

Élections fédérales anticipées

Guide – Gestion des résultats de votes (papier)

Version du document	Date de version	Code	Commentaire/contenu de la modification	Auteur(s) de la modification	Date de diffusion	Destinataire(s)
1.00	18/12/2018	MA2X-IBZ-FR-VP	Rédaction initiale en cours	SUY	-	Utilisateurs MA2X
1.01	05/04/2019	MA2X-IBZ-FR-VP	Updates	SUY	-	Utilisateurs MA2X
1.02	05/05/2019	MA2X-IBZ-FR-VP	Review IBZ	SUY/IBZ	-	Utilisateurs MA2X
2.0	15/10/2019	MA2X-IBZ-FR-VP	Adaptations élections anticipées	SUY/IBZ	-	Utilisateurs MA2X
2.1	26/02/2020	MA2X-IBZ-FR-VP	Corrections RMQ IBZ + USB & Printer	SUY	-	Utilisateurs MA2X
Documents de r	éférence : Tran	nsversale/Martine				



IBZ Direction des Elections http://www.elections.fgov.be

Table des matières

INTRO	ODUCTION	1
LEXIC	QUE	2
GEST	ION DES RÉSULTATS DE VOTES	3
Étape	1 - Connexion et identification eID	3
Α.	Introduction & prérequis	
В.	Matériel & logiciel elD	3
Étape	2 – Gestion du bureau	4
Ă.	Accéder au module d'encodage	
В.	Connexion – president ou secretaire du bureau	
C.	Connexion - assesseur / encodeurs	
D.	Configuration du bureau	5
1	1. État de l'encodage	6
2	2. Ajouter un collaborateur	6
3	3. Ajouter des témoins	
4	4. Ajouter des observations	8
5	5. Tester la signature électronique	9
Étape	3 - Encodage des résultats	11
Α.	Encodage des resultats par les bureaux principaux de canton	11
В.	Collecte des résultats par les entités supérieures	16
C.	Transférer un document sur un support USB	17
Étape	4 – PV des résultats partiels et définitifs	19
Ă.	Consulter les résultats partiels	19
В.	Édition du PV des encodages complets et contrôlés	20
Étape	5 - Formulaire des jetons de présence	23

Introduction

Dans le cadre des élections fédérales, le module de gestion des résultats de votes permet au président d'un bureau principal et son équipe d'assurer le suivi et/ou d'encoder les différents résultats des élections pour les partis et candidats. Cette procédure se déroule à l'issue du vote par les électeurs.

Cette application est également accessible au secrétaire et à l'ensemble des collaborateurs désignés par le président. Néanmoins, seul le président/secrétaire du bureau a la possibilité de signer le PV intermédiaire/définitif des résultats.

Ce système d'encodage électronique permet d'automatiser une série de contrôles sur les données encodées mais aussi d'en assurer une traçabilité.

Ce système fonctionne en cinq étapes :

- (1) s'identifier à l'application (**eID**),
- (2) gestion du bureau principal
- (3) encodage des résultats (papier)
- (4) gestion des résultats partiels & procès-verbal
- (5) le formulaire des jetons de présence

Ce guide s'adresse donc au **président** du bureau, au **secrétaire** ainsi qu'aux différents **collaborateurs** concernés par la **gestion des résultats de votes** au niveau des **cantons** qui utilisent le vote **papier**.

Lexique

Expression	Définition
Assesseur	Un assesseur est un électeur désigné, conformément à la législation électorale, par le président d'un bureau électoral principal pour exercer des tâches au sein d'un bureau électoral (un bureau de vote ou de dépouillement).
Candidat	Toute personne qui se présente à un scrutin en vue d'être élu à un mandat de représentant dans une assemblée
Bureau de dépouillement	Il s'agit de bureaux qui sont chargés de recenser les votes obtenus par chaque liste, ainsi que les bulletins blancs ou nuls. Le dépouillement des votes est le processus qui consiste, une fois le vote clôturé, à extraire de l'urne les bulletins de vote déposés par les électeurs, à les trier, déterminer leur validité et les compter et en établir le relevé
Président de bureau	Electeur, désigné en vertu des dispositions du Code électoral, qui gère les tâches d'un bureau électoral (bureau de circonscription, bureau de canton, bureau de vote ou bureau de dépouillement).
Secrétaire de bureau	Membre d'un bureau électoral désigné directement par le président de ce bureau pour l'assister dans la gestion des opérations de celui-ci. Le secrétaire d'un bureau électoral n'a pas voix délibérative lors des prises de décisions du bureau dont il fait partie.
Témoin	Personne désignée par les candidats d'une liste pour assister et veiller à la régularité des opérations électorales dans un bureau électoral.

