



BRUXELLES POUVOIRS LOCAUX  
SERVICE PUBLIC RÉGIONAL DE BRUXELLES



élections 2024  
.brussels 

# FEUILLE DE ROUTE INSTRUCTIONS AUX PRÉSIDENTS DES BUREAUX DE VOTE

Élections communales  
13 octobre 2024

Version pour les ordinateurs de vote  
de la génération 2

Numéro du helpdesk le jour des élections

**02/800.33.50.**

# Feuille de route – Instructions aux présidents des bureaux de vote

## COMPOSITION DU BUREAU DE VOTE

Le bureau de vote est composé de :

- un président ;
- quatre assesseurs et quatre assesseurs suppléants. Les bureaux de vote dans lesquels plus de 800 électeurs sont inscrits peuvent comprendre cinq assesseurs et cinq assesseurs suppléants.  
Si dix suppléants sont appelés, cinq doivent être retenus, si huit suppléants sont appelés, quatre doivent être retenus ;
- un secrétaire.

Les candidats ne peuvent pas faire partie d'un bureau de vote.

Les assesseurs et les assesseurs suppléants sont désignés par le président du bureau principal. Il vous appartient, en tant que président du bureau de vote, de désigner le secrétaire du bureau de vote parmi les électeurs de la commune (via le formulaire B9 – voir annexe). Vous informez le bureau principal de la désignation du secrétaire en remplissant la page 3 du formulaire B6 (voir annexe).

Le secrétaire fait partie du bureau de vote mais n'a pas de voix délibérative. Il s'agit d'une personne de confiance qui, avec vous, suivra une formation sur les tâches qui devront être effectuées dans votre bureau de vote ; cette formation sera donnée en septembre 2024 par des agents communaux. Il leur a été demandé de vous soutenir avec précision dans l'accomplissement des tâches dans le bureau de vote. Vous pouvez vous entourer de personnes que vous connaissez pour vous assister. Celles-ci ont notamment pour mission de contrôler l'identité de chaque électeur et de vérifier que les personnes qui se présentent pour voter figurent bien sur la liste des électeurs. Elles veillent également à ce que personne ne puisse voter deux fois.

Si, outre le président et le secrétaire, quatre ou cinq personnes au moins sont présentes en tant qu'assesseurs - effectifs ou suppléants - le bureau de vote peut être constitué à partir de 7h. Pour ce faire, le président choisit parmi les personnes dont la désignation lui a été communiquée par le président du bureau principal, indépendamment du fait qu'elles ont été désignées comme effectives ou suppléantes. Si, à 7h45, le nombre d'assesseurs convoqués est insuffisant, le président peut faire appel, pour compléter son bureau, aux assesseurs qui ont été convoqués dans un bureau de vote du même centre de vote et qui n'ont pas été choisis pour former ce bureau. Le président ne libère les assesseurs convoqués que lorsque tous les bureaux de vote du centre de vote ont été constitués. Si le bureau de vote ne peut être complété par des personnes désignées dans le même centre de vote, le président complète le bureau de vote en faisant appel aux électeurs déjà présents.

Les membres du bureau de vote prêtent serment (*infra*).

## EMPLOI DES LANGUES

Le président, le secrétaire et les assesseurs d'un bureau de vote utilisent le néerlandais ou le français pour les instructions orales qui leur sont imposées par la législation électorale et pour les contacts oraux avec les électeurs.

Si vous n'êtes pas en mesure de vous adresser aux électeurs en néerlandais de la même manière qu'en français (ou vice versa), vous devez désigner un secrétaire pour vous assister dans cette tâche. La désignation d'un secrétaire ayant des connaissances linguistiques suffisantes, mais dont le choix est libre, fait partie intégrante des tâches du président. Toutefois, si vous n'êtes pas en mesure de désigner un secrétaire apte à vous assister sur le plan linguistique parce que vous ne connaissez personne ayant une maîtrise suffisante de la deuxième langue, vous pouvez en informer le président du bureau principal. Ce dernier prendra alors les mesures nécessaires pour désigner un secrétaire capable de vous assister sur le plan linguistique.

## AFFICHAGE DANS LES BUREAUX DE VOTE

Dans la salle d'attente des bureaux de vote, les listes de candidats sont affichées sur un panneau prévu à cette fin.

Le texte de l'article 57 du Nouveau Code électoral communal bruxellois (ci-après : NCECB) relatif à la police du local de vote est affiché dans le local de vote.

Les instructions aux électeurs telles que décrites aux articles 64 à 67 du NCECB sont affichées à l'extérieur de chaque bureau de vote.

Un exemplaire du NCECB est disponible dans chaque centre de vote.

## PERSONNES ADMISES DANS UN BUREAU DE VOTE

Les personnes suivantes sont admises dans un bureau de vote :

- Les témoins (à partir du moment où le bureau de vote est constitué).

Les témoins doivent être en possession de leur lettre de convocation (formulaire T2 – voir annexe). Conservez cette lettre pour la présenter ultérieurement au bureau principal. Les témoins peuvent uniquement observer. Ils ne peuvent ni aider, ni influencer les électeurs. Les témoins sont désignés pour un seul bureau de vote, ils ne peuvent donc pas circuler entre les différents bureaux de vote.

- Les mandataires porteurs d'une procuration.

- Les experts désignés par le Parlement (avec carte de légitimation, à tout moment).
- Les personnes chargées de l'assistance technique (avec badge d'identification, uniquement à la demande du président).
- Le Gouvernement peut autoriser des observateurs à suivre toutes les opérations électorales. Les observateurs ont uniquement un rôle d'observation. Ils ne peuvent prendre part aux opérations du bureau de vote, ni aider aucun électeur. Ils doivent rester discret et ne peuvent influencer le scrutin. Les observateurs doivent être en possession d'une carte de légitimation délivrée par le Service public régional de Bruxelles. En cas de tentative d'influencer le scrutin, le président du bureau de vote peut, après un premier avertissement, expulser l'observateur du bureau de vote. L'observateur est accompagné d'un fonctionnaire du Service public régional de Bruxelles.
- Les fonctionnaires du Service public régional de Bruxelles (avec carte de légitimation, à tout moment).
- Le personnel communal avec carte de légitimation.
- L'accompagnant d'une personne en situation de handicap.



**Veillez indiquer la présence de ces personnes dans le procès-verbal (dans ADELE : R3)**

## MAINTIEN DE L'ORDRE DANS UN BUREAU DE VOTE

- En tant que président, vous disposez de **pouvoirs de police** pour maintenir l'ordre dans votre bureau de vote et aux abords du bureau de vote.
- Vous devez **agir avec la sévérité qui s'impose à l'encontre des personnes qui ne sont pas autorisées** à pénétrer dans le bureau de vote ou dans les isoloirs.
- **En cas de difficultés**, prévenez immédiatement un fonctionnaire communal qui, à son tour, contactera les services de police les plus proches (en cas de danger, contactez immédiatement la police via le 112).
- Les **électeurs ne sont admis** dans la partie du local où a lieu le vote **que pendant le temps nécessaire** pour exprimer leur vote.
- **Nulle force armée** ne peut être placée, sans la réquisition du président du bureau de vote, dans les bureaux de vote, ni aux abords des bureaux de vote. Les autorités civiles et les commandants militaires sont tenus d'obéir aux réquisitions.
- Le président ou son délégué rappelle à l'ordre ceux qui tentent d'**influencer** le vote ou incitent au tumulte de quelque manière que ce soit dans le local où a lieu l'élection. S'ils continuent, le président ou son délégué peut les faire expulser, sauf à leur permettre de rentrer à nouveau pour voter.
- Tout incident est consigné dans le **procès-verbal** (dans ADELE : formulaire R3).

## ACCOMPAGNEMENT DE CERTAINS ÉLECTEURS LORS DU VOTE

Une personne peut être accompagnée dans l'isoloir pour **deux raisons** :

1. **L'électeur en situation de handicap** peut, avec l'autorisation du président, se faire accompagner par une personne de son choix ou, le cas échéant, par un membre du bureau de vote.

