

ELECTIONS ANTICIPÉES



## **Élections fédérales anticipées**

---

*Guide – Suivi des résultats de votes* (entités supérieures)

<b>Version du document</b>	<b>Date de version</b>	<b>Code</b>	<b>Commentaire/contenu de la modification</b>	<b>Auteur(s) de la modification</b>	<b>Date de diffusion</b>	<b>Destinataire(s)</b>
1.00	18/12/2018	MA2X-IBZ-FR-SE	Rédaction initiale en cours	SUY	-	Utilisateurs MA2X
1.01	19/03/2019	MA2X-IBZ-FR-SE	Adaptations NS	SUY	-	Utilisateurs MA2X
1.02	05/04/2019	MA2X-IBZ-FR-SE	Adaptations NS + Jetons	SUY	-	Utilisateurs MA2X
1.03	06/05/2019	MA2X-IBZ-FR-SE	Review IBZ	SUY/IBZ	-	Utilisateurs MA2X
2.0	15/10/2019	MA2X-IBZ-FR-SE	Adaptations élections anticipées	SUY/IBZ	-	Utilisateurs MA2X
2.1	26/02/2020	MA2X-IBZ-FR-SE	Corrections RMQ IBZ + Printer & USB	SUY	-	Utilisateurs MA2X

Documents de référence : Transversale/Martine



IBZ

*Direction des Elections*

<http://www.elections.fgov.be>

# Table des matières

INTRODUCTION.....	1
LEXIQUE.....	2
GESTION DES RÉSULTATS DE VOTES.....	3
<b>Étape 1 - Connexion et identification eID .....</b>	<b>3</b>
A. Introduction & prérequis.....	3
B. Matériel & logiciel eID.....	3
<b>Étape 2 – Gestion du bureau .....</b>	<b>4</b>
A. Accéder au module d’encodage.....	4
B. Connexion – Président & secrétaire.....	4
C. Connexion – assesseurs & encodeurs .....	4
D. Configuration du bureau .....	5
1. État de l’encodage .....	6
2. Ajouter un collaborateur .....	6
3. Ajouter des témoins.....	8
4. Ajouter des observations.....	8
5. Tester la signature électronique.....	9
6. Transférer un document sur un support USB .....	10
<b>Étape 3 - Suivi de l’encodage des résultats .....</b>	<b>12</b>
<b>Étape 4 – PV des résultats partiels et définitifs.....</b>	<b>14</b>
<b>Étape 5 - Formulaire des jetons de présence .....</b>	<b>17</b>

# Introduction

Dans le cadre des élections fédérales anticipées, le module de gestion des résultats de votes permet au président d'un bureau principal et son équipe d'assurer le suivi de l'encodage des 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 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) suivi de l'encodage des **résultats** (papier & électronique)
- (4) gestion des résultats partiels & **procès-verbal**
- (5) le formulaire des jetons de présence

Ce guide s'adresse donc au **président**, au **secrétaire** ainsi qu'aux différents **collaborateurs** des bureaux principaux de **circonscription**. Aucun encodage des résultats n'est réalisé à ce niveau.

# Lexique

Expression	Définition
<b>Assesseur</b>	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).
<b>Candidat</b>	Toute personne qui se présente à un scrutin en vue d'être élu à un mandat de représentant dans une assemblée
<b>Bureau de dépouillement</b>	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
<b>Président de bureau</b>	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).
<b>Secrétaire de bureau</b>	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.
<b>Témoin</b>	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 eID



### A. INTRODUCTION & PRÉREQUIS

Pour **assurer le suivi** électronique des résultats électoraux, les membres du bureau devront utiliser un module en ligne prévu à cet effet. L'accès à ce module 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 PV 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* 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** à l'emploi pour une utilisation optimale de MARTINE dans le cadre de la collecte des résultats de votes<sup>1</sup>.