Gestion des résultats de votes

Étape 1 - Connexion et identification elD



A. INTRODUCTION & PRÉREQUIS

Pour **encoder** électroniquement les résultats électoraux, les membres du bureau devront utiliser un module en ligne prévu à cet effet. L'accès en ligne n'est possible que par l'utilisation de la carte d'identité électronique belge **(eID)** et à partir des PC's mis à disposition par IBZ. Pour utiliser ce mode d'identification sécurisé, vous

aurez besoin :

- ✓ D'un ordinateur de bureau (livré par IBZ)
- ✓ D'une connexion Internet 4G (livrée par IBZ)
- ✓ Du logiciel eID (préinstallé sur les PC livrés)
- ✓ D'un lecteur de cartes eID (livré par IBZ)
- ✓ De votre carte d'identité électronique (eID) et votre code PIN personnel
 - B. MATÉRIEL & LOGICIEL EID

Dans le cadre des élections anticipées, le pouvoir organisateur, *IBZ Direction des Elections*, met à disposition gratuitement des **PC** (+ connexion Internet 4G) pour l'ensemble des bureaux principaux de canton, ainsi que pour les niveaux supérieurs. Tous ces PC seront **préconfigurés** et **prêts**¹ à l'emploi pour une utilisation optimale de MARTINE dans le cadre de la collecte des résultats de votes.

¹ Un manuel spécifique est également disponible pour l'installation et l'utilisation de ce matériel



Étape 2 – Gestion du bureau

A. ACCÉDER AU MODULE D'ENCODAGE

L'accès en ligne au module d'encodage des résultats est possible à partir du PC mis à disposition et sur lequel les URL d'accès seront pré-enregistrées².

Seuls les **présidents/secrétaires** préalablement inscrits dans le module **MA3X** pourront **accéder** à leur bureau et ajouter les éventuels collaborateurs (Assesseurs – Encodeurs) du bureau principal.

B. CONNEXION - PRESIDENT OU SECRETAIRE DU BUREAU

Une fois sur la page de **connexion**, insérez votre carte **eID** dans votre ordinateur/lecteur de carte et cliquez sur **l'image** de l'écran d'accueil. Ensuite, vous arriverez sur la page d'identification eID, cliquez sur **'S'identifier'**. Une fois le certificat sélectionné et le **code PIN** encodé, vous accédez au module de gestion des résultats de votes.



C. CONNEXION - ASSESSEUR / ENCODEURS

Le mode de connexion pour les assesseurs/encodeurs est identique à celui du président ou du secrétaire. Une fois sur la page de connexion, insérez votre carte eID dans le lecteur et cliquez sur l'inhage ad-hoc. Vous serez ensuite dirigé vers la page d'identification eID. Les assesseurs/encodeurs arrivent directement à la page générale qui affiche tous les bureaux de dépouillement.

RAPPEL : L'identification au module n'est possible qu'avec votre carte d'identité électronique. Pas d'accès via l'utilisation de Token ou de l'application Itsme.

² Voir à ce propos le manuel d'installation et d'activation du PC

D. CONFIGURATION DU BUREAU

Une fois **connecté à l'application**, vous accédez aux informations de votre **bureau** de canton. A partir de cet écran, vous avez la possibilité de paramétrer l'état d'encodage et la composition du bureau. Si vous faites partie de **plusieurs bureaux** principaux, le système vous proposera de choisir le bureau que vous souhaitez configurer.

Elections Anticipées	
Sélectionnez un bureau	
Circonscription de Bruxelles-Capitale Chambre des représentants	
Circonscription de Liège Chambre des représentants	

Une fois dans votre espace, vous trouverez les informations relatives à la composition du bureau.

Configuratio	on du bureau principal	
État de l'encodage		
Fermé Ouvert		
Composition du bureau	\ominus Ajouter u	n membre
Président		
Sébastien OYTTENHOLF	86.07.01-	65.31
Secrétaire		
Coralie AUDE BERT	69.12.30 <i>-</i> jr	0.89
Assesseurs		
Philippe EVRAND	58.10.01- 027 67	\otimes
Encodeurs		
Aucun encodeur ajouté.		
Témoins		
Insérer manuellement l'identité des témoins dans cette zone		



1. État de l'encodage

Le président et le secrétaire du bureau ont la possibilité **d'ouvrir** ou **fermer l'accès** aux données du bureau à tout moment. **Attention**, si vous figez l'accès (en cliquant sur '**Fermé'**), l'ensemble de vos collaborateurs n'auront plus accès aux informations du bureau et ne pourront donc plus effectuer d'encodages.