Si l'accompagnateur est électeur dans la même commune que l'électeur en situation de handicap, il peut voter dans le même bureau de vote même si un autre bureau de vote est indiqué sur sa lettre de convocation. Les noms des deux personnes sont alors mentionnés dans le procès-verbal (dans ADELE: formulaire R3).

Une personne peut accompagner plusieurs électeurs : en effet, plusieurs personnes en situation de handicap peuvent faire appel à la même personne de confiance.

À noter qu'une seule personne peut accompagner un électeur dans l'isoloir.

Le président ne peut exercer aucune pression pour choisir cette personne.

Les chiens d'assistance sont autorisés à l'intérieur du bâtiment, du bureau de vote et de l'isoloir.

En cas de contestation de la réalité ou de l'importance du handicap invoqué, le bureau de vote statue et sa décision motivée est consignée au procès-verbal (R3).

La personne en situation de handicap peut également souhaiter utiliser un isoloir spécialement aménagé pour voter. Pour plus d'informations à ce sujet, voir *infra* « ISOLOIR POUR PERSONNE EN SITUATION DE HANDICAP ».

2. **L'électeur qui a besoin d'une aide spécifique pour voter par voie électronique pour une raison autre qu'un handicap** ne peut être assisté que par vous-même ou par le membre du bureau de vote que vous avez désigné, à l'exclusion des témoins.

Si la réalité de ces difficultés est contestée, le bureau de vote statue et sa décision motivée est consignée au procès-verbal (R3).

## ISOLOIR ADAPTÉ POUR PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP

1. **Si votre bureau de vote ne dispose pas d'un isoiloir adapté**, l'électeur qui souhaite utiliser un tel isoiloir peut le demander au président du bureau de vote. Vous devez alors vérifier vers quel bureau de vote vous pouvez orienter les personnes qui estiment nécessaire d'utiliser l'isoiloir adapté. En principe, dans cette situation, si le handicap de la personne est visible ou si la personne indique qu'elle a un handicap, la personne sera accompagnée par le personnel communal qui la dirigera vers le bureau de vote équipé d'un isoiloir adapté aux personnes en situation de handicap.

Dans votre bureau de vote, une chaise sera mise à la disposition des personnes en situation de handicap qui ne se déplacent pas en fauteuil roulant.

2. **Si votre bureau de vote est équipé d'un isoiloir adapté aux personnes en situation de handicap**, vous pouvez accepter des électeurs en situation de handicap inscrits dans un autre bureau de vote de la commune. Le président du bureau de vote disposant de l'isoiloir adapté pourra inscrire automatiquement l'électeur dans ce bureau via ADELE.

## VOTE PAR PROCURATION

- Un électeur qui ne peut pas être présent en personne au bureau de vote le jour du scrutin (le mandant) peut demander à un autre électeur d'une commune belge (le mandataire) de voter à sa place, par procuration.
- Il est possible de donner une procuration à **n'importe quel électeur**.
- Chaque mandataire ne peut disposer que d'**une seule procuration**.
- Le jour du vote, pour exercer la procuration, le mandataire **doit être en possession** :
  - du formulaire de procuration P1 dûment complété qui sera remis au président du bureau de vote ;
  - de sa carte d'identité ;
  - de sa lettre de convocation sur laquelle sera apposée le cachet « a voté par procuration ».

- **Si le mandant et le mandataire sont électeurs dans la même commune**, le mandataire peut voter dans le bureau de vote qui lui est attribué ou dans le bureau de vote attribué au mandant, à la fois pour lui-même et pour le mandant.

Le mandataire doit d'abord voter pour lui-même, ensuite il vote pour le mandant.

- **Si le mandataire est électeur dans une commune autre que celle du mandant**, le mandataire doit d'abord voter lui-même dans son propre bureau de vote. Il votera ensuite dans le bureau de vote du mandant.
- **Un seul formulaire est utilisé**, qui contient les **coordonnées du mandant et du mandataire, ainsi que la justification de l'absence par l'autorité/institution compétente**. Le formulaire de procuration doit être signé par le mandant et par le mandataire.
- **Une procuration ne peut être donnée que dans les cas suivants** :

L'électeur se trouve dans l'incapacité de se rendre au bureau de vote pour cause de maladie ou de handicap.

→ Attestation d'un médecin. Attention : Les médecins qui sont présentés comme candidats à l'élection ne peuvent délivrer une telle attestation.

L'électeur se trouve en Belgique mais doit travailler le jour des élections.

→ Attestation de l'employeur.

L'électeur est retenu à l'étranger pour raisons professionnelles ou de service, ou est membre de la famille de quelqu'un retenu à l'étranger pour raisons professionnelles ou de service et réside avec lui à l'étranger.

→ Attestation de l'employeur.

L'électeur est travailleur indépendant et doit travailler le jour des élections. → Attestation du bourgmestre ou de son délégué.
L'électeur est un travailleur indépendant exerçant la profession de batelier, de marchand ambulant ou de forain et doit travailler le jour de l'élection ou est un membre de la famille d'une personne exerçant la profession de batelier, de marchand ambulant ou de forain et vit avec elle. → Attestation du bourgmestre ou de son délégué.
L'électeur se trouve dans une situation privative de liberté par suite d'une mesure judiciaire. → Attestation par l'établissement pénitentiaire.
L'électeur dans l'impossibilité de voter en raison de sa participation à une activité liée à l'exercice de sa religion ou de ses convictions. → Attestation par les organisateurs de l'activité.
L'électeur est étudiant et est dans l'impossibilité d'aller voter pour des motifs d'étude. → Attestation de l'établissement d'enseignement.
L'électeur se trouve pour des raisons privées (autres que professionnelles ou de service) temporairement à l'étranger le jour des élections. → Attestation du bourgmestre ou de son délégué.

Toutefois, il convient de noter que le mandataire peut également être un électeur de la Région flamande ou wallonne. Le vote obligatoire ayant été supprimé en Région flamande, une lettre d'invitation est donc utilisée à la place d'une lettre de convocation. Il va de soi qu'un électeur mandataire flamand qui vote par procuration dans la Région de Bruxelles-Capitale doit être en possession de cette lettre d'invitation.

Si des électeurs vous remettent des justificatifs pour d'autres électeurs (sans procuration) ou des procurations ne répondant pas aux conditions légales (ne pouvant ouvrir le droit au vote pour le mandataire), conservez ces documents et mettez-les dans le sac blanc de transport à la fin du vote.

## JETON DE PRÉSENCE

Le montant maximum du jeton de présence pour les membres du bureau de vote est fixé comme suit :

- pour le président de bureau de vote : 90 euros ;
- pour le secrétaire et les assesseurs d'un bureau de vote : 85 euros.

Un assesseur suppléant qui s'est présenté au bureau de vote le matin du jour de l'élection, mais qui n'a pas été retenu, n'a pas droit au jeton de présence.

Le paiement de ces jetons de présence est effectué par la commune. Chaque commune prend les dispositions nécessaires auprès de bpost ou de son propre service de paiement, pour le paiement des jetons de présence aux membres des différents bureaux de vote via leur numéro de compte (dans ADELE : formulaire R4).

## FRAIS DE DÉPLACEMENT

Les membres des bureaux électoraux ont droit à une indemnité de déplacement s'ils remplissent leur rôle dans une commune où ils ne sont plus inscrits au registre de la population (par exemple, à la suite d'un déménagement entre le jour de la clôture des listes électorales et le jour du vote).

Le montant de cette indemnité est fixé à 0,15 euros par kilomètre parcouru.

La déclaration de créance des membres des bureaux doit être faite sur le formulaire F1 (voir annexe), contresignée par le président et envoyée à l'adresse de l'administration communale, dans les trois mois qui suivent l'élection.

## FORMATION OBLIGATOIRE

Les présidents, présidents suppléants et secrétaires des bureaux de vote sont tenus de suivre une formation uniforme, actualisée et rémunérée.

Le montant du jeton de présence des membres des bureaux de vote pour la formation est fixé à 12,50 euros par session de formation. Il y a deux sessions de formation. Ceux qui ont suivi la formation complète ont donc droit à un jeton de présence de 25 euros pour celle-ci.

La Région de Bruxelles-Capitale prend en charge le coût du jeton de présence pour la formation.

