



# Élections simultanées européennes, fédérales et régionales du 9 juin 2024

## GU\_Guide Utilisateur

---

# MA1B

Module de gestion des dépôts pour les listes  
électorales

Audience : IBZ

## Table des matières

<b>1</b>	<b>INTRODUCTION</b> .....	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>LEXIQUE</b> .....	<b>4</b>
<b>3</b>	<b>GESTION DES DÉPÔTS DES LISTES – ÉLECTIONS EUROPÉENNES, FÉDÉRALES &amp; RÉGIONALES</b> .....	<b>5</b>
3.1	<b>ETAPE 1 : CONNEXION ET IDENTIFICATION VIA EID</b> .....	<b>5</b>
3.1.1	Introduction et prérequis .....	5
3.1.2	Identification via eid .....	5
3.2	<b>ETAPE 2 : ACCES AU MODULE DE GESTION DES LISTES</b> .....	<b>6</b>
3.3	<b>ETAPE 3 : VISUALISER LA LISTE DES PARTIS (MA1V)</b> .....	<b>7</b>
3.4	<b>ETAPE 4 : CONFIGURATION DU BUREAU PRINCIPAL</b> .....	<b>7</b>
3.5	<b>ETAPE 5 : TESTER LA SIGNATURE ELECTRONIQUE</b> .....	<b>11</b>
3.6	<b>ETAPE 6 : IMPORTER DES LISTES</b> .....	<b>12</b>
3.6.1	Pour les listes créées et signées dans MARTINE .....	12
3.6.2	Pour les listes déposées sur papier .....	16
3.7	<b>ETAPE 7 : GESTION DES LISTES</b> .....	<b>18</b>
3.7.1	Onglet Candidats .....	19
3.7.7	Onglet Témoins .....	19
3.7.8	Onglet Documents .....	19
3.7.9	Onglet Dépôt .....	21
3.7.10	Prévisualiser .....	21
3.7.11	Onglet Validation .....	22
3.7.11.1	Editer le statut d'une liste .....	22
3.7.11.2	Supprimer une liste .....	23
3.8	<b>ETAPE 8 : GESTION DES ARRETS</b> .....	<b>23</b>
3.8.1	Contrôle des listes .....	23
3.8.2	Arrêt provisoire .....	27
3.8.3	Arrêt définitif (avec / sans appel) .....	32
3.8.4	Arrêt définitif (après jugement de la cour d'appel) .....	35
3.8.5	Apparement et Groupement horizontal de listes .....	35

# 1 INTRODUCTION

## Les élections simultanées européennes, fédérales & régionales auront lieu le 9 juin 2024

Le module de gestion des dépôts pour les listes électorales permet au président d'un bureau principal de valider les listes de candidats pour sa circonscription. Cette procédure se déroule généralement quelques semaines avant la date des élections.

Cette application sera également accessible au secrétaire et à l'ensemble des collaborateurs désignés par le président. Néanmoins, **seul le président du bureau ou son secrétaire pourront clôturer définitivement les procès-verbaux d'arrêt ou d'apparement (signature électronique) en utilisant leur carte d'identité et leur code pin, après l'approbation des membres du bureau.**

Ce système d'encodage électronique permet également d'automatiser une série de contrôles sur les données encodées au regard de la législation en vigueur.

Ce système fonctionne en trois étapes :

- (1) se connecter et s'identifier à l'application (eID),
- (2) gestion des **listes** de candidats (import/encodage),
- (3) gestion des **procès-verbaux** (provisoire, définitif ou apparement).

Ce guide s'adresse donc au **président** du bureau, au **secrétaire** ainsi qu'aux différents **collaborateurs** concernés par la **gestion des dépôts** pour les **listes de candidats**.

## 2 LEXIQUE

EXPRESSION	DÉFINITION
<b>Acte de présentation</b>	L'acte de présentation contient le nom, les prénoms, la date de naissance et l'adresse des candidats. L'acte de présentation indique pour chacun le rang précis qu'il occupe.
<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>PV provisoire</b>	Procès-verbal provisoire pour la validation des listes de candidats par le président/secrétaire du bureau.
<b>PV définitif</b>	Procès-verbal définitif pour la validation des listes de candidats par le président/secrétaire du bureau (avec ou sans appel).
<b>Liste</b>	Ensemble des candidats qui constituent un groupe politique et se présentent ensemble en vue d'un scrutin.
<b>Bureau principal de circonscription</b>	Le bureau principal de circonscription arrête les listes de candidats et traite les contestations s'y rapportant. Il établit les bulletins de vote et les fait imprimer. Le jour des élections, il est chargé de procéder à la totalisation finale, à la répartition des sièges et à la désignation des élus pour leur circonscription. Il se compose d'un président, d'un secrétaire, de quatre assesseurs et de quatre assesseurs suppléants.
<b>Élections régionales et communautaires</b>	Les membres des parlements de communauté et de région sont élus au suffrage universel direct en ce qui concerne le Parlement flamand, le Parlement wallon, le Parlement de la Région de Bruxelles-Capitale et le Parlement de la Communauté germanophone.
<b>Elections européennes</b>	Elections permettant la désignation des membres du Parlement européen (pour la Belgique, 13 néerlandophones, 9 francophones, 1 germanophone) au moyen de votes.
<b>Elections fédérales</b>	Election du Parlement fédéral qui a lieu tous les 5 ans. Le vote permet la désignation des membres de la Chambre des Représentants.

## 3 GESTION DES DÉPÔTS DES LISTES – ÉLECTIONS EUROPÉENNES, FÉDÉRALES & RÉGIONALES

### 3.1 ETAPE 1 : CONNEXION ET IDENTIFICATION VIA EID

#### 3.1.1 Introduction et prérequis



L'accès à l'application de gestion des dépôts de listes n'est possible qu'avec une identification avec une carte d'identité belge (eID) et l'introduction du code pin associé.

#### 3.1.2 Identification via eid

Pour utiliser l'identification sécurisée via eID, 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 code PIN personnel
- ✓ De l'activation des certificats sur la carte d'identité électronique



Installation du logiciel eID: Si le logiciel eID n'est pas encore installé sur votre PC, vous pouvez le télécharger à partir du lien suivant : <https://eid.belgium.be/fr>

Une fois le fichier téléchargé, vous devez lancer l'installation du logiciel..

**Veillez noter** que durant cette étape, votre **lecteur de carte eID** doit être connecté à votre ordinateur. À la fin de l'installation, le programme vous demandera d'effectuer un **test de connexion** et de choisir votre **certificat d'identification**.

### 3.2 ETAPE 2 : ACCES AU MODULE DE GESTION DES LISTES

L'accès en ligne au module de validation des listes est possible à partir d'un **lien** spécifique qui vous sera communiqué par IBZ.

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

En sélectionnant ce lien, vous serez redirigé vers une page de connexion où vous devez donner votre accord avec les conditions de traitement de vos données personnelles et cliquer sur le logo CSAM. 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/validation des listes électorales pour la circonscription.

The image shows two screenshots of a web application interface. The left screenshot is titled 'ELECTIONS FÉDÉRALES DU 1ER MAI 2024' and shows a section for 'Module d'encodage des listes et candidats'. It includes a checkbox for accepting terms and conditions, a link to a 'Déclaration de confidentialité', and the CSAM logo. An arrow points from this section to the right screenshot. The right screenshot is titled 'S'identifier avec un lecteur de cartes eID' and contains a list of three steps: 1. Connectez votre lecteur de cartes eID à votre ordinateur. 2. Insérez votre carte d'identité électronique (eID), carte pour étrangers ou kids-ID dans le lecteur de cartes. 3. Cliquez sur **Identification**, sélectionnez votre certificat et saisissez le code PIN de votre carte d'identité lorsqu'on vous le demandera. A red box highlights the 'S'identifier' button at the bottom right.

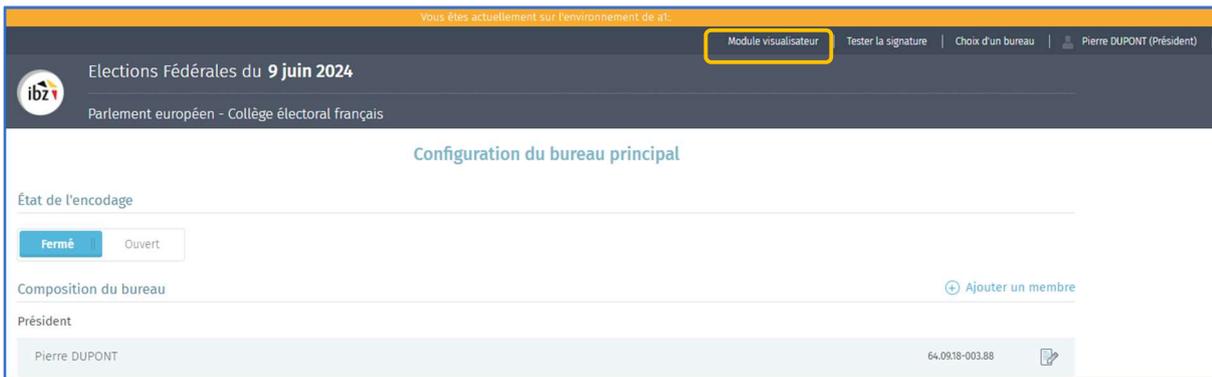


#### **RAPPEL :**

L'identification au module n'est possible qu'avec votre carte d'identité électronique et le code pin. De plus, pour accéder à cette application, vous devez être préalablement enregistré. **Le président et le secrétaire du bureau doivent être introduits dans le module MA3X par le gestionnaire de contacts tandis que les autres collaborateurs seront introduits par le président ou le secrétaire dans le module de gestion des listes même (MA1B).**

### 3.3 ETAPE 3 : VISUALISER LA LISTE DES PARTIS (MA1V)

Le président de chaque bureau principal a la possibilité, avant ou pendant l'arrêt des listes, de visualiser la liste des partis qui ont utilisés MARTINE pour éditer leurs actes de dépôt dans le cadre des différentes élections et pour chaque circonscription ou collège. Pour accéder à cette information, le président doit cliquer sur le bouton '**Module visualisateur**'.



