

ELECTIONS ANTICIPÉES



Élections fédérales anticipées

*Guide - Encodage des données de contacts pour
l'organisation des élections (Gestion des bureaux principaux)*



ibz

Direction des Elections

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

Table des matières

INTRODUCTION.....	1
LEXIQUE.....	2
ENCODAGE DES DONNÉES DE CONTACT.....	3
Étape 1 - Connexion et identification eID	3
A. Introduction & prérequis.....	3
B. Installation du logiciel eID	3
Étape 2 – Accès et autorisations	4
Étape 3 – Connexion au module	4
A. Accéder au module d’encodage	4
Étape 4 - Encodage des données de contact	5
A. Vérifier une entité	5
Étape 5 - Editer les informations	6
A. Bureaux concernés.....	6
B. Modifier/Encoder des informations.....	6
C. Ajouter des personnes de contact	6
D. Ajouter les adresses du bureau.....	10
E. Modifier vos informations personnelles	11

Introduction

Dans le cadre des élections fédérales anticipées, l'objectif principal de ce module est de centraliser l'ensemble des coordonnées de contact pour les différents intervenants qui jouent un rôle actif dans l'organisation des élections anticipées. De plus, ce module permettra la gestion des adresses de bureau pour les différentes entités ainsi que l'ensemble des informations de contact (manuellement ou via importation). L'objectif étant de pouvoir consulter toutes ces données rapidement en vue de contacts divers (gestionnaire, back-up, ...) au sein des bureaux des différentes entités.

L'accès à ces informations sera conditionné en fonction du rôle et des responsabilités de chaque Gestionnaire des accès (et son back-up).

Globalement, la plate-forme se structure en 3 modes différents :

- (1) **Gestion des bureaux principaux,**
- (2) Gestion des informations liées aux communes,
- (3) Suivi et exportation des informations encodées.

Ce manuel abordera la première structure, c'est-à-dire la **gestion des données de contact pour les bureaux principaux.**

Lexique

Expression	Définition
Bureau de vote	Il s'agit de bureaux siégeant dans les locaux où les citoyens émettent leur vote, en d'autres mots dans chaque commune. Il y a autant de bureaux de vote que de sections de vote.
Bureau principal de canton	Le bureau principal de canton est un bureau électoral compétent lors de l'élection de la Chambre pour la constitution des bureaux de vote et de dépouillement, la désignation des témoins dans les bureaux de vote et de dépouillement et le contrôle des opérations électorales.
Bureau principal de circonscription	Le bureau principal de circonscription est un bureau électoral compétent lors de l'élection de la Chambre pour le dépôt et l'acceptation des listes de candidats, la répartition des sièges et la désignation des élus.
Circonscription	Zone géographique délimitant un territoire électoral au sein d'un pays et/ou d'une région. Le découpage en circonscriptions électorales diffère selon les assemblées à renouveler.
Témoin	Personne désignée par les candidats d'une liste pour constater la régularité des opérations électorales dans un bureau électoral de la circonscription pour laquelle elle est électeur (principal, de dépouillement ou de vote).
Élections fédérales anticipées	La dissolution de la Chambre entraîne l'organisation d'élections dans les 40 jours suivant l'acte de dissolution (Constitution, article 46).
Gestionnaire des accès	Utilisateur autorisé à accéder, modifier ou ajouter des données de contact dans le module MA3X. Le gestionnaire peut avoir un back-up.

Encodage des données de contact

Etape 1 - Connexion et identification eID



A. INTRODUCTION & PRÉREQUIS

Pour encoder les informations liées à la composition des bureaux principaux, les gestionnaires désignés devront utiliser un module en ligne prévu à cet effet. Cet accès en ligne n'est possible que par l'utilisation de la carte d'identité électronique belge (**eID**). Pour utiliser ce mode d'identification sécurisé, vous aurez besoin :

- ✓ D'un ordinateur de bureau ou portable
- ✓ D'une connexion Internet
- ✓ Du logiciel **eID**
- ✓ D'un lecteur de cartes eID
- ✓ De votre carte d'identité électronique (eID) et votre code PIN personnel

B. INSTALLATION DU LOGICIEL EID

Si le logiciel eID n'est pas encore installé sur votre ordinateur, vous pourrez le télécharger à cette adresse : <https://eid.belgium.be/fr>.

Une fois le fichier téléchargé, lancez l'installation du **logiciel**. Attention, il est indispensable, lors de cette étape, que votre lecteur de carte **eID** soit connecté à votre ordinateur. En effet, à la fin de l'installation, le logiciel vous demandera de lancer un « **Test** de connexion » et de choisir votre **certificat** d'identification.