Son paiement sera d'abord effectué par les communes, éventuellement en même temps que les jetons de présence des membres des bureaux de vote pour le jour des élections. Par la suite, les communes pourront demander à la Région le remboursement du montant payé au moyen d'une déclaration de créance, accompagnée des formulaires R4ter collectés (voir annexe).

# DÉROULEMENT CHRONOLOGIQUE LE JOUR DES ÉLECTIONS

## 6h45 à 8h

### 1. VÉRIFIER LA PRÉSENCE DE

<b>Salle d'attente</b>	<input type="checkbox"/>	listes de candidats
<b>Bureau de vote</b>	<input type="checkbox"/>	texte de l'article 57 du NCECB relatif au maintien de l'ordre dans le bureau de vote
	<input type="checkbox"/>	signalisation pour créer une zone d'attente à au moins 1 mètre de l'urne (clairement délimitée, soit au moyen d'une bande autocollante à fixer au sol, soit au moyen de panneaux de délimitation)
<b>À l'extérieur du bureau de vote</b>	<input type="checkbox"/>	texte relatif aux instructions pour les électeurs (art. 64 à 67 du NCECB)
<b>Matériel</b>	<input type="checkbox"/>	cachet « a voté »
	<input type="checkbox"/>	cachet « a voté par procuration »
	<input type="checkbox"/>	papier (papier brouillon, papier pour impression des bulletins de vote)
	<input type="checkbox"/>	ustensiles d'écriture (stylo, marqueur)
	<input type="checkbox"/>	liste des électeurs de la commune avec les ajouts et les suppressions à la liste des électeurs : effectuer immédiatement ces modifications à la liste des électeurs (uniquement en cas de coupure de la connexion 4G)
<b>Matériel de vote</b>	<input type="checkbox"/>	ordinateurs de vote
	<input type="checkbox"/>	ordinateur avec un scanner à main pour la visualisation du code-barres du bulletin de vote
	<input type="checkbox"/>	ordinateur du président
	<input type="checkbox"/>	urne avec scanner
	<input type="checkbox"/>	cartes à puce
	<input type="checkbox"/>	ordinateur MSI (système ADELE comprenant la liste de pointage des électeurs et les formulaires) : ordinateur, souris, clavier, lecteur de carte d'identité
	<input type="checkbox"/>	isoloir pour personnes en situation de handicap (l'isoloir peut également être situé dans un autre bureau de vote du même centre de vote)

S'il manque un des éléments ci-dessus, prévenez le coordinateur communal.



## 2. MEMBRES DU BUREAU DE VOTE

6h45	<input type="checkbox"/>	Le secrétaire doit être présent.
7h	<input type="checkbox"/>	Arrivée de 4 assesseurs et 4 assesseurs suppléants (ou en cas de plus de 800 électeurs par bureau de vote : 5 assesseurs et 5 assesseurs suppléants) : vérification de l'identité + inscription des noms sur le procès-verbal (dans ADELE : R3)
	<input type="checkbox"/>	Si le nombre d'assesseurs est suffisant, le bureau de vote peut être formé. Si ce n'est pas le cas, attendez le nombre nécessaire d'assesseurs supplémentaires. Tant que tous les bureaux de vote du centre de vote ne sont pas entièrement constitué (tous les membres désignés), ne laissez pas partir les suppléants en surnombre !
	<input type="checkbox"/>	7h ou à partir de la constitution du bureau de vote : une fois le bureau de vote constitué, les témoins peuvent entrer dans le bureau de vote.
7h30	<input type="checkbox"/>	Même si le bureau de vote n'est pas encore constitué, mais que deux assesseurs, le président et le secrétaire sont présents démarrer l'ordinateur MSI (ADELE) et les ordinateurs SMARTMATIC.
7h45	<input type="checkbox"/>	Si le nombre d'assesseurs (et d'assesseurs suppléants) est insuffisant, le bureau de vote est complété avec des assesseurs d'un autre bureau de vote du même centre de vote ; si ce n'est possible, avec des électeurs présents dans la file d'attente.

## 3. SERMENT

Avant le commencement des opérations, les assesseurs, le secrétaire et les témoins prêtent serment entre les mains du président. Ensuite le président prête serment en présence du bureau constitué.

Le président ou l'assesseur désigné pendant le cours des opérations en remplacement d'un membre empêché prête ledit serment avant d'entrer en fonction.

<input type="checkbox"/>	Les assesseurs et le secrétaire prêtent serment (dans tous les cas avant l'ouverture du bureau de vote !) : - soit : « <b>Je jure de garder le secret des votes</b> » ; - soit : « <b>Ik zweer het geheim der stemming te bewaren</b> » ;
<input type="checkbox"/>	si des témoins sont déjà présents, ils prêtent serment : - soit : « <b>Je jure de garder le secret des votes</b> » ; - soit : « <b>Ik zweer het geheim der stemming te bewaren</b> » ;
<input type="checkbox"/>	enfin, le président prête serment devant le bureau constitué : - soit : « <b>Je jure de recenser fidèlement les suffrages et de garder le secret des votes</b> » ; - soit : « <b>Ik zweer de stemmen getrouw op te nemen en het geheim der stemmen te bewaren</b> »..

## 4. CONTRÔLE DU CONTENU DU SAC BLANC SCELLÉ

Au plus tard le matin du scrutin, le président du bureau principal remet à chaque président de bureau de vote, contre récépissé, le sac blanc scellé qui lui est destiné.

Le récépissé (formulaire L - voir annexe) sert de confirmation de la réception du sac blanc et non de son contenu.

Le contenu du sac scellé sera vérifié le jour du vote en présence du bureau de vote entièrement constitué, ou au plus tard à 7h30, même si le bureau de vote n'est pas encore constitué, mais que deux assesseurs, le président et le secrétaire sont présents.

Si ce sac n'est pas scellé, contactez immédiatement le help desk !



Le scellé bloque la fermeture éclair du sac.

Le sac blanc scellé doit contenir :

1.	<input type="checkbox"/>	Une enveloppe scellée 'SMARTMATIC' qui contient :
	<input type="radio"/>	une enveloppe à bulles blanche avec deux supports mémoire pour le système de vote (à ouvrir seulement plus tard dans le bureau de vote) ;
	<input type="radio"/>	des instructions résumées (format A3) ;
	<input type="radio"/>	mot de passe ;
2.	<input type="checkbox"/>	une enveloppe scellée 'ADELE' qui contient :
	<input type="radio"/>	une enveloppe brune à bulles avec 2 supports mémoire pour le système ADELE. Attention : ces supports mémoire sont attachés ensemble avec un colson qui ne peut en aucun cas être coupé ;
	<input type="radio"/>	des instructions résumées (format A3) ;
	<input type="radio"/>	mot de passe ;
3.	<input type="checkbox"/>	une enveloppe scellée 'INSTRUCTIONS GÉNÉRALES' qui contient :
	<input type="radio"/>	feuille de route avec les instructions au président du bureau de vote ;
	<input type="radio"/>	aperçu des n° d'appel du helpdesk ;
	<input type="radio"/>	brouillon du formulaire R3 ;
4.	<input type="checkbox"/>	une enveloppe qui contient des fermetures à serrage progressif pour sceller l'urne et les ordinateurs de vote;
5.	<input type="checkbox"/>	une enveloppe 'RETOUR BUREAU PRINCIPAL' qui contient :
	<input type="radio"/>	toutes les enveloppes vides à utiliser à la clôture du scrutin, à savoir :
		▷ une enveloppe à sceller pour les « bulletins repris » ;
		▷ une enveloppe à sceller pour les « votes interdits » ;
		▷ une enveloppe blanche à bulles qui contiendra les supports de mémoire contenant les votes après la fin du scrutin (SMARTMATIC) ;
		▷ une enveloppe brune à bulles qui contiendra les supports de mémoire contenant les listes des électeurs et les formulaires complétés (à partir du système ADELE) après la fin du scrutin ;
		▷ une enveloppe pour les lettres de désignation des témoins ;
		▷ deux enveloppes pour les formulaires de procuration ;
		▷ une enveloppe destinée au rapport sur les chiffres-clés et à la feuille de signatures du procès-verbal R3 ;
		▷ deux sacs en plastique transparent à sceller destinés aux bulletins de vote ;
	▷ la feuille de signatures du procès-verbal R3 ;	
	<input type="radio"/>	une enveloppe contenant 1 fermeture à serrage progressif pour sceller à nouveau le sac blanc juste avant son transport vers le bureau principal.