Un manuel particulier qui vous a été communiqué a été rédigé pour l'utilisation de ce module.

### 3.4 ETAPE 4 : CONFIGURATION DU BUREAU PRINCIPAL

Une fois connecté à l'application, vous accédez aux informations de votre bureau de collège/région/circonscription. 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, le système vous proposera de choisir l'entité du bureau principal que vous souhaitez configurer.



Une fois dans l'entité choisie, vous trouverez les informations relatives à la composition du bureau principal.

### Configuration du bureau principal

État de l'encodage

Composition du bureau + Ajouter un membre

Président

Pierre DUPONT	64.0918-003.88	📄
---------------	----------------	---

Secrétaire

Arnaud PIRLOT	70.0725-041.49	📄
---------------	----------------	---

Assesseeurs

Aucun assesseur ajouté.

Encodeurs

Aucun encodeur ajouté.

Témoins + Ajouter un témoin

Pas de témoin

Observations relatives à la composition du bureau

← → **B** *I* ☰ ▾ 📄

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

## État de l'encodage

Le président/secrétaire du bureau a 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 (assesseeurs-encodeurs) n'auront plus accès aux informations du bureau.

### Configuration du bureau principal

État de l'encodage

## Ajouter un collaborateur

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

### Configuration du bureau principal

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

- ✓ **Assesseur** → N° de registre national, nom, prénom, sexe, numéro de compte IBAN, adresse e-mail et numéro de téléphone. Les assesseurs ajoutés apparaîtront dans le PV comme 'signataires'.

The screenshot shows a web form titled "Ajouter un membre au bureau". At the top, there is a close button (X). Below the title, the "Fonction\*" field has two radio buttons: "Assesseur" (selected and highlighted with a yellow box) and "Encodeur". The form is divided into two columns. The left column contains: "N° de registre national\*" with a text input field labeled "Numéro national"; "Nom\*" with a text input field labeled "Nom"; "Numéro de compte" with a text input field containing the placeholder "BEXX XXXX XXXX XXXX"; and "E-mail" with a text input field. The right column contains: "Sexe\*" with two radio buttons, "Homme" and "Femme"; "Prénom\*" with a text input field labeled "Prénom"; and "Numéro de téléphone" with a text input field. At the bottom, there are two buttons: "ANNULER" (blue) and "ENREGISTRER" (green).

- ✓ **Encodeur** → N° de registre national.

The screenshot shows the same web form "Ajouter un membre au bureau". In this view, the "Fonction\*" field has "Encodeur" selected and highlighted with a yellow box, while "Assesseur" is unselected. The form is simplified, with only the "N° de registre national\*" field visible, which has a text input field labeled "Numéro national". The "Sexe\*", "Prénom\*", and "Numéro de téléphone" fields are not visible. The "ANNULER" (blue) and "ENREGISTRER" (green) buttons are still present 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 d'accès** du bureau peut ajouter/modifier ces informations via l'application MA3X.

## Ajouter des témoins

En tant que président, secrétaire ou collaborateur, vous pouvez ajouter des témoins qui seront repris dans le PV. Pour les témoins il faut encoder nom, prénom, n° de registre national et la liste que ce témoin représente.

Ajout d'un témoin

Nom \*  Prénom \*

Numéro national \*

Infos liste

[Enregistrer et suivant](#)

Cliquez ensuite sur '**Enregistrer**' pour finaliser l'ajout du témoin.

## Ajouter des observations

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

Observations relatives à la composition du bureau

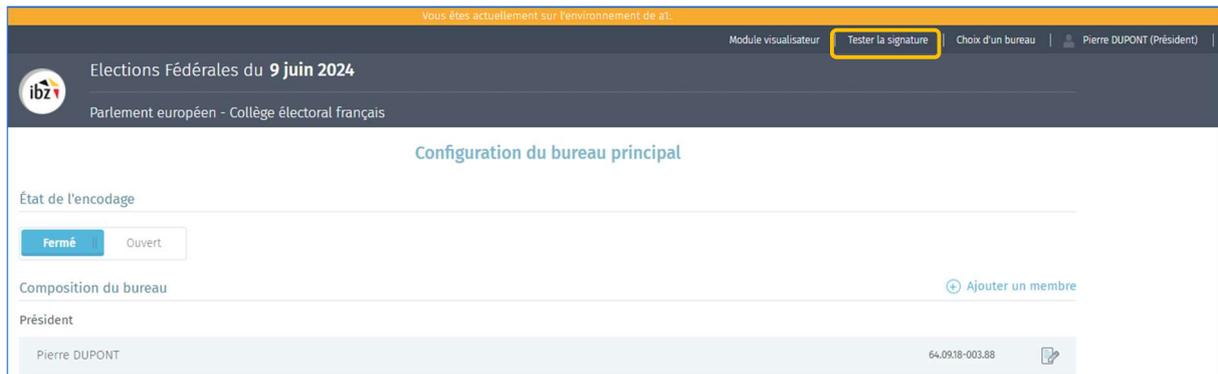
← → **B** *I* ☰ ▼ 🗑️

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, la 'Gestion des listes'. Si nécessaire, il vous sera toujours possible de modifier toutes ces informations a posteriori.

### 3.5 ETAPE 5 : TESTER LA SIGNATURE ELECTRONIQUE

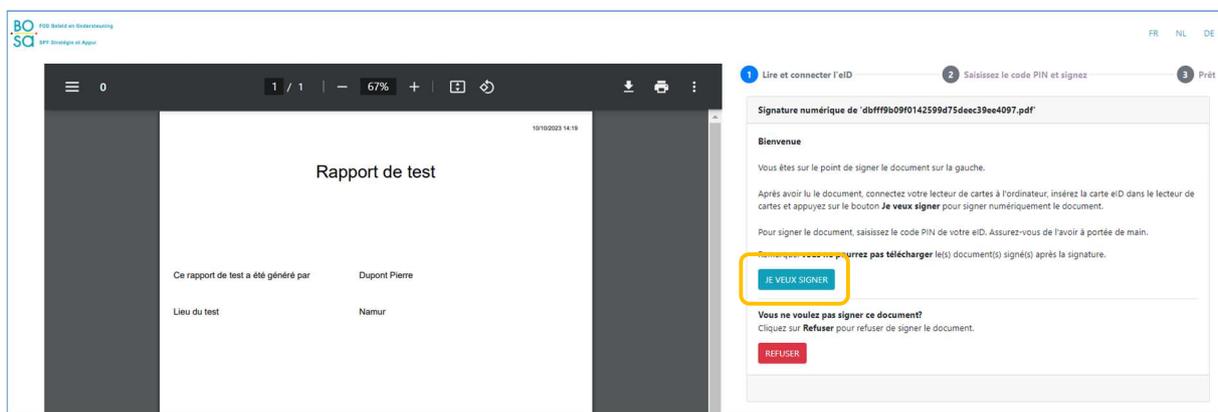
Le système vous permet également de '**Tester la signature électronique**' afin de s'assurer que tout est fonctionnel au niveau de la configuration de la machine. Pour lancer ce test, cliquez sur 'Tester la signature'. Une fois que vous avez passé la configuration du bureau principal, il faut cliquer sur '**Gestion du bureau**' afin d'effectuer le test de signature.



Ensuite, encodez votre nom, prénom et lieu de la signature

The screenshot shows the 'Génération de rapport' form. It has two input fields: 'Testeur :' and 'Fait à :'. Below the fields are four buttons: 'FERMER', 'ENREGISTRER', 'PRÉVISUALISER', and 'SIGNER'.

Après avoir cliqué sur '**SIGNER**', l'écran de signature avec votre carte d'identité s'affiche. Il faudra cliquer sur '**JE VEUX SIGNER**' pour ensuite encoder son code PIN.



Après validation de la signature électronique, l'écran permet de visualiser le rapport de signature.



### 3.6 ETAPE 6 : IMPORTER DES LISTES

Après avoir configuré la composition de votre bureau principal, le président, secrétaire ou les collaborateurs ont la possibilité : soit d'importer une liste de candidats qui a été créée de manière électronique dans MARTINE, soit d'encoder une liste de candidats manuellement qui a été déposée sur papier, en vue de préparer l'arrêt provisoire.

