Liste 01 04	Liste 01 06		
1372	Liste 02 05	Liste 02 Case de tête 03	Liste 02 05		
1373	Liste 03 06	Liste 03 Case de tête	Liste 03 Case de tête		
1374	Liste 05 Case de tête	Liste 05 Case de tête	Liste 05 Case de tête		
1375	Liste 06 Case de tête	Liste 06 Case de tête	Liste 06 Case de tête		
1376	Liste 07 Case de tête	Liste 07 Case de tête	Liste 07 Case de tête		
1377	Liste 08 02	Liste 08 Case de tête	Liste 08 Case de tête		
1378	Liste 09 Case de tête				

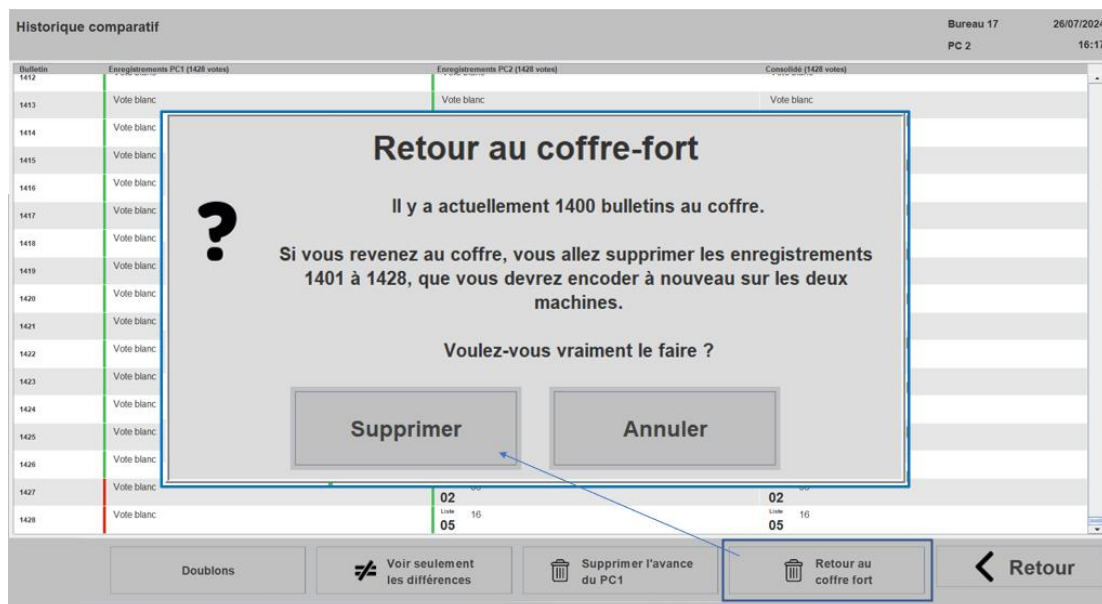
Doublons
≠ Voir seulement les différences
🗑 Supprimer l'avance du PC1
🗑 Retour au coffre fort
⬅ Retour

- Supprimer l'avance du PC 1 : Lorsqu'une anomalie dans la séquence d'enregistrement a été constatée entre le PC1 et le PC2, mais que les bulletins en attente de mise au coffre ne sont pas concernés par cet incident, la suppression d'avance permet de supprimer les enregistrements effectués par le PC1 et non encore effectués par le PC2. Les bulletins déjà enregistrés par le PC2 ne sont pas concernés par cette suppression.

<sup>12</sup> Si un ou plusieurs autres votes « blancs » ou « nuls », qui avaient échappé à la vigilance du tri ont été encodés en cours de processus, le système « ajoute » le nombre de votes « blancs » ou « nuls » que PC1/PC2 encodent à la fin du processus → le compteur se met à jour automatiquement (vous ne devez effectuer aucun calcul par vous-même).



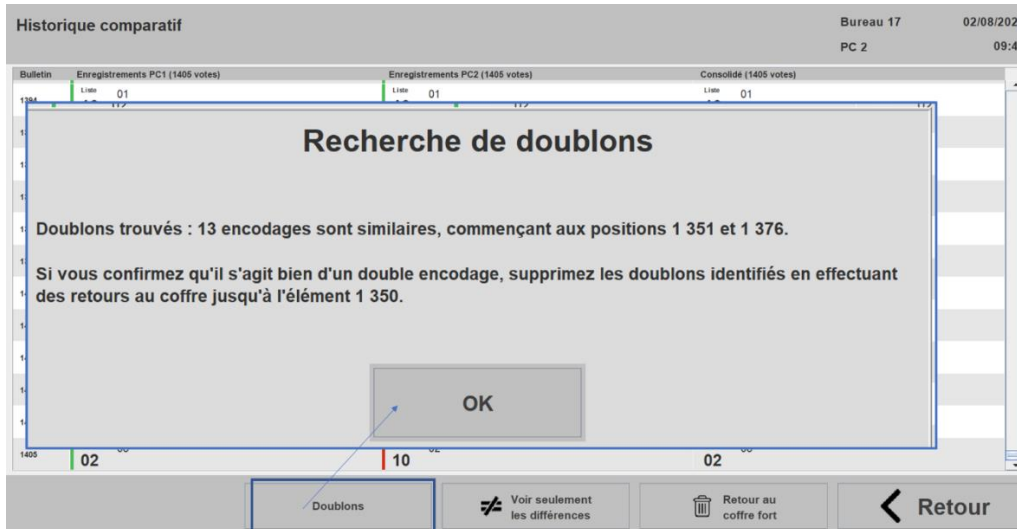
- Retour au coffre-fort : Lorsqu'un retour à une situation de confiance (bulletins tombés et mélangés, doute sur l'encodage ou non de certains bulletins) est nécessaire, vous pouvez recommencer tous les encodages pas encore repris au coffre-fort. Cela implique que tous les bulletins encodés, mais non mis au coffre-fort doivent être réencodés par le PC1 et le PC2<sup>13</sup>.