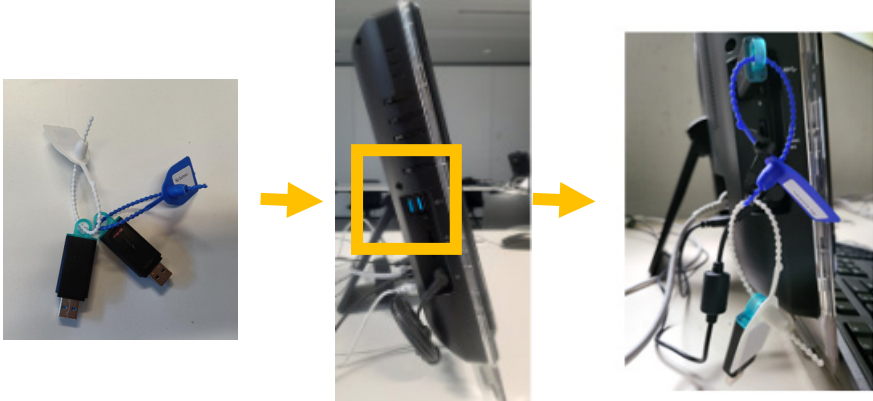


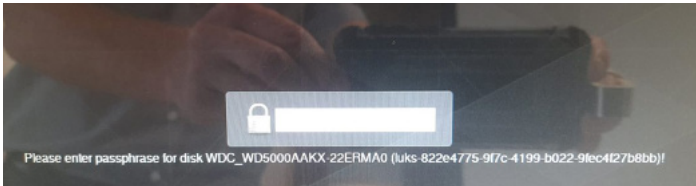
S'il manque un ou plusieurs éléments de la liste ci-avant, contactez immédiatement le help desk.






Si vous remplacez des fermetures à serrage progressif au cours de la journée en raison d'un problème technique, vous devez le mentionner dans le procès-verbal (dans ADELE R3).

## VOUS DÉMARREZ L'ORDINATEUR (MSI) AVEC LE SYSTÈME ADELE

Dès que le bureau de vote est composé ou à partir de 7h30 si au moins deux assesseurs sont présents, commencez à démarrer les ordinateurs (vous ne devez pas attendre que tous les membres du bureau soient présents).

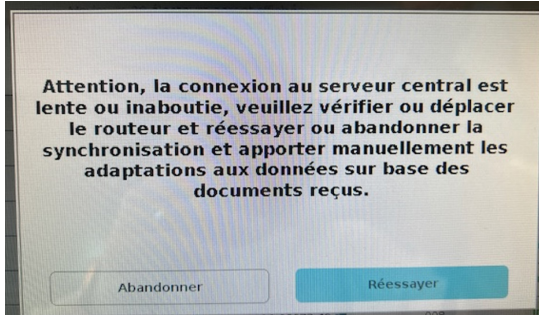
### LAISSER LES CLÉS USB ATTACHÉES L'UNE À L'AUTRE !!!

<input type="checkbox"/>	<p>Insérer la clé USB dans le l'ordinateur MSI (port USB située sur le côté gauche de l'ordinateur) La clé avec le lien bleu est la plus importante !</p> 
<input type="checkbox"/>	<p>Allumez le routeur 4G et vérifiez que les 4 voyants lumineux du routeur sont allumés.</p> 
<input type="checkbox"/>	<p>Vérifiez que les périphériques sont connectés (le lecteur eID, le clavier et la souris).</p>
<input type="checkbox"/>	<p>Démarrez l'ordinateur MSI en appuyant sur le bouton d'allumage en haut à gauche et vérifiez qu'une lumière bleue apparaît.</p> 
<input type="checkbox"/>	<p>Introduire le code d'accès au système (code de décryptage) = code tout en haut de la feuille !</p> 

□	<p>Saisissez le numéro de votre bureau de vote et cliquer sur la touche ENTER. </p> <div data-bbox="261 394 895 689" style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;"> <p><b>Veillez indiquer votre numéro de bureau de vote</b>  <b>Voer uw stembureaunummer in</b></p> <div style="display: flex; justify-content: center; gap: 10px;"> <input style="width: 30px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 30px; height: 20px;" type="text"/> </div> <div style="display: flex; justify-content: center; gap: 10px; margin-top: 10px;">   </div> </div>
□	<p>Saisir le code d'accès du bureau de vote.</p> <p style="color: red;"><b>CES MOTS DE PASSE SONT PROPRES À CHAQUE BUREAU DE VOTE, NE DÉMARREZ JAMAIS AVEC UN CODE PROVENANT D'UN AUTRE BUREAU DE VOTE !!!</b></p> <div data-bbox="261 842 1002 1133" style="border: 1px solid black; padding: 10px;"> <p style="font-size: small;">Adele</p> <div style="display: flex; justify-content: center; gap: 10px; margin-top: 20px;"> <span>AD -</span> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <span>-</span> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <span>-</span> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <span>/</span> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <span>-</span> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <span>-</span> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> </div> <div style="display: flex; justify-content: center; gap: 10px; margin-top: 10px;">   </div> </div> <p>→ Le démarrage de l'application prend environ 5 minutes, entre-temps vous devez choisir la langue.</p> <div style="display: flex; justify-content: center; gap: 20px; margin-top: 10px;"> <div data-bbox="280 1234 576 1319" style="background-color: #00a0e3; color: white; padding: 10px 20px; border-radius: 5px;">Continuer en Français</div> <div data-bbox="587 1234 882 1319" style="background-color: #00a0e3; color: white; padding: 10px 20px; border-radius: 5px;">Verder gaan in het Nederlands</div> </div> <p style="margin-top: 10px;">Vous pouvez éventuellement démarrer le système SMARTMATIC pendant ce temps d'attente.</p>
□	<p>Vérifier la date et l'heure - n'apparaît que si nécessaire.</p> <div data-bbox="255 1451 1058 1800" style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;"> <p><b>Veillez vérifier la date et l'heure ci-dessous et les modifier si nécessaire</b></p> <div style="display: flex; justify-content: center; gap: 20px; margin-top: 10px;"> <div style="text-align: left;"> <p>Heure:</p> <input style="width: 80px;" type="text" value="12:26:08"/> </div> <div style="text-align: left;"> <p>Date:</p> <input style="width: 80px;" type="text" value="15/09/2024"/> </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: center; margin-top: 10px;"> <input style="width: 60px;" type="button" value="OK"/> </div> </div>

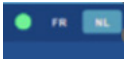
Contrôle de la connexion.

Parfois, le message suivant s'affiche :



Réessayer 2 fois.

Si le message persiste => cliquer sur abandonner et travailler hors ligne.



Vous êtes en ligne et prêt à gérer la composition du bureau de vote.

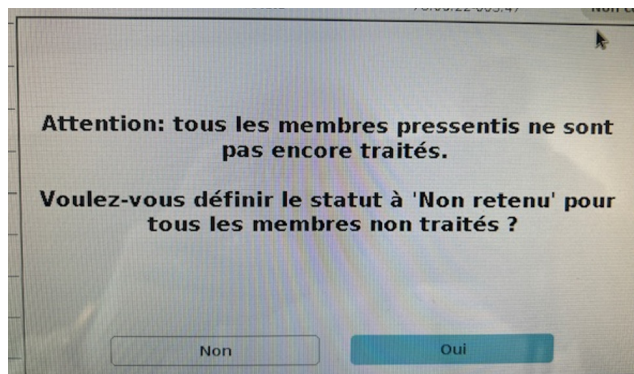


Premier écran : gestion des électeurs.

➔ Ajouter les derniers changements d'électeurs fournis par la commune.

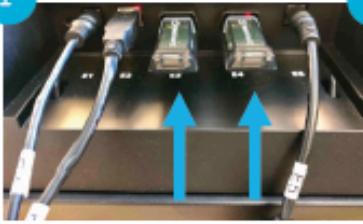








Indiquer la composition du bureau de vote.