#### 3.6.1 Pour les listes créées et signées dans MARTINE



#### Différents moyens d'importer les listes :

##### 1) Import de toutes les listes

Il est possible d'importer toutes les listes déposées en une seule action. Pour se faire, il faut cliquer sur 'IMPORTER TOUT'.

Préparation de l'arrêt provisoire

Nombre de listes : 1 Ajouter une liste

Lettre	N°	Sigle	Statut	Type	Nb. signataires	Import MAIL
A		Ecolo			0	<input checked="" type="checkbox"/>

2 liste(s) en attente

**IMPORTER TOUT**

État de l'encodage

**Fermé** | Ouvert

Contrôle des listes

Vos listes doivent être contrôlées avant la signature du procès verbal

A effectuer

**CONTRÔLER LES LISTES**

Procès verbal de l'arrêt provisoire

**EDITER**

Le système importe toutes les listes en attente et attribue automatiquement la lettre de dépôt.

Préparation de l'arrêt provisoire

Nombre de listes : 3 Ajouter une liste

Lettre	N°	Sigle	Statut	Type	Nb. signataires	Import MAIL
A		Ecolo			0	<input checked="" type="checkbox"/>
B		PS			0	<input checked="" type="checkbox"/>
C		MR			0	<input checked="" type="checkbox"/>

0 liste(s) en attente

**Fermé** | Ouvert

Contrôle des listes

Vos listes doivent être contrôlées avant la signature du procès verbal

A effectuer

**CONTRÔLER LES LISTES**

Procès verbal de l'arrêt provisoire

**EDITER**

## 2) Import d'une liste spécifique

Le président/secrétaire doit utiliser l'identifiant du dépôt électronique créé automatiquement par le système lors de la signature électronique de l'acte de dépôt (c'est-à-dire l'Acte de présentation). **Pour rappel, vous pouvez utiliser le module MA1V pour visualiser les listes avant de les importer.**

**ATTENTION !** Il est indispensable que le bureau soit 'Ouvert' afin de pouvoir importer une nouvelle liste.

10/10/2023 15:12  
1 / 15

**FORMULAIRE C9**

Collège électoral français

**ÉLECTION DU PARLEMENT EUROPÉEN DU 9 juin 2024**

**I. PRÉSENTATION DE CANDIDATS PAR DES PARLEMENTAIRES SORTANTS DU COLLEGE ELECTORAL FRANÇAIS**

Identifiant du dépôt électronique : 92094EU005

Muni de ce numéro, il faut cliquer sur **'Ajouter une liste'**

Préparation de l'arrêt provisoire

+ Ajouter une liste

Statut	Type	Nb. signataires	Import MAIL

Dans l'écran suivant il faut cliquer sur **'IMPORTER'**

Ajouter une liste

IMPORTER TOUT

IMPORTER

[Créer une liste](#)

Dans l'écran suivant, il faut encoder les 3 derniers numéros de l'identifiant du dépôt électronique et cliquer sur **'RECHERCHER'**. Si le numéro n'est pas correct ou déjà utilisé, un message d'erreur sera affiché.

Ajouter une liste

Rechercher un dépôt sur base de son numéro :

92094EU 000

RECHERCHER

Une fois la liste repérée, le système vous propose de l'importer en indiquant la lettre de dépôt correspondante pour la liste. Cette lettre pourra être modifiée par la suite en cas d'erreur. Il faut cliquer sur 'Importer' pour finaliser l'opération.

Ajouter une liste
✕

Rechercher un dépôt sur base de son numéro :

92094EU  RECHERCHER

---

**Ecolo**

N° de dépôt : 5

Déposant : Dirk PEUSTJENS

Lettre de dépôt :

Importer

**ATTENTION ! Préalablement à l'import, le système effectue une vérification des données afin de s'assurer de la conformité de celles-ci :**

- Les données de la liste (identité) préalablement encodées seront contrôlées grâce à une connexion du système au Registre national (Nom, prénom, sexe, nationalité requise, décédé, radié, âge requis, conditions de domicile, ...)
- Les noms des témoins du bureau sont importés et affichés dans l'onglet 'Témoins' pour une meilleure gestion.
- Pour les signataires de type "Électeurs", MARTINE contrôle, sur la base des numéros nationaux, les conditions de soutien pour chaque signataire, l'existence de doubles signatures au sein de la liste importée mais également par rapport aux autres listes importées précédemment.

La liste est importée et le compteur affiche désormais une liste en attente en moins.

Préparation de l'arrêt provisoire

Nombre de listes : 1
Ajouter une liste

Lettre	N°	Sigle	Statut	Type	Nb. signataires	Import MAIL	
A		Ecolo		✍	0	✉	➤

2 liste(s) en attente

IMPORTER TOUT

État de l'encodage

Fermé
Ouvert

Contrôle des listes

Vos listes doivent être contrôlées avant la signature du procès verbal

A effectuer

CONTRÔLER LES LISTES

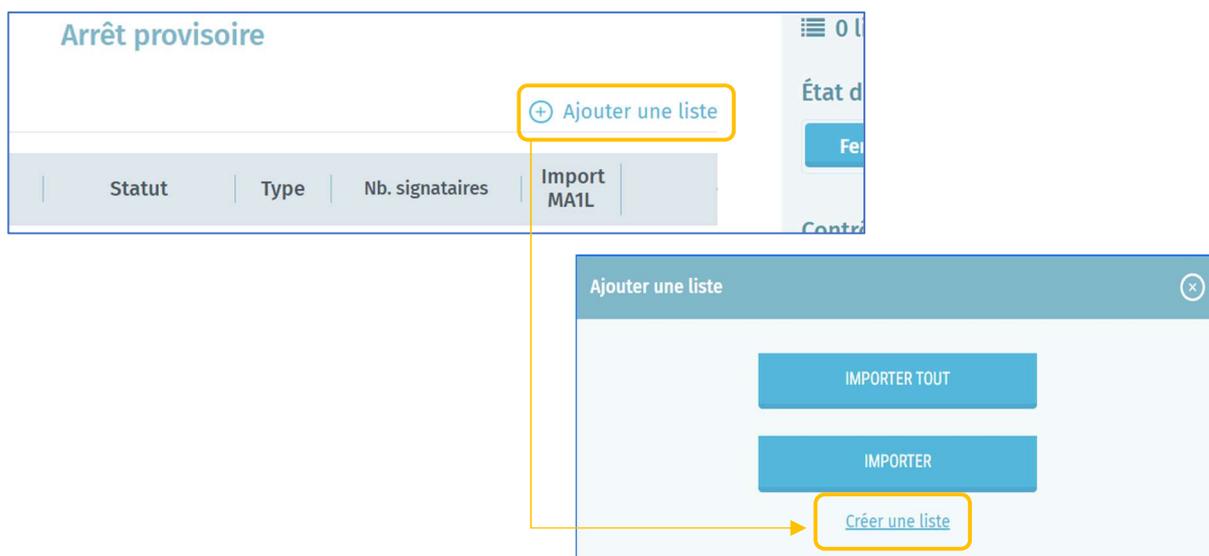
Procès verbal de l'arrêt provisoire

EDITER

Pour accéder à la liste de candidats et modifier le statut de celle-ci, cliquez sur la flèche à droite de la liste concernée.

### 3.6.2 Pour les listes déposées sur papier

Dans le cas des listes déposées manuellement au bureau, chaque liste de candidats doit être encodée électroniquement par le bureau dans MA1B (Martine) si celles-ci n'ont pas été préalablement encodées de façon électronique par le préparateur ou le déposant de la liste. Pour ce faire, cliquez sur **'Ajouter une liste'** dans l'onglet **'Candidats'** et ensuite sur **'Créer une liste'**.



Il faudra d'abord encoder les détails de la liste :

The image shows a screenshot of the 'Paramétrage de la liste' form. The form is divided into several sections, each with a yellow box highlighting a specific field or control:

- Type de signature de soutien:** Radio buttons for 'Élus sortants' and 'Électeurs'.
- Lettre de dépôt:** A text input field labeled 'Lettre\*'.
- Acte de dépôt:** A text input field with the placeholder 'Pas d'acte de dépôt disponible'.
- Numéro de la liste:** A text input field and a toggle switch for 'Sigles protégés et leur numéro d'ordre' set to 'NON'.
- Paramètres de la liste:** Two text input fields for 'Sigle\*' and 'Nom complet'.
- Nombre de candidats:** Two dropdown menus for 'Candidats effectifs\*' and 'Candidats suppléants\*'.

At the bottom of the form are two buttons: 'ANNULER' and 'SUIVANT'.

Le système vous demandera ensuite de compléter le numéro de registre national (NRN) des différents candidats. Cliquez ensuite sur **'Valider'** pour enregistrer les données. Une fois la validation lancée, le système importe les données des candidats et exécute un contrôle automatique de base via une connexion au Registre. L'encodage d'une liste par le bureau n'empêche ni d'écarter celle-ci, ni de la supprimer par après.