- Doublons : Cette option permet d'identifier la ou les séquences d'enregistrements qui sont similaires. Il s'agit uniquement d'une aide à la vérification en cas de suspicion d'erreur. **Le cas typique est un tas de bulletins**

<sup>13</sup> Si les bulletins sont déjà au coffre-fort, mais que vous devez supprimer un de ces bulletins, vous avez la possibilité d'effectuer plusieurs retours au coffre-fort consécutifs. Dans ce cas, les 50 bulletins sont sortis du coffre-fort pour être réencodés par PC1 et ensuite PC2.

**encodé deux fois par erreur.** Si vous vous rendez compte qu'un tas de 50 a été compté deux fois et que vous avez repéré à quel endroit cela a été le cas, contactez le helpdesk de Civadis pour supprimer le double encodage.



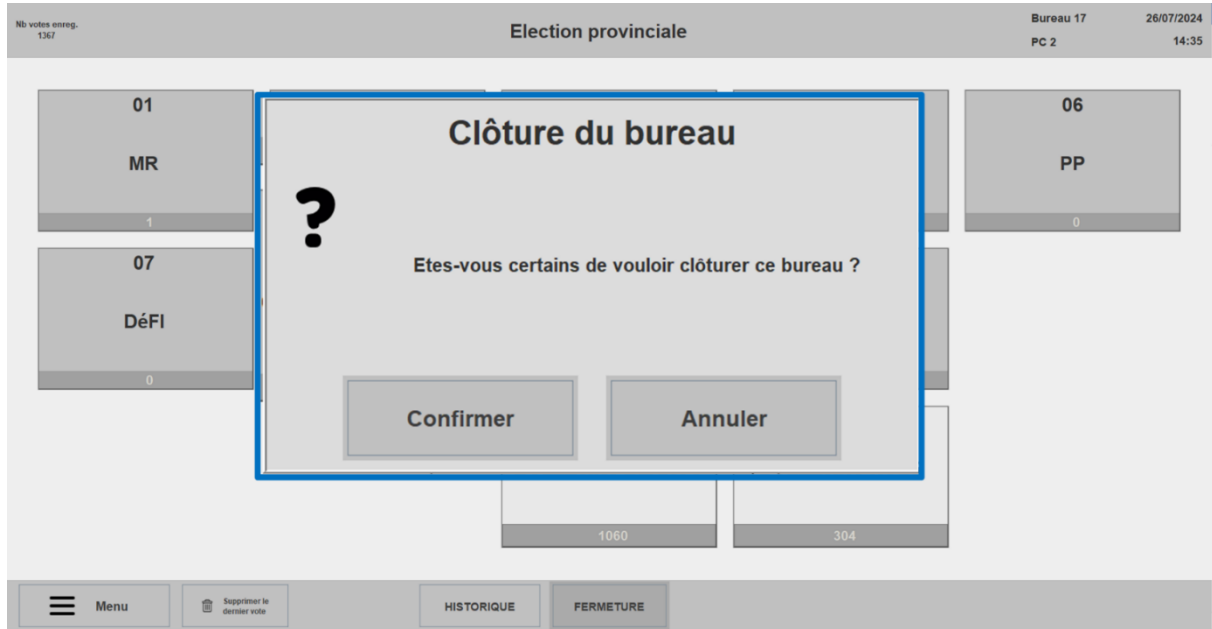
The screenshot shows a software interface titled "Historique comparatif" with a date of "02/08/2024" and time "09:49". The interface displays three columns: "Bulletin", "Enregistrements PC1 (1405 votes)", and "Enregistrements PC2 (1405 votes)". A large dialog box titled "Recherche de doublons" is overlaid on the interface. The dialog box contains the following text: "Doublons trouvés : 13 encodages sont similaires, commençant aux positions 1 351 et 1 376. Si vous confirmez qu'il s'agit bien d'un double encodage, supprimez les doublons identifiés en effectuant des retours au coffre jusqu'à l'élément 1 350." Below the text is an "OK" button. At the bottom of the dialog box, there is a "Doublons" button. The interface also features a "Voir seulement les différences" button and a "Retour au coffre fort" button. A "Retour" button is located at the bottom right of the interface.



## VIII. CLOTURE DU DEPOUILLEMENT

### A. Procédure

Quand le décompte de l'ensemble des tas a été fait (blancs et nuls compris), vous pouvez « fermer votre bureau » sur PATSY.



Il vous demandera de réaliser quelques vérifications<sup>14</sup>.



<sup>14</sup> Le système affiche par défaut le symbole d'avertissement /!\ . Il ne s'agit pas d'une erreur, ni d'un blocage. Cela signifie uniquement que vous n'avez pas appuyé sur le bouton concerné avant d'acter la clôture définitive.

## 1. Coordonnées des membres du bureau


Complétez la composition du bureau sur le PC2. N'oubliez pas de bien mentionner les numéros de compte bancaire qui permettront à chacun de recevoir le montant de son jeton de présence. Si vous aviez déjà encodé cela en début de processus, vous pouvez vérifier que les informations soient bien exactes.

## 2. Procès-verbal

Le procès-verbal est entièrement numérisé. Il comprendra les résultats comptés par votre bureau et les éléments ajoutés par vos soins.

Passez en revue le procès-verbal sur l'ordinateur avec les membres du bureau pour vous assurer que tout y figure. Vous pouvez faire défiler le document via la barre de défilement sur le côté. Les **zones de texte** sont également **éditables**. Il vous revient d'y insérer tout élément qui doit apparaître au procès-verbal : éléments dérangeants lors du dépouillement, remarques des témoins, soucis techniques avec les machines, différences du nombre de bulletins comptés et du nombre de bulletins encodés...