- Indiquer les membres effectifs.
- Indiquer les membres non présents (c'est-à-dire les membres qui auraient dû être présents mais qui ne sont pas venus ou qui sont arrivés en retard).
  - ➔ Cliquer sur « suivant ».
- Placez les autres sur non sélectionné si nécessaire. Le système vous le demande automatiquement. Vous pouvez alors cliquer sur « OUI ».




## 6. DÉMARRAGE DE L'ORDINATEUR DU PRÉSIDENT ET DES ORDINATEURS DE VOTE

Dès que le bureau de vote est constitué ou, **au plus tard**, à partir de 7h30 si au moins deux assesseurs sont présents, commencez à démarrer les ordinateurs (vous ne devez pas attendre que tous les membres du bureau soient présents).


<p>1</p>  <p>Insérez les deux clés USB noires dans les ports USB du couvercle électronique de l'urne avant de démarrer l'ordinateur du président.</p>	<p>2</p>  <p>Maintenez le bouton marche/arrêt enfoncé jusqu'à ce que l'ordinateur du président soit allumé.</p>	<p>3</p>  <p>Entrez l'identifiant et le mot de passe reçus.</p>
<p>4</p>  <p>Si les informations sont correctes, vous pouvez appuyer sur le bouton « ✓ ».</p>	<p>5</p>  <p>Pour continuer, appuyez sur : « Enregistrer ».</p>	<p>6</p>  <p>Vérifiez comment les périphériques sont connectés. Appuyez sur OK pour continuer.</p>
<p>7</p>  <p>Après l'initialisation, vous pouvez procéder à l'installation des ordinateurs de vote. Appuyez sur : « Installer les ordinateurs de vote ».</p>	<p>8</p>  <p>Appuyez sur « Suivant » pour lancer l'assistant de configuration et attendez que l'ordinateur vous indique que vous pouvez retirer les deux clés USB !</p>	<p>9</p>  <p>Retirez la clé ou les deux clés USB pour démarrer les ordinateurs de vote un par un. Remarque : retirez-les uniquement si l'écran du président l'indique.</p>

10



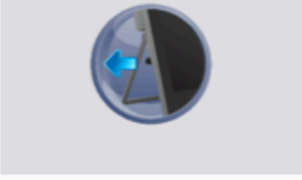
Insérez la clé USB dans le port situé à gauche de l'ordinateur de vote.

11



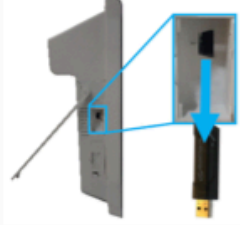
Maintenez le bouton marche/arrêt enfoncé jusqu'à ce que l'ordinateur de vote soit allumé.

12




Quand apparaît le symbole : « Retirez la clé USB de l'ordinateur de vote » en haut à droite de l'écran...

13



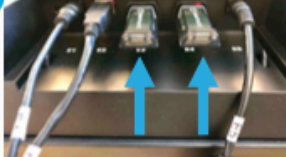
... vous pouvez alors reprendre la clé USB de l'ordinateur de vote pour démarrer d'autres ordinateurs de vote.

14



Fermez les deux couvercles.


15



Lorsque TOUS les ordinateurs de vote ont été démarrés, vous pouvez remettre les clés USB dans les ports USB de l'urne électorale; le programme se poursuivra automatiquement.


### VOTER

16




Quand l'ordinateur du président indique que l'assistant de configuration en a terminé, appuyez sur « Fin ».

17



Vous pouvez maintenant ouvrir le scrutin en appuyant sur : « Ouvrir le scrutin »

18



Une fois le scrutin ouvert, vous pouvez activer les cartes à puce pour les électeurs en appuyant sur : « Activez les cartes »

**Les membres du bureau émettent leur vote**, chacun dans un isoloir différent dans la mesure du possible, en tout secret. Ils vérifient ensuite leur vote avec le scanner à main et scannent par la suite leur bulletin avec le scanner de l'urne. Leurs votes seront ainsi sauvegardés et comptabilisés.

**NUMÉRO DU HELPDESK LE JOUR DES ÉLECTIONS : 02/800.33.50.**

## 8. ACTIONS APRÈS LE DÉMARRAGE DES SYSTÈMES ADELE ET SMARTMATIC

<input type="checkbox"/>	Après que tous les membres du bureau de vote ont vérifié que l' <b>urne est vide, sceller l'urne</b> (scellés blancs de 23 cm). Cette opération ne peut être effectuée que lorsque le bureau de vote est entièrement constitué.
<input type="checkbox"/>	Les ordinateurs de vote sont scellés.
<input type="checkbox"/>	Tous les membres du bureau de vote vérifient que le compteur de votes de l'ordinateur du président est à zéro.
<input type="checkbox"/>	Dans le PV ADELE valider « démarrer bureau » + « établir légalité bureau » (= matériel présent).

## 9. INSTRUCTIONS POUR LES MEMBRES DU BUREAU DE VOTE

<input type="checkbox"/>	Vous attirez l'attention des membres de votre bureau sur : - l'impartialité dans l'exercice de leur tâche.
<input type="checkbox"/>	Répartition des tâches entre les assesseurs/secrétaire/président : - 1 assesseur à l'entrée ; - le président ou le secrétaire prend la carte d'identité des électeurs et la convocation et pointe les électeurs dans le système ADELE ; - le président ou un assesseur désigné par lui remet une carte à puce activée à l'électeur après le pointage de l'électeur ; - 1 assesseur se trouve à côté de l'urne pour contrôler que les bulletins de vote sont scannés correctement + s'assurer qu'aucun bulletin non scanné n'est introduit dans l'urne + s'assurer que la carte à puce ou le bulletin de vote n'est pas emporté ; - 1 assesseur tamponne la lettre de convocation (« a voté ») et la remet à l'électeur avec sa carte d'identité.

## 10. VOTE DES MEMBRES DU BUREAU DE VOTE

<input type="checkbox"/>	Les membres du bureau de vote votent juste avant l'ouverture du bureau de vote. Il n'y a pas de vote test séparé. Les membres du bureau de vote choisissent chacun un ordinateur de vote différent pour voter et utilisent ensuite le scanner à main pour vérifier leur vote. Les témoins qui sont électeurs dans la commune peuvent voter dans le bureau de vote où ils sont témoins.
<input type="checkbox"/>	Confirmer le vote dans le PV dans ADELE (noter aussi les problèmes si nécessaire) et valider la section.
<input type="checkbox"/>	<b>Vous saisissez les données connues</b> à ce jour dans le système ADELE. Au fur et à mesure de l'avancement des opérations, vous continuez à compléter le procès-verbal si nécessaire. Suivez les instructions qui s'affichent à l'écran du système ADELE. En cas de forte affluence, vous pouvez prendre des notes sur un papier brouillon pendant la journée pour le procès-verbal, et compléter celui-ci dans le système ADELE lorsqu'il n'y a pas d'affluence ou après la fermeture du bureau de vote.