---

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

## Étape 2 – Gestion du bureau

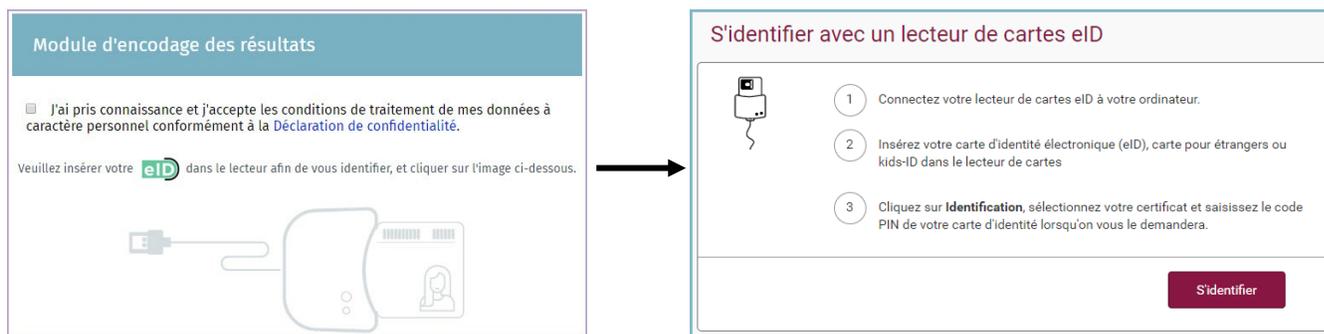
### A. ACCÉDER AU MODULE D'ENCODAGE

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-enregistrées<sup>2</sup>.

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 – PRÉSIDENT & SECRÉTAIRE

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 – ASSESSEURS & 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'image ad-hoc. Vous serez ensuite dirigé vers la page d'identification eID. Attention, les encodeurs/assesseurs sont directement redirigés vers l'interface de lecture des clés des bureaux de vote.

**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*.

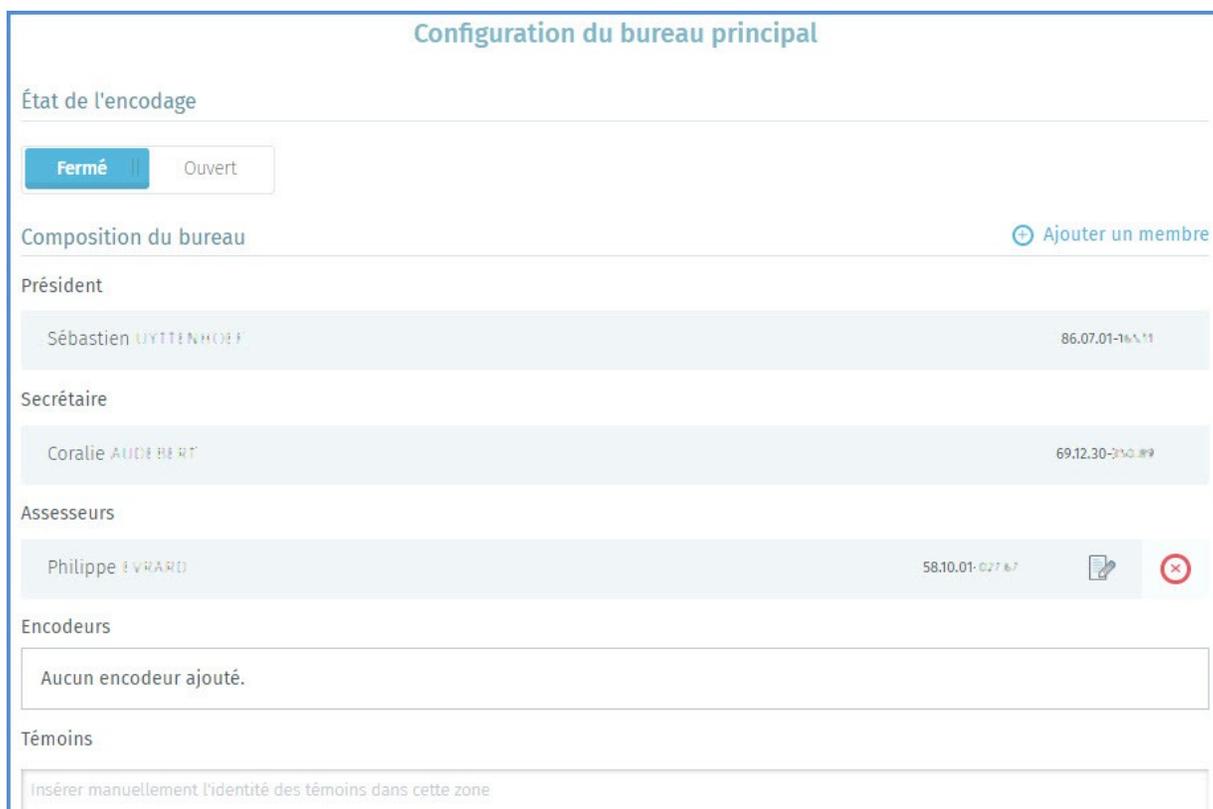
<sup>2</sup> Voir à ce propos le manuel d'installation et d'activation du PC

