

ELECTIONS ANTICIPÉES



Élections fédérales anticipées

Guide – Gestion des résultats de votes (électroniques)

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-VE	Rédaction initiale en cours	SUY	-	Utilisateurs MA2X
1.01	08/04/2019	MA2X-IBZ-FR-VE	Updates	SUY	-	Utilisateurs MA2X
1.02	05/05/2019	MA2X-IBZ-FR-VE	Review IZ	SUY/IBZ	-	Utilisateurs MA2X
2.0	15/10/2019	MA2X-IBZ-FR-VE	Adaptations élections anticipées	SUY/IBZ	-	Utilisateurs MA2X
2.1	26/02/2020	MA2X-IBZ-FR-VE	Corrections RMQ IBZ + USB + Printer	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
Étape 1 - Connexion et identification eID	3
A. Introduction & prérequis.....	3
B. logiciel eID.....	3
Étape 2 – Gestion du bureau	4
A. Accéder au module d’encodage	4
B. Connexion au module MA2X (président / secrétaire).....	4
C. Connexion au module (assesseur / encodeurs)	4
D. Configuration du Bureau	5
Étape 3 – Suivi et lecture des résultats électoraux.....	12
A. Réalisation d’un test d’impression	12
B. Suivi de lecture des résultats	13
C. Lecture des résultats d’un bureau de vote électronique (USB)	14
D. Contrôle d’une clé USB.....	19
Étape 4 – PV des résultats partiels et définitifs.....	21
A. Consulter les résultats partiels	21
B. Édition du PV des encodages complets et contrôlés	23
Étape 5 - Formulaire des jetons de présence	25

Introduction

Le module de gestion des résultats de votes permet au président d'un Bureau d'assurer le suivi et d'encoder les différents résultats des élections pour les partis et candidats de la circonscription. 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 également d'automatiser une série de contrôles sur les données encodées mais aussi d'en assurer une traçabilité.

Ce système fonctionne en cinq étapes :

- (1) se connecter et s'identifier à l'application (**eID**),
- (2) gestion du bureau principal
- (3) encodage des résultats (électronique, mixte)
- (4) gestion des résultats partiels & procès-verbaux.
- (5) le formulaire des jetons de présence

Ce guide s'adresse donc au **président** du bureau principal de canton, au **secrétaire** ainsi qu'aux différents **collaborateurs** concernés par la **gestion des résultats** de votes dans un canton où les communes votent de manière électronique.

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).
Candidat	Toute personne qui se présente à un scrutin en vue d'être élu à un mandat de représentant dans une assemblée
Canton	Le canton électoral est une division territoriale dans le cadre d'une élection. Chaque citoyen est rattaché à un même et seul canton. Celui-ci sert à faciliter les opérations de vote.
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).
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.
Traitement - Vote électronique	Au bureau principal, les résultats cryptés par bureau de vote, enregistrés sur la clef USB, sont téléchargés dans le système et transmis aux serveurs centraux grâce à une connexion sécurisée.

Gestion des résultats de votes

Étape 1 - Connexion et identification eID



A. INTRODUCTION & PRÉREQUIS

Pour collecter électroniquement les résultats électoraux (votes électroniques), 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 par les PC's mis à disposition par IBZ. Pour utiliser ce mode d'identification sécurisé, vous aurez besoin :

- ✓ D'un ordinateur (*livré par IBZ*)
- ✓ D'une connexion 4G (*livré 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 le code PIN personnel

B. 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**¹ et **prêts** 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

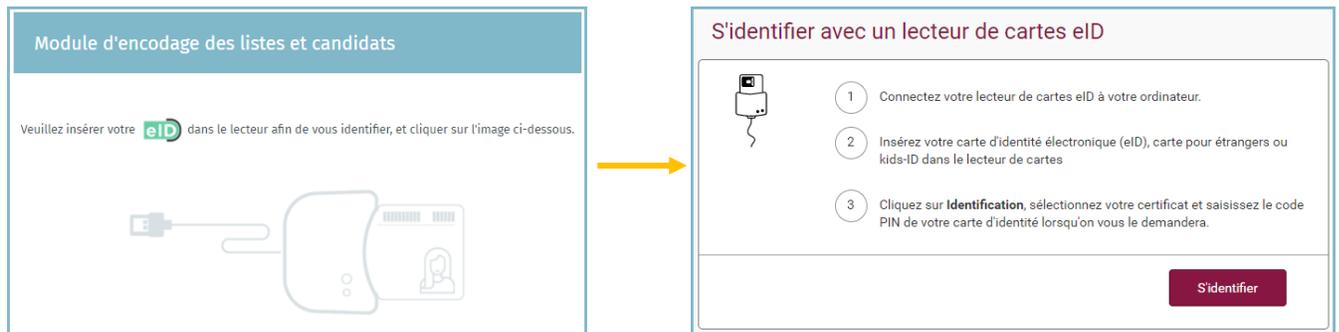
A. ACCÉDER AU MODULE D'ENCODAGE

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 AU MODULE MA2X (PRÉSIDENT / SECRÉTAIRE)

Une fois le PC opérationnel³, cliquez sur le lien MA2X présent sur le panneau général MARTINE. Connectez ensuite votre carte **eID** dans le lecteur ad-hoc et cliquez sur **l'image** de l'écran d'accueil. Lorsque vous arrivez 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 collecte des résultats de votes.



C. CONNEXION AU MODULE (ASSESEUR / 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 redirigé 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*.

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

³ Un manuel spécifique pour l'installation et le démarrage du PC est également mis à disposition.

D. CONFIGURATION DU BUREAU

Une fois **connecté à l'application**, vous accédez aux informations de votre/vos **bureau(x)** principal(aux). 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 l'entité que vous souhaitez compléter.