Configuration du bureau principal	
État de l'encodage	
Fermé Ouvert	

2. Ajouter un collaborateur

En tant que président ou secrétaire, le système vous permet d'ajouter des **nouveaux membres** dont la fonction peut être soit **Assesseur**, soit **Encodeur**. Cliquez sur '**Ajouter un membre**' pour compléter l'équipe du bureau.

Configuration du	bureau principal
État de l'encodage	
Fermé II Ouvert	④ Ajouter un membre
Composition du bureau	
Président	
Sébassien UNTTENHOEF	86.07.05-965.01
Philippe EVRARD	56.00.00-027.67
Clément PECHEUR	48.06.08-403.83

Lors de l'ajout d'un membre, les informations d'identification seront différentes en fonction du rôle de la personne

√	Assesseur $ ightarrow$	N°	registre	national,	Nom	&	Prénom et sex	e :	
---	------------------------	----	----------	-----------	-----	---	---------------	-----	--

Fonction	Encodeur
N° de registre national	Sexe
Numéro national	Homme Femme
Nom	Prénom
Nom	Prénom
ANNULER	ENREGISTRER

Attention, les assesseurs seront mentionnés dans le procès verbal final comme membres du bureau principal.

✓ **Encodeur** \rightarrow N° registre national :

jouter un membre au bureau					
Fonction O Assesseur O Encod	leur				
N° de registre national					
Numéro national					
ANNULER	ENREGISTRER				

Cliquez ensuite sur '*Enregistrer*' pour finaliser l'ajout du nouveau membre. Une fois ajoutés, ces membres pourront également accéder au bureau en ligne avec leur carte d'identité électronique.

ATTENTION ! Il ne sera pas possible d'ajouter un nouveau président ou secrétaire dans la composition du bureau à partir de ce module. Seul le gestionnaire d'accès peut ajouter/modifier ces informations via le module MA3X.



3. Ajouter des témoins

En tant que président, secrétaire ou collaborateur, vous pouvez également ajouter des **témoins** qui seront repris dans le PV. Ces témoins peuvent être encodés dans le champs libre prévu à cet effet. Ex. *Liste MC, Dupont Robert*

Liste Ecolo	. Dupont Olivi	er	
Liste RP. P	aul lacques		
Liste Liber	rté Pierre Dun	ré	
EISCE EISCI	rte, mente bup	i c	

4. Ajouter des observations

Vous avez également la possibilité d'ajouter des **remarques/observations** complémentaires sur la composition du bureau afin que ces informations soient également reprises dans le PV final.



Cliquez ensuite sur '**Confirmer'**, pour valider la composition de votre bureau et passer à l'étape suivante : l'**Encodage des résultats**. Si nécessaire, il vous sera toujours possible de **modifier** toutes ces informations a **posteriori**.

5. Tester la signature électronique

Deux types de profils peuvent tester la signature électronique afin de s'assurer que tout est fonctionnel au niveau du matériel configuré³ et de l'eID avant la collecte des résultats et leur validation.

Le président et le sécrétaire peuvent '**Tester la signature**' électronique. Pour lancer ce test, il suffit d'ouvrir le bureau, cliquer sur '**Tester la signature**' et **signer** le document test à l'aide de la carte d'identité électronique. Vous serez automatiquement redirigé vers la plateforme sécurisée *E-contract.be.* Utilisez ensuite votre elD et code pin pour signer.

		Teste	er la signature	eau 🚊 a A (Secrétaire) Se	déconnecter
ibžt	Elections Simultanée Génération de rapport	S	↓ I		
État de l'encodage Fermé Ouvert Composition du bureau	Testeur : Dupont, Henry Fait à : Bruxelles FERMER	ENREGISTRER	PRÉVISUALISER	SIGNER	re
Digital Signat	ure Service		0	untract be	
Voir le document			e safe e	-TRANSACTIONS	
Signer Annuler document		171	Ċ	± ə *	
	Rap	port de test	26/09/2018 (09:13	
Ce rapport	de test a été généré par	Bart, Paul		⊕	
Lieu du tes	t	Namur			

³ Voir à ce propos : Etape 1, A. Introduction et prérequis

ELECTIONS ANTICIPÉES 📾

La **personne de confiance** a également la possibilité de tester la **signature électronique** dans MARTINE en se connectant au module MA2X. La personne de confiance n'aura cependant pas accès à la gestion du bureau ou à l'encodage des résultats. Une fois connectée à MA2X, un bouton spécifique '**Tester la signature'** apparait pour les bureaux dont l'utilisateur est la personne de confiance. Le fonctionnement de la signature électronique est identique à la description donnée ci-dessus.