Si vous avez annoté le petit document papier « Mémo des observations à intégrer au procès-verbal dans le logiciel PATSY à la fin des opérations de dépouillement », il faut maintenant intégrer vos observations dans le procès-verbal.



**Edition du PV** 02/08/2024 11:13

**Droit de police** Réinitialiser la valeur

[ ] Le (la) président(e) exerce son droit de police dans son local de dépouillement ou délègue ce droit à M./Mme ....., assesseur.

**Ont siégé comme témoins** Réinitialiser la valeur

Pour la liste ..... M. ....  
Pour la liste ..... M. ....  
Pour la liste ..... M. ....  
Pour la liste ..... M. ....  
...

**Observations et réclamations concernant la formation du bureau et la désignation des témoins, et décision.** Réinitialiser la valeur

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

Valider Retour

**Edition du PV** 02/08/2024  
11:14

\* 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.

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 :

.....  
.....

[ ] Les témoins formulent les remarques suivantes concernant les opérations de clôture du bureau :

.....  
.....

Après lecture du procès-verbal numérique et des observations que les témoins ont demandé à y faire insérer, les supports numériques et l'attestation de conformité des données numériques signée par l'ensemble des membres du bureau et des témoins sont placés dans l'enveloppe destinée au bureau communal. Le bureau procède ensuite aux mises sous pli des documents électoraux conformément aux instructions.

 Valider < Retour

Quand tout a été vérifié, vous pouvez cliquer sur « Clôture définitive du bureau ».

**Clôture du bureau** Bureau 17  
26/07/2024  
PC 2  
15:21

Nb votes enreg.  
1367


Dernière mise au coffre

Vérifier la date et l'heure

Bureaux de vote

Gestion admin. du bureau

Aperçu des différences d'encodage.

Editer le PV

Visualiser le PV

Clôture définitive du bureau < Retour

### 3. Attestation de conformité numérique des données

Une fois le bureau fermé, des codes uniques (HashCode et Checksum) apparaîtront.

Veuillez prendre note des codes ci-dessous. Ils devront être indiqués sur l'attestation de conformité des données numériques

**Code bureau : PR-017-25112**

**Nombre de votes encodés: 1 367**  
**Nombre de blancs: 1 060**  
**Nombre de nuls: 304**  
**Nombre de votes valables: 3**

**Checksum : 97304**  
**Hash : ve4HsmM=**

**?**

Etes-vous certains de vouloir clôturer définitivement ce bureau ?

Cette action éteindra automatiquement les 2 machines

Ceux-ci sont à inscrire sur le formulaire « attestation de conformité numérique des données ». Il s'agit de codes permettant de s'assurer que les données encodées sont celles qui se trouvent bien sur la clé USB qui sera remise au bureau communal / de canton. Notez aussi sur ce document le nombre de bulletins total que le bureau a traité. **Faites bien signer ce document par les membres du bureau et les témoins.** Faites aussi une photo de cet écran pour en garder une trace en cas de besoin (perte de l'attestation, illisibilité de l'écriture au bureau...)

Il est encore possible d'annuler cette action de clôturer le bureau sur PATSY et de revenir à l'écran précédent en appuyant sur « Non ». Si vous appuyez sur « Oui », et que vous confirmez ce choix, les 2 PC vont s'éteindre (cela peut prendre quelques secondes).

**Attention à bien attendre que les 2 PC s'éteignent avant de retirer les clés USB !**

Rendez-vous avec l'attestation de conformité des données numériques et les clés USB au bureau communal / de canton.

Pendant que vous vous y rendez, votre secrétaire et les assesseurs peuvent commencer l'étape suivante, **sans pour autant sceller les enveloppes** avant votre retour.

#### 4. Mise sous enveloppe

**Attention ! Toutes les enveloppes sont munies d'une étiquette de la couleur de l'élection (blanche pour la commune, verte pour la province et bleue pour le CAS), 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 »

Le bureau de dépouillement constitue des colis avec ces enveloppes, en fonction du type d'élection et en y ajoutant les enveloppes remises par le président du bureau de vote.

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

- Le sac contenant les enveloppes du bureau de vote et préalablement scellé après vérification des enveloppes avec le président du bureau de vote.
- L'enveloppe contenant l'attestation de conformité des données numériques signée et les deux clés USB. Mise sous enveloppe après vérification des résultats par le bureau communal.
- L'enveloppe contenant le relevé des assesseurs absents.
- Un sac contenant :
  - L'enveloppe contenant les bulletins repris pour l'élection communale ;
  - L'enveloppe contenant les bulletins inutilisés pour l'élection communale ;
  - Les bulletins valables dépouillés ;
  - L'enveloppe contenant les bulletins blancs ;
  - L'enveloppe contenant les bulletins nuls.

Ce colis est amené au bureau communal.

- Colis destiné, à Comines-Warneton, au recensement du CPAS.  
Un sac contenant :
  - L'enveloppe contenant les bulletins repris pour l'élection du CAS ;
  - L'enveloppe contenant les bulletins inutilisés pour l'élection du CAS ;
  - Les bulletins valables dépouillés ;
  - L'enveloppe contenant les bulletins blancs ;
  - L'enveloppe contenant les bulletins nuls.

- **Le bureau de dépouillement provincial constitue le colis suivant :**
  - L'enveloppe contenant l'attestation de conformité des données numériques signée et les deux clés USB. Mise sous enveloppe après vérification des résultats par le bureau de canton.
  - L'enveloppe contenant le relevé des assesseurs absents.
  - Un sac contenant :
    - L'enveloppe contenant les bulletins repris pour l'élection provinciale ;
    - L'enveloppe contenant les bulletins inutilisés pour l'élection provinciale ;
    - Les bulletins valables dépouillés ;
    - L'enveloppe contenant les bulletins blancs ;
    - L'enveloppe contenant les bulletins nuls.

Ce colis est amené au bureau de canton.