Une fois les données des candidats chargées, le système autorise l'encodeur à modifier certaines informations à l'exception des données extraites automatiquement du Registre national, qui sont protégées et non modifiables.

**- ATTENTION -**

Si le système détecte des données incorrectes ou partielles pour un/plusieurs candidat(s), un message d'erreur apparaîtra et vous proposera alors de consulter/corriger les erreurs détectées.



Si certains candidats présentent des différences ou incohérences avec les données du Registre national, le système affichera un/des avertissement(s) dans l'onglet **'Validation'** et **'Candidats'**.



Vous pouvez également vérifier toutes les listes en même temps. Pour ce faire, cliquez sur **'CONTROLLER LES LISTES'**.

**État de l'encodage**

**Fermé** | Ouvert

**Contrôle des listes**

Vos listes doivent être contrôlées avant la signature du procès verbal

A effectuer

**CONTRÔLER LES LISTES**

Une fonctionnalité permet au président ou au collaborateur d'ignorer la différence de données après en avoir pris connaissance et ce au profit des données du Registre national. Cliquez alors sur '**Constater les différences**' et le symbole ⚠ n'apparaît plus pour le candidat sélectionné. Si vous cliquez sur '**Tout constater**', cette action sera appliquée à l'ensemble des candidats de la liste.

Validation	Candidats	Témoins	Documents	Dépôt
Liste des différences par candidats <span style="float: right;">RETOUR AUX CANDIDATS ✓ Différences constatées</span>				
<b>Candidat effectif n°2</b> <span style="float: right;">1 différence ^</span>				
	Données encodées			données attendues
Prénom sur la liste	Jacky	→		Cédric Alphonse Jacques
				<b>CONSTATER LES DIFFÉRENCES</b>
<b>Candidat suppléant n°5</b> <span style="float: right;">2 différences ^</span>				
	Données encodées			Données du Registre National
Nationalité	BE	→		FR
				✓ Différence constatée

Une fois les données des candidats chargées, le système autorise l'encodeur à modifier certaines informations à l'exception des données extraites automatiquement du Registre national, qui sont protégées et non modifiables.

### 3.7 ETAPE 7 : GESTION DES LISTES

Pour **accéder** à la liste de candidats et **modifier le statut** de celle-ci, cliquez sur la flèche à droite de la liste concernée.

Lettre	N°	Sigle	Statut	Type	Nb. signataires	Import MA1L	
A		Ecolo			0	<input checked="" type="checkbox"/>	<b>&gt;</b>

### 3.7.1 Onglet Candidats

L'onglet '**Candidats**' permet d'accéder aux candidats de la liste et leurs données.

Validation **Candidats** Témoins Documents Dépôt

Effectif | Suppléant Prévisualiser

✓ Synchronisation avec le registre national (candidats : effectuée)

Candidats effectifs Inscrits : 8/8

✓ 1.	↕	De Loddère Christel	(F)	72.02.23-332.19		
------	---	---------------------	-----	-----------------	--	--

N° ordre du candidat    Changer l'ordre du candidat    Nom & prénom du candidat    Sexe du candidat    N° registre national du candidat    Modifier les information(s) du candidat    Supprimer le candidat

À partir de cette page, vous avez encore la possibilité de **modifier** les **informations** de la **liste** avant de valider le Procès-Verbal provisoire mais uniquement après avoir reçu du déposant un acte rectifié.

### 3.7.7 Onglet Témoins

Validation Candidats **Témoins** Documents Dépôt

L'onglet '**Témoins**' permet d'encoder les éventuels témoins présents. les témoins encodés par les listes y apparaitront déjà.

### 3.7.8 Onglet Documents

Validation Candidats Témoins **Documents** Dépôt

Si vous cliquez sur l'onglet '**Documents**', vous accédez aux fichiers des informations suivantes :

- ✓ Documents relatifs aux signataires
- ✓ Documents relatifs à la liste de candidats
- ✓ Documents relatifs aux candidats

Les documents présents sont les **pièces justificatives** générées lors de la constitution de l'Acte de présentation électronique (*à partir du module MA1L*).

Dans les documents vous pouvez également '**Importer des signataires**' (signatures électroniques MA1R contrôlées par le registre national) qui vous permet d'importer automatiquement les signatures de soutien qui sont associées à la liste et qui ne sont pas encore importées ou '**Importer des lots**' (signatures papier encodées et contrôlées par les communes dans MA1G) qui vous permet de sélectionner un lot de signature qui n'est pas encore associé à la liste et de l'importer pour la liste en question. L'import de lots ne concerne par défaut que les signature MA1G (signatures de soutien papier contrôlées par les communes).

+ Importer signataires + Importer des lots

Signataires en attente : 0

<b>Liste des électeurs signataires</b>	12/12/2023 12:15	↓
--	---------------------	---

Documents relatifs aux signataires ▾ 6 document(s)  
5 valide(s) - 1 invalide(s) + Ajouter un document

Si vous décidez d'importer un lot de signature, vous devez indiquer **l'Id du lot** afin de l'attribuer à la liste en question. Cet ID du lot est sur le rapport de confirmation quand une liste n'a pas été préparée dans MA1L.

### Import d'un lot

Recherche d'un lot

Id du lot

**RECHERCHER**

Cet ID n'est pas nécessaire pour des lots associés à des listes déjà préparées dans Martine

### 3.7.9 Onglet Dépôt



Les informations du '**Dépôt**' peuvent également être modifiées si besoin à partir de l'onglet ad-hoc. Il est donc possible de **remplacer** : la **lettre** de dépôt, le **n°** de liste (réservé ou non), les **paramètres** (sigle et nom complet) de la liste ainsi que le **nombre** de candidats.

- ✓ **Lettre** : Lors de l'importation ou de la création d'une nouvelle liste par le bureau, il est demandé d'indiquer la lettre attribuée lors du dépôt. Cette lettre peut être introduite plus tard ou modifiée à l'écran principal qui contient la liste des listes. Une lettre = une liste.
- ✓ **Sigle et numéro de liste** : Cette information est obligatoire et peut être introduite manuellement ou choisie dans l'inventaire proposé avec les numéros nationaux officiels<sup>1</sup> des listes. Même en utilisant un numéro de liste réservé, il est possible de personnaliser le sigle/nom complet.
- ✓ **Nom complet** : Cette information est optionnelle et reprendra l'intitulé complet du sigle.
- ✓ **Nombre de candidats** : Cette information est obligatoire et reprendra le nombre de candidats de la liste. Toutes les listes doivent être comprises entre 1 et un nombre de candidat égal à celui du nombre de membre à élire sauf en cas de liste unique reconnue comme telle à l'arrêt provisoire. De même, ce nombre sera différent d'une circonscription à l'autre en fonction de critères prédéfinis.

### 3.7.10 Prévisualiser



PARLEMENT EUROPÉEN																																											
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <p><b>Ecolo</b></p> <table border="1"> <tr><td>1</td><td>Viviani</td><td>Aldo</td></tr> <tr><td>2</td><td>De Lodière</td><td>Christel</td></tr> <tr><td>3</td><td>Verlissen</td><td>Theophila</td></tr> <tr><td>4</td><td>Dupont</td><td>Vicky</td></tr> <tr><td>5</td><td>Noy</td><td>Bas</td></tr> <tr><td>6</td><td>Nart</td><td>Sibel</td></tr> <tr><td>7</td><td>Boonen</td><td>Julianus</td></tr> <tr><td>8</td><td>Jacobs</td><td>Katijn</td></tr> </table> </div> <div style="width: 45%;"> <p><b>Suppléants</b></p> <table border="1"> <tr><td>1</td><td>De Ribbel</td><td>Hedi</td></tr> <tr><td>2</td><td>Van Dessel</td><td>David</td></tr> <tr><td>3</td><td>Wagemans</td><td>Isabelle</td></tr> <tr><td>4</td><td>Beckers</td><td>Lambert</td></tr> <tr><td>5</td><td>Agoudi</td><td>Rabia</td></tr> <tr><td>6</td><td>Marce</td><td>Freddy</td></tr> </table> </div> </div>		1	Viviani	Aldo	2	De Lodière	Christel	3	Verlissen	Theophila	4	Dupont	Vicky	5	Noy	Bas	6	Nart	Sibel	7	Boonen	Julianus	8	Jacobs	Katijn	1	De Ribbel	Hedi	2	Van Dessel	David	3	Wagemans	Isabelle	4	Beckers	Lambert	5	Agoudi	Rabia	6	Marce	Freddy
1	Viviani	Aldo																																									
2	De Lodière	Christel																																									
3	Verlissen	Theophila																																									
4	Dupont	Vicky																																									
5	Noy	Bas																																									
6	Nart	Sibel																																									
7	Boonen	Julianus																																									
8	Jacobs	Katijn																																									
1	De Ribbel	Hedi																																									
2	Van Dessel	David																																									
3	Wagemans	Isabelle																																									
4	Beckers	Lambert																																									
5	Agoudi	Rabia																																									
6	Marce	Freddy																																									

MARTINE permet, pour toutes les élections, d'effectuer une prévisualisation de tous les candidats d'une liste, tels qu'ils apparaîtront sur le bulletin de vote ou l'écran de la machine à votes électroniques. Cliquez sur '**Prévisualiser**' pour avoir un aperçu des candidats et le cas échéant partager l'information avec les témoins, déposants ou candidats.