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



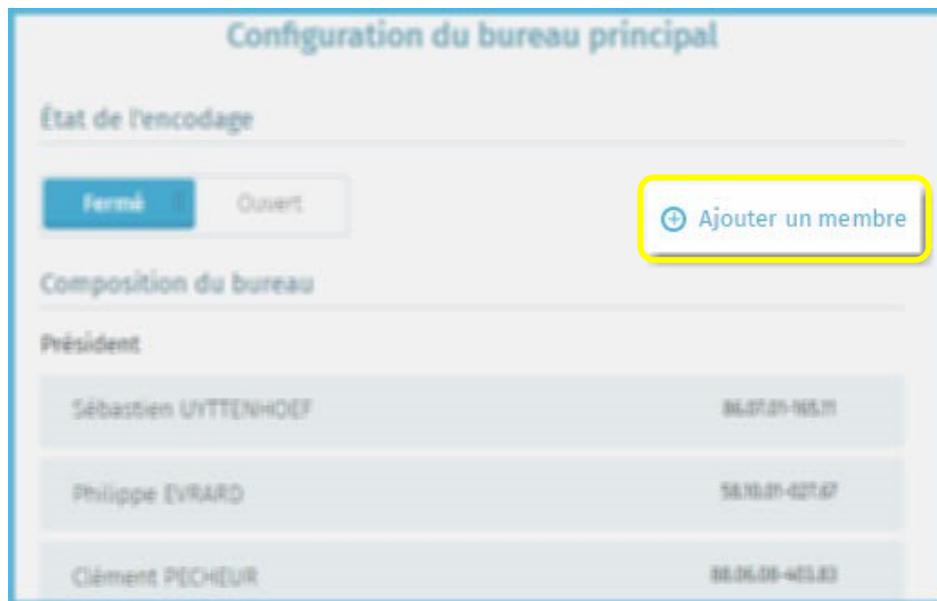
1. État de l'encodage

Le président et le secrétaire de 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.



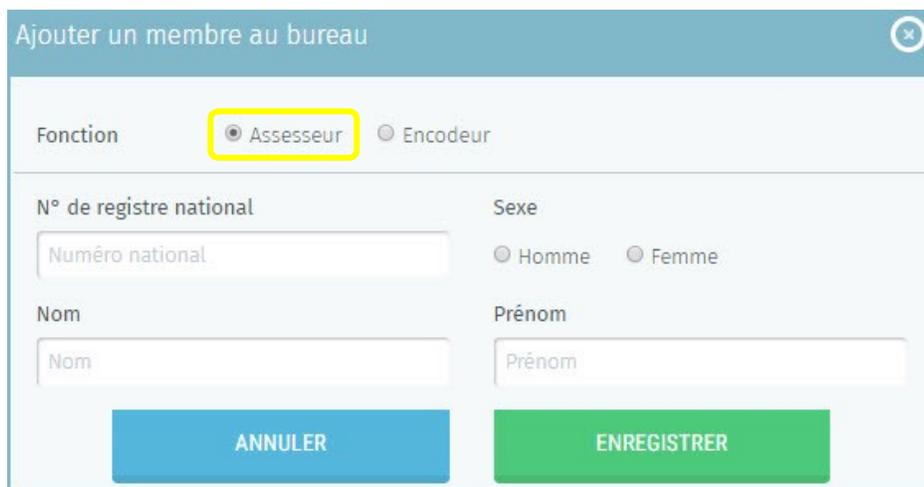
2. Ajouter un collaborateur

En tant que président ou secrétaire, le système vous permet d'ajouter des **nouveaux membres** dont la fonction peut être soit **Assesneur** ou soit **Encodeur**. Cliquez sur '**Ajouter un membre**'.



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

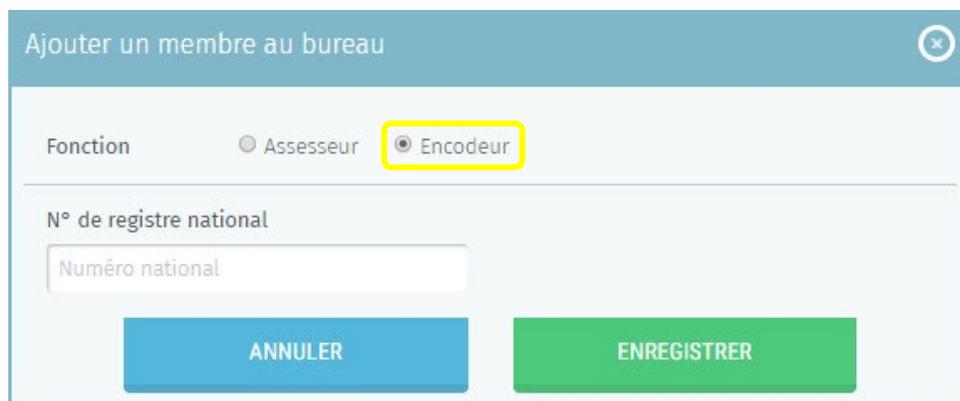
✓ **Assesseur** → N° registre national, Nom & Prénom et sexe :



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 four input fields: "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" field is present, containing "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.

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 des accès peut ajouter/modifier ces informations via une autre application (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 final.

