



Élections simultanées européennes,
fédérales et régionales du 26 mai 2019

Elections simultanées du 26 mai 2019

Guide – Gestion des résultats de votes (papier)



© **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. Matériel & logiciel eID.....	3
Étape 2 – Gestion du bureau	4
A. Accéder au module d’encodage	4
B. Connexion – membres du Bureau	4
C. Configuration du bureau	5
1. État de l’encodage	6
2. Ajouter un collaborateur	6
3. Ajouter des témoins.....	8
4. Ajouter des observations	8
5. Tester la signature électronique	9
Étape 3 - Suivi de l’encodage des résultats	10
A. Encodage des données des bureaux de dépouillement (CANTONS)	10
B. Collecte des résultats par les entités supérieures.....	15
Étape 4 – PV des résultats partiels et définitifs.....	16
A. Consulter les résultats partiels.....	16
B. Édition du PV des encodages complets et contrôlés	17
Étape 5 - Formulaire de Jeton de présence	20

Introduction

Les élections simultanées européennes, fédérales & régionales auront lieu le 26 mai 2019.

Le module de gestion des résultats de votes permet au président d'un bureau principal et son équipe d'assurer le suivi et/ou d'encoder les différents résultats des élections pour les partis et candidats des différentes élections du 26/05/2019. Cette procédure se déroule à l'issue du vote par les électeurs.

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

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

Ce système fonctionne en quatre étapes :

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

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

Lexique

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

Gestion des résultats de votes

Étape 1 - Connexion et identification eID



A. INTRODUCTION & PRÉREQUIS

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

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

B. MATÉRIEL & LOGICIEL EID

Dans le cadre des élections du 26 mai 2019, le pouvoir organisateur, *IBZ Direction des Elections*, met à disposition gratuitement des **PC** pour l'ensemble des bureaux principaux de canton, ainsi que pour les niveaux supérieurs. Tous ces PC seront **préconfigurés** et **prêts**¹ à l'emploi pour une utilisation optimale de MARTINE dans le cadre de la collecte des résultats de votes.

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

Étape 2 – Gestion du bureau

A. ACCÉDER AU MODULE D'ENCODAGE

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

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

B. CONNEXION – MEMBRES DU BUREAU

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

Le diagramme illustre le processus de connexion au module d'encodage des résultats. À gauche, une capture d'écran du 'Module d'encodage des résultats' est montrée. Elle contient un bouton 'S'identifier' et une image d'un lecteur de carte. À droite, une capture d'écran de la page 'S'identifier avec un lecteur de cartes eID' est montrée. Elle contient des instructions numérotées et un bouton 'S'identifier'.

Module d'encodage des résultats

J'ai pris connaissance et j'accepte les conditions de traitement de mes données à caractère personnel conformément à la [Déclaration de confidentialité](#).

Veillez insérer votre **eID** dans le lecteur afin de vous identifier, et cliquer sur l'image ci-dessous.

S'identifier avec un lecteur de cartes eID

- 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.

S'identifier

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 dirigé vers la page d'identification eID. Attention, les encodeurs/assesseurs sont directement redirigés vers l'interface de lecture des clés des bureaux de vote.

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

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



D. CONFIGURATION DU BUREAU

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

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

Elections Simultanées du 26 mai 2019

Sélectionnez un bureau

Parlement de la Région de Bruxelles-Capitale
Canton d'Anderlecht

Parlement européen
Collège électoral français

Configuration du bureau principal

État de l'encodage

Fermé | Ouvert

Composition du bureau [Ajouter un membre](#)

Président

Sébastien LUYTENHOFF 86.07.01-16.11

Secrétaire

Coralie AUDREBERT 69.12.30-31.0.89

Assesseurs

Philippe BWARD 58.10.01-C27 8,7

Encodeurs

Aucun encodeur ajouté.