<sup>1</sup> Les différentes listes pour les élections simultanées du 26/05/2019 se voient attribuer un numéro par tirage au sort.

### 3.7.11 Onglet Validation

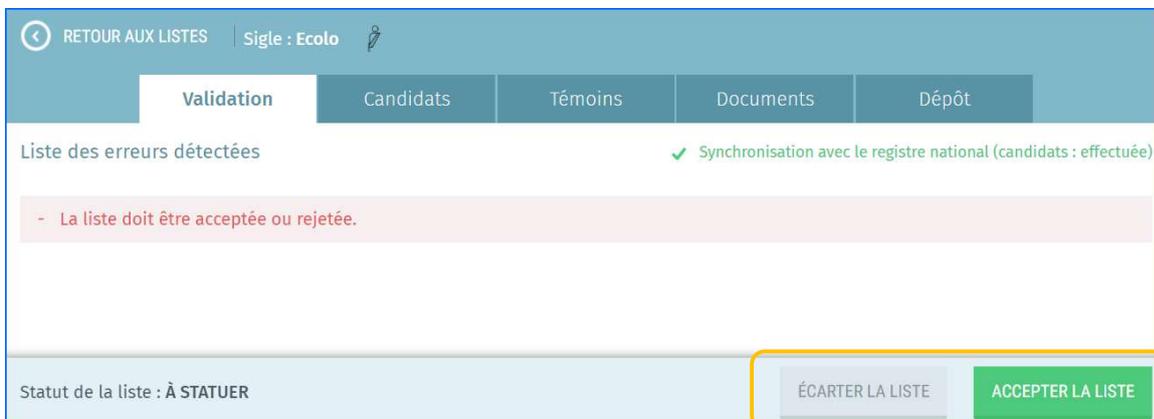
#### 3.7.11.1 Editer le statut d'une liste

Après avoir encodé/importé une liste, vous avez la possibilité d'éditer le **statut** de cette **liste** : soit elle est '**acceptée**', soit elle est '**écartée**'. Cette action est **obligatoire** si vous souhaitez éditer le **procès-verbal** de l'arrêt provisoire. Toutes les **listes écartées** resteront visibles dans l'espace de travail. Néanmoins, il sera possible de **modifier le statut** d'une liste déjà traitée lors des différentes phases du **processus de validation** (PV arrêts provisoires, définitifs, ...). Pour éditer le statut d'une liste, cliquez sur la liste concernée.



Lettre	N°	Sigle	Statut	Type	Nb. signataires	Import MA1L
A		Ecolo			0	<input type="checkbox"/>

Ensuite, choisissez le **statut** désiré pour la liste en cliquant soit sur '**Écarter la liste**', soit sur '**Accepter la liste**'. Attention seules les listes ne contenant pas d'erreurs bloquantes pourront être **acceptées**



RETOUR AUX LISTES | Sigle : Ecolo

Validation | Candidats | Témoins | Documents | Dépôt

Liste des erreurs détectées

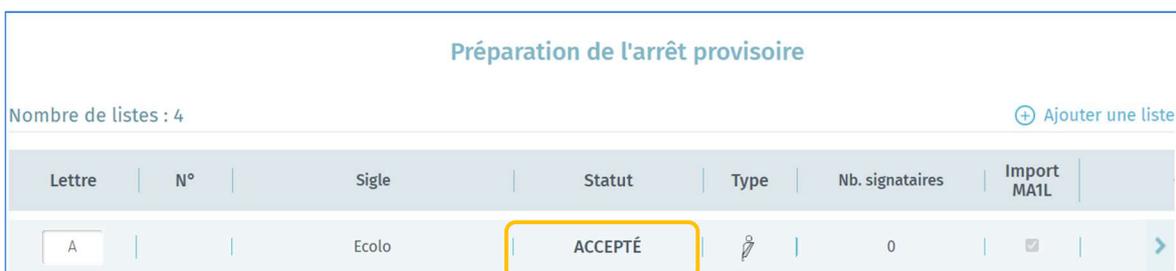
✓ Synchronisation avec le registre national (candidats : effectuée)

- La liste doit être acceptée ou rejetée.

Statut de la liste : À STATUER

ÉCARTER LA LISTE | ACCEPTER LA LISTE

Une fois le **statut confirmé**, l'information sera reprise pour chaque liste :



Lettre	N°	Sigle	Statut	Type	Nb. signataires	Import MA1L
A		Ecolo	ACCEPTÉ		0	<input checked="" type="checkbox"/>

### 3.7.11.2 Supprimer une liste

Le système vous permet de supprimer entièrement une liste de candidats aussi bien pour les listes importées que pour les listes créées manuellement. Afin d'effacer définitivement une liste, rendez-vous dans l'espace '**Préparation de l'arrêt provisoire**' et cliquez sur la liste concernée. Ensuite, allez dans l'onglet '**Dépôt**' de la liste, cliquez sur '**Supprimer cette liste**' et '**Confirmer**' la suppression. Attention, seules les listes sans statut ou '**écartées**' peuvent être supprimées dans le module MA1B (uniquement pendant la phase d'arrêt provisoire).



## 3.8 ETAPE 8 : GESTION DES ARRETS

Le système vous permet de générer les procès-verbaux de trois types d'arrêt :

- ✓ **Arrêt provisoire**
- ✓ **Arrêt définitif (avec / sans appel)**
- ✓ **Arrêt définitif (après jugement de la cour d'appel)<sup>2</sup>**
- ✓ **Apparement<sup>3</sup>**

### 3.8.1 Contrôle des listes

Il est possible pour le président du bureau, son secrétaire ou ses collaborateurs **d'exécuter un contrôle** de la liste des candidats (importés/encodés) à tout moment. Cette opération est complémentaire aux contrôles automatiques décrits ci-dessus. Pour lancer ce contrôle, utilisez la fonctionnalité à droite des **listes déjà encodées/importées** et cliquez sur '**Contrôler les listes**'.

<sup>2</sup> Le PV d'arrêt définitif après jugement de la cour d'appel n'est utilisé qu'en cas d'appel.

<sup>3</sup> L'apparement n'est possible que pour les élections du **Parlement wallon** et du **Parlement de la Région Bruxelles-Capitale**.

### Préparation de l'arrêt provisoire

Nombre de listes : 4 Ajouter une liste

Lettre	N°	Sigle	Statut	Type	Nb. signataires	Import MAIL	
A		Ecolo	ACCEPTÉ		0	<input checked="" type="checkbox"/>	>
B		PS	ACCEPTÉ		0	<input checked="" type="checkbox"/>	>
C		MR	ACCEPTÉ		0	<input checked="" type="checkbox"/>	>
D		PTB	ACCEPTÉ		0	<input type="checkbox"/>	>

0 liste(s) en attente

**État de l'encodage**

**Contrôle des listes**

Vos listes doivent être contrôlées avant la signature du procès verbal

Procès verbal de l'arrêt provisoire

Cette **vérification** est **facultative**. A cette étape, toutes les listes seront contrôlées (listes acceptées et listes écartées) avec une comparaison des données reprises dans MARTINE et celles issues du Registre national.

Lors de ce contrôle de validité, plusieurs éléments sont vérifiés afin de **détecter** toutes **anomalies** éventuelles et signer le PV d'arrêt provisoire. D'autres contrôles seront également effectués lors de l'édition des PV définitifs (avec ou sans appel).

### Retour Contrôle des listes

#### Doublons candidatures

✓ **Aucun doublon trouvé**

#### Listes en erreur

Liste D.

- Les candidats qui composent la liste ne sont pas tous valides. Veuillez consulter l'onglet "Candidats" pour plus de détails.
- La règle de parité hommes/femmes n'est pas respectée sur la liste.

[← Retour](#)

## Contrôle des listes

### Doublons candidatures

✓ Aucun doublon trouvé

### Listes en erreur

✓ Aucune erreur trouvée sur les listes.

## - INFORMATIONS CONTRÔLÉES -

Lors du contrôle des listes, le système effectue un **contrôle automatique** de base sur les **informations** encodées. Si des erreurs sont constatées, un message d'avertissement vous informera des **erreurs (modification obligatoire)** et/ou des **avertissements (modification facultative)** qui reprendront les informations incorrectes/manquantes.