Observations relatives à la composition du bureau

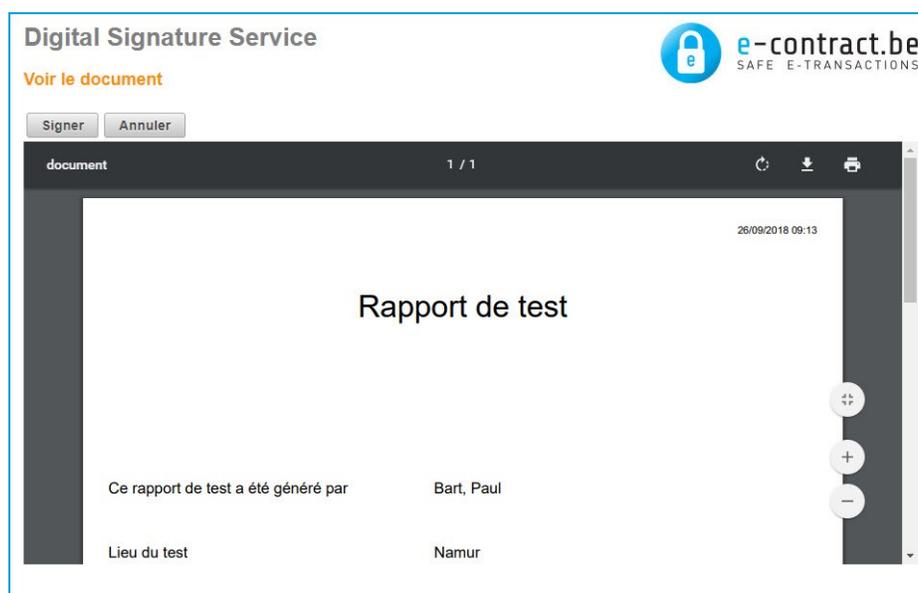
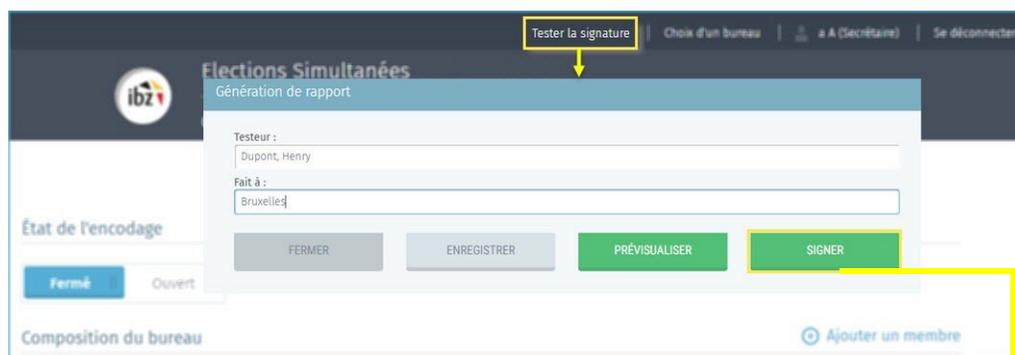
insérer des observations relatives à la composition du bureau dans cette zone

Cliquez ensuite sur '**Confirmer**', pour valider la composition de votre bureau et passer à l'étape suivante '**Collecte des résultats de votes**'. 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 configuré⁴. 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.



⁴ 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.



La **personne de confiance** peut également lancer un **test d'impression** en cliquant sur le bouton ad-hoc. L'imprimante fournie par IBZ doit être allumée et connectée au PC.

! ATTENTION !

L'utilisation des imprimantes mises à votre disposition doit être limitée à l'impression des '**Accusés de réception**' lors de la réception des clés cryptées par le bureau principal. Si vous souhaitez imprimer les PV ou d'autres documents MARTINE, transférez ceux-ci sur une clé USB et imprimez les sur une imprimante externe.

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 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** »



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 et lecture des résultats électoraux

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

A. RÉALISATION D'UN TEST D'IMPRESSIION

En tant que président/secrétaire ou collaborateurs⁵, vous avez la possibilité de vérifier que l'**imprimante** livrée avec le matériel est bien **connectée** et **configurée** sur le poste de travail concerné. Celle-ci ne devra servir qu'à imprimer les accusés de réception des clés cryptées.



The screenshot shows the 'Suivi de l'encodage des résultats' page for 'Elections Anticipées' and 'Chambre des représentants'. The status is 'Vote électronique (bureaux lus : 1/83)'. A yellow banner with a warning icon indicates 'Test d'impression à faire'. A blue button labeled 'Test d'impression' is visible. Below, a table entry for 'Canton d'Anderlecht' shows 'Import incomplet'.

Cliquez sur le bouton **'Test d'impression'** et le système imprimera une page test sur votre **imprimante** par défaut. En cas de dysfonctionnement, le système vous avertira par un message **d'erreur**. Si le test a fonctionné correctement, vous obtenez le bandeau ci-dessous. Ce test peut être effectué à tout moment et à **plusieurs reprises**.