Pendant votre absence en vue de faire valider vos résultats, les membres du bureau ne peuvent quitter le local de dépouillement. Ils doivent attendre votre retour au cas où un problème serait détecté au bureau de canton ou au bureau communal.

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

Le président du bureau communal ou de canton vérifie le contenu des clés USB. Il s'assure également que le nombre de bulletins blancs et nuls ne présente pas un pourcentage anormalement élevé<sup>15</sup>.

Lorsque le président du bureau communal ou de canton constate la régularité des résultats et des documents remis par le président du bureau de dépouillement, il lui signe un récépissé attestant du bon déroulement des opérations.

Avec celui-ci, le président peut revenir dans le local de dépouillement pour vérifier la bonne mise sous enveloppe des documents et la bonne composition du colis.

Avant de libérer les membres du bureau, mentionnez si nécessaire, le formulaire de déclaration de créance « Remboursement des frais de déplacement des membres du bureau électoral » qu'ils peuvent compléter à partir du 13 octobre via « Mon Espace » et dont le lien sera publié sur le site : [electionslocales.wallonie.be](https://electionslocales.wallonie.be)

Quand toute la procédure est terminée, vous pouvez **chaleureusement remercier les membres du bureau** et les libérer.

---

<sup>15</sup> Notamment par rapport aux chiffres du dernier scrutin ou aux autres bureaux de dépouillement.

Emmenez alors le colis reprenant les documents mis sous enveloppe à l'endroit que vous aura indiqué le président du bureau communal / de canton. Si l'ensemble est lourd à porter, demandez de l'aide à votre secrétaire ou à un assesseur. Certaines communes mettent à disposition du personnel pour vous aider dans cette tâche.

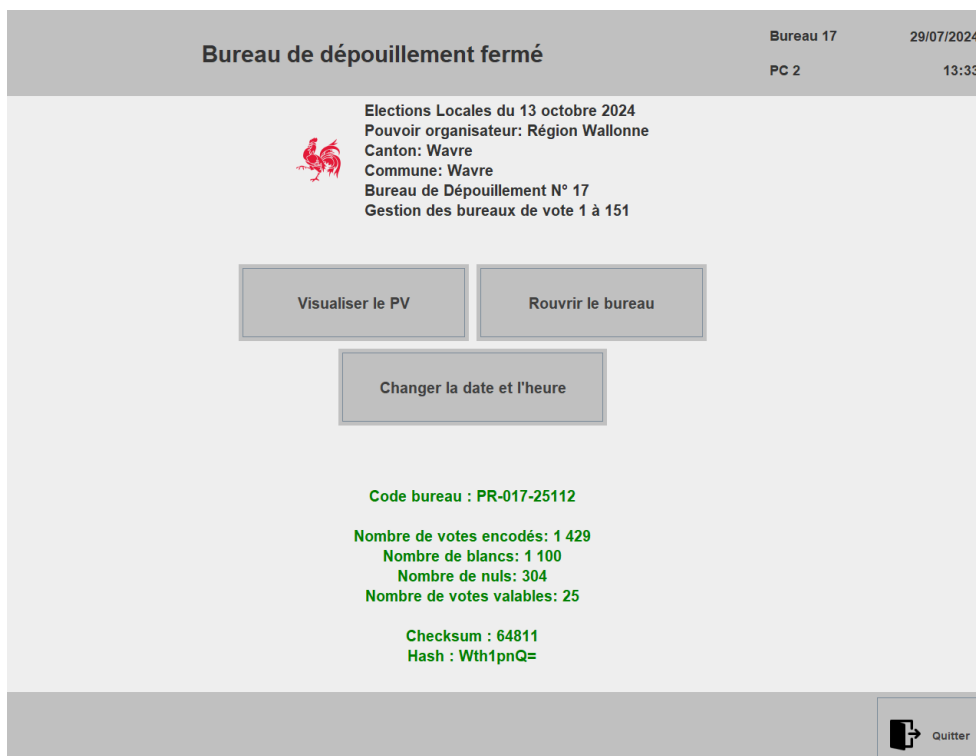
Nous vous remercions pour votre implication et pour la bonne réalisation de vos tâches au sein du bureau de dépouillement.

## 6. Réouverture du bureau

Si le président du bureau communal ou de canton demande d'effectuer des modifications, il faudra rouvrir le bureau de dépouillement.

Voici les étapes à respecter :

1. Réinsérez les clés de décryptage
2. Rallumez les deux ordinateurs
3. Réinsérez les codes du bureau
4. Réindiquez qui est le PC1 et qui est le PC2
5. Cliquez sur rouvrir le bureau



Bureau de dépouillement fermé

Bureau 17 29/07/2024  
PC 2 13:33

Elections Locales du 13 octobre 2024  
Pouvoir organisateur: Région Wallonne  
Canton: Wavre  
Commune: Wavre  
Bureau de Dépouillement N° 17  
Gestion des bureaux de vote 1 à 151

Visualiser le PV Rouvrir le bureau

Changer la date et l'heure

Code bureau : PR-017-25112  
Nombre de votes encodés: 1 429  
Nombre de blancs: 1 100  
Nombre de nuls: 304  
Nombre de votes valables: 25

Checksum : 64811  
Hash : Wth1pnQ=

Quitter

6. Contactez le Help Desk au numéro 081/354.110 et demandez un code d'autorisation pour une réouverture du bureau de dépouillement en référençant l'identifiant de votre bureau repris sur l'écran.

Veuillez entrer le mot de passe fourni par le helpdesk  
Votre clef de bureau est : PR-017-25112

OK Annuler

7. Une fois le code validé, le PC1 et le PC2 sont à nouveau utilisables pour l'encodage et/ou les adaptations avant de procéder à nouveau à une clôture définitive.
8. Avant cette deuxième clôture définitive, complétez l'édition du PV en mentionnant précisément la raison de la réouverture du bureau.