### D. CONFIGURATION DU BUREAU

Une fois **connecté à l'application**, vous accédez aux informations de votre **bureau** principal. À 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.



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



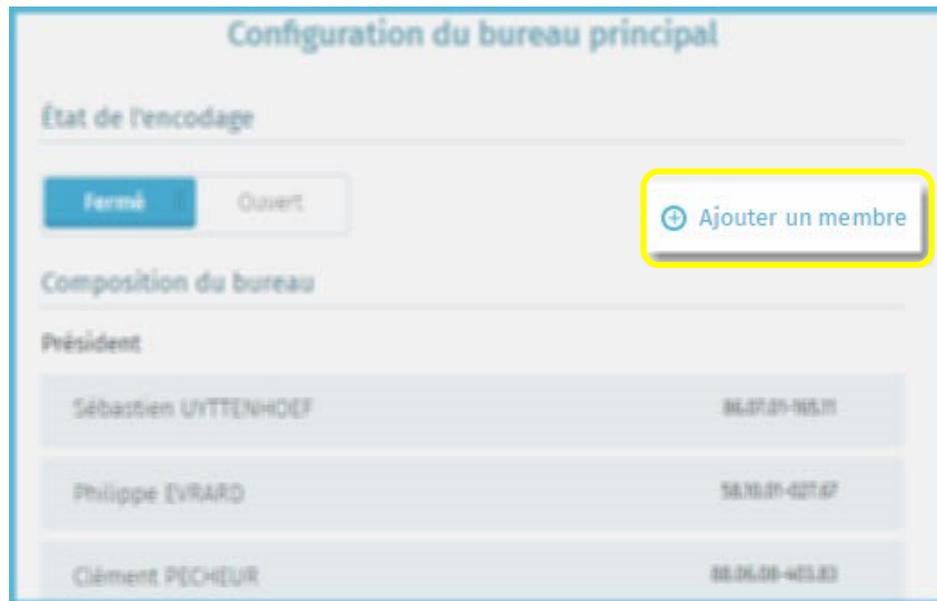
### 1. État de l'encodage

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.



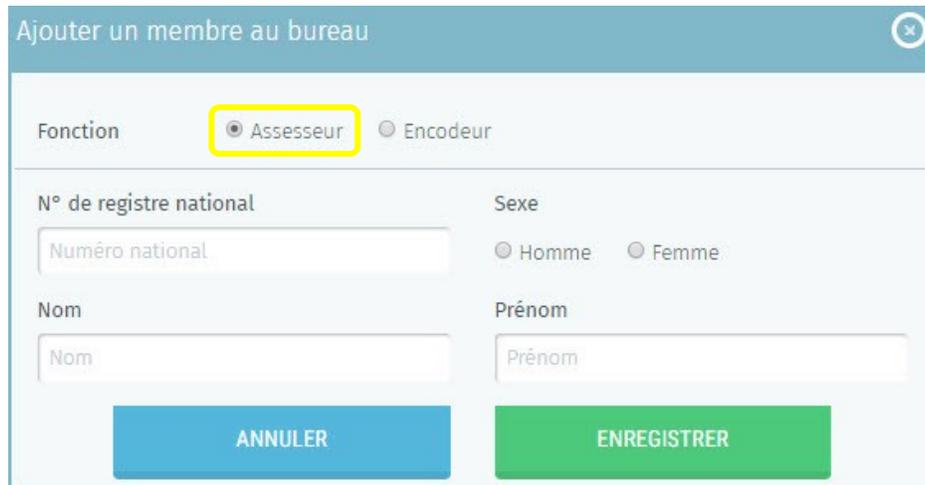
### 2. Ajouter un collaborateur

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.