## 8h à 16h

Le vote se déroule comme suit :

<input type="checkbox"/>	Au plus tôt à 8h, lorsque les préparatifs sont terminés, vous ouvrez la porte du bureau de vote.
<input type="checkbox"/>	Un assesseur reste à l'entrée et fait entrer les électeurs un par un, jamais plus qu'il n'y a d'isoloirs. Il demande aux électeurs de préparer leur carte d'identité et la convocation.
<input type="checkbox"/>	Un assesseur prend la carte d'identité (ou autre document d'identification) et la convocation de l'électeur. Il vérifie que le visage de la personne correspond à la photo de la carte d'identité ou, le cas échéant, du document permettant d'identifier l'électeur.
<input type="checkbox"/>	Ensuite, il remet la carte d'identité et la convocation au président ou au secrétaire.
<input type="checkbox"/>	Le président ou le secrétaire pointe ensuite le nom de l'électeur sur la liste des électeurs dans ADELE en insérant la carte d'identité dans le lecteur de carte ou en saisissant le numéro de la lettre de convocation.
<input type="checkbox"/>	L'électeur reçoit du président du bureau de vote, ou d'un assesseur désigné par lui, une carte à puce que le président ou l'assesseur a préalablement initialisée et qui lui permet d'exprimer un vote pour l'élection pour laquelle il a été convoqué.
<input type="checkbox"/>	<p>L'électeur entre dans un isoiloir libre pour voter. Les électeurs sont répartis de manière égale entre toutes les machines à voter (y compris l'isoloir avec le scanner à main) afin qu'elles soient utilisées par le même nombre d'électeurs au cours de la journée.</p> <p>L'électeur vote comme suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- il insère sa carte à puce dans le lecteur de la machine à voter ;</li> <li>- il choisit la langue ;</li> <li>- il suit les instructions à l'écran ;</li> <li>- il confirme son choix, après quoi la machine à voter imprime son bulletin de vote papier ;</li> <li>- il prend la carte à puce et le bulletin de vote qu'il plie en deux parties, face imprimée vers l'intérieur pour préserver le secret du vote ;</li> <li>- il a la possibilité de visualiser les données contenues dans le code-barres dans l'isoloir dont l'ordinateur est équipé d'un scanner de visualisation à main. L'électeur qui souhaite visualiser son code-barres attend que l'isoloir où se trouve l'ordinateur de vote équipé d'un scanner à main soit libre et y vérifie son vote.</li> </ul>
<input type="checkbox"/>	L'électeur se dirige vers l'urne avec son bulletin de vote plié en deux dans la main. Si une autre personne est en train de scanner son bulletin sur l'urne électronique, l'électeur attend à au moins 1 mètre de l'urne.
<input type="checkbox"/>	L'électeur remet sa carte à puce à l'assesseur qui se tient à côté de l'urne.
<input type="checkbox"/>	Devant l'urne, l'électeur déplie son bulletin de vote et scanne le code-barres sur le scanner de l'urne.
<input type="checkbox"/>	L'électeur plie le bulletin de vote et l'insère dans l'urne.
<input type="checkbox"/>	L'assesseur qui conserve la carte d'identité et la lettre de convocation de l'électeur n'appose le cachet « a voté » sur la lettre de convocation que pour prouver qu'il a voté. Il ne le fait que lorsque l'électeur a déposé son bulletin dans l'urne. Il rend la carte d'identité et la lettre de convocation tamponnée à l'électeur, après quoi ce dernier quitte immédiatement le bureau de vote.

# CAS PARTICULIERS

## 1. Procuration (voir aussi supra)

**Si le mandant et le mandataire sont électeurs dans la même commune :**

1. Le mandataire peut aller voter au bureau de vote qui lui a été attribué ou au bureau de vote attribué au mandant, tant pour lui-même que pour le mandant.
2. Le mandataire remet au président le formulaire de procuration P1 dûment complété, sa carte d'identité et sa lettre de convocation (ou d'invitation dans le cas de la Flandre).
3. Le mandataire procède d'abord à l'ensemble des opérations de vote pour lui-même. Il effectue ensuite le même processus de vote pour le mandant.
4. Le mandataire est pointé sur la liste de pointage dans ADELE.
5. Le mandataire reçoit une carte à puce qui lui permet de voter à la place du mandant.
6. Le mandataire accomplit le processus de vote.
7. La lettre de convocation du mandataire est cachetée avec la mention « a voté par procuration ».
8. Tous les formulaires de procuration sont ensuite placés dans l'enveloppe « Formulaires de procuration ».

**Si le mandant et le mandataire ne sont pas électeurs dans la même commune, le mandataire votera d'abord dans le bureau de vote qui lui a été attribué et ensuite dans le bureau de vote du mandant (en suivant la même procédure de vote).**

## 2. Bulletins de vote à reprendre et votes interdits

**Reprise des bulletins de vote :**

1. En cas de **problème technique**, avant que l'électeur ne scanne son bulletin de vote sur l'urne, vous reprenez le bulletin de vote :
  - a) lorsque vous constatez que le code-barres ne peut pas être lu par l'urne électronique ;
  - b) lorsque vous constatez que la visualisation à l'aide du scanner à main est impossible dans l'isoloir prévu à cet effet.

En cas de problème technique, vous pouvez remettre une nouvelle carte à puce à l'électeur autant de fois que nécessaire.
2. En cas de **problème non-technique**, avant que l'électeur ne scanne son bulletin de vote sur l'urne, vous reprenez le bulletin de vote :
  - c) lorsque vous constatez que l'électeur a endommagé par inadvertance le bulletin de vote ;
  - d) à la demande de l'électeur ;
  - e) lorsque vous constatez que l'électeur a montré son bulletin de vote dans le but de faire connaître le vote qu'il a émis.
3. En cas de reprise d'un bulletin de vote, il convient d'y inscrire immédiatement « bulletin repris » et de mettre ce bulletin de vote dans l'enveloppe portant la mention « bulletins repris ».
4. Vous remettez à l'électeur une autre carte à puce avec laquelle il peut à nouveau émettre son vote.
5. Vous consignez l'incident dans le procès-verbal (dans ADELE : formulaire R3).

**Votes interdits :**

6. Le président du bureau de vote refuse à l'électeur le droit d'exprimer un nouveau vote dans les cas suivants :
  - si le bulletin de vote est délibérément endommagé une deuxième fois par l'électeur ;
  - si l'électeur montre une deuxième fois le bulletin de vote pour faire connaître le vote qu'il a émis.
7. Dans ces deux cas, le bulletin de vote est repris par le président qui y inscrit immédiatement « Vote interdit », et le place dans l'enveloppe portant la mention « Votes interdits », qui contient donc les votes des électeurs qui, bien que présents au bureau de vote, n'ont pas émis de vote valables.
8. Cette opération est consignée dans le procès-verbal du bureau de vote (dans ADELE : formulaire R3).

En résumé : dans les cas a) et b), l'électeur peut recevoir autant de cartes à puce que nécessaire, dans les cas c), d) et e), l'électeur reçoit au total deux cartes à puce, pas de troisième carte à puce.

**3. Alarme ordinateur de vote**

Lorsque l'alarme d'un ordinateur de vote se déclenche, vous ou un membre de votre bureau de vote vérifiez pourquoi elle s'est déclenchée, arrêtez l'alarme en appuyant sur le bouton du boîtier d'alarme et saisissez à nouveau le code de démarrage de l'ordinateur de vote. Si le problème persiste, contactez le helpdesk. L'électeur présent dans cet isolier peut ensuite poursuivre le processus de vote.

**4. Oubli de la convocation**

Si un électeur n'est pas en possession de sa lettre de convocation le jour du vote, il peut en retirer un duplicata auprès de l'administration communale jusqu'à la fin du scrutin.

Toutefois, le bureau peut admettre un électeur au vote même s'il a oublié sa lettre de convocation, mais à condition qu'il puisse présenter au moins sa carte d'identité. Ceci n'est possible que si l'électeur est inscrit sur la liste de pointage.

**5. Problèmes techniques**

- **Ordinateur de vote** défectueux : les opérations électorales peuvent se poursuivre normalement sur les autres ordinateurs de vote. Vous le mentionnez dans le procès-verbal (système ADELE : R3) et vous appelez le helpdesk.
- **Ordinateur du président** ou scanner **urne** défectueux : **vous fermez temporairement votre bureau de vote et appelez le helpdesk**. Les électeurs qui étaient en train de voter ont le choix d'attendre que le problème soit résolu ou de revenir plus tard. Dans ce dernier cas, vous devez leur reprendre leur bulletin de vote éventuellement déjà imprimé. Vous annulez leur pointage sur la liste des électeurs et vous le mentionnez dans le procès-verbal (système ADELE : R3).
- **Scanner de l'ordinateur de visualisation** défectueux : les opérations de vote peuvent se poursuivre normalement. Vous le mentionnez dans le procès-verbal (système ADELE : R3) et avertissez le helpdesk.
- **Ordinateur MSI ADELE** (liste de pointage) défectueux : **vous ne laissez plus entrer de nouveaux électeurs dans le bureau de vote**. Vous avertissez le helpdesk. Les personnes déjà pointées peuvent poursuivre la procédure. Vous mentionnez la panne dans le procès-verbal R3 (sur la version papier brouillon, et, lorsque le système ADELE fonctionne à nouveau, dans le procès-verbal dans le système ADELE).