Le système vérifiera donc entre autres :

- ✓ **Les éventuelles doubles candidatures (pour l'ensemble des listes de la circonscription)**
- ✓ **Le statut de chaque liste (acceptée / écartée)**
- ✓ **L'assignation correcte d'une lettre de référence pour chaque liste (A → ZZ)**
- ✓ **La présence d'un numéro de référence pour chaque liste (uniquement pour les arrêts définitifs (avec ou sans appel))**
- ✓ **Valide que toutes les listes ont un nombre de candidats encodés (effectif/suppléant) égal au nombre de candidats attendus.**
  
- ✓ **Valide que la liste, créée dans une élection du Parlement de la Région Bruxelles-Capitale (BR), est associée à un groupe linguistique.**
- ✓ **Un nombre de candidats correct par rapport au nombre de sièges.**
- ✓ **Chaque liste doit posséder un sigle, si présent, avec des caractères autorisés et de la longueur autorisée par le pouvoir organisateur.**
- ✓ **Le respect de la règle de parité pour l'ensemble de la liste → effectifs et suppléants (uniquement pour les élections concernées)**
- ✓ **La non-présence de candidats inéligibles**
- ✓ **Le nom/prénom du candidat ne doit pas dépasser le nombre de 25 caractères chacun.**
- ✓ **Alternance hommes / femmes sur les listes pour les élections du Parlement wallon.**
- ✓ **Chaque candidat doit être âgé de minimum 18 au moment de l'élection**

### 3.8.2 Arrêt provisoire

Le président, le secrétaire et les collaborateurs du bureau principal de circonscription ont la possibilité **d'éditer** les différentes parties de **texte libre** du **PV** d'arrêt provisoire. Cliquez sur le bouton '**EDITER**' pour commencer l'édition du PV d'arrêt provisoire :

Préparation de l'arrêt provisoire

Nombre de listes : 4 Ajouter une liste

Lettre	N°	Sigle	Statut	Type	Nb. signataires	Import MATL	
A		Ecolo	ACCEPTÉ		0	<input checked="" type="checkbox"/>	>
B		PS	ACCEPTÉ		0	<input checked="" type="checkbox"/>	>
C		MR	ACCEPTÉ		0	<input checked="" type="checkbox"/>	>
D		PTB	ACCEPTÉ		0	<input type="checkbox"/>	>

0 liste(s) en attente

État de l'encodage

Fermé Ouvert

Contrôle des listes

Vos listes doivent être contrôlées avant la signature du procès verbal

A effectuer

CONTRÔLER LES LISTES

Procès verbal de l'arrêt provisoire

EDITER

Pour les listes déposées dans le cadre de l'élection du **Parlement de la Région de Bruxelles-Capitale**, le président/secrétaire devra générer chaque procès-verbal (*provisoire et définitif*) en français **ET** en néerlandais (**FR & NL**).

Procès verbal de l'arrêt provisoire

Éditer en :

FR NL

Une fois que vous avez cliqué sur '**EDITER**', le système ouvre une zone d'édition et vous permet d'utiliser un outil de **traitement de texte** pour encoder le **contenu** de l'arrêt. A partir de cette zone **d'édition**, vous pourrez **compléter** le PV d'arrêt provisoire avec les informations du bureau de circonscription/collège. Le président, le secrétaire ou le collaborateur qui édite le contenu a la possibilité **d'enregistrer** provisoirement le texte déjà introduit ou encore de le **prévisualiser**<sup>4</sup>.

<sup>4</sup> Le fichier de prévisualisation sera importé localement au format PDF.

Génération de rapport

Informations sur la réunion du bureau :

Le bureau principal de collège réuni le .....20. à ... heures dans le local situé à .....

Serment (Veuillez cocher)

Dès que le bureau est constitué, les président, assesseurs et secrétaire prêtent le serment tel que prescrit par l'article 104 du Code électoral.  
Les témoins prêtent le serment au fur et à mesure de leur arrivée.

Observateurs internationaux (Veuillez remplir/dupliquer une partie du modèle si nécessaire)\_

Les observateurs internationaux suivants étaient présents:

Organisation/Pays .....  
Nom Prénom(s) .....  
Heure Arrivée/Départ .....

Actions (Veuillez cocher/remplir)

Vu ce qui précède, les listes de candidats sont provisoirement arrêtées et notées à l'annexe 1 du présent formulaire.

Les listes de candidats provisoirement rejetées sont notées à l'annexe 2 du présent formulaire.

Un extrait du procès-verbal est immédiatement transmis par courrier recommandé, avec la motivation textuelle, à la personne qui a introduit l'acte de présentation concernant les candidats rejetés.

Lorsqu'un candidat est rejeté pour cause d'inéligibilité, l'extrait du procès-verbal est en outre transmis au candidat concerné par la même voie.

Fait à :\*

Namur

FERMER ENREGISTRER PRÉVISUALISER PRÉPARER

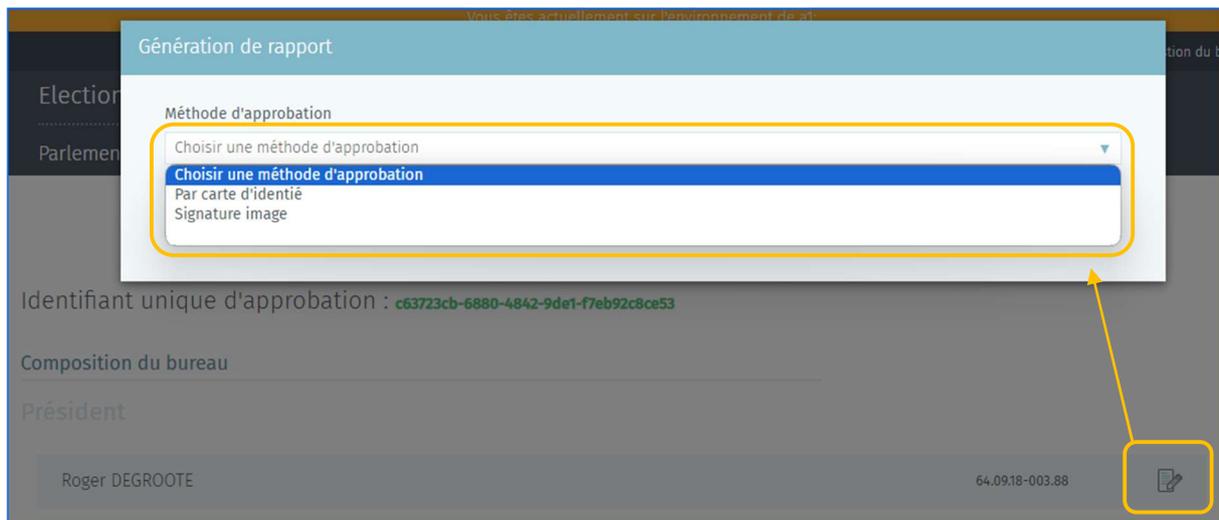
Pour que la signature soit autorisée, le président/secrétaire devra, veiller à '**Fermer**' le bureau afin **qu'aucune modification** ne puisse être apportée lors de la signature. De plus, le PV ne peut être signé que s'il ne subsiste aucune erreur bloquante (rouge) lors de la validation des listes.



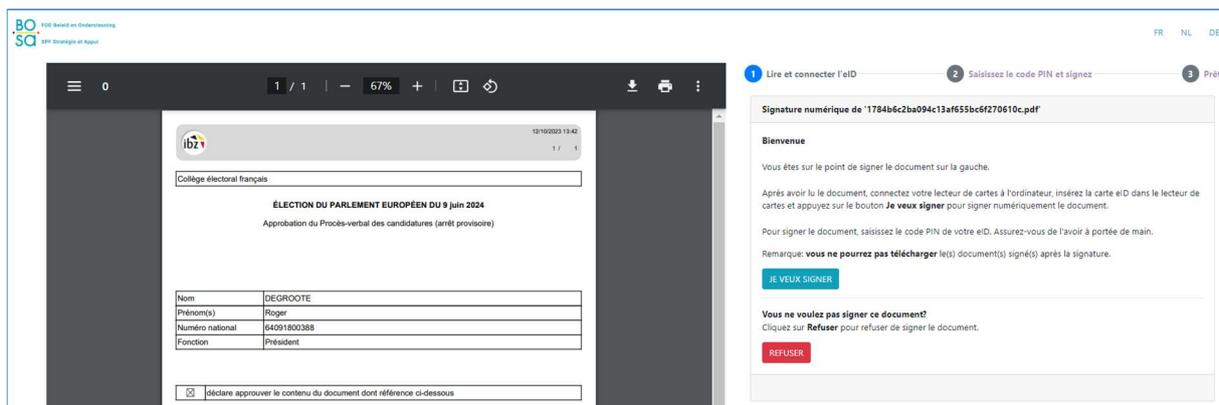
Seul le **président** du bureau ou son **secrétaire** pourront clôturer définitivement les procès-verbaux d'arrêt ou d'apparement (signature électronique) en utilisant leur carte d'identité et leur code pin.

Cependant, avant de pouvoir clôturer, tous les membres du bureau doivent préalablement approuver l'arrêt.

L'écran d'approbation s'affiche suite à la sélection du bouton 'PRÉPARER'. En sélectionnant l'icône de modification un écran s'affiche où l'approbateur doit sélectionner la méthode d'approbation.



L'approbation par carte d'identité ouvre l'écran du Bosa permettant d'apposer la signature eID.



L'approbation par signature image permet de dessiner sa signature à l'aide de la souris de l'ordinateur.



L'écran affichera pour chaque approbateur une icône de confirmation d'approbation. L'arrêt provisoire peut désormais être signé par le président ou le secrétaire.