## IX. QUE FAIRE EN CAS DE PROBLEMES ?

### **Il me manque des assesseurs.**

Des assesseurs suppléants sont désignés pour chaque bureau. Si des assesseurs effectifs ne sont pas présents, prenez les suppléants.

Si malgré cela il vous manque des assesseurs, vous ou votre secrétaire pouvez faire le tour des bureaux de dépouillement voisins qui disposent peut-être d'assesseurs en trop. En effet, vous pouvez réquisitionner un assesseur initialement désigné pour un autre bureau de dépouillement dans le même bâtiment.

Indiquez bien sur le relevé des assesseurs absents, l'identité des personnes qui ne se sont pas présentées malgré leur convocation dans votre bureau.

### **Les ordinateurs ne parviennent pas à lire les clés USB.**

Pour s'assurer que le matériel fonctionne, il est recommandé aux communes et aux provinces d'avoir testé le matériel à l'avance. Si les ordinateurs ne démarrent pas ou n'arrivent pas à lire les clés USB malgré cela, contactez le helpdesk de Civadis au numéro 081/354.110. Des machines fonctionnelles pourront, si nécessaire, vous être apportées dans les meilleurs délais.

### **Les codes fournis ne permettent pas d'ouvrir le bureau ou ouvrent un bureau qui ne correspond pas à mes bulletins.**

Assurez-vous auprès des bureaux voisins que des codes n'ont pas été intervertis par erreur. **N'encodez en aucun cas des bulletins dans PATSY si le modèle ne correspond pas parfaitement aux bulletins de vote.**

Contactez le bureau communal / de canton pour signaler ce problème. Si besoin, contactez Civadis au numéro 081/354.110 pour avoir un code permettant d'ouvrir le bureau correspondant bien aux bulletins reçus.

### **Un ordinateur est tombé et ne fonctionne plus. Nous n'arrivons pas à y lire les clés USB.**

Si les ordinateurs ne démarrent pas ou n'arrivent pas à lire les clés USB, contactez le helpdesk de Civadis au numéro 081/354.110. Des machines fonctionnelles vous seront apportées dans les meilleurs délais.

### **Par mégarde, une clé USB a été retirée de l'ordinateur en cours d'encodage.**

Les encodages s'enregistrent quasiment en temps réel sur les deux clés USB. Si une clé a été enlevée, mais pas l'autre, vous devez pouvoir la réintroduire et continuer le travail. Vous pourriez devoir réencoder quelques bulletins parmi les derniers. Pour voir ce qui a été pris en compte, allez sur l'historique comparatif depuis le PC2.

Si la clé USB est bloquée, contactez Civadis au numéro 081/354.110.

### **Le câble reliant les deux PC s'est déconnecté.**

Les encodages s'enregistrent quasiment en temps réel sur les deux clés. Si le câble a été déconnecté, vous devez pouvoir le réintroduire et continuer le travail. Il se peut

que vous deviez réencoder quelques bulletins parmi les derniers encodés. Pour savoir ce qui a été pris en compte, allez sur l'historique comparatif depuis le PC2.

Il est possible que le système se soit mis en sécurité et soit bloqué. Si c'est le cas, contactez le helpdesk de Civadis au numéro 081/354.110.

### **Des témoins perturbent les opérations du bureau de dépouillement.**

Vous êtes responsable de faire régner l'ordre dans le bureau. Après un avertissement, si les comportements de témoins continuent à perturber les activités, vous pouvez en exclure un ou plusieurs. Si le témoin refuse d'obtempérer, vous pouvez faire appel aux forces de l'ordre.

Décrivez précisément au procès-verbal les agissements des témoins perturbateurs.

### **Des bulletins ont été mélangés. Nous ne savons plus où nous en sommes.**

Si le mélange concerne quelques bulletins en cours d'encodage, allez dans l'historique comparatif sur le PC2 et tentez de comprendre lesquels ont été pris en compte sur quel PC. Remettez-les alors dans l'ordre et continuez le travail.

Si un grand tas a été mélangé, il est plus rapide de repartir du dernier encodage au coffre-fort et de réencoder les quelques bulletins de différence d'abord sur le PC1 et puis sur le PC2. S'agissant d'un nouvel encodage sur les deux PC, vous pouvez les reprendre dans un autre ordre.

Si vous avez des doutes quant au fait que des bulletins qui étaient dans le coffre-fort aient pu être remis dans le circuit. Utilisez, depuis l'historique comparatif, l'option « Doublons » pour tenter de comprendre si une série de bulletins a été encodée deux fois et pouvoir supprimer les doubles encodages. S'il n'est vraiment pas possible de comprendre ce qu'il en est, il faudra potentiellement recommencer tout l'encodage.

### **Le local connaît une panne d'électricité.**

Les PC sont équipés d'une batterie permettant qu'ils ne s'éteignent pas directement en cas de coupure de courant. Contactez le bureau de circonscription pour les informer de la situation et pour voir si une autre pièce disposant de l'électricité est disponible. Tant que possible, il convient d'éviter de déplacer le bureau.

Si vous devez déplacer le bureau, transportez délicatement le matériel. Faites particulièrement attention à ne pas mélanger les bulletins du coffre-fort et ceux qui demeurent à encoder.

Mentionnez au procès-verbal la situation une fois le bureau installé dans un autre local.

### **Je souhaite recommencer à 0 mes encodages**

Si vous avez encodé moins de 110 bulletins, vous pouvez le faire vous-même via l'onglet Admin/Configuration du menu. Si vous avez plus de bulletins que 110, il faudra contacter le helpdesk de Civadis au numéro 081/354.110 et demander un code d'autorisation pour une remise à zéro des enregistrements du bureau de dépouillement en référençant l'identifiant de votre bureau repris sur l'écran.