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

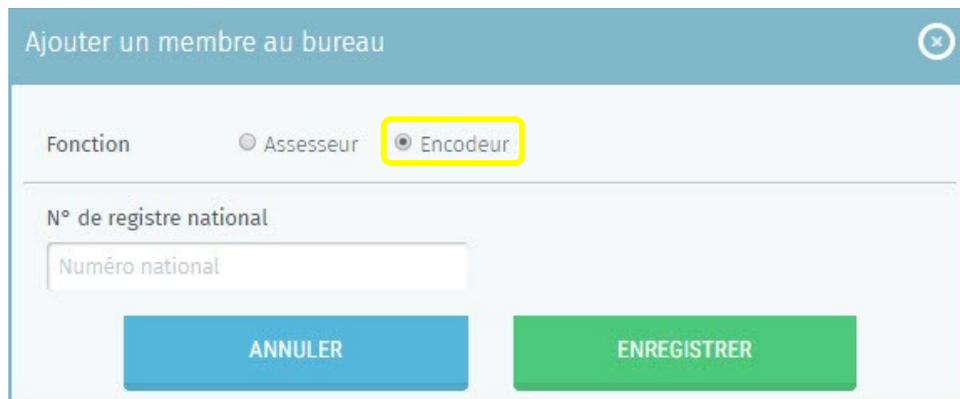
✓ **Assesseur** → N° registre national, nom & prénom et sexe :



The screenshot shows a web form titled "Ajouter un membre au bureau". Under the "Fonction" section, the "Assesseur" radio button is selected and highlighted with a yellow box. Below this, there are input fields for "N° de registre national" (containing "Numéro national"), "Sexe" (with "Homme" and "Femme" radio buttons), "Nom" (containing "Nom"), and "Prénom" (containing "Prénom"). At the bottom, there are two buttons: "ANNULER" (blue) and "ENREGISTRER" (green).

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

✓ **Encodeur** → N° registre national :



The screenshot shows the same web form, but now the "Encodeur" radio button is selected and highlighted with a yellow box. The "N° de registre national" input field contains "Numéro national". The "Sexe", "Nom", and "Prénom" fields are not visible in this view. The "ANNULER" and "ENREGISTRER" buttons remain at the bottom.

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*

Témoins

Liste Ecolo, Dupont Olivier  
Liste RP, Paul Jacques  
Liste Liberté, Pierre Dupré

### 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.

Observations relatives à la composition du bureau

insérer des observations relatives à la composition du bureau dans cette zone

Cliquez ensuite sur '**Confirmer**', pour valider la composition de votre bureau et passer à l'étape suivante : le **suivi** de l'Encodage des '**résultats**' par les cantons. 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 configuré<sup>3</sup> et de l'eID avant la collecte des résultats et leur validation.

Le président et le secrétaire 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 eID et code pin pour signer.



<sup>3</sup> Voir à ce propos : Etape 1, A. Introduction et prérequis

La **personne de confiance** possède aussi 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**' apparaît 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.



### ***6. 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 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** »



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), celui-ci 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 3 - Suivi de l'encodage des résultats

Après avoir encodé la composition du bureau, le président, secrétaire ou d'autres collaborateurs ont la possibilité de **suivre l'avancement** des encodages de **résultats** des différents cantons concernés. Plusieurs informations sont disponibles à partir de cette fenêtre :