Étape 3 - Encodage des résultats

Après avoir encodé la composition du bureau, le président, secrétaire ou d'autres collaborateurs ont la possibilité **d'encoder** les **résultats** des différents bureaux de **dépouillement** de l'entité.

```
A. ENCODAGE DES RESULTATS PAR LES BUREAUX PRINCIPAUX DE CANTON
```

Pour encoder les résultats d'un bureau de dépouillement, le président, secrétaire (ou le collaborateur) du bureau doit cliquer sur le bureau de dépouillement concerné *(cliquez n'importe où sur la bande grisée)*.

			Listes		Candidat
illement nº 1	(O bulletin déposé)		-		
illement n° 2	(0 bulletin déposé)		-		-
Si vous cliquez su	ır l'icône 🔒, le système	e vous	demand	lera u	ine
ur verrouiller le b s les données en verrouiller u	oureau de dépouillement codées. Seuls les présider n bureau de dépouilleme	et dor nts/se nt.	nc interdi crétaires	ire to ; peuv	ute /ent
	illement nº 1 illement nº 2 Si vous cliquez su ur verrouiller le k is les données en verrouiller u	illement nº 1 (0 bulletin déposé) illement nº 2 (0 bulletin déposé) Si vous cliquez sur l'icône (0, le système ur verrouiller le bureau de dépouillement is les données encodées. Seuls les présider verrouiller un bureau de dépouillement	illement n° 1 (0 bulletin déposé) illement n° 2 (0 bulletin déposé) Si vous cliquez sur l'icône (1), le système vous ur verrouiller le bureau de dépouillement et dou s les données encodées. Seuls les présidents/se verrouiller un bureau de dépouillement.	Listes illement n° 1 (0 bulletin déposé) – illement n° 2 (0 bulletin déposé) – Si vous cliquez sur l'icône (1, le système vous demand ur verrouiller le bureau de dépouillement et donc interd is les données encodées. Seuls les présidents/secrétaires verrouiller un bureau de dépouillement.	Listes illement n° 1 (0 bulletin déposé) - illement n° 2 (0 bulletin déposé) - Si vous cliquez sur l'icône (1), le système vous demandera u ur verrouiller le bureau de dépouillement et donc interdire to is les données encodées. Seuls les présidents/secrétaires peuv verrouiller un bureau de dépouillement.

Une fois que vous avez sélectionné votre bureau de dépouillement, le système vous demande d'ajouter les informations sur le(s) bureau(x) de vote attaché(s) à ce bureau de dépouillement. Cliquez sur 'Ajouter un bureau de vote'.

Bureau de dépouillement n° 1					
Heure de réception du procès verbal :	15/05/2018	16:48	Ajouter une remarque	(optionnel)	
▲ Réception des tableaux de dépouill	ement		Bur	eaux de vote	0
Vous n'avez aucun bureau encodé pou	ır le moment.				
VALIDER	APPUYER SUR ENTER	AJOUT	ER UN BUREAU DE VOTE	APPUYER SUR +	
				<i>,</i>	

ELECTIONS ANTICIPÉES 🚳

A

Chaque bureau de vote est assigné (au hasard) à un bureau de dépouillement. Chaque commune a une série de numéros (ex. : 1 - 35) qui lui sont attribués, le nombre de numéros correspond au nombre de bureaux de vote dans cette commune et correspond aux données dans la base de données MA3X.

Insérez ensuite le **N° du bureau** de vote et le nombre total de **bulletins de vote** pour ce bureau. Cliquez sur **'Valider'** pour sauver ces données et répéter l'opération s'il existe plusieurs bureaux de vote.

Chambre des représentants - Canton de Visé						
Bureau de dépouillement n° 1 (Vise (bureaux de vote n	uméros 1 à 20)			F.		
Heure de réception du procès verbal :	26/05/2019	16:30	Aucun commentaire			
▲ Réception des tableaux de dépouillement					Bureau de vote	1
Bureau de vote : 1 1531	Bureau de vote : Vise					\bigotimes
VALIDER APPUYE ENTER	R SUR	TUOLA	FER UN BUREAU DE VOTE	APPUYER SUR +		

En haut de l'écran, vous verrez les numéros des bureaux de vote appartenant à la commune qui est reprise dans le bureau de dépouillement en question.