**6. Électeurs d'un autre bureau de vote**

Si les électeurs d'un autre bureau de vote de la même commune sont autorisés à voter dans votre bureau de vote (après consultation du coordinateur communal), veuillez les noter dans le système ADELE. Cela permet, par exemple, de raccourcir les délais d'attente en cas de panne technique dans un bureau de vote voisin.

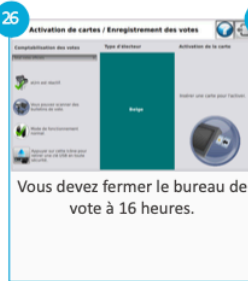
Le motif de tout changement de bureau de vote doit être introduit dans le système ADELE (R3).

# 16 h

## Dans votre bureau de vote

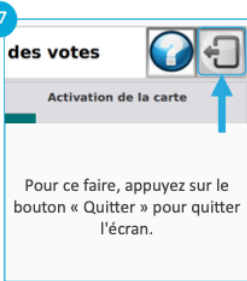
<input type="checkbox"/>	Seuls les électeurs qui se trouvent encore dans la file d'attente du bureau de vote à 16h peuvent être admis.
<input type="checkbox"/>	À 16h ou dès que le dernier électeur a quitté le bureau de vote après 16h, fermez votre bureau de vote.
<input type="checkbox"/>	<b>Important</b> : la décision d'étendre éventuellement les heures d'ouverture du bureau de vote ne peut être prise que par le Ministre chargé des Pouvoirs locaux et non par le Bourgmestre ou le coordinateur communal.
<input type="checkbox"/>	Vous éteignez l'ordinateur du président et tous les ordinateurs de vote en suivant les étapes suivantes.

**26** **Activation de cartes / Enregistrement des votes**



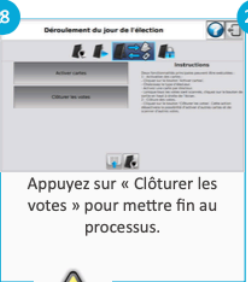
Vous devez fermer le bureau de vote à 16 heures.

**27** **des votes**



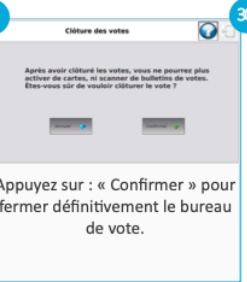
Pour ce faire, appuyez sur le bouton « Quitter » pour quitter l'écran.

**28** **Déroulement du jour de l'élection**




Appuyez sur « Clôturer les votes » pour mettre fin au processus.

**29** **Clôture des votes**



Appuyez sur : « Confirmer » pour fermer définitivement le bureau de vote.


**30** **Clôture des votes**



L'ordinateur du président ferme la session...

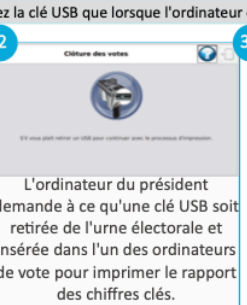
**Attention**, ne retirez la clé USB que lorsque l'ordinateur du président l'indique explicitement.

**31**




Maintenez enfoncé le bouton marche/arrêt de l'ordinateur de vote jusqu'à ce qu'il s'éteigne. Faites cela pour tous les ordinateurs de vote.

**32** **Clôture des votes**




L'ordinateur du président demande à ce qu'une clé USB soit retirée de l'urne électorale et insérée dans l'un des ordinateurs de vote pour imprimer le rapport des chiffres clés.

**33**




Redémarrez un ordinateur de vote déjà fermé avec la clé USB et suivez les instructions à l'écran.

**34** **Clôture des votes**



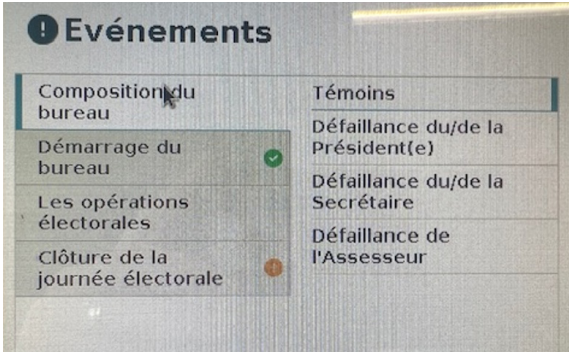
Après avoir imprimé le rapport des chiffres clés, remplacez la clé USB dans le port USB de l'urne électronique.

**35** **Déroulement du jour de l'élection**

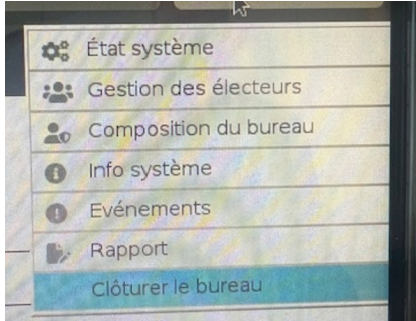


Appuyez maintenant sur : « Arrêter l'ordinateur », l'ordinateur du président s'éteindra automatiquement. **Après l'arrêt complet**, vous pouvez reprendre les clés USB.

Insérez les clés USB ainsi que le rapport des chiffres clés dans l'enveloppe prévue à cet effet, scellez l'enveloppe et apportez-la au bureau principal du canton électoral.

<input type="checkbox"/>	Les membres du bureau de vote signent le rapport des chiffres-clés.										
<input type="checkbox"/>	Vous notez les chiffres-clés du rapport imprimé dans le procès-verbal (système ADELE : R3).										
<input type="checkbox"/>	Vous placez le rapport des chiffres-clés dans l'enveloppe prévue à cet effet.										
<input type="checkbox"/>	➔ <b>NE PAS ENCORE FERMER L'ENVELOPPE, LA FEUILLE DE SIGNATURE DU FORMULAIRE R3 DOIT ENCORE ÊTRE JOINTE !!!</b>										
<input type="checkbox"/>	Vous placez les 2 clés USB du système de vote + le mot de passe dans l'enveloppe blanche à bulles destinée à cet effet, que les témoins et les membres scellent en signant au-dessus de la fermeture.										
<b>Vider l'urne</b>											
<input type="checkbox"/>	Vous retirez les fermetures à serrage progressif de l'urne et mettez les bulletins de vote dans le(s) sac(s) plastique(s) transparent(s) qui vous est (sont) fourni(s) par le bureau principal. Vous ne mettez aucun autre document et surtout pas de clés USB dans ce(s) sac(s) !										
<input type="checkbox"/>	Vous fermez le(s) sac(s) en plastique transparent avec les bulletins de vote (ce qui scelle immédiatement le(s) sac(s)).										
<b>Traitement des bulletins de vote repris et des votes interdits</b>											
<input type="checkbox"/>	Vous comptez les éléments suivants : <ul style="list-style-type: none"> <li>• les bulletins de vote repris ;</li> <li>• les votes interdits.</li> </ul>										
<input type="checkbox"/>	Vous enregistrez les données comptées dans le procès-verbal (système ADELE : R3).										
<input type="checkbox"/>	Vous mettez les bulletins de vote repris dans l'enveloppe prévue à cet effet, que les témoins et les membres scellent en signant sur la fermeture.										
<input type="checkbox"/>	Vous mettez les bulletins de vote interdits dans l'enveloppe prévue à cet effet, que les témoins et les membres scellent en signant sur la fermeture.										
<b>Formulaires de procuration</b>											
<input type="checkbox"/>	Vous mettez les formulaires de procuration dans l'enveloppe prévue à cet effet (deux enveloppes sont prévues car le nombre de formulaires est trop important).										
<input type="checkbox"/>	Les membres du bureau de vote et éventuellement les témoins scellent l'enveloppe en signant sur la fermeture.										
<b>Lettres de désignation des témoins</b>											
<input type="checkbox"/>	Mettez les lettres de désignation des témoins dans l'enveloppe prévue à cet effet.										
<input type="checkbox"/>	Les membres du bureau de vote et éventuellement les témoins scellent l'enveloppe en signant sur la fermeture.										
<b>Fermeture d'ADELE</b>											
<input type="checkbox"/>	<p>Complétez le procès-verbal si nécessaire.</p> <p>Finaliser la composition du bureau : remplissez les détails ou cliquer sur « non applicable ».</p>  <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">! Événements</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Composition du bureau</td> <td>Témoins</td> </tr> <tr> <td>Démarrage du bureau</td> <td>Défaillance du/de la Président(e)</td> </tr> <tr> <td>Les opérations électorales</td> <td>Défaillance du/de la Secrétaire</td> </tr> <tr> <td>Clôture de la journée électorale</td> <td>Défaillance de l'Assesseur</td> </tr> </tbody> </table>	! Événements		Composition du bureau	Témoins	Démarrage du bureau	Défaillance du/de la Président(e)	Les opérations électorales	Défaillance du/de la Secrétaire	Clôture de la journée électorale	Défaillance de l'Assesseur
! Événements											
Composition du bureau	Témoins										
Démarrage du bureau	Défaillance du/de la Président(e)										
Les opérations électorales	Défaillance du/de la Secrétaire										
Clôture de la journée électorale	Défaillance de l'Assesseur										