			Procès verbaux
1	Canton Spécial: Aff.étrangères Liège	(32606 bulletins déposés)	
2	Canton de Ferrières	(0 bulletin déposé, 0/15 bureaux totalisés)	Non disponible
3	Canton de Liège	(12086 bulletins déposés, 6 /60 bureaux totalisés)	Non disponible
4	Canton de Huy	(47444 bulletins déposés, 20/20 bureaux totalisés)	<a href="#">↓</a>
	Canton de Nandrin	(24060 bulletins déposés, 15/15 bureaux totalisés)	<a href="#">↓</a>
	Canton de Verlaine	(7395 bulletins déposés, 5/5 bureaux totalisés)	<a href="#">↓</a>

Checksum : 39465

État de l'encodage: **Fermé** | Ouvert

Procès verbal: Encodages complets et contrôlés

26/27

[EDITER](#)

[Jeton de présence fr](#)

1

La collecte des résultats de votes de l'étranger est réalisée quelques jours avant les élections. Une fois encodés, les résultats des scrutins à l'étranger sont cryptés (gris) dans le système. Ils seront disponibles (décryptés) à la fermeture des bureaux de vote (passe en vert). Aucun PV n'est disponible pour ces résultats.

2

Lorsqu'un canton n'a encore totalisé aucun de ses bureaux, celui-ci est en gris.

3

Lorsqu'un canton a commencé à totaliser ses bureaux de dépouillement/de vote mais n'a pas encore terminé et/ou qu'il n'a pas signé son PV, il reste en orange.

4

Lorsqu'un canton a encodé tous ces résultats et qu'il a signé son PV, celui-ci passe en vert dans le tableau et il est possible de télécharger le PV (PDF).

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**

Procès verbaux

Canton de Genappe	(17881 bulletins déposés, 10/10 bureaux totalisés)		<b>Checksum : 68033</b>
Canton de Jodoigne	(30699 bulletins déposés, 20/20 bureaux totalisés)		
Canton de Nivelles	(103655 bulletins déposés, 56/56 bureaux totalisés)		

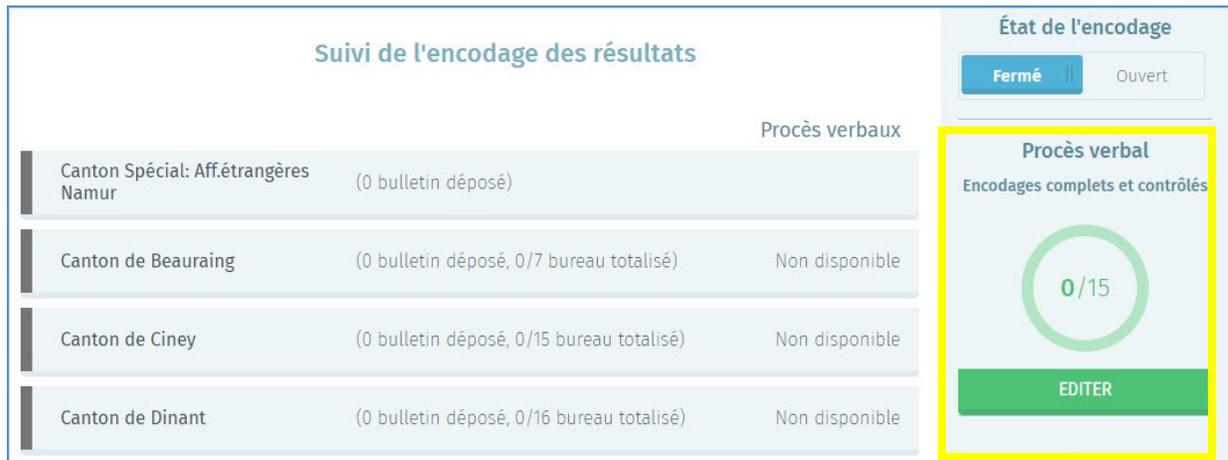


Le **CHECKSUM** est un chiffre de contrôle afin de s'assurer que l'ensemble des données comptabilisées dans le système (MA2X ou PV) ne sont pas corrompues.