## X. ANNEXES

Mémo des observations à intégrer au procès-verbal.....	44
Élections provinciales du 13 octobre 2024 Attestation de conformité des données numériques .....	45
Élections communales du 13 octobre 2024 Attestation de conformité des données numériques .....	47
Convocation des témoins (lettre d’information) Bureaux de dépouillement communal .....	49
Convocation des témoins (lettre d’information) Bureaux de dépouillement provincial.....	51
Élections locales du 13 octobre 2024 Récépissé des urnes .....	53
Election communale du 13 octobre 2024 Récépissé au président du bureau de dépouillement contre remise des clés USB comprenant le tableau de dépouillement.....	54
Election provinciale du 13 octobre 2024 Récépissé au président du bureau de dépouillement contre remise des clés USB comprenant le tableau de dépouillement.....	55
Bureau de dépouillement communal - Checklist des documents reçus du bureau de vote.....	56
Liste à cocher – Étape par Étape .....	57

## Mémo des observations à intégrer au procès-verbal

*En cours d'encodage des bulletins de vote sur le PC1 et le PC2, l'encodage d'observations au procès-verbal nécessite d'interrompre temporairement l'encodage des bulletins. Afin de ne pas perturber le travail des encodeurs, nous vous invitons à noter sur ce document d'éventuelles observations à insérer au procès-verbal en fin de processus. Si des perturbations importantes du dépouillement se présentent, il est recommandé de mettre l'encodage sur pause afin de remettre de l'ordre dans le bureau et d'intégrer directement les observations liées à l'incident dans le PV sur le PC2.*

*Ce petit « mémo » vise à vous aider à garder en tête des éléments sans arrêter les opérations d'encodage. Il est donc **totalemt facultatif** de l'utiliser. **Le seul véritable procès-verbal faisant foi est celui que vous complétez directement dans PATSY.***

Élections :

- Communales dans la commune de .....
- Provinciales dans le district de .....
- Conseil de l'Action social de Comines-Warneton

Bureau de dépouillement numéro : .....

Nom du président : .....

Prénom du président : .....

Heure	Observations à intégrer au PV une fois le décompte des bulletins terminés
<i>Exemple : 18h39</i>	<p><i>Exemples : Une personne se présentant comme candidate de la liste XYZ a voulu rentrer dans le local au milieu des opérations. Elle a été expulsée du bureau.</i></p> <p><i>Le câble réseau entre les 2PC s'est débranché, il a été remis en place et vu que tous les votes avaient été pris en compte, le décompte a repris sans encombre.</i></p> <p><i>La troisième urne est arrivée à 17h55 pendant que le PC1 et le PC2 étaient occupés à travailler. Le président et le secrétaire ont donc compté les bulletins pour ne pas interrompre le travail. Pour ne pas oublier le décompte, nous notons ici le nombre de bulletins comptés : 1659. Nous indiquerons celui-ci au PV en fin de processus d'encodage des bulletins.</i></p>

## Élections provinciales du 13 octobre 2024 Attestation de conformité des données numériques

Canton : .....

Bureau de dépouillement n° .....

Adresse du bureau : .....

Nombre de bulletins : .....

---

Nous soussignés,

1. M./Mme .....  
(Président-e)
2. M./Mme .....  
(Secrétaire)
3. M./Mme .....  
(Assesseur)
4. M./Mme .....  
(Assesseur)
5. M./Mme .....  
(Assesseur)
6. M./Mme .....  
(Assesseur)

déclarons que les données contenues sur les supports numériques portant les codes de sécurité suivant :

- Codes d'identification des clés USB :  
USB 1 : .....  
USB 2 : .....
- Hash code .....
- Checksum .....

sont conformes aux opérations de dépouillement menées par le bureau et reprennent fidèlement les observations et décisions du bureau.

- Les témoins n'ont aucune remarque à formuler.
- Les témoins formulent les observations suivantes :

.....

.....

Signature des membres du bureau

Fonction	Nom	Prénom	Signature
Président(e)			
Secrétaire			
Assesseur			
Assesseur			
Assesseur			
Assesseur			

Signature des témoins

Liste	Nom	Prénom	Signature

## Élections communales du 13 octobre 2024 Attestation de conformité des données numériques

Commune : .....

Bureau de dépouillement n° .....

Adresse du bureau : .....

Nombre de bulletins : .....

---

Nous soussignés,

7. M./Mme .....  
(Président-e)
8. M./Mme .....  
(Secrétaire)
9. M./Mme .....  
(Assesseur)
10. M./Mme .....  
(Assesseur)
11. M./Mme .....  
(Assesseur)
12. M./Mme .....  
(Assesseur)

déclarons que les données contenues sur les supports numériques portant les codes de sécurité suivant :

- Codes d'identification des clés USB :  
USB 1 : .....
- USB 2 : .....
- Hash code .....
- Checksum .....

sont conformes aux opérations de dépouillement menées par le bureau et reprennent fidèlement les observations et décisions du bureau.

- Les témoins n'ont aucune remarque à formuler.
- Les témoins formulent les observations suivantes :

.....

.....

Signature des membres du bureau

Fonction	Nom	Prénom	Signature
Président(e)			
Secrétaire			
Assesneur			
Assesneur			
Assesneur			
Assesneur			

Signature des témoins

Liste	Nom	Prénom	Signature



## Convocation des témoins (lettre d'information) Bureaux de dépouillement communal

Elections communales du : .....  
Province : .....  
Canton électoral : .....

Madame, Monsieur,

..... (indiquez vos noms et prénoms),  
rue ..... ,  
n° ..... (indiquez la rue et le n° de votre domicile),  
commune de .....  
(indiquez le nom de la commune et le n° de Code postal)

Conformément à l'article L4134-1 §3 du Code wallon de la démocratie locale et de la décentralisation, vous êtes invité(e) par Monsieur/Madame ....., candidat le premier (ou candidate la première) dans l'ordre de présentation de la liste n° ....., à remplir les fonctions de témoin titulaire / témoin suppléant (*biffez la mention inutile*) au bureau de dépouillement communal n°..... le ..... à .....  
.....  
(indiquez l'adresse où se situe ce bureau).