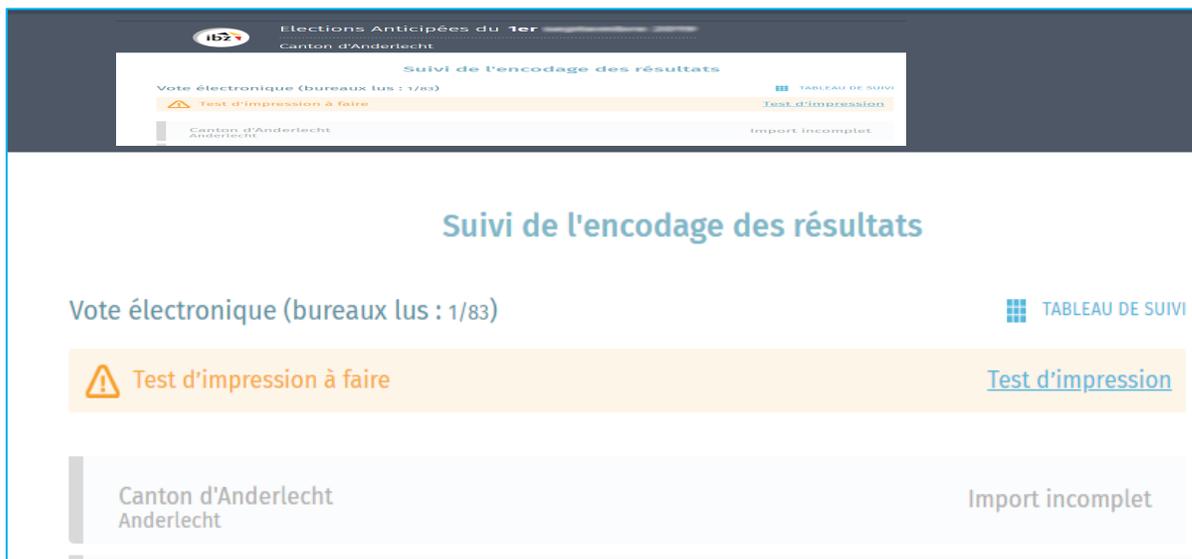


The screenshot shows the 'Suivi de l'encodage des résultats' page for 'Elections Anticipées' and 'Chambre des représentants'. The status is 'Vote électronique (bureaux lus : 1/101)'. A blue banner with a checkmark icon indicates 'Test d'impression réalisé'. A blue button labeled 'Test d'impression' is visible. Below, a table entry for 'Canton de Schaerbeek' shows 'Import incomplet'.

⁵ La personne de confiance peut également effectuer ce test mais sans pouvoir rentrer dans le bureau principal.

B. SUIVI DE LECTURE DES RÉSULTATS

Pour **suivre** les résultats des différents bureaux de vote électronique, le président, secrétaire (ou le collaborateur) de bureau doit cliquer sur le '**tableau de suivi**' afin d'accéder aux **données** de l'ensemble des bureaux de vote de la commune concernée.



The screenshot displays the 'Suivi de l'encodage des résultats' page for the Canton d'Anderlecht. At the top, it shows the 'Elections Anticipées du 1er' and the 'Canton d'Anderlecht' logo. The main heading is 'Suivi de l'encodage des résultats'. Below this, it indicates 'Vote électronique (bureaux lus : 1/83)' and provides a 'TABLEAU DE SUIVI' button. A warning banner states 'Test d'impression à faire' with a 'Test d'impression' link. At the bottom, it shows 'Canton d'Anderlecht' and 'Import incomplet'.

Vous visualisez ensuite le **tableau de bord** des résultats pour les différents bureaux de vote (*numérotés de 1 à XX*). Sur ce tableau, vous trouverez une information sur :

- ✓ **Le nombre total de bureaux de vote pour le canton**
- ✓ **Le nombre de bureaux de vote déjà lus**
- ✓ **Le nombre total de bureaux de vote déjà totalisés**
- ✓ **Les résultats partiels (extraction format PDF)**

Il est possible de rafraîchir les données du tableau et donc recevoir les derniers résultats importés par les membres du bureau en cliquant sur '**Rafraîchir**'.

Suivi de l'encodage des résultats pour les bureaux électroniques

Canton de Schaerbeek

Nbr. de bureaux : 101 Nbr. de bureaux lus : 1 Nbr. de bureaux totalisés : 0 **RÉSULTATS PARTIELS**

Bureau de vote par numéro [RAFRÂCHIR](#) (DERNIÈRE MISE À JOUR À 11H36) | [LECTURE D'UN BUREAU](#)

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40
41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60
61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80
81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	100
101																			

Cliquez sur le numéro du bureau de vote en question afin d'avoir plus d'informations. Il est également possible d'introduire des remarques sur la lecture de ce bureau de vote.

C. LECTURE DES RÉSULTATS D'UN BUREAU DE VOTE ÉLECTRONIQUE (USB)

Pour **introduire** les résultats de votes, le président, secrétaire (ou le collaborateur) du bureau doit cliquer sur le '**tableau de suivi**' (Cfr. ci-dessus) afin d'accéder aux **données** de l'ensemble des bureaux de vote de la commune.

Chaque bureau principal⁶ a la possibilité **d'intégrer** automatiquement les **votes** d'un bureau de vote électronique à partir de données stockées sur un **support USB encrypté**. Une clé **USB cryptée** ne contient que des informations provenant d'un bureau de vote. Cette clé reprend chaque **vote individuel** et un fichier de résultats pour l'élection qui est la somme de ces votes individuels. Pour lire une clé Smartmatic, l'encodeur doit insérer la clé USB dans le port dédié du PC et cliquer ensuite sur '**Lecture d'un bureau**'. MARTINE effectue une lecture de la clé afin de vérifier le contenu de celle-ci.

⁶ Uniquement pour les communes/cantons qui utilisent le vote électronique.

Nbr. de bureaux :
 Nbr. de bureaux lus :
 Nbr. de bureaux totalisés :
RÉSULTATS PARTIELS

Bureau de vote par numéro
[RAFRÂCHIR](#) (DERNIÈRE MISE À JOUR À 09H36) |

[LECTURE D'UN BUREAU](#)

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40
41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60
61	62	63	64																

Une fois la clé USB connectée et reconnue, le système charge toutes les données du bureau de vote.

× Lecture des résultats d'un bureau de vote électronique

Prévisualisation en cours (1/2)

Insérez une clé usb dans l'ordinateur. Si celle-ci contient un fichier de résultats de vote électronique, elle sera lue automatiquement par le système.

Vous obtenez ensuite un aperçu des votes comptabilisés pour le bureau de vote concerné (n° du bureau de vote, **nombre de votes** enregistré, le **checksum** global pour l'élection).

Vous pourrez vérifier le **checksum** ainsi que le **Hash-code** générés par l'application MARTINE. Ces **clés de sécurité** peuvent être vérifiées à différents moments lors de la collecte des résultats (MARTINE, lecture d'une clé Smartmatic ou encore les PV) et permettent de s'assurer que les **données importées/encodées** à l'entrée sont bien les mêmes que celles reprises dans le support final.



