

**Aux Collèges provinciaux**  
**Aux Collèges communaux**

**Objet : Elections locales du 13 octobre 2024 - Information relative à la gestion des documents électoraux**

Mesdames, Messieurs les membres du Collège,

La présente information a pour objet d'encadrer la conservation et le transfert des documents électoraux à la suite des scrutins du 13 octobre 2024.

**1. Bases légales :**

Concernant les délais de **conservation des documents électoraux relatifs à l'instruction des réclamations** :

« Art. L4146-21. Dans les huit jours du procès-verbal de recensement des résultats, les candidats sont admis à consulter le dossier de l'élection à laquelle ils se sont présentés. Ils se rendent pour cela au siège de l'administration régionale ou au lieu indiqué par cette dernière et publié sur le site internet officiel régional des élections locales. »

« Art. L4146-23/3. § 1er. Pour mener l'instruction administrative du recours introduit contre l'élection, l'administration régionale peut accomplir les actes d'instruction suivants : 1° utiliser l'ensemble des documents électoraux qu'elle reçoit conformément aux articles L4143-28, § 3, alinéa 1er, L4144-13, § 3, alinéa 1er, L4145-12, § 3, alinéa 1er, L4145-13 et L4145-16/10, § 3, alinéa 1er ;

2° correspondre avec les autorités et administrations et se faire communiquer tous documents et renseignements utiles à l'instruction ; 3° recompter les bulletins de vote se rapportant à un ou plusieurs bureaux de dépouillement ».

« Art. L4146-7. Sans préjudice des dispositions de la section 3 du présent chapitre relatives à la limitation et au contrôle des dépenses électorales engagées pour les élections communales et provinciales, le résultat de l'élection, tel qu'il a été proclamé par le bureau de circonscription, devient définitif quarante-cinq jours après le jour des élections. ».

**Concernant les bulletins de vote**, l'AGW du 21 mars 2024 prévoit :

« CHAPITRE 12. — Conservation des bulletins à l'issue des opérations de dépouillement

Art. 53. § 1er. À l'issue des opérations de dépouillement, les bureaux de dépouillement communal remettent les sacs contenant les bulletins de vote à l'administration communale, qui les conserve en un lieu sécurisé et en assure la garde, conformément à l'article L4144-13, § 4, alinéa 1er, du Code. L'administration communale conserve et assure également la garde des enveloppes contenant les bulletins repris et inutilisés.

L'administration communale entrepose les sacs contenant les bulletins de vote dans un local approprié, suffisamment spacieux et sécurisé, sous la surveillance du directeur général. La commune ne peut pas sous-traiter à un prestataire la conservation et la garde des bulletins de vote.

§ 2. L'administration communale assure la conservation et la garde des bulletins de vote jusqu'à la validation ou l'annulation définitive de l'élection. Toutefois, si un recours est introduit contre l'élection et qu'un recomptage des bulletins est nécessaire, les bulletins de vote sont transmis sans délai à l'administration régionale. La transmission s'effectue dans ce cas par porteur contre récépissé.

§ 3. Les sacs contenant les bulletins de vote ne sont jamais ouverts, sauf si un recomptage des bulletins a lieu.

Art. 54. L'administration provinciale conserve et assure la garde des bulletins de vote de l'élection provinciale suivant les modalités définies à l'article 53. ».

## **2. Modalités de rapatriement des documents électoraux au SPW Intérieur et Action sociale, au lendemain des élections :**

Comme le prévoient les bases légales précitées, l'administration régionale instruit les réclamations contre les élections et pour ce faire, peut utiliser l'ensemble des documents électoraux.

Par ailleurs, les candidats sont admis à consulter le dossier de l'élection à laquelle ils se sont présentés dans les huit jours du procès-verbal de recensement des résultats, en contactant l'administration régionale.

Ces mesures et délais nécessitent donc un rapatriement rapide des documents vers l'administration régionale.

Pour rappel, les documents à déposer par porteur à la Cellule Elections du SPW IAS sont les suivants<sup>1</sup> :

- l'ensemble des documents déposés aux bureaux de circonscription en version papier relatifs aux dépôts, aux arrêts provisoires et aux arrêts définitifs des listes,
- les registres de scrutin,
- les procurations et annexes,
- le relevé des électeurs absents de chaque bureau de vote (troisième exemplaire du registre de scrutin, avec les justificatifs d'absence),
- le relevé des électeurs admis de chaque bureau de vote,
- les bulletins modèles (gabarits),
- les deux originaux du PV de chaque bureau de vote,
- les clés USB PATSY du dépouillement communal (et du dépouillement provincial pour les communes chefs-lieux de canton),
- les attestations de conformité des données numériques des bureaux de dépouillement communal (et provincial pour les communes chefs-lieux de canton).

Le SPW IAS se charge ensuite de l'envoi des documents relatifs aux absences des électeurs au Procureur du Roi.

Le registre spécial des procurations est quant à lui transmis via la plateforme ALFRESCO, accompagné de l'attestation du Directeur général. Ce dépôt électronique s'effectue également au lendemain de l'élection.

Les communes chefs-lieux de canton s'accordent avec l'administration provinciale pour l'acheminement des documents (précités) relatifs aux élections provinciales.

Pour déposer ces documents, vous serez invités à compléter un formulaire en ligne de réservation d'un créneau horaire. Ce formulaire vous parviendra par courriel dans les prochains jours.