Le système vous invite ensuite à indiquer le nombre de **'bulletins déposés'** avec une distinction entre les **'Bulletins blancs et nuls'** et les **'Bulletins valables'.** Cliquez ensuite sur **'Valider'** pour enregistrer ces chiffres et passer à l'étape suivante. Vous pouvez également préciser la **date**, **l'heure** et une **remarque** dans le cadre de la réception du procès-verbal par le bureau de dépouillement. **ATTENTION**, la somme des bulletins '**nuls'** et '**valables'** doit être correcte par rapport au nombre total de bulletins de vote.

▲ Informations générales	s sur les bulle	tins		Bulletins valables	27266
Bulletins déposés 27400	=	Bulletins blancs et nuls	+	Bulletins valables	
	VALIDER	APPUYER SUR ENTER		METTRE TOUS LES CHAMPS.	À O

Il est possible de supprimer tous les encodages (généraux, listes & candidats) en cliquant sur le bouton 'Mettre tous les champs à 0'4.

Après avoir encodé les chiffres globaux pour les résultats, vous devez compléter les **résultats** des différentes **listes**. Le système effectue une **distinction** entre :

- Les 'Bulletins en tête de liste' (SC-1)
- Les 'Bulletins nominatifs' Titulaires uniquement (SC-2)
- Les 'Bulletins nominatifs' Titulaires et suppléants (SC-3)
- Les 'Bulletins nominatifs' Suppléants uniquement (SC-4)

N'oubliez pas d'indiquer manuellement la somme de ces différents résultats.

Si cette **somme** n'est pas correcte, le système vous avertira par un bandeau rouge pour la liste concernée. Sans modification, il ne sera pas possible de signer le PV.

	Suivi de	e l'enc	odage des résul	tats		
					Listes	Candidats
Bureau de dépouille	ment n° 1	0	(500 bulletins déposé	s)	\odot	()
Bureau de dépouille	ment n° 2	0	(0 bulletin déposé)		ā	7
Bureau de dépouille	ment n° 3	0	(0 bulletin déposé)		-	-

⁴ Cette fonctionnalité est accessible à tous les membres du bureau ainsi que les encodeurs.

ELECTIONS ANTICIPÉES 脑

Une fois ces premières informations encodées, un nouveau menu déroulant apparaît avec les 'Informations générales sur les bulletins'. Le système vous propose alors de compléter les chiffres pour les résultats de votes de chaque liste pour le bureau de dépouillement X.

✓ Informations généra	les sur les bulletins					Bulletins valables	1627
Résultats par listes		SC-1 🕕	SC-2 🕕	SC-3 🕕	SC-4 🕕	Total	Candidats
1. LISTE no.1 🕐	⇒ 0	114	227	37	78	456	\odot
2. LISTE no.2 🕜	→ 0	104	163	29	29	325	\odot
		Cliauez	sur ce boi	iton pour	remettre à	0 les résultats	

de la liste concernée.

Cliquez sur pour **ajouter** les **résultats** des différents **candidats** de la liste. Puisqu'il est possible de voter pour plusieurs personnes à la fois, la somme des votes peut dépasser la somme des sous-catégories de bulletins.

Heure de réception	n du procès verba	l: 26/06/2	018 21:15	Encoda	ge réalisé après	recomptage
Les nombres		Lis	te: 1. LISTI	E no.1		
de builetins de vote	SC-1 🕕	SC-2 🕕	SC-3 🕕	SC-4 ()	Total	
peuvent	114	227	37	78	456	
encore être modifiés	Candidats t	itulaires		≥2	64	
	1 MUDYN G	ulfiat		15	59	
	2 ANCIA Mi	chele		2	7	
	3 CHECCHI	N Idelma		5	9	

ATTENTION, il est obligatoire d'indiquer **'0**' pour les candidats qui n'ont récolté **aucun vote**. Si vous laissez le **champ vide** pour un candidat, le **système** ne permettra pas de valider les résultats encodés pour la liste. Répétez cette opération pour l'ensemble des listes et candidats concernés. La **sauvegarde** des **résultats** peut être réalisée à tout moment. Selon la validité des nombres encodés, un statut différent est ajouté à la liste (vert / rouge).

INFO

Si plusieurs personnes tentent de compléter les données d'un même bureau de dépouillement, seule une unique personne y parviendra. En effet, le système bloquera l'accès au n° de bureau de vote déjà en cours d'encodage.

ELECTIONS ANTICIPÉES 📾

Vous pourrez également vérifier le **checksum** généré pour les résultats de chaque bureau/liste par l'application MARTINE. Cette **clé de sécurité** peut être vérifiée lors de la collecte des résultats (dans MARTINE et les PV) et permet de s'assurer que les **données importées/encodées** à l'entrée sont bien les mêmes que celles reprises dans le support final.