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

Le **HASH-CODE** permet de vérifier que le transfert d'un fichier s'est bien passé entre la clé Smartmatic et son importation dans MARTINE. Le hash-code dans MARTINE doit être le même que celui généré par Smartmatic sur le rapport chiffres clés.

Lecture des résultats d'un bureau de vote électronique pour un bureau.

Bureau de vote n°1 🗻 Récépissé en fr | en nl

Nombre de votes enregistrés	5
pour les électeurs belges - type 1, 3, 4 et 5	5

Checksum

Chambre des représentants (CK)
Checksum : 2709

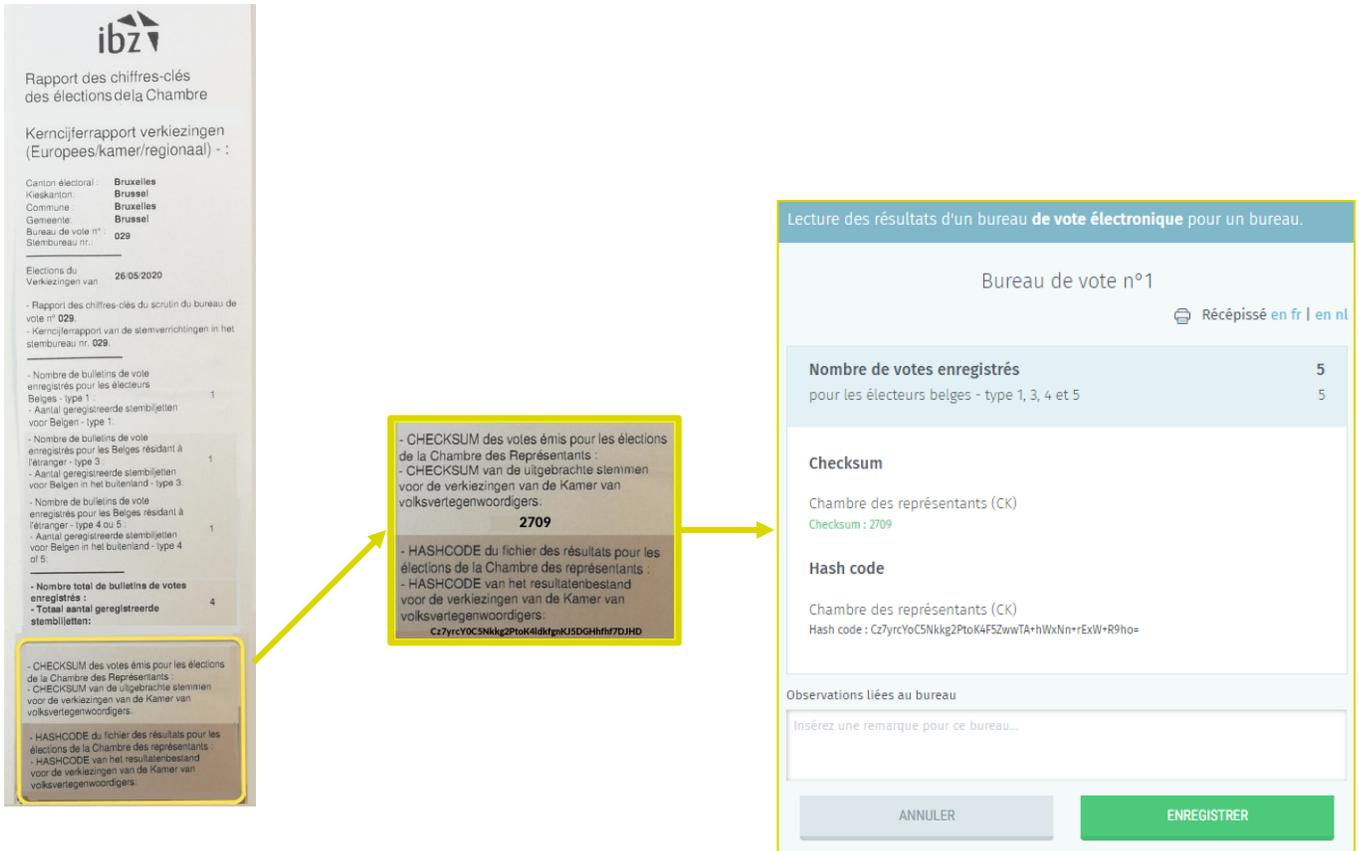
Hash code

Chambre des représentants (CK)
Hash code : Cz7yrcYoC5Nkkg2PtoK4F5ZwwTA+hWxNn+rExW+R9ho=

Observations liées au bureau

Insérez une remarque pour ce bureau...

Ex. Vérification du checksum du PV Smartmatic avec ce qui est encodé dans MARTINE



Printed Report (Left):

ibz
Rapport des chiffres-clés des élections de la Chambre
Kerncijferrapport verkiezingen (Europees/kamer/regionaal) - :

Canton électoral : Bruxelles
Kieskantón : Brussel
Commune : Bruxelles
Gemeente : Brussel
Bureau de vote n° : 029
Stembureau nr. : 029

Elections du Verkiezingen van : 26/05/2020

- Rapport des chiffres-clés du scrutin du bureau de vote n° 029.
- Kerncijferrapport van de stemverrichtingen in het stembureau nr. 029.