Bureaux de dépouillement A	Numéros des bureaux de vote dont le scrutin a été dépouillé par ces bureaux	Nombre des bulletins trouvés dans les urnes	Nombre des bulletins blancs ou nuls
<b>Commune de Genappe</b>			
1ème bureau	[1]	1.789	179
2ème bureau	[2]	1.787	179
3ème bureau	[3]	1.789	179
4ème bureau	[4]	1.789	179
5ème bureau	[5]	1.789	179
6ème bureau	[6]	1.787	179
<b>Sous-Total pour la commune</b>		<b>10.730</b>	<b>1.074</b>
<b>Commune de Villers-la-Ville</b>			
7ème bureau	[19]	1.791	179
8ème bureau	[20]	1.786	179
9ème bureau	[21]	1.788	179
10ème bureau	[22]	1.786	177
<b>Sous-Total pour la commune</b>		<b>7.151</b>	<b>714</b>
<b>Total pour le canton</b>		<b>17.881</b>	<b>1.788</b>
<b>Check sum : 68033</b>			

## Étape 4 – PV des résultats partiels et définitifs

Il est tout à fait possible d'**éditer le PV** de recensement des votes à tous moments. Néanmoins, la totalisation des votes ne peut être réellement connue que lorsque tous les cantons de l'entité auront encodé leurs résultats et signé leur PV.



Suivi de l'encodage des résultats		État de l'encodage	
		Fermé	Ouvert
		Procès verbaux	
Canton Spécial: Aff.étrangères Namur	(0 bulletin déposé)		
Canton de Beauraing	(0 bulletin déposé, 0/7 bureau totalisé)	Non disponible	
Canton de Ciney	(0 bulletin déposé, 0/15 bureau totalisé)	Non disponible	
Canton de Dinant	(0 bulletin déposé, 0/16 bureau totalisé)	Non disponible	

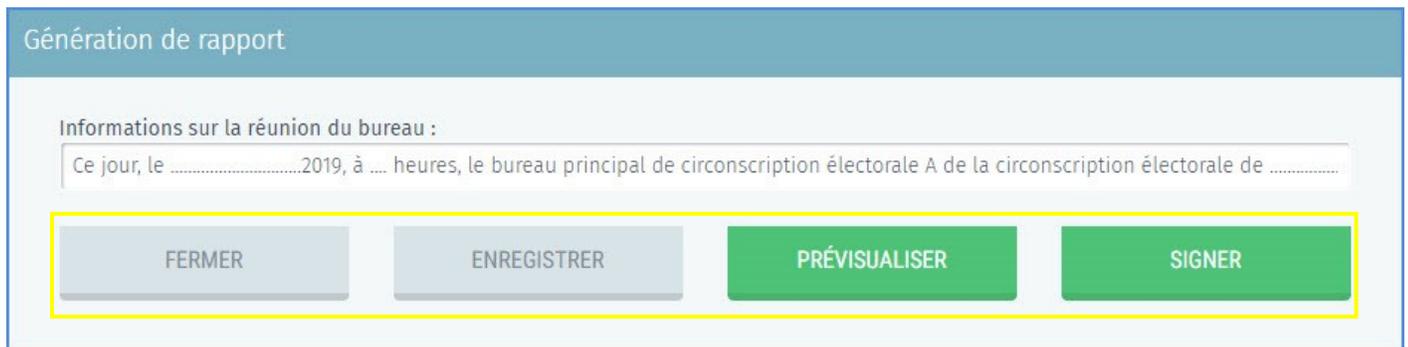
Procès verbal

Encodages complets et contrôlés

0/15

EDITER

Une fois que vous avez cliqué sur '**Éditer**'<sup>4</sup>, le système ouvre une zone d'édition et vous permet d'ajouter quelques informations administratives. Le président ou le secrétaire qui édite le contenu a la possibilité d'**enregistrer** provisoirement le texte déjà introduit ou encore de le **prévisualiser**<sup>5</sup> afin de le mettre à **disposition** de tous les **membres du bureau**. De plus, le PV ne peut être signé que si tous les cantons ont validé leurs résultats.