Suivi de l	'encodage des résultats		Checksum :	: 76718	Fer
Liege		Listes	Candidats	-	R
Bureau de dépouillement nº 1	(2010 bulletins déposés)	\odot	\odot	Checksum : 69804	
Bureau de dépouillement n° 2	(2015 bulletins déposés)	\odot	\odot		
Bureau de dépouillement n° 3	(2016 bulletins déposés)	\odot	\odot		

Le **CHECKSUM** est un chiffre de contrôle afin de s'assurer que l'ensemble des données comptabilisées dans le système (MA2X ou PV) ne sont pas corrompues.

Total pour le canton		120.683	11.906	108.777
Sous-Total pour la comm	une	120.683	11.906	108.777
60ème bureau	[60]	2.038	227	1.811
59ème bureau	[59]	2.020	201	1.819
58ème bureau	[58]	2.007	201	1.806
57ème bureau	[57]	2.019	201	1.818
56ème bureau	[56]	2.011	201	1.810
55ème bureau	[55]	2.015	201	1.814
54ème bureau	[54]	2.013	201	1.812
53ème bureau	[53]	2.017	201	1.816
52ème bureau	[52]	2.012	201	1.811
51ème bureau	[51]	2.013	201	1.812
50ème bureau	[50]	2.017	201	1.816
49ème bureau	[49]	2.013	201	1.812

ELECTIONS ANTICIPÉES 🚳

Une fois vos résultats encodés et sauvegardés, cliquez sur 💽 afin de revenir en arrière pour sélectionner un nouveau bureau de dépouillement à compléter.

¢	Chambre de Bureau de dép	s représentan willement nº 1 -	ts - Canton Gembloux (bu	de Gemblou	x uméros 1 à 37)		
	means de réception	n da prociós verbal -	78/197	2010 10.33	Appuller sine i	emanque (optionnel)	
				Liste: 2. ECOL	0		
		50-1 🕡	50-2 🗿	503 🕕	50-4 🗿	Total	
			90	-		328	
		Candidats titu	laires			200	
		1 GILKIMET Geo	iges				
		2 GENGLER Isab	elle			30	

B. COLLECTE DES RÉSULTATS PAR LES ENTITÉS SUPÉRIEURES

Un manuel spécifique a été rédigé pour la collecte et la totalisation des bureaux principaux supérieurs (*bureaux de circonscription*).

C. TRANSFÉRER UN DOCUMENT SUR UN SUPPORT USB

Vous avez la possibilité d'enregistrer tout document chargé à partir de MARTINE, sur un support USB. Tous les documents ouverts à partir de MARTINE s'enregistrent automatiquement dans un dossier de **'Téléchargement'**. Par exemple, pour exporter un PV (résultats partiels ou complets), cliquez sur le bouton ad-hoc :



Une fois que vous avez cliqué, le document en question s'enregistre automatiquement dans un dossier 'Download'. Ensuite, lorsque vous souhaitez déposer le(s) document(s) sur votre support USB :

- Ouvrez la page du panneau d'accueil
- Connectez votre clé USB au PC via l'un des ports disponibles
- Cliquez sur « Sauvegarde vers un appareil USB »



ELECTIONS ANTICIPÉES 👼

Après quelques secondes, un message vous confirmera de la réussite du transfert. Retirez ensuite le support USB, et exploitez son contenu selon vos besoins *(impression externe, e-mail, copie, ...)*.

Attention, si vous téléchargez plusieurs fois le même document (même s'il a été modifié), celuici portera le même nom dans la liste de vos téléchargements mais avec une incrémentation.

Nom	Modifié le
export	25-03-19 09:24
5794_IBZCKV21015E001.csv	27-02-20 12:28
DC21004_FR_CK (1).PDF	27-02-20 12:28
DC21004_FR_CK.PDF	27-02-20 12:28
🔊 fr (1).pdf	27-02-20 12:28
🙈 fr.pdf	27-02-20 12:28

Étape 4 – PV des résultats partiels et définitifs

A. CONSULTER LES RÉSULTATS PARTIELS

En tant que président/secrétaire ou collaborateur du bureau principal, vous pouvez **accéder** à un **aperçu** de l'avancement, à un temps 'T', de **l'encodage des résultats** des différents bureaux de dépouillement de votre canton. Pour ce faire, rendez-vous sur l'écran d'accueil du **bureau principal** et cliquez sur '**Consulter'** les **résultats partiels** des différents bureaux de dépouillement déjà totalisés.