- Nombre de bulletins de vote enregistrés pour les électeurs Belges - type 1 : 1
- Aantal geregistreerde stembiljetten voor Belgen - type 1 : 1

- Nombre de bulletins de vote enregistrés pour les Belges résidant à l'étranger - type 3 : 1
- Aantal geregistreerde stembiljetten voor Belgen in het buitenland - type 3 : 1

- Nombre de bulletins de vote enregistrés pour les Belges résidant à l'étranger - type 4 ou 5 : 1
- Aantal geregistreerde stembiljetten voor Belgen in het buitenland - type 4 of 5 : 1

- Nombre total de bulletins de votes enregistrés : 4
- Totaal aantal geregistreerde stembiljetten : 4

- CHECKSUM des votes émis pour les élections de la Chambre des Représentants :
- CHECKSUM van de uitgebrachte stemmen voor de verkiezingen van de Kamer van volksvertegenwoordigers.
2709

- HASHCODE du fichier des résultats pour les élections de la Chambre des représentants :
- HASHCODE van het resultatenbestand voor de verkiezingen van de Kamer van volksvertegenwoordigers.
Cz7yrcY0CSNkk2PtoK4f5Zww7A+hWkNn+rEwW+R9ho=

Digital Interface (Right):

Lecture des résultats d'un bureau de vote électronique pour un bureau.
Bureau de vote n°1
Récupéré en fr | en nl

Nombre de votes enregistrés : 5
pour les électeurs belges - type 1, 3, 4 et 5 : 5

Checksum
Chambre des représentants (CK)
Checksum : 2709

Hash code
Chambre des représentants (CK)
Hash code : Cz7yrcY0CSNkk2PtoK4f5Zww7A+hWkNn+rEwW+R9ho=

Observations liées au bureau
Insérez une remarque pour ce bureau...

ANNULER ENREGISTRER

L'encodeur peut alors **valider** ou bien **refuser** les résultats de votes présents sur le support USB. Il est également possible d'annoter un **commentaire/remarque** pour chaque bureau de vote ajouté/refusé.

Le système vous propose également **d'imprimer** directement le **récapitulé** dans la langue de votre choix (NL / FR)⁷ et avec un nombre de copie que vous déterminez. Si besoin, cette impression sera encore possible a posteriori.

⁷ Uniquement pour les élections de la circonscription de Bruxelles.

- En cas d'**Acceptation** des votes, les **résultats** sont **intégrés** à l'ensemble des résultats du bureau principal. Le bureau de vote concerné passe alors en **gris** (puis en **vert**) pour signifier que le bureau a été **lu**.
- En cas de **refus** des votes, les **résultats** ne sont pas intégrés dans le bureau principal. Le bureau de vote concerné n'est alors pas comptabilisé (en **rouge** dans le tableau).

Une fois le bureau de vote **validé**, celui-ci est indiqué comme étant '**Lu**' (**gris**). Toutefois, il ne sera pas possible de consulter le détail des résultats. Les bureaux encodés ne seront '**totalisés**' (**vert**) qu'après chaque tranche de 10 bureaux de vote '**lus**' pour autant qu'il en reste au moins 3 à lire. De même les résultats détaillés d'un seul bureau de vote ne sont pas consultables. Néanmoins, en cliquant sur un bureau totalisé, vous aurez les résultats généraux du bureau de vote ainsi que la possibilité d'ajouter un commentaire lié à la lecture de la clé USB.

Nbr. de bureaux :		64		Nbr. de bureaux lus :		11		Nbr. de bureaux totalisés :		10		RÉSULTATS PARTIELS												
Bureau de vote par numéro											RAFRÂICHIR (DERNIÈRE MISE À JOUR À 10H19)		LECTURE D'UN BUREAU											
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20					
21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40					
41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60					
61	62	63	64																					

Le pictogramme suivant  indique que le bureau de vote comporte une **observation**.

! ATTENTION !

- **Un même bureau de vote ne peut être lu qu'une seule et unique fois.**
- **Il est possible d'imprimer un récépissé pour les résultats de chaque bureau de vote (dans les deux langues à Bruxelles)**

D. CONTRÔLE D'UNE CLÉ USB

Seul le **président** du bureau principal a la possibilité de **contrôler** le contenu d'une **clé USB Smartmatic** via le bouton ci-dessous. Les autres membres du bureau ne verront pas apparaître cette fonctionnalité. Insérez la clé que vous souhaitez visionner et cliquez ensuite sur '**Contrôle d'une clé**'.

Nbr. de bureaux : 26 Nbr. de bureaux lus : 0 Nbr. de bureaux totalisés : 0 RÉSULTATS PARTIELS

Bureau de vote par numéro ↻ RAFRAÎCHIR (DERNIÈRE MISE À JOUR À 14H18) | ↑ LECTURE D'UN BUREAU | 🔍 CONTRÔLE D'UNE CLÉ USB

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26				

Choisissez ensuite **l'élection⁸** pour laquelle vous voulez contrôler les votes :

- ✓ CK : élection de la Chambre

Contrôle du contenu d'une clé

Fichiers disponibles

 V00221013_CK.EML.X7S

Contenu du fichier

VOIR LE CONTENU

TÉLÉCHARGER LE CSV

FERMER

⁸ Une seule élection possible en cas d'élection législatives anticipées

MARTINE vous propose soit de **visualiser**, **d'imprimer** ou de **télécharger**⁹ le contenu de la clé.

Contrôle du contenu d'une clé

Fichiers disponibles

V00121016_CK.EMLX75

Contenu du fichier

CACHER LE CONTENU TÉLÉCHARGER LE CSV IMPRIMER

Bureau de vote

Élection	Chambre (CK)
INS	21016
Numéro	1
Nombre total de bulletins	43834
Bulletins invalides	74
Bulletins valides	43760
Bulletins francophones	27674
Bulletins néerlandophones	16086
Checksum	6857

Liste 1 : LISTE no.1

Sous-catégorie 1 : 3552
 Sous-catégorie 3 : 999
 Sous-catégorie 4 : 998

Chiffre électoral : 11099
 Checksum : 31169

Candidat Effectif 1 (**BONDEL** Marylin) : 3929
 Candidat Effectif 2 (**BATRICE** Gwenael) : 82
 Candidat Effectif 3 (**BOENABRE** Dawson) : 781

⁹ Une fois le fichier téléchargé, vous pouvez le transférer sur un support USB (Voir à ce propos Etape 2.D.6 TRANSFÉRER UN DOCUMENT SUR UN SUPPORT USB)

Étape 4 – PV des résultats partiels et définitifs

A. CONSULTER LES RÉSULTATS PARTIELS

En tant que président 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 vote de la commune. Rendez-vous sur l'écran d'accueil du bureau principal et cliquez sur 'Consulter' les résultats partiels des bureaux totalisés.