Génération de rapport

Informations sur la réunion du bureau :

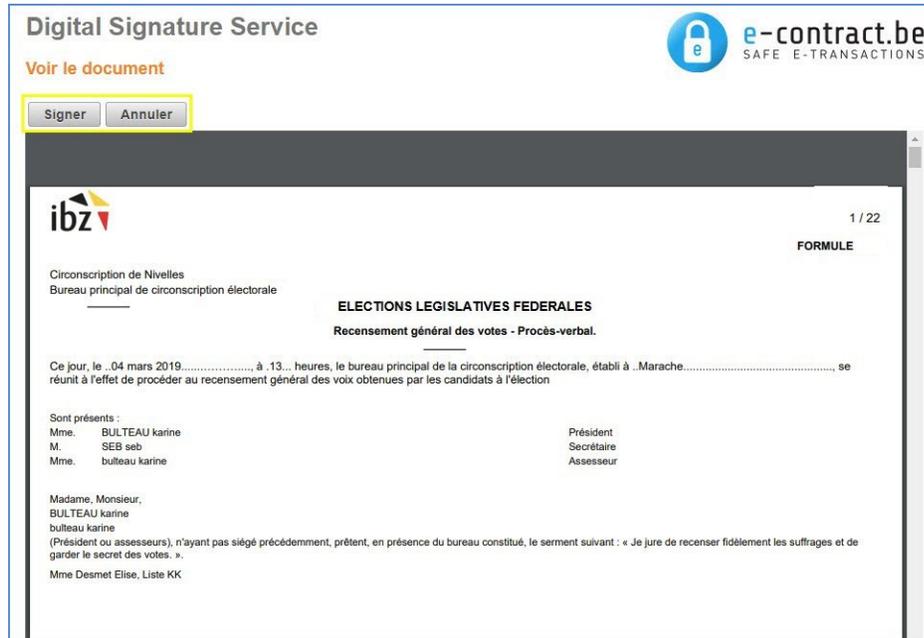
Ce jour, le .....2019, à ... heures, le bureau principal de circonscription électorale A de la circonscription électorale de .....

FERMER ENREGISTRER PRÉVISUALISER SIGNER

<sup>4</sup> Pour Les circonscriptions bilingues, ce bouton est doublé (FR et NL)

<sup>5</sup> Le fichier de prévisualisation sera importé au format PDF. Vous pouvez le transférer sur un support USB (Voir à ce propos Etape 2.D.6 TRANSFÉRER UN DOCUMENT SUR UN SUPPORT USB)

Pour que la signature soit autorisée, le président/secrétaire devra, veiller à '**Fermer**'<sup>6</sup> 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**.



The screenshot displays the 'Digital Signature Service' interface for 'e-contract.be'. At the top, there is a 'Voir le document' link and two buttons: 'Signer' (highlighted in yellow) and 'Annuler'. The main content area shows a document header with the 'ibz' logo and '1 / 22' pages. The document title is 'ELECTIONS LEGISLATIVES FEDERALES' and the subject is 'Recensement général des votes - Procès-verbal.'. The document text includes the date '04 mars 2019' and lists the attendees: Mme. BULTEAU karine (Président), M. SEB seb (Secrétaire), and Mme. bulteau karine (Assesseur). It also mentions 'Madame, Monsieur, BULTEAU karine' and 'Mme Desmet Elise, Liste KK'.

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.

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**. Vous aurez toujours la possibilité, en vous reconnectant, de **visualiser le PV** signé et de le **télécharger** au format **PDF**<sup>7</sup>.



Seul le **président/secrétaire** du bureau est autorisé à **signer** électroniquement le procès-verbal.

<sup>6</sup> Voir à ce propos, Étape 2, Chapitre D.1 – État d'encodage

<sup>7</sup> Le PV signé peut ensuite être transféré sur un support USB (Voir à ce propos Etape 2.D.6 TRANSFÉRER UN DOCUMENT SUR UN SUPPORT USB)

Une fois le PV signé, le président du bureau principal aura également la possibilité de télécharger une **liste des élus** pour l'entité concernée. Pour accéder à cette liste, cliquez sur '**Exporter les résultats**'<sup>8</sup>.



Cet export se fait dans un format CSV et reprend la liste des candidats<sup>9</sup> élus pour cette entité. Ce fichier sera lisible à l'aide d'un outil tableur de type Excel.