Le système télécharge alors un document **PDF** qui reprend le **détail** des résultats **partiels** déjà encodés. Vous pouvez télécharger ce PV sur un support USB pour une exploitation extérieure⁵.

			ELECTION DE LA CH	AMBRE		
			RESULTATS PART	IELS		
N°	Sigle et dénomination	Bulletins marqués en tête de liste	Bulletins marqués en faveur d'un ou plusieurs candidats titulaires	Bulletins marqués en faveur d'un ou plusieurs candidats titulaires et suppléants	Bulletins marqués en faveur d'un ou plusieurs candidats suppléants	Chiffres électoraux
1	LISTE no.1	569	1.138	182	387	2.276
2	LISTE no.2	520	813	146	147	1.626
3	LISTE no.3	244	488	78	165	975
4	LISTE no.4	163	325	52	110	650
5	LISTE no.5	122	244	39	83	488
6	LISTE no.6	155	163	41	48	407
7	LISTE no.7	264	528	84	180	1.056
8	LISTE no.8	163	325	52	110	650
lomb	re de bureaux avec des résultats :		5			
lomb	re total de bureaux :		5			
lomb	re de bulletins trouvés dans les urnes :		9.031			
lomb	re de bulletins blancs et nuls :		903			

⁵ Voir à ce propos *Etape 3 - C. TRANSFÉRER UN DOCUMENT SUR UN SUPPORT USB*

		Chee	cksum : 74580	État de l'encodage
Suivi de l'en	Suivi de l'encodage des résultats			Fermé () Ouvert
		Listes	Candidats	Résultats partiels
Bureau de dépouillement nº 1	(1580 bulletins déposés)	\odot	\odot	Bureaux totalisés :
Bureau de dépouillement n° 2	(1702 bulletins déposés)	\odot	\odot	2/2
				CONSULTER
En tant que présiden bureau principal, il e	t/secrétaire ou est possible d	u collabora 'éditer le	ateur du procès-	Procès verbal Encodages complets et contro
verbal et en mod Toutefois, seuls les possibilité de signer l	ifier la parti présidents/se e PV des résult	e adminis ecrétaires tats du car	strative. ont la iton.	2/2

B. ÉDITION DU PV DES ENCODAGES COMPLETS ET CONTRÔLÉS

Une fois que vous avez cliqué sur 'Éditer', le système ouvre une zone d'édition et vous permet d'utiliser un outil de traitement de texte pour éditer le contenu du PV.

nération de rapport			
Informations sur la réunion du l Le bureau principal de canton i	pureau : réuni le20 à heures dans le	local situé à	
Fait à :*			
Marche			
FERMER	ENREGISTRER	PRÉVISUALISER	SIGNER

A partir de cette zone **d'édition**, vous pouvez **compléter** le PV des résultats. Le président ou le secrétaire qui édite le contenu a la possibilité **d'enregistrer** provisoirement le texte déjà introduit ou encore de le **prévisualiser**⁶ afin de le mettre **à disposition** de tous les **membres du bureau**. De plus, le PV ne peut être signé que s'il ne subsiste aucun contrôle bloquant lors de la validation des résultats.

⁶ Le fichier de prévisualisation sera importé au format PDF. À partir de cet import, vous pouvez le télécharger sur un support USB (Voir à ce propos *Etape 3 - C. TRANSFÉRER UN DOCUMENT SUR UN SUPPORT USB*)

ELECTIONS ANTICIPÉES 📾

Pour que la signature soit autorisée, le président/secrétaire devra, veiller à '**Fermer**'⁷ le bureau afin **qu'aucune modification** ne puisse être apportée lors de la signature. Cliquez sur '**Signer'** pour valider électroniquement le PV de résultats. Le système vous redirige alors vers la plateforme en ligne sécurisée *e-contract.be*. La page affichée vous permet de signer **le PV** grâce à votre **eID**.