Suivi de l'encodage des résultats

Vote électronique (bureaux lus : 1/101) [TABLEAU DE SUIVI](#)

Test d'impression réalisé [Test d'impression](#)

Canton de Schaerbeek Evere	Import incomplet
Canton de Schaerbeek Schaerbeek	Import incomplet

État de l'encodage

Fermé Ouvert

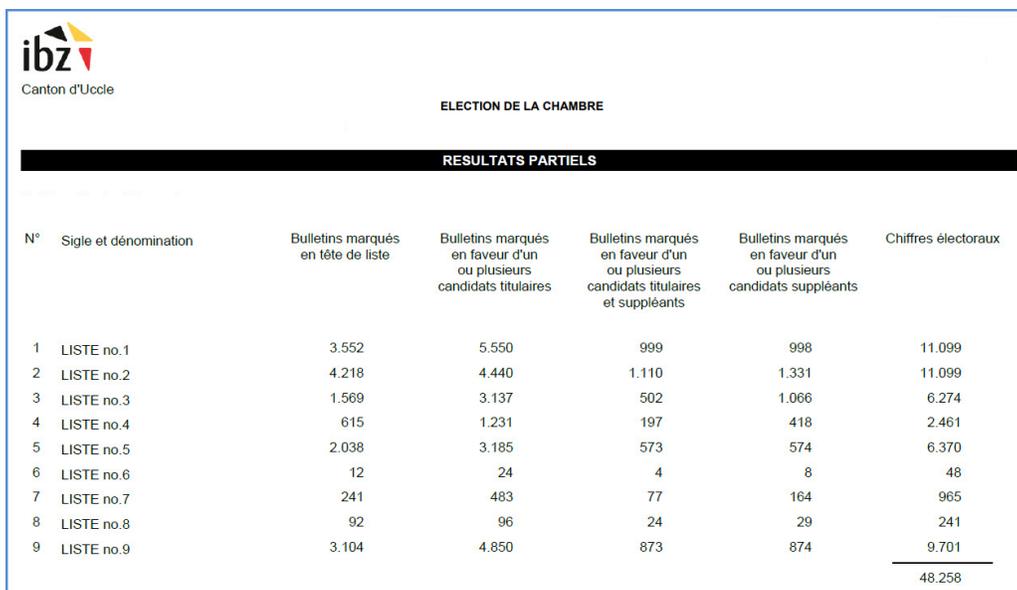
Résultats partiels

Bureaux totalisés :

0/101

CONSULTER

Le système télécharge alors un document **PDF** qui reprend le **détail** des résultats **partiels** déjà introduits¹⁰.



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	3.552	5.550	999	998	11.099
2	LISTE no.2	4.218	4.440	1.110	1.331	11.099
3	LISTE no.3	1.569	3.137	502	1.066	6.274
4	LISTE no.4	615	1.231	197	418	2.461
5	LISTE no.5	2.038	3.185	573	574	6.370
6	LISTE no.6	12	24	4	8	48
7	LISTE no.7	241	483	77	164	965
8	LISTE no.8	92	96	24	29	241
9	LISTE no.9	3.104	4.850	873	874	9.701
						48.258

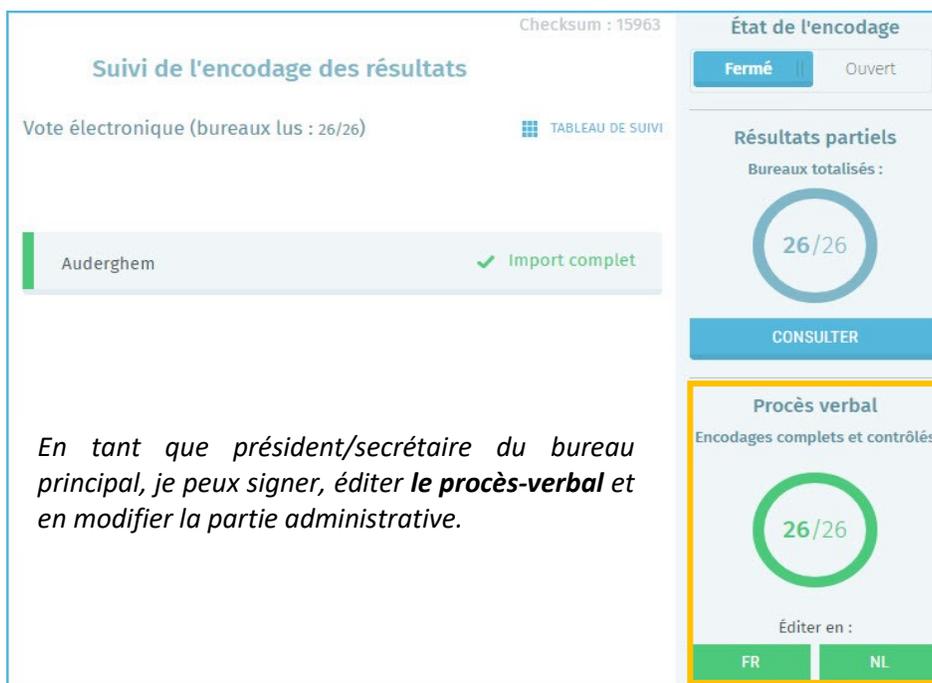
¹⁰ Une fois le PDF téléchargé, vous pouvez le transférer sur un support USB (Voir à ce propos Etape 2.D.6 TRANSFÉRER UN DOCUMENT SUR UN SUPPORT USB)

B. ÉDITION DU PV DES ENCODAGES COMPLETS ET CONTRÔLÉS

Une fois que vous avez cliqué sur 'Éditer'¹¹, le système ouvre une zone d'édition qui vous permet d'utiliser un outil de **traitement de texte** pour éditer le **contenu** du PV.