ATTENTION ! Si vous utilisez le navigateur *Firefox*, vous devrez installer le module complémentaire « eID Belgique ». Vous trouverez toutes les informations utiles à l'installation de ce module : <https://addons.mozilla.org/fr/firefox/addon/belgium-eid/>

Étape 2 – Accès et autorisations

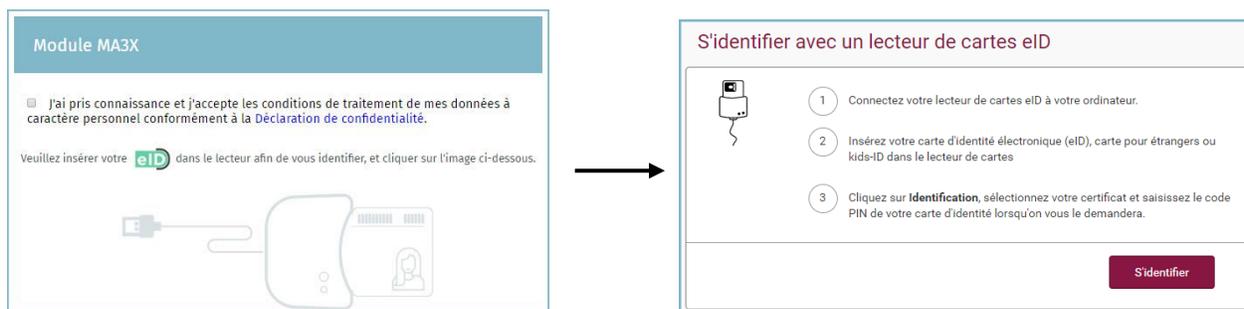
L'accès à ce module sera autorisé et configuré par défaut pour les utilisateurs de MARTINE authentifiés lors des **élections simultanées** du 26/05/2019. Chaque intervenant sera invité à se connecter et à **confirmer son accès** au module. Si, pour un canton ou une commune, l'utilisateur MARTINE (MA3X) n'est plus le même qu'aux dernières élections, veuillez **contacter le helpdesk MARTINE** pour bloquer l'accès de cette personne (liste noire) et le cas échéant, effectuer le **remplacement** par un autre utilisateur.

Étape 3 – Connexion au module

A. ACCÉDER AU MODULE D'ENCODAGE

L'accès en ligne au module d'encodage des données de contact est possible à partir d'une URL communiquée par *IBZ - Direction des Elections*.

Une fois sur la page de **connexion**, connectez votre carte **eID** à votre ordinateur 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 d'encodage des données de contact.



Lors de votre première connexion, le système vous demandera un **complément d'identification** sur votre adresse e-mail et un numéro de téléphone. Ces informations obligatoires ne vous seront plus demandées par la suite mais vous pourrez toujours les modifier a posteriori.

Étape 4 - Encodage des données de contact

Les données encodées lors des élections du 26 mai 2019 ont été sauvegardées. Vous aurez donc le choix entre **recupérer** ces données ou tout **réencoder**. N'oubliez pas de confirmer votre choix¹.

Importer les données des élections précédentes ✕

ATTENTION: Avant de pouvoir continuer, vous devez décider de l'action à réaliser. Soit, vous choisissez d'importer les données relatives aux précédentes élections, soit vous décidez de tout remettre à zéro, et vous devrez réencoder toutes les nouvelles données.
Veillez noter qu'après cette action, vous ne pourrez plus revenir en arrière.

IMPORTER LES DONNÉES REMETTRE À ZÉRO ANNULER

Importer les données des élections précédentes ✕

Vous avez choisi de réimporter les données des élections précédentes.
GEOM21001
Veillez noter qu'après cette action, vous ne pourrez plus revenir en arrière.

CONFIRMER ANNULER

Si le gestionnaire d'accès des élections Anticipées est **différent** de celui des élections Simultanées de 2019, prenez **contact** avec l'équipe MARTINE pour indiquer le nouveau gestionnaire. Celui-ci pourra alors vérifier/encoder les informations.

A. VÉRIFIER UNE ENTITÉ

Dans le cas d'un nouveau gestionnaire (*différent de celui des élections Simultanées du 26/05/2019*), le système vous demande un complément d'**identification** sur votre adresse e-mail, un numéro de téléphone et votre fonction. Ces informations obligatoires ne vous seront plus demandées par la suite mais il sera toujours possible de les **modifier** a posteriori.