Digital Signature Service	(A) e-r	cont	rac	t.be
Voir le document	SAFE	E-TRA	NSA	CTIONS
Signer Annuler				
ア 会 3 1 sur 30 - + Zoom automatique ÷		0.0	à .	»
ibzy	1/30			Î
	FORMULE A/23			
Circonscription de Liège Canton de Visé Bureau principal de canton				
ELECTIONS LEGISLATIVES FEDERALES				
Procés-verbal du bureau principal de canton avec état récapitulatif des résultats du canton électoral				
I. Constitution et composition du bureau				
Le bureau principal de canton réuni le	nt précédés de la			
M. BULTEAU karine Président				
M. A a Secrétaire M. buiteau karine Assesseur				
Ont siégé comme témoins :				
Le bureau s'est constitué et les membres ont prêté aussitô le serment prévu à l'article 104 du Code électoral (il en est fait mention au procès-verbal). Les te au fur et à mesure de leur arrivée et lis ont prêté le serment prescrit.	émoins ont été installés			
REMARQUE:				

Pour finaliser cette étape, vous devez insérer votre carte eID dans le lecteur et cliquez à nouveau sur '*Signer*'. Cliquez sur '*Annuler*' si vous souhaitez revenir en arrière et **modifier** votre dépôt. Une fois que vous avez lancé la signature, l'application vous demandera le **code PIN de votre carte d'identité** et chargera ensuite le PV signé dans votre **bureau principal de canton**. Vous aurez toujours la possibilité, en vous reconnectant, de **visualiser** le **PV** signé et de le **télécharger** au format **PDF**[§].

⁷ Voir à ce propos, Étape 2, Chapitre D.1 – État d'encodage

⁸ Une fois téléchargé, vous pouvez transférer votre PV sur un support USB (Voir à ce propos Etape 3 - C. TRANSFÉRER UN DOCUMENT SUR UN SUPPORT USB))

ELECTIONS ANTICIPÉES 📾

ature effectuée

! ATTENTION !

- Il est impératif que l'ensemble des membres du bureau prennent connaissance du contenu du PV (textes, observations et calculs des résultats) AVANT de le signer électroniquement. Il est donc conseillé d'imprimer le fichier de prévisualisation à l'intention des membres du bureau.
- Une fois la validation (ou les remarques) reçue(s) par les membres du bureau, le président/secrétaire peut valider définitivement le PV en ligne via la signature électronique pour ensuite transférer ce PV à chaque membre du bureau pour signature (manuscrite).

Étape 5 - Formulaire des jetons de présence

MARTINE vous propose de télécharger directement le formulaire⁹ officiel pour les demandes de 'Jeton de présence'. Vous pouvez télécharger¹⁰ ce formulaire (PDF) vierge en cliquant sur le bouton ci-dessous, le compléter et le renvoyer aux autorités compétentes (*IBZ*).

			Checksum : 24793	État de l'encodage
	Suivi de l'encodage des ré	sultats		Fermé Ouvert
Vise		Listes	Candidats	Résultats partiels
Bureau de dépouillement n° 1	(1701 bulletins déposés)	\odot	\odot	Bureaux totalisés :
Bureau de dépouillement n° 2	(1704 bulletins déposés)	Ø	\odot	10/10
Bureau de dépouillement n° 3	(1701 bulletins déposés)	\odot	\odot	CONSULTER
Bureau de dépouillement n° 4	(1703 bulletins déposés)	\bigcirc	\odot	Procès verbal
Bureau de dépouillement n° 5	(1703 bulletins déposés)	Ø	\odot	Encodages complets et contrôlés
Bureau de dépouillement n° 6	(1700 bulletins déposés)	Ø	\odot	10/10
Bureau de dépouillement n° 7	(1703 bulletins déposés)	Ø	\odot	EDITER
Dalhem		Listes	Candidats	Jeton de présence fr
Bureau de dépouillement n° 8	(1701 bulletins déposés)	\odot	\odot	
	A établic en 2 exemplaires 'un à conserve Bureau n* 1 chambre Code postal	r par le président de ce bureau et l'autre à remettre au président du (A) partement regional (B)	u bureau de canton A Attention : En cas d'erreurs, veuillez barrer la ligne entière & remplir une ligne de réserve comblète	
	Les fonctionnaires qui optent pour une dispense de	service (si stipulé dans leur statut) s'ont pas droit aux jetons de présence et indique & Prénom	ent Dispense de service'	
	Voir au verso de la carte d'identité		indinant under and	
	P	BE	110	
	Δ	BE	- 75	
	A	BE -	- 75	
	A	BE	- 75	
	A	BE	- 75	
		BE		
		BE		
	Durrénident Conservations Aussesseur	BE	in électoral déclarent que les données sont evectes	
	₽ Président	and association provide the CC DUTED		

⁹ Ce formulaire est également disponible sur le site IBZ : <u>https://elections.fgov.be/intervenants</u>
 ¹⁰ Une fois téléchargé, vous pouvez transférer le formulaire sur un support USB (*Voir à ce propos Etape 3 - C. TRANSFÉRER UN DOCUMENT SUR UN SUPPORT USB*))