Des créneaux seront proposés du **lundi 14 octobre au mercredi 16 octobre entre 8 heures et 17 heures**. Au vu de l'affluence vers les locaux du SPW IAS à ces dates, je vous demanderai de respecter au mieux l'horaire que vous avez sélectionné, et de prévenir si vous rencontrez un éventuel souci ne vous permettant pas de le respecter. Un numéro de téléphone de contact vous sera également communiqué ultérieurement.

Par ailleurs, je vous encourage, notamment dans le cas des communes de plus petite taille, à organiser un covoiturage pour le dépôt de vos documents. Cela permettra de diminuer l'encombrement des voies d'accès aux bâtiments. Ces

<sup>1</sup> Articles L4143-28, L4144-10, L4145-12, L4145-16/10 du CDLD

informations seront à encoder dans le formulaire de réservation. Aussi, je vous demande d'intégrer à ce formulaire les numéros de téléphone de deux personnes de contact (à joindre en cas d'un rapatriement anticipé nécessaire ou dans le cas de colis incomplets).

À la suite de votre réservation horaire via ce formulaire, vous recevrez une confirmation par courriel comprenant :

- L'adresse du bâtiment à laquelle vous devez vous rendre. Veuillez à bien vérifier celle-ci, car deux bâtiments accueilleront les documents électoraux :

Avenue Gouverneur Bovesse, **100**, 5100 JAMBES

OU

Avenue Gouverneur Bovesse, **103-106**, 5100 JAMBES ;

- Les accès et stationnements conseillés ;
- Une liste de pointage de l'ensemble des documents que vous devez acheminer. Cette liste de pointage sera à déposer avec l'ensemble des documents lors du dépôt de ceux-ci. Vous recevrez ensuite un récépissé.

En cas de réclamation déposée contre l'élection communale ou contre l'élection provinciale, mes services seront peut-être contraints de vous demander un rapatriement anticipé des documents ne correspondant pas à l'heure ou au jour que vous avez sélectionné. Je vous remercie d'ores et déjà de votre compréhension et de votre disponibilité.

### **3. La conservation des bulletins de vote :**

Les bulletins de vote sont conservés sous la responsabilité du Directeur général dans un local sécurisé prévenant tout risque de vol, de dégradation ou d'altération. La commune se tient prête à renvoyer sans délai les bulletins de vote communaux en cas de réclamation contre l'élection communale, nécessitant un éventuel recomptage de ceux-ci.

La conservation des bulletins de vote provinciaux se fait également sous la responsabilité du Directeur général provincial, dans un lieu sécurisé accessible uniquement par lui ou son délégué. La province peut décider de rassembler l'entièreté de ses bulletins en un lieu ou de déléguer, avec l'accord des communes chefs-lieux de canton, la conservation à chacune d'entre elles.

Cette deuxième alternative permet, dans le cas d'un éventuel recomptage nécessaire par exemple, de distinguer plus facilement les différentes circonscriptions concernées. La province devra communiquer l'option choisie aux communes de son ressort. Dans tous les cas, il conviendra de classer et

d'étiqueter les sacs de bulletins de vote provinciaux de manière à les identifier facilement. De plus, la localisation des bulletins de vote provinciaux sera communiquée à la Cellule Elections du SPW.

En cas de réclamation contre l'élection provinciale, l'administration régionale communique à l'administration provinciale la (les) circonscription(s) litigieuse(s), afin qu'un rapatriement soit organisé. L'administration provinciale se concerta avec les communes chefs-lieux de canton concernées (si celles-ci conservent les bulletins provinciaux en leurs locaux) afin d'organiser ce rapatriement dans les plus brefs délais.

Dans tous les cas, les bulletins sont à conserver durant minimum 45 jours, jusqu'à ce que les résultats de l'élection deviennent définitifs.

#### **4. La destruction des documents électoraux et plus particulièrement des bulletins de vote :**

Les bulletins de vote sont détruits dès que l'élection est validée ou annulée. Tous les autres documents électoraux sont détruits au plus tard cinq ans après le jour fixé par l'article L4124-1, § 1er, alinéa 1er, du CDLD.

Les modalités de destruction seront définies par le Ministre et vous seront communiquées dans les plus brefs délais, à la suite de la validation du scrutin.

\*  
\* \*

Comptant sur votre parfaite collaboration pour la correcte application de ces mesures, je vous prie d'agréer, Mesdames et Messieurs, l'assurance de ma considération distinguée.

Le Directeur général,



Marco ALIBONI



#### CONTACT

Département des Politiques locales  
Prospective et Développement  
Avenue Gouverneur Bovesse, 100,  
B - 5100 Jambes

#### VOS GESTIONNAIRES

Céline DENEFF  
Tél : 081 32 73 07  
[celine.denef@spw.wallonie.be](mailto:celine.denef@spw.wallonie.be)

Julien SCHIETS  
Tél : 081 32 32 08  
[julien.schiets@spw.wallonie.be](mailto:julien.schiets@spw.wallonie.be)

Séverine KARKO  
Tél : 081 32 36 48  
[severine.karko@spw.wallonie.be](mailto:severine.karko@spw.wallonie.be)

Rudy JANSEMME  
Tél. : 081 32 32 11  
[rudy.jansemme@spw.wallonie.be](mailto:rudy.jansemme@spw.wallonie.be)

#### REFERENCES

050302/DiProsp/MA/SM/RJ/SK/CD/20  
24/007277