	Nom de l'élection	INS	Entité	Nom liste	Numéro liste	Nom	Prénom	Sexe	Adresse	Code postal	Commune	Pays	Numéro effectif élu	Numéro suppléant élu
2	Parlement w	25072	Circonscripti	LISTE no.1	1	VANSANT	Andrada	F	Adresse	0	Commune	BE	1	
3	Parlement w	25072	Circonscripti	LISTE no.1	1	ARIFI	Nevide	M	Adresse	0	Commune	BE	2	
4	Parlement w	25072	Circonscripti	LISTE no.1	1	OOSLAER DE	Hamide	F	Adresse	0	Commune	BE		1
5	Parlement w	25072	Circonscripti	LISTE no.1	1	GIROL	Salima	M	Adresse	0	Commune	BE		2
6	Parlement w	25072	Circonscripti	LISTE no.1	1	CARDINAL	Mukaddes	F	Adresse	0	Commune	BE		3
7	Parlement w	25072	Circonscripti	LISTE no.1	1	MOREELS	Lidia	M	Adresse	0	Commune	BE		4
8	Parlement w	25072	Circonscripti	LISTE no.1	1	BRAVO	Pittia	M	Adresse	0	Commune	BE		5
9	Parlement w	25072	Circonscripti	LISTE no.1	1	LUDWIG	Soubiha	F	Adresse	0	Commune	BE		6
10	Parlement w	25072	Circonscripti	LISTE no.1	1	BOSTYN	Suat	F	Adresse	0	Commune	BE		7
11	Parlement w	25072	Circonscripti	LISTE no.1	1	NANIOT	Piétro	M	Adresse	0	Commune	BE		8
12	Parlement w	25072	Circonscripti	LISTE no.2	2	CAFONETTE	Verdi	F	Adresse	0	Commune	BE	1	
13	Parlement w	25072	Circonscripti	LISTE no.2	2	DELEAUX	Muzafer	M	Adresse	0	Commune	BE	2	
14	Parlement w	25072	Circonscripti	LISTE no.2	2	NDERBRUGG	Bedel	F	Adresse	0	Commune	BE	3	

Vous pouvez transférer cet export sur un support USB (Voir à ce propos Etape 2.D.6 TRANSFÉRER UN DOCUMENT SUR UN SUPPORT USB)

<sup>9</sup> Candidats **effectifs** et **suppléants** en fonction de l'élection

**! ATTENTION !**

- Il est impératif que l'ensemble des membres du bureau prennent connaissance du contenu du **PV (informations administratives 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 formulaire<sup>10</sup> officiel pour les demandes de 'Jeton de présence'. Vous pouvez **télécharger** ce formulaire (PDF<sup>11</sup>) vierge en cliquant sur le bouton ci-dessous, le compléter et le renvoyer aux autorités compétentes (IBZ).



The screenshot shows the IBZ website interface for 'Elections Anticipées - Chambre des représentants'. The main content area is titled 'Suivi de l'encodage des résultats' and includes a 'Checksum : 39465' and 'Procès verbaux' section. A table lists the following data:

Canton	Bulletins déposés	Bureaux totalisés	Statut
Canton Spécial: Aff.étrangères Liège	32606	-	-
Canton de Ferrières	0	0/15	Non disponible
Canton de Liège	12086	6 /60	Non disponible
Canton de Huy	47444	20/20	↓
Canton de Nandrin	24060	15/15	↓
Canton de Verlaine	7395	5/5	↓

The sidebar on the right shows 'État de l'encodage' with 'Fermé' and 'Ouvert' buttons. Below it, 'Procès verbal' indicates 'Encodages complets et contrôlés' with a progress indicator showing 26/27 and an 'EDITER' button. A yellow button labeled 'jeton de présence fr' is also visible.

<sup>10</sup> Ce formulaire est également disponible sur le site IBZ : <https://elections.fgov.be/intervenants>

<sup>11</sup> Vous pouvez transférer ce formulaire sur un support USB (Voir à ce propos Etape 2.D.6 TRANSFÉRER UN DOCUMENT SUR UN SUPPORT USB)