¹ En cas d'erreur ou de mauvaise manipulation, prenez contact avec l'équipe MARTINE.

A partir de ce même écran, le **responsable** d'entité peut désigner un éventuel **back-up** pour la gestion des données de contact. Il vous suffit de cliquer sur '**Désigner un gestionnaire back-up pour cette entité**' et encoder au minimum les nom, prénom et adresse e-mail du back-up. Ce responsable back-up recevra alors une **notification** par e-mail accompagnée d'un hyperlien vers **l'application**. Pour rappel, celui-ci devra utiliser ses **données d'identification** (eID) pour se connecter.

Vos données personnelles

Nom* <input type="text" value="AA"/>	Prénom* <input type="text" value="a"/>	N° de RN* <input type="text" value="62.02.13-086.64"/>
Email* <input type="text" value="Email"/>	Numéro de téléphone* <input type="text" value="N° de téléphone"/>	Fonction* <input type="text" value="Fonction pour les élections"/>

Données du Gestionnaire des accès back-up (X) SUPPRIMER

Votre Gestionnaire des accès back-up peut, si nécessaire, reprendre vos tâches ou vous aider à introduire des données dans l'application.

Nom* <input type="text" value="Nom"/>	Prénom* <input type="text" value="Prénom"/>	Email* <input type="text" value="Email"/>
--	--	--

ENREGISTRER

Étape 5 - Editer les informations

A. BUREAUX CONCERNÉS

- ✓ Bureau principal de Canton
- ✓ Bureau principal de Circonscription

B. MODIFIER/ENCODER DES INFORMATIONS

Une fois les données d'identification récupérées/complétées, vous pouvez vérifier ou modifier toutes vos informations. Tous les champs marqués d'un astérisque (*) sont obligatoires :

Contacts	Bureau	Gestionnaire des accès
---	---	---

C. AJOUTER DES PERSONNES DE CONTACT

À partir de cet onglet, vous avez la possibilité d'ajouter les **informations** des personnes de **contact** pour les différents **rôles** au sein du bureau concerné. Vous êtes tenu d'encoder au moins le *président* et le *secrétaire* → **requis**. Vous pouvez également encoder une *personne de contact* et un *responsable informatique* si besoin → **facultatif**.

	Contacts	Bureau	Gestionnaire des accès
Président ✓			 
Secrétaire ✓			 
Pers. de contact ✓			 
Resp. Informatique ✓			 

Pour chaque rôle certaines informations sont **obligatoires (O)** pour pouvoir sauvegarder vos données tandis que d'autres sont **facultatives (F)**.

INFO – Pour la personne de contact et/ou le responsable informatique, vous pouvez réutiliser vos données en tant que gestionnaire pour compléter la fiche.

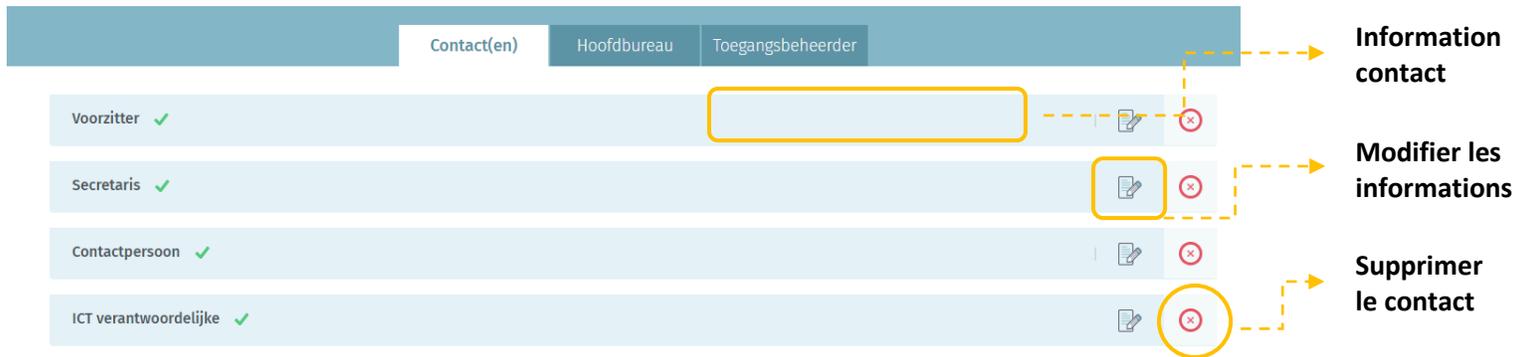
Utiliser les informations du Gestionnaire des accès