Par conséquent, veuillez être présent à 14 heures, muni(e) de la présente lettre d'information, ainsi que de votre lettre de convocation et de votre carte d'identité.

NB :

- En cas d'empêchement, veuillez prévenir aussi vite que possible le (la) candidat(e) susmentionné(e).
- Le témoin doit être électeur dans la circonscription. Le témoin qui serait électeur dans une autre commune doit justifier de sa qualité d'électeur en produisant la convocation aux élections dans sa commune.

Le (La) Président(e) du bureau communal  
(Signature)

Le(La)candidat(e)  
(Signature)

Extrait du Code de la démocratie locale et de la décentralisation

---

Art. L4134-1. § 3. Cinq jours avant l'élection, et de 14 à 16 heures, le candidat le premier en rang dans l'ordre de présentation peut désigner pour sa liste autant de témoins qu'il y a de bureaux de vote et de dépouillement dans la circonscription et un nombre égal de témoins suppléants.

Il ne peut être désigné, par bureau de vote, qu'un seul témoin et un seul témoin suppléant par liste, ou ensemble de listes disposant du même numéro d'ordre commun ou du même sigle, mais se présentant, l'un au scrutin communal, et l'autre au scrutin provincial.

Le témoin commun aux listes visées à l'alinéa précédent est le témoin désigné par le candidat le premier en rang dans l'ordre de présentation pour l'élection communale.

## Convocation des témoins (lettre d'information) Bureaux de dépouillement provincial

Elections provinciales du : .....  
Province : .....  
Canton électoral : .....

Madame, Monsieur,

..... (indiquez vos noms et prénoms),  
rue ..... ,  
n°.....(indiquez la rue et le n° de votre domicile), commune de .....  
(indiquez le nom de la commune et le n° de Code postal)

Conformément à l'article L4134-1 §3 du Code wallon de la démocratie locale et de la décentralisation, vous êtes invité(e) par Monsieur/Madame ....., candidat le premier (ou candidate la première) dans l'ordre de présentation de la liste n° ....., à remplir les fonctions de témoin titulaire / témoin suppléant (*biffez la mention inutile*) au bureau de dépouillement provincial n°..... le ..... à .....  
.....  
(indiquez l'adresse où se situe ce bureau).

Par conséquent, veuillez être présent à 14 heures, muni(e) de la présente lettre d'information, ainsi que de votre lettre de convocation et de votre carte d'identité.

NB :

- En cas d'empêchement, veuillez prévenir aussi vite que possible le (la) candidat(e) susmentionné(e).
- Le témoin doit être électeur dans la circonscription. Le témoin qui serait électeur dans une autre commune doit justifier de sa qualité d'électeur en produisant la convocation aux élections dans sa commune.

Le (La) Président(e) du bureau de district  
(Signature)

Le (La) candidat(e)  
(Signature)

Extrait du Code de la démocratie locale et de la décentralisation

---

Art. L4134-1. § 3. Cinq jours avant l'élection, et de 14 à 16 heures, le candidat le premier en rang dans l'ordre de présentation peut désigner pour sa liste autant de témoins qu'il y a de bureaux de vote et de dépouillement dans la circonscription et un nombre égal de témoins suppléants.

Il ne peut être désigné, par bureau de vote, qu'un seul témoin et un seul témoin suppléant par liste, ou ensemble de listes disposant du même numéro d'ordre commun ou du même sigle, mais se présentant, l'un au scrutin communal, et l'autre au scrutin provincial.

Le témoin commun aux listes visées à l'alinéa précédent est le témoin désigné par le candidat le premier en rang dans l'ordre de présentation pour l'élection communale.

## Élections locales du 13 octobre 2024 Récépissé des urnes

Bureau de dépouillement

- communal n° ....
- provincial n°.....
- du Conseil de l'action sociale de Comines-Warнетon n° ....

Le président/la présidente du bureau de dépouillement<sup>16</sup> communal/provincial/du CAS 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/provinciale/du CAS<sup>17</sup> ;
- les enveloppes concernant les bulletins repris, les bulletins inutilisés, les procès-verbaux des opérations, les modèles de bulletin, les registres de scrutin, l'enveloppe contenant les procurations, le relevé des assesseurs absents, le relevé des électeurs absents, le relevé des électeurs admis (**ces documents sont transmis uniquement au président du bureau de dépouillement communal**)

Fait à ....., le 13 octobre 2024

**Le/la Président(e) du bureau,**

(Signature)

**À conserver jusqu'à la validation des élections soit le 27 novembre 2024.**

<sup>16</sup> Biffez les mentions inutiles

<sup>17</sup> Biffez les mentions inutiles

**Election communale du 13 octobre 2024**  
**Récépissé au président du bureau de dépouillement contre remise des clés**  
**USB comprenant le tableau de dépouillement**

Je soussigné, Mme/M.....  
président(e) du bureau communal de .....  
accuse bonne réception des clés USB contenant le tableau de dépouillement ainsi que de l'attestation  
de conformité des données numériques remis ce jour, le ... octobre 2024, à.....h..... par Mme/M.  
....., président(e) du bureau de  
dépouillement communal / provincial n° .....de .....

Fait à ....., le.....20.....

**Le/la président(e) du bureau communal**

*(Signature)*

**Election provinciale du 13 octobre 2024**  
**Récépissé au président du bureau de dépouillement contre remise des clés**  
**USB comprenant le tableau de dépouillement**

Je soussigné, Mme/M.....  
président(e) du bureau de canton de .....0.....  
accuse bonne réception des clés USB contenant le tableau de dépouillement ainsi que de l'attestation  
de conformité des données numériques remis ce jour, le ... octobre 2024, à .....h..... par Mme/M.  
....., président(e) du bureau de  
dépouillement provincial n° .....de .....