Approbation de l'arrêt provisoire

Télécharger le rapport

Identifiant unique d'approbation : fd65bda0-9357-4eb0-afde-96144535a8a0

Composition du bureau

Président

Roger DEGROOTE	64.09.18-003.88		
----------------	-----------------	--	--

Secrétaire

Arnaud PIRLOT	70.07.25-041.49		
---------------	-----------------	--	--

Assesseurs

Benjamin Lecomte	82.12.20-403.27		
------------------	-----------------	--	--

Témoins

Henri Petitjean	64.09.18-004.87		
-----------------	-----------------	--	--

SIGNER

ANNULER

Génération de rapport

Afficher le rapport préparé

FERMER ENREGISTRER PRÉVISUALISER SIGNER

Télécharger le rapport

Identifiant unique d'approbation : fd65bda0-9357-4eb0-afde-96144535a8a0

SIGNER

Pour signer le PV d'arrêt provisoire, vous êtes redirigés automatiquement vers la plateforme en ligne sécurisée **BOSA**. La page affichée vous permet de signer le **PV d'arrêt provisoire**.

BO FBO Bataillon en Bénévolat  
SCB BPF Stratégie et Appui

FR NL DE

1 Lire et connecter l'eID 2 Saisissez le code PIN et signez 3 Prêt

Signature numérique de '4cd072c4b7395456589ba4bbe45923f06.pdf'

**Bienvenue**

Vous êtes sur le point de signer le document sur la gauche.

Après avoir lu le document, connectez votre lecteur de cartes à l'ordinateur, insérez la carte eID dans le lecteur de cartes et appuyez sur le bouton **Je veux signer** pour signer numériquement le document.

Pour signer le document, saisissez le code PIN de votre eID. Assurez-vous de l'avoir à portée de main.

Remarque: **vous ne pouvez pas télécharger** le(s) document(s) signé(s) après la signature.

**JE VEUX SIGNER**

**REFUSER**

Vous ne voulez pas signer ce document?  
Cliquez sur **Refuser** pour refuser de signer le document.

13/10/2023 13:54  
fd65bda0-9357-4eb0-afde-96144535a8a0  
1 / 17

**FORMULAIRE C12**

Collège électoral français

**ÉLECTION DU PARLEMENT EUROPÉEN DU 9 juin 2024**  
Procès-verbaux des candidatures  
ARRÊT PROVISOIRE

**I. Formation et composition du bureau**

Le bureau principal de collège réuni le ..... 20. à ... heures dans le local situé à ..... 55e jour avant le scrutin

**Le bureau est composé de :**

	Nom	Prénom(s)
Président	DEGROOTE	Roger
Secrétaire	PIRLOT	Arnaud
Assesseur	Lecomte	Benjamin

**Les témoins suivants ont siégé dans le bureau :**

Date	Nom	Prénom(s)
------	-----	-----------

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 d'arrêt signé dans votre **bureau principal de circonscription**. Vous

aurez toujours la possibilité de **visualiser** les **PV** signés (au fur et à mesure des différentes phases) et de les **télécharger** au format **PDF**.

The screenshot shows a web interface for the 'Préparation de l'arrêt provisoire' (Preparation of the provisional decision) for the 'Elections Fédérales du 9 juin 2024' (Federal Elections of June 9, 2024) for the 'Parlement européen - Collège électoral français' (European Parliament - French electoral college). The interface includes the ibz logo, a header with the election details, and a main section titled 'Préparation de l'arrêt provisoire'. Underneath, there is a sub-section 'Récapitulatif des procès verbaux' (Summary of minutes) containing a button labeled 'PV de l'arrêt provisoire' (Provisional decision minutes) with a magnifying glass icon. At the bottom of the interface is a green button labeled 'SE DÉCONNECTER' (Log out).

La signature de l'arrêt provisoire clôture la procédure de l'arrêt. Vous pouvez vous déconnecter de l'application.

### 3.8.3 Arrêt définitif (avec / sans appel)

Le président ou les collaborateurs du bureau principal ont la possibilité **d'éditer** les différentes parties de **texte libre** du **PV** d'arrêt définitif (**avec** ou **sans** appel). Choisissez avec ou sans appel à l'aide du bouton (OUI / NON) et cliquez ensuite sur '**EDITER**' pour commencer l'édition du PV.

N'oubliez pas d'attribuer le **numéro** correct aux listes.

Préparation de l'arrêt définitif

Nombre de listes : 4

Lettre	N°	Sigle	Statut	Type	Nb. signataires	Import MAIL	
A	<input type="text"/>	Ecolo	ACCEPTÉ		0	<input checked="" type="checkbox"/>	>
B	<input type="text"/>	PS	ACCEPTÉ		0	<input checked="" type="checkbox"/>	>
C	<input type="text"/>	MR	ACCEPTÉ		0	<input checked="" type="checkbox"/>	>
D	<input type="text"/>	PTB	ACCEPTÉ		0	<input type="checkbox"/>	>

État de l'encodage  
Fermé | Ouvert

Contrôle des listes  
Vos listes doivent être contrôlées avant la signature du procès verbal  
A effectuer  
CONTRÔLER LES LISTES

Procès verbal de l'arrêt définitif  
NON Avec appel  
EDITER

PV antérieurs :  
PV de l'arrêt provisoire

Après avoir édité l'arrêt provisoire, le président et les membres du bureau ont encore la possibilité de modifier une liste qui aurait été écartée. Une fois que vous avez cliqué sur '**EDITER**', le système vous demande de '**CONTINUER**' votre souhait d'édition d'un PV d'arrêt **définitif avec ou sans appel** en fonction de choix réalisé.

Vérification

Êtes-vous sûr qu'il n'y a pas d'appel ?

RETOUR CONTINUER

Vérification

Êtes-vous sûr qu'il y a un appel ?

RETOUR CONTINUER

Similaire à l'arrêt provisoire, une fois confirmé, une zone d'édition s'affiche et vous permet d'utiliser un outil de **traitement de texte** pour encoder le **contenu** de l'arrêt. A partir de cette zone **d'édition**, vous pourrez **compléter** le PV d'arrêt définitif (avec/sans appel) avec les informations du bureau principal de circonscription. Le président, secrétaire ou collaborateur qui édite le contenu a la possibilité **d'enregistrer** provisoirement le texte déjà introduit ou encore de le **prévisualiser**<sup>5</sup>.

<sup>5</sup> Le fichier de prévisualisation sera importé au format PDF.

### Génération de rapport

Informations sur la réunion du bureau :

Le bureau principal de collège réuni le .....20. à ... heures dans le local situé à .....

Serment (Veuillez cocher)

Dès que le bureau est constitué, les président, assesseurs et secrétaire prêtent le serment tel que prescrit par l'article 104 du Code électoral.  
Les témoins prêtent le serment au fur et à mesure de leur arrivée.

Observateurs internationaux (Veuillez remplir/dupliquer une partie du modèle si nécessaire)\_

Les observateurs internationaux suivants étaient présents:

Organisation/Pays .....  
Nom Prénom(s) .....  
Heure Arrivée/Départ .....

Candidatures multiples (Veuillez cocher/remplir/dupliquer une partie du modèle si nécessaire)

Fait à :\*

Namur

FERMER ENREGISTRER PRÉVISUALISER PRÉPARER

### Avertissement important

Pour la numérotation des listes, veuillez consulter [les instructions](#) à ce sujet sur le site web Elections et la note contenant les dernières instructions pratiques concernant MARTINE, qui a été envoyée par mail aux bureaux principaux.

Le président du bureau devra également veiller à '**Fermer**'<sup>6</sup> le bureau afin **qu'aucune modification** ne puisse être apportée lors de la signature. De plus, le PV ne peut être signé que s'il ne subsiste aucun contrôle bloquant lors de la validation des listes. N'oubliez pas d'indiquer un **numéro de liste (obligatoire)** pour la signature du PV de l'arrêt définitif.

### État de l'encodage

Fermé || Ouvert



Les membres du bureau devront clôturer le PV en **signant** électroniquement les procès-verbaux d'arrêts

Similaire à l'arrêt provisoire, les membres du bureau doivent d'abord approuver l'arrêt définitif avant que ce dernier puisse être signé par le président ou secrétaire.

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

**Approbation de l'arrêt définitif**

Identifiant unique d'approbation : 9e612826-bb37-413a-830a-589de808bb8c

Télécharger le rapport 

**SIGNER**

**ANNULER**

Composition du bureau

**Président**

Roger DEGROOTE	64.09.18-003.88	✓	
----------------	-----------------	---	---

**Secrétaire**

Arnaud PIRLOT	70.07.25-041.49	✓	
---------------	-----------------	---	---

**Assesseurs**

Benjamin Lecomte	82.12.20-403.27	✓	
------------------	-----------------	---	---

**Témoins**

Henri Petitjean	64.09.18-004.87	✓	
-----------------	-----------------	---	---

Pour la signature de l'arrêt définitif, cliquez sur '**SIGNER**' et vous êtes ensuite redirigés automatiquement vers la plateforme en ligne sécurisée **BOSA**. La page affichée vous permettra de signer le **PV d'arrêt** grâce à votre **eID**. Afin de finaliser cette étape, vous devez insérer votre carte eID dans le lecteur et cliquez sur '**JE VEUX SIGNER**'. Cliquez sur '**REFUSER**' si vous souhaitez revenir en arrière et **modifier** votre dépôt.