Exemple d'une fiche de contact :

Ajout du contact : secrétaire ✕

Nom*	Prénom*
<input type="text"/>	<input type="text"/>
N° de registre national*	
<input type="text"/>	
Adresse administrative	
Rue	Numéro
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Code postal	Commune
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Téléphone fixe*	Téléphone mobile*
<input type="text"/>	<input type="text"/>
E-mail*	Fax
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="button" value="ANNULER"/>	<input type="button" value="ENREGISTRER"/>

Une fois les différents rôles encodés, vous avez la possibilité de **visionner**, **modifier** ou **supprimer** des contacts.



The screenshot shows a web interface for managing contacts. At the top, there is a navigation bar with three tabs: "Contact(en)", "Hoofdbureau", and "Toegangsbeheerder". Below the navigation bar, there is a list of four contact roles, each with a green checkmark indicating it is active:

- Voorzitter ✓
- Secretaris ✓
- Contactpersoon ✓
- ICT verantwoordelijke ✓

Each role has a corresponding action menu on the right. The interface is annotated with yellow dashed arrows and boxes pointing to specific actions:

- A yellow box highlights the "Voorzitter" row, with an arrow pointing to the text "Information contact".
- A yellow box highlights the edit icon (pencil) for the "Secretaris" row, with an arrow pointing to the text "Modifier les informations".
- A yellow box highlights the delete icon (red circle with an 'x') for the "ICT verantwoordelijke" row, with an arrow pointing to the text "Supprimer le contact".

D. AJOUTER LES ADRESSES DU BUREAU

En tant que responsable de bureau (+ *back-up*), vous avez également la possibilité **d'ajouter** ou **modifier** les **informations** des **adresses** du bureau concerné.



The screenshot shows a web interface with three tabs: 'Contacts', 'Bureau', and 'Gestionnaire des accès'. The 'Bureau' tab is active. Below the tabs, the title 'Adresse du jour des élections' is displayed. The form contains several input fields: 'Lieu*' (containing 'PAradis'), 'Rue*' (containing 'Rue de l'enfer'), 'Numéro' (containing '12'), 'Code postal*' (containing '1000'), 'Commune*' (containing 'Bruxelles'), and 'Numéro de téléphone*' (containing '029999999'). Below these fields are three toggle switches, all of which are turned 'ON' (indicated by a green circle): 'Bâtiments du SPF Justice', 'Connexion avec le Registre national ?', and 'L'adresse administrative est la même que l'adresse du jour de l'élection'. At the bottom of the form is a green button labeled 'ENREGISTRER'.

Trois types d'adresses peuvent être encodés pour le bureau : l'adresse du **jour des élections**, l'adresse **administrative** (et l'adresse pour le **dépôt** des candidatures pour les bureaux de circonscription). Seules les adresses de dépôt et du jour des élections sont obligatoires. Si les adresses de dépôt et administratives sont identiques à l'adresse du jour des élections, cochez le bouton ci-dessous et le système **copiera automatiquement** les informations dans la base de données. Pour les différentes adresses, ajoutez les informations obligatoires sur le lieu, la rue, le numéro, le code postal, la commune et un numéro de téléphone.



This screenshot is identical to the one above, but with a yellow rectangular highlight around the third toggle switch: 'L'adresse administrative est la même que l'adresse du jour de l'élection'. The other elements of the form, including the input fields and the 'ENREGISTRER' button, remain the same.

Vous avez également la possibilité d'indiquer si le bureau est équipé d'une connexion au **Registre national**.



Contacts **Bureau** Gestionnaire des accès

Adresse du jour des élections

Lieu* Rue*

Numéro Code postal*

Bâtiments du SPF Justice

Connexion avec le Registre national ?

L'adresse administrative est la même que l'adresse

ENREGISTRER

E. MODIFIER VOS INFORMATIONS PERSONNELLES

En tant que **Gestionnaire des accès**, vous avez toujours la possibilité de modifier certaines de vos **données personnelles** (E-mail, N° de téléphone et fonction). Les autres informations ne peuvent pas être éditées car celles-ci sont extraites à partir de votre numéro de Registre national (NRN).



Contacts Bureau **Gestionnaire des accès**

Vos données personnelles

Nom* Prénom* N° de RN*

Email* Numéro de téléphone* Fonction*

[DÉSIGNER UN GESTIONNAIRE DES ACCÈS BACK-UP POUR CETTE ENTITÉ](#)

ENREGISTRER