Témoins

Insérer manuellement l'identité des témoins dans cette zone

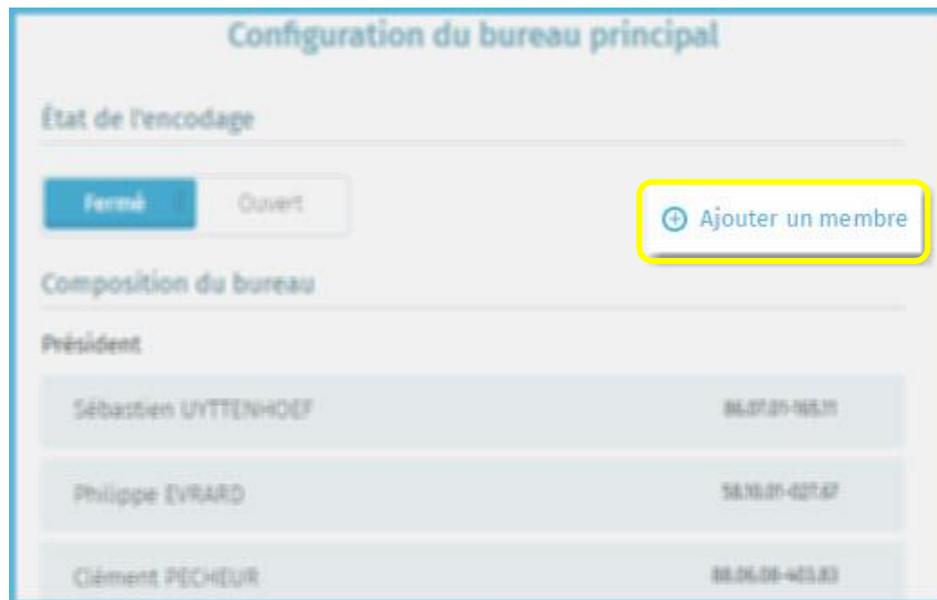
1. État de l'encodage

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



2. Ajouter un collaborateur

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



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

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

The screenshot shows a web form titled "Ajouter un membre au bureau". Under the "Fonction" section, the "Assesseur" radio button is selected and highlighted with a yellow box. Below this, there are 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 "Ajouter un membre au bureau". Under the "Fonction" section, the "Encodeur" radio button is selected and highlighted with a yellow box. The "N° de registre national" field is present with the placeholder "Numéro national". The "Sexe", "Nom", and "Prénom" fields are not visible in this view. At the bottom, there are two buttons: "ANNULER" (blue) and "ENREGISTRER" (green).

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

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

1) 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

3. 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.

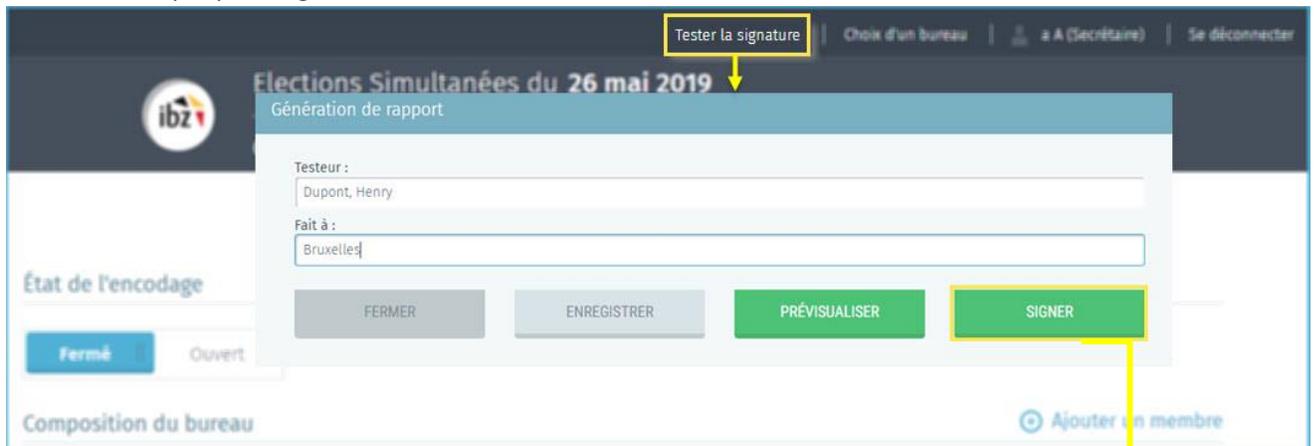
Observations relatives à la composition du bureau

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 : l'**Encodage des résultats**. Si nécessaire, il vous sera toujours possible de **modifier** toutes ces informations a **posteriori**.

4. Tester la signature électronique

Le système vous permet également de '**Tester la signature**' électronique afin de s'assurer que tout est fonctionnel au niveau de la configuration du PC mis à disposition³ et que vous avez toutes les informations utiles pour vous connecter (eID, ...). Pour lancer ce test, cliquez sur '**Tester la signature**' et **signez** le document test à l'aide de votre carte d'identité électronique. Vous serez automatiquement redirigé vers la plateforme sécurisée *E-contract.be*. Utilisez ensuite votre eID et code pin pour signer.



³ Voir à ce propos le manuel d'installation et d'activation du PC

Étape 3 - Suivi de l'encodage des résultats

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

A. ENCODAGE DES DONNÉES DES BUREAUX DE DÉPOUILLEMENT (CANTONS)

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

Suivi de l'encodage des résultats			Listes	Candidats
Bureau de dépouillement n° 1		(0 bulletin déposé)	-	-
Bureau de dépouillement n° 2		(0 bulletin déposé)	-	-

ATTENTION ! Si vous cliquez sur l'icône , le système vous demandera une confirmation pour verrouiller le bureau de dépouillement et donc interdire toute modification dans les données encodées. Seuls les présidents/secrétaires peuvent verrouiller un bureau de dépouillement.