Vous indiquez dans le système ADELE que le vote est terminé. Suivez les instructions à l'écran.

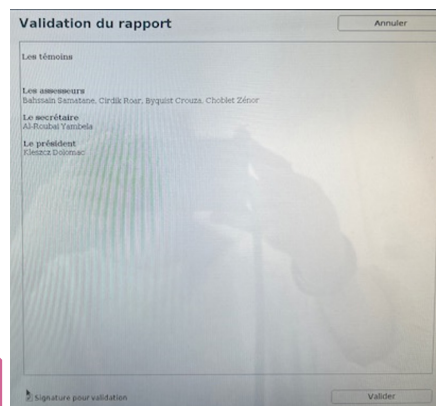


Vous devez lire le rapport dans son intégralité ; si vous n'allez pas jusqu'au bout, le statut ne passera pas au vert.

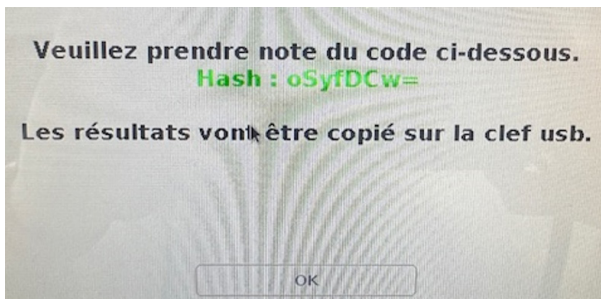
Le rapport doit également être validé.

Pour cela, il faut cocher la case « signature pour validation ».

Ensuite, vous pouvez cliquer sur valider.



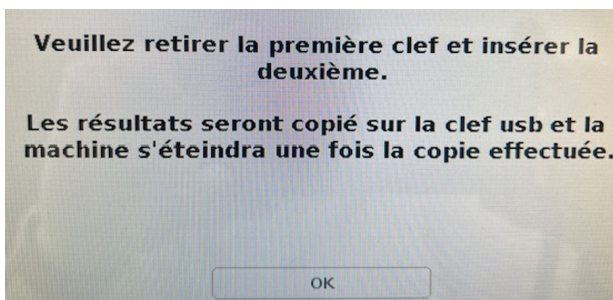
À la fin, un code unique sera attribué à votre procès-verbal.



Vous inscrivez ce code sur le **formulaire papier de signatures** accompagnant le procès-verbal et **vous le faites signer par tous les membres du bureau de vote et les témoins qui le souhaitent. Le président signe en dernier.**

Avec une connexion 4G correcte, il n'y a pas d'étape supplémentaire.

S'il n'y a pas de connexion 4G au moment de la clôture, vous obtiendrez le message suivant.



Retirez la clé USB avec le ruban bleu et insérez la clé USB avec le ruban blanc.

À la fin, l'ordinateur s'éteint de lui-même. **Ne retirez les clés USB qu'une fois l'écran éteint !!!**

<input type="checkbox"/>	Vous mettez les clés USB du système ADELE + le mot de passe dans l'enveloppe prévue à cet effet que les témoins et les membres du bureau scellent en signant sur la fermeture.
<input type="checkbox"/>	Vous mettez toutes les enveloppes, le sac contenant les bulletins de vote et les documents (y compris la version brouillon du procès-verbal papier et tous les papiers contenant les mots de passe du système de vote et du système ADELE) dans le <b>sac de transport blanc</b> .
<input type="checkbox"/>	Vous fermez et scellez ce sac de transport blanc avec le scellé prévu à cet effet. 

### Vers le bureau principal

1. Vous vous rendez au bureau principal avec le sac de transport blanc scellé. Il est toutefois recommandé que le président soit accompagné de son secrétaire.
2. Vous remettez au président du bureau principal, contre récépissé (formulaire R8), le sac blanc contenant les documents suivants.

<input type="checkbox"/>	un ou deux sac transparent scellés contenant les bulletins de vote
<input type="checkbox"/>	une enveloppe scellée contenant les bulletins de vote repris
<input type="checkbox"/>	une enveloppe scellée contenant les bulletins de vote interdits
<input type="checkbox"/>	deux enveloppes scellées contenant les formulaires de procuration
<input type="checkbox"/>	une enveloppe blanche à bulles contenant les supports-mémoire contenant les votes à la fin du scrutin (pour le système SMARTMATIC)
<input type="checkbox"/>	une enveloppe brune à bulles contenant les supports-mémoire contenant les listes de pointage des électeurs et les formulaires complétés (du système ADELE) après la fin du scrutin
<input type="checkbox"/>	une enveloppe scellée destinée au rapport des chiffres-clés et à la feuille de signatures du procès-verbal R3
<input type="checkbox"/>	une enveloppe contenant les lettres de désignation des témoins
<input type="checkbox"/>	les décisions, extraits d'arrêts de la Cour d'appel (peuvent être mis en vrac dans le sac)
<input type="checkbox"/>	les feuilles de brouillons du formulaire R3 (peuvent être mis en vrac dans le sac)

Les présidents des bureaux principaux communiquent aux présidents des bureaux de vote le lieu où les supports-mémoire et autres documents doivent être apportés après le vote, au moyen du formulaire R1.

### Important

Aucun membre ne doit quitter le bureau de vote tant que tous les documents n'ont pas été signés.

Seule une liste de pointage électronique dans ADELE doit être utilisée. Les listes de pointage sur papier ne seront pas considérées comme valables.

## ANNEXES

Ces formulaires sont reçus ou doivent être utilisés par le président du bureau de vote.

B2	Désignation des présidents des bureaux de vote par les présidents des bureaux principaux
B2bis	Désignation de présidents suppléants pour les bureaux de vote par les présidents des bureaux principaux
B6	Lettre du président du bureau principal au président du bureau de vote concernant la composition de son bureau
B9	Désignation des secrétaires des bureaux de vote par les présidents de bureaux de vote
F1	Déclaration de créance pour le remboursement des frais de déplacement des membres des bureaux électoraux
R1	Notification aux présidents des bureaux de vote
R4ter	Pour le paiement du jeton de présence pour participation aux formations
R8	Récépissé transmis par le président du bureau principal aux membres du bureau de vote
L	Récépissé. Remise de la pochette blanche scellée par le président du bureau principal au président de bureau de vote conformément à l'article 51, alinéa 3, du Nouveau Code électoral communal bruxellois
T2	Convocation de témoins pour les bureaux de vote

NUMÉRO DU HELPDESK LE JOUR DES ÉLECTIONS : 02/800.33.50.



**BRUXELLES POUVOIRS LOCAUX**  
SERVICE PUBLIC RÉGIONAL DE BRUXELLES

ÉDITEUR RESPONSABLE  
ROCHDI KHABAZI, DIRECTEUR GÉNÉRAL

BRUXELLES POUVOIRS LOCAUX  
POUVOIRS-LOCAUX@SPRB.BRUSSELS  
WWW.POUVOIRS-LOCAUX.BRUSSELS  
© 2024 SPRB – TOUTS DROITS RÉSERVÉS