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**¹² afin de le mettre **à disposition** de tous les **membres du bureau**.



Checksum : 15963

Suivi de l'encodage des résultats

Vote électronique (bureaux lus : 26/26) [TABLEAU DE SUIVI](#)

Auderghem	✓ Import complet
-----------	------------------

*En tant que président/secrétaire du bureau principal, je peux signer, éditer le **procès-verbal** et en modifier la partie administrative.*

État de l'encodage: Fermé | Ouvert

Résultats partiels: Bureaux totalisés : 26/26

Procès verbal: Encodages complets et contrôlés : 26/26

Éditer en : FR | NL

¹¹ Pour Les circonscriptions bilingues, ce bouton est doublé (FR et NL)

¹² Le fichier de prévisualisation sera importé au format PDF. Vous pouvez également le transférer sur un support USB (Voir à ce propos Etape 2.D.6 TRANSFÉRER UN DOCUMENT SUR UN SUPPORT USB)

Le président/secrétaire du bureau devra également veiller à '**Fermer**'¹³ le bureau afin **qu'aucune modification** ne puisse être apportée lors de la signature finale. De plus, le PV ne peut être signé que s'il ne subsiste aucun contrôle bloquant lors de la validation des résultats.

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**. 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**.

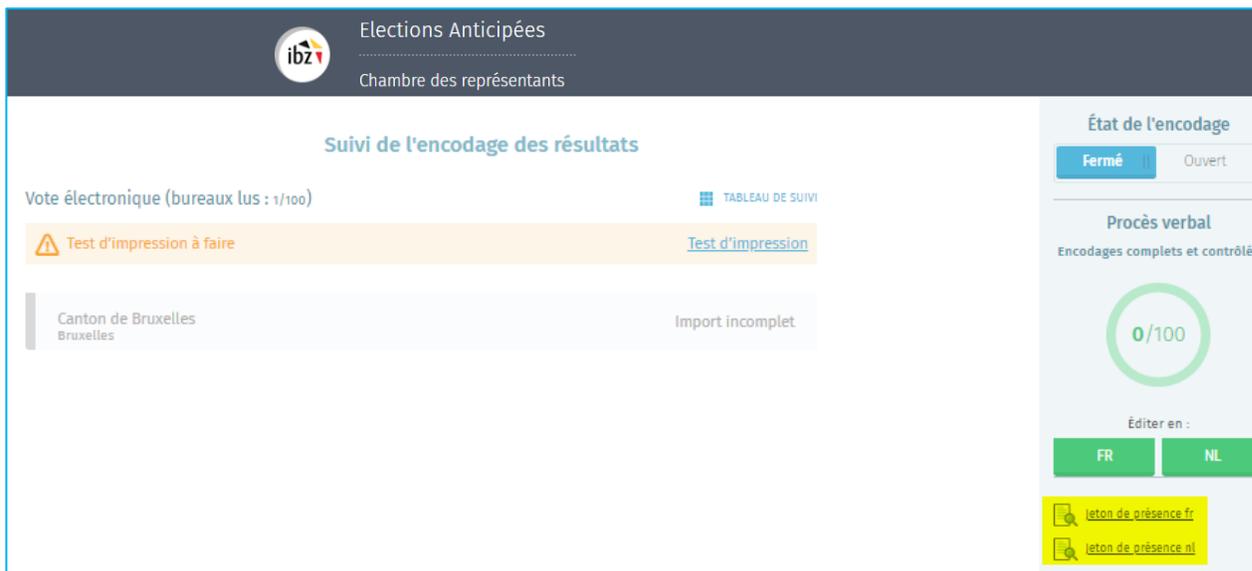
! ATTENTION !

- 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 (manuelle).

¹³ Voir à ce propos, Étape 2, Chapitre D.1 – État d'encodage

Étape 5 - Formulaire des jetons de présence

MARTINE vous propose de télécharger directement le formulaire¹⁴ officiel pour les demandes de 'Jeton de présence'. Vous pouvez **télécharger** ce formulaire (PDF¹⁵) vierge en cliquant sur le bouton ci-dessous, le compléter et le renvoyer aux autorités compétentes (IBZ).



The screenshot shows the 'Suivi de l'encodage des résultats' (Tracking of result encoding) interface. At the top, it features the IBZ logo and the text 'Elections Anticipées' and 'Chambre des représentants'. The main heading is 'Suivi de l'encodage des résultats'. Below this, there is a section for 'Vote électronique (bureaux lus : 1/100)' with a 'TABLEAU DE SUIVI' icon. A warning message 'Test d'impression à faire' is displayed with a 'Test d'impression' link. A table lists the 'Canton de Bruxelles Bruxelles' with the status 'Import incomplet'. On the right side, there is a sidebar with 'État de l'encodage' (Closed/Opened), 'Procès verbal' (0/100), and language selection (FR/NL). At the bottom of the sidebar, there are links for 'jeton de présence fr' and 'jeton de présence nl'.

¹⁴ Ce formulaire est également disponible sur le site IBZ : <https://elections.fgov.be/intervenants>

¹⁵ Une fois le formulaire téléchargé, vous pouvez le transférer sur un support USB (Voir à ce propos Etape 2.D.6 TRANSFÉRER UN DOCUMENT SUR UN SUPPORT USB)