BO SCF FED Bureau en Ondersteuning  
SCF Strategie en Appoi

FR NL DE

1 Lire et connecter l'eID 2 Saisissez le code PIN et signez 3 Prêt

Signature numérique de 'caa8dab9b323437e913598824f52d549.pdf'

**Bienvenue**

Vous êtes sur le point de signer le document sur la gauche.

Après avoir lu le document, connectez votre lecteur de cartes à l'ordinateur, insérez la carte eID dans le lecteur de cartes et appuyez sur le bouton **Je veux signer** pour signer numériquement le document.

Pour signer le document, saisissez le code PIN de votre eID. Assurez-vous de l'avoir à portée de main.

Remarque: **vous ne pourrez pas télécharger** le(s) document(s) signé(s) après la signature.

**JE VEUX SIGNER**

**Vous ne voulez pas signer ce document?**  
Cliquez sur **Refuser** pour refuser de signer le document.

**REFUSER**

12/10/2023 16:19  
9e612826-bb37-413a-830a-589de808bb8c  
1 / 16

**FORMULAIRE C12**

Collège électoral français

**ÉLECTION DU PARLEMENT EUROPÉEN DU 9 juin 2024**  
Procès-verbaux des candidatures  
ARRÊT DÉFINITIF

**I. Formation et composition du bureau**

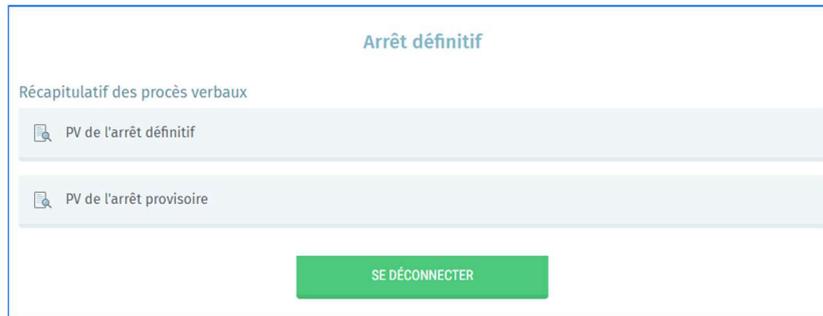
Le bureau principal de collége réuni le .....20. à ..... heures dans le local situé à ..... 52e jour avant le scrutin

Le bureau est composé de :	
Président	DEGROOTE Roger
Secrétaire	PIRLOT Arnaud
Assesseur	LECOMTE Benjamin

Les témoins suivants ont siégé dans le bureau :

Nom	Prénom(s)

Une fois que vous avez lancé la signature, l'application vous demandera le code pin de votre carte d'identité (**eID**) et chargera ensuite le PV d'arrêt signé dans votre **bureau principal de circonscription**. Vous aurez toujours la possibilité de **visualiser** les **PV** signés (au fur et à mesure des différentes phases) et de les **télécharger** au format **PDF**.



La signature de l'arrêt définitif clôture la procédure de l'arrêt. Vous pouvez vous déconnecter de l'application.

## - RAPPEL -

Vous ne pourrez signer votre **PV de l'arrêt définitif** que si chacune de vos listes possède un **numéro de liste** (réservé ou non). Le président, le secrétaire ou le collaborateur du bureau indique le numéro tiré au sort pour **chacune des listes** qui ne possèdent pas de numéro réservé. Le numéro des listes qui ont utilisé un numéro national ne peut pas être modifié à cet écran (il peut être modifié à l'onglet "**Paramètres**" de la Liste).

### 3.8.4 Arrêt définitif (après jugement de la cour d'appel)

Après avoir édité votre **procès-verbal** avec appel et que vous avez obtenu la décision de la **cour d'appel**, le président/secrétaire a la possibilité si nécessaire de corriger la liste des candidats puis d'éditer le PV d'arrêt définitif après appel. La marche à suivre est identique que celles décrites ci-dessus pour l'arrêt provisoire et arrêt définitif.

### 3.8.5 Apparement et Groupement horizontal de listes

#### 1. Apparement

Pour rappel, l'**apparement** n'est possible que pour l'élection **du Parlement wallon**.

Dans les provinces de Hainaut, de Namur et de Liège, les circonscriptions électorales sont plus petites que la province. Dans ces provinces, les candidats d'une liste peuvent se regrouper avec des candidats d'une liste présentée dans d'autres circonscriptions électorales de la même province. Pour ce faire, les

candidats doivent toutefois avoir l'autorisation des électeurs ou des parlementaires qui les ont présentés.

La gestion des groupements des listes a lieu au niveau du bureau **central provincial**, c'est-à-dire le bureau principal siégeant au chef-lieu de la province. Il n'est possible d'éditer l'apparement que lorsque le PV d'arrêt définitif (sans appel ou après appel) a été signé.

Une fois que toutes ces conditions sont remplies, le président, secrétaire ou collaborateur peut se connecter à MARTINE (MA1B) et commencer à former les **groupes** à partir des **différentes listes** de la circonscription.

**Préparation de l'apparement**

[PV DÉFINITIF \(FR\)](#) | [PV DÉFINITIF \(NL\)](#) | [PV PROVISoire \(FR\)](#) | [PV PROVISoire \(NL\)](#) | [PRÉPARER \(FR\)](#) | [PRÉPARER \(NL\)](#)

APPARTENANCE	
Nom de liste	Grp
25. Liste Par Bxl	<input type="text"/>

Toutes les listes de la circonscription ne doivent pas obligatoirement être groupées. Une fois les groupes d'apparement réalisés, le système vous permet de valider le PV. Pour la signature, cliquez sur '**SIGNER**' et vous êtes ensuite redirigés automatiquement vers la plateforme en ligne sécurisée **BOSA**. La page affichée vous permettra de signer le **PV d'apparement** grâce à votre **eID**. Afin de finaliser cette étape, vous devez insérer votre carte eID dans le lecteur et cliquer sur '**JE VEUX SIGNER**'. Cliquez sur '**REFUSER**' si vous souhaitez revenir en arrière et **modifier** votre dépôt.

## 2. Groupement horizontal de listes

Le groupement horizontal de listes n'est possible que pour l'élection du Parlement de la **Région de Bruxelles-Capitale**.

Les candidats sur une liste peuvent demander le groupement de leur liste avec les candidats apparaissant sur d'autres listes pour l'élection du Parlement de la Région de Bruxelles-Capitale. Les listes doivent néanmoins appartenir au même groupe linguistique et les candidats doivent obtenir pour ce faire l'autorisation des électeurs ou des parlementaires qui les ont présentés. Ce groupement horizontal de listes est important pour la répartition des sièges.

La gestion des groupements des listes a lieu au niveau du bureau **régional**. Il n'est possible d'éditer le **groupement** des listes que lorsque le PV d'arrêt définitif (sans appel ou après appel) a été signé.

Une fois que toutes ces conditions sont remplies, le président, secrétaire ou collaborateur peut se connecter à MARTINE (MA1B) et commencer à former les **groupes** à partir des **différentes listes** de chaque groupe linguistique.

**Préparation de l'apparement**

[PV DÉFINITIF \(FR\)](#) | [PV DÉFINITIF \(NL\)](#) | [PV PROVISOIRE \(FR\)](#) | [PV PROVISOIRE \(NL\)](#) | [PRÉPARER \(FR\)](#) | [PRÉPARER \(NL\)](#)

APPARTENANCE LINGUISTIQUE FR	
Nom de liste	Grp
25. Liste Par Bxl	<input type="text"/>

Toutes les listes d'un groupe linguistique ne doivent pas obligatoirement être groupées. Une fois le groupement réalisé, le système vous permet de valider le PV. Pour la signature, cliquez sur '**SIGNER**' et vous êtes ensuite redirigés automatiquement vers la plateforme en ligne sécurisée **BOSA**. La page affichée vous permettra de signer le **PV de groupement** grâce à votre **eID**. Afin de finaliser cette étape, vous devez insérer votre carte eID dans le lecteur et cliquer sur '**JE VEUX SIGNER**'. Cliquez sur '**REFUSER**' si vous souhaitez revenir en arrière et **modifier** votre dépôt.

Une fois que vous avez lancé la signature, l'application vous demandera votre **code PIN eID** et chargera ensuite le PV d'arrêt signé au niveau du **bureau Régional**. Enfin, vous aurez la possibilité de **visualiser/télécharger** l'ensemble des **PV** signés (au fur et à mesure des différentes phases) au format **PDF**.

Une fois cette opération terminée, plus aucune action ne sera possible dans MA1B. Néanmoins, si le président/secrétaire se reconnecte au module, il pourra **télécharger** les différents **PV des arrêts (PDF)**, signés électroniquement.

*FIN du Document*