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

Bureau de dépouillement n° 1

Heure de réception du procès verbal : 15/05/2018 16:48

↑ Réception des tableaux de dépouillement Bureaux de vote 0

Vous n'avez aucun bureau encodé pour le moment.

APPUYER SUR ENTER
 APPUYER SUR +

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



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

Chambre des représentants - Canton de Visé

Bureau de dépouillement n° 1 **Visé (bureaux de vote numéros 1 à 20)**

Heure de réception du procès verbal : 26/05/2019 16:30 Aucun commentaire ...

↳ Réception des tableaux de dépouillement Bureau de vote 1

Bureau de vote : 1 1531 Bureau de vote : Visé

VALIDER APPUYER SUR ENTER

A.JOUTER UN BUREAU DE VOTE APPUYER SUR +

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

ATTENTION, la somme des bulletins '**nuls**' et '**valables**' doit être correcte par rapport au nombre total de bulletins de vote.

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

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

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

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

Suivi de l'encodage des résultats			Listes	Candidats
Bureau de dépouillement n° 1		(500 bulletins déposés)		
Bureau de dépouillement n° 2		(0 bulletin déposé)	-	-
Bureau de dépouillement n° 3		(0 bulletin déposé)	-	-

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

Informations générales sur les bulletins					Bulletins valables	1627
Résultats par listes	SC-1	SC-2	SC-3	SC-4	Total	Candidats
1. LISTE no.1	114	227	37	78	456	+
2. LISTE no.2	104	163	29	29	325	✓

Cliquez sur  pour **ajouter** les **résultats** des différents **candidats** de la liste. Vous pouvez également préciser la **date**, **l'heure** et une **remarque** pour la réception du procès-verbal. Puisqu'il est possible de voter pour plusieurs personnes à la fois, la somme des votes peut dépasser la somme des sous-catégories de bulletins.

Heure de réception du procès verbal : 26/06/2018 21:15 Encodage réalisé après recomptage

Liste: 1. LISTE no.1

Les nombres de bulletins de vote peuvent encore être modifiés

SC-1	SC-2	SC-3	SC-4	Total
114	227	37	78	456

Candidats titulaires	≥264
1 MUDYN Gulfiat	159
2 ANCIA Michele	27
3 CHECCHIN Idelma	9

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

INFO

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

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

Suivi de l'encodage des résultats

Checksum : 76718

Liège	Listes	Candidats
Bureau de dépouillement n° 1 (2010 bulletins déposés)	✓	✓
Bureau de dépouillement n° 2 (2015 bulletins déposés)	✓	✓
Bureau de dépouillement n° 3 (2016 bulletins déposés)	✓	✓