Fait à ....., le.....20.....

**Le/la président(e) du bureau de canton**

*(Signature)*

## Bureau de dépouillement communal - Checklist des documents reçus du bureau de vote

Commune : .....

Canton : .....

Bureau de dépouillement communal n° : .....

Documents	Bureaux de vote				
	N° : _____	N° : _____	N° : _____	N° : _____	N° : _____
Relevé des électeurs admis					
Relevé des assesseurs absents					
Relevé des électeurs absents (sur la troisième copie du registre de scrutin + justificatifs d'absences transmis par les électeurs)					
2 copies du PV					
Procurations et pièces justificatives					
2 copies du registre de scrutin utilisées pour le pointage des électeurs					
Modèle de bulletin communal					
Modèle de bulletin provincial					
Modèle de bulletin du Conseil de l'Action sociale (à Comines-Warneton)					



## Liste à cocher – Étape par Étape

Se présenter avant 14 heures	
Vérifier le matériel électoral fourni	
Arranger les tables pour un travail efficace du bureau en y plaçant, si ce n'est pas fait les petits chevalets indiquant à quoi vont servir les différentes tables	
Vérifier que les câbles ne soient pas dans le chemin et que l'alimentation électrique fonctionne	
Constituer le bureau au plus tard à 14 heures	
Recevoir les (éventuels) témoins	
Renvoyer les assesseurs surnuméraires éventuels si les autres bureaux dans le même bâtiment sont tous bien complets	
Prêter serment : assesseurs, secrétaire puis président puis (éventuels) témoins	
Compléter le relevé des assesseurs absents	
Répartir les tâches entre les assesseurs	
Recevoir les urnes des présidents de bureau de vote	
Ouvrir les urnes	
S'assurer de la bonne réception des éléments suivants : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bureau de dépouillement communal <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Urne</li> <li><input type="checkbox"/> Registres de scrutin</li> <li><input type="checkbox"/> Relevé des électeurs absents</li> <li><input type="checkbox"/> Pièces justificatives liées aux procurations</li> <li><input type="checkbox"/> 2 exemplaires du procès-verbal du bureau de vote</li> <li><input type="checkbox"/> Les modèles types du bulletin</li> <li><input type="checkbox"/> Les bulletins inutilisés</li> <li><input type="checkbox"/> Les bulletins repris</li> <li><input type="checkbox"/> Le relevé des assesseurs absents</li> <li><input type="checkbox"/> Le relevé des électeurs admis</li> </ul> </li> <li>- Bureau de dépouillement provincial <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Urne</li> <li><input type="checkbox"/> Les bulletins inutilisés</li> <li><input type="checkbox"/> Les bulletins repris</li> </ul> </li> </ul>	
Signer le récépissé de réception des documents remis au président des bureaux de vote	
Compter les bulletins sans les déplier (sur la tranche) par tas de 50 (5 petits tas de 10 en quinconce)	
Recompter les tas faits par d'autres jusqu'à être certain du nombre	
Écarter les bulletins d'une autre élection et les faire parvenir au bureau concerné (le n°1)	
Insérer les clés USB (si ce n'est pas déjà fait) et allumer les ordinateurs en appuyant sur le bouton	

Encoder, à l'aide du clavier, la clé de décryptage et puis le code du bureau	
Déterminer le PC1 et le PC2	
Sur le PC2, encoder les numéros des bureaux de vote d'où viennent vos urnes	
Encoder le nombre de bulletins réellement comptés dans chacune des urnes et d'éventuelles observations	
Mélanger les bulletins des différentes urnes quand ils ont tous été comptés	
Classer les bulletins en bulletins valables, blancs, nuls et contestés	
Encoder les bulletins valables dans le logiciel d'aide au dépouillement sur le PC1 et le PC2	
Tous les 50 bulletins, mettre la pile au coffre-fort comme le système le signale	
Examiner les bulletins contestés et choisir dans quel tas les mettre. Les cacheter en fonction et s'ils sont considérés comme valables, les encoder.	
À la fin de l'encodage des bulletins valables, encoder le nombre de bulletins nuls contenus dans le tas dédié sur le PC1 puis sur le PC2.	
Ensuite, encoder le nombre de bulletins blancs contenus dans le tas dédié sur le PC1 puis sur le PC2.	
Sur le PC2, cliquer sur « fermeture » quand les totaux sont similaires et finalisés	
Encoder les informations des membres du bureau (notamment pour le paiement du jeton de présence) (si cela n'a pas déjà été fait)	
Passer en revue les messages vous invitant à une vérification (heure, nombre de bulletins...)	
Visualiser le PV pour vérifier que vos encodages ont bien été pris en compte	
Éditer le PV numérique en indiquant à l'aide de votre clavier toute observation utile reprise ou non sur le papier servant de « mémo »	
Noter sur l'attestation de conformité des données numériques les codes uniques (checksum et hashCode) et le nombre total de bulletins traités.	
Clôturer définitivement le bureau sur PATSY	
Attendre l'arrêt définitif des ordinateurs avant de retirer les clés USB	
Faire signer les membres du bureau et les témoins sur l'attestation de conformité des données numériques	
Amener les deux clés USB au bureau communal / de canton avec l'attestation de conformité des données numériques	
Faire vérifier par le bureau de circonscription vos clés USB et les encodages	
Pendant ce temps, les assesseurs peuvent rassembler le matériel dans les enveloppes et les sacs prévus (sans les sceller).	
Retourner clôturer les opérations ou effectuer les modifications demandées par le bureau de circonscription	
Une fois votre PV validé par le bureau de circonscription, sceller les enveloppes et les sacs	
Amener ceux-ci à l'endroit indiqué par le bureau communal ou de canton	
Ranger le local dans la même configuration qu'il était à votre arrivée	
Remercier chaleureusement les assesseurs pour le travail effectué	