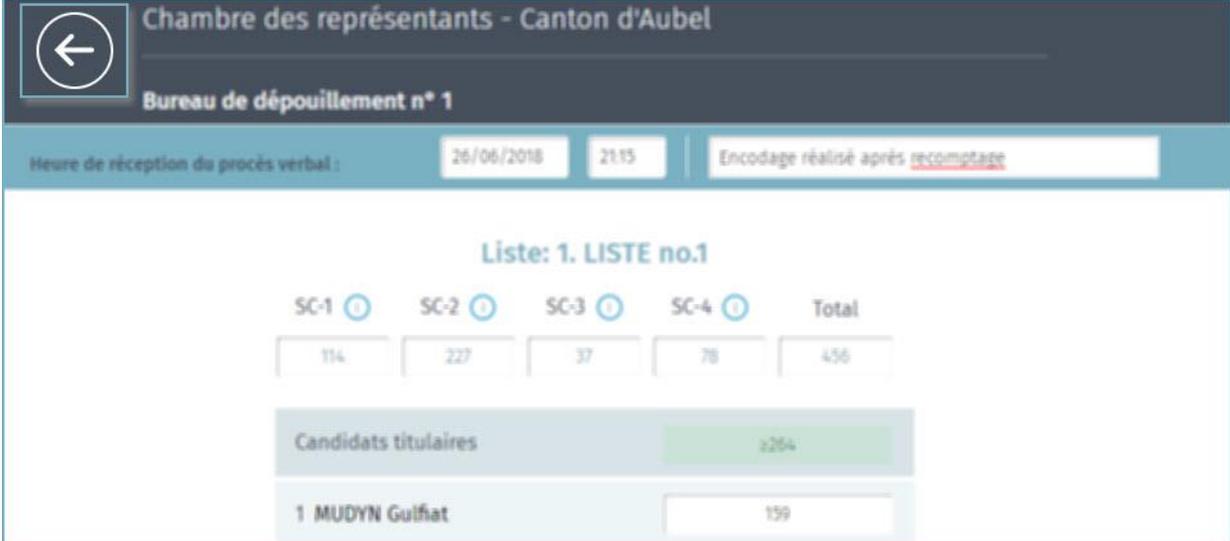
Checksum : 69804



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

49ème bureau	[49]	2.013	201	1.812
50ème bureau	[50]	2.017	201	1.816
51ème bureau	[51]	2.013	201	1.812
52ème bureau	[52]	2.012	201	1.811
53ème bureau	[53]	2.017	201	1.816
54ème bureau	[54]	2.013	201	1.812
55ème bureau	[55]	2.015	201	1.814
56ème bureau	[56]	2.011	201	1.810
57ème bureau	[57]	2.019	201	1.818
58ème bureau	[58]	2.007	201	1.806
59ème bureau	[59]	2.020	201	1.819
60ème bureau	[60]	2.038	227	1.811
Sous-Total pour la commune		120.683	11.906	108.777
Total pour le canton		120.683	11.906	108.777
Checksum : 76718				

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



The screenshot shows a web interface for the 'Chambre des représentants - Canton d'Aubel'. At the top, there is a header with a back arrow icon and the text 'Bureau de dépouillement n° 1'. Below this, a status bar indicates the date '26/06/2018', the time '21:15', and the status 'Encodage réalisé après recomptage'. The main content area displays 'Liste: 1. LISTE no.1' with a table of results:

SC-1	SC-2	SC-3	SC-4	Total
114	227	37	78	456
Candidats titulaires				254
1 MUDYN Gulfiat				159

B. COLLECTE DES RÉSULTATS PAR LES ENTITÉS SUPÉRIEURES

Un manuel spécifique a été rédigé pour la collecte et la totalisation des bureaux principaux supérieurs (bureau de circonscription (ou de Province), bureau régional et collège électoral).

Étape 4 – PV des résultats partiels et définitifs

A. CONSULTER LES RÉSULTATS PARTIELS

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

Suivi de l'encodage des résultats

			Listes	Candidats
Bureau de dépouillement n° 1	(1580 bulletins déposés)	✓	✓	✓
Bureau de dépouillement n° 2	(1702 bulletins déposés)	!	!	!

État de l'encodage
Fermé | Ouvert

Résultats partiels
Bureaux totalisés :
1/2
CONSULTER

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

ELECTION DE LA CHAMBRE 26 mai 2019						
RESULTATS PARTIELS						
N°	Sigle et dénomination	Bulletins marqués en tête de liste	Bulletins marqués en faveur d'un ou plusieurs candidats titulaires	Bulletins marqués en faveur d'un ou plusieurs candidats titulaires et suppléants	Bulletins marqués en faveur d'un ou plusieurs candidats suppléants	Chiffres électoraux
1	LISTE no.1	569	1.138	182	387	2.276
2	LISTE no.2	520	813	146	147	1.626
3	LISTE no.3	244	488	78	165	975
4	LISTE no.4	163	325	52	110	650
5	LISTE no.5	122	244	39	83	488
6	LISTE no.6	155	163	41	48	407
7	LISTE no.7	264	528	84	180	1.056
8	LISTE no.8	163	325	52	110	650

Nombre de bureaux avec des résultats :	5
Nombre total de bureaux :	5
Nombre de bulletins trouvés dans les urnes :	9.031
Nombre de bulletins blancs et nuls :	903

Elections Simultanées du 26 mai 2019 - www.elections.fgov.be

B. ÉDITION DU PV DES ENCODAGES COMPLETS ET CONTRÔLÉS

Checksum : 74580

État de l'encodage
 Fermé | Ouvert

Suivi de l'encodage des résultats

	Listes	Candidats
Bureau de dépouillement n° 1 (1580 bulletins déposés)		
Bureau de dépouillement n° 2 (1702 bulletins déposés)		

En tant que président/secrétaire ou collaborateur du bureau principal, il est possible d'éditer le **procès-verbal** et en modifier la partie administrative. Toutefois, seuls les présidents/secrétaires ont la possibilité de signer le

Procès verbal
 Encodages complets et contrôlés

 CONSULTER
 EDITER

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

Génération de rapport

Informations sur la réunion du bureau :

Le bureau principal de canton réuni le20.. à ... heures dans le local situé à

Fait à :⁴

Marche

FERMER ENREGISTRER PRÉVISUALISER SIGNER

A partir de cette zone **d'édition**, vous pouvez **compléter** le PV des résultats. Le président ou le secrétaire qui édite le contenu a la possibilité **d'enregistrer** provisoirement le texte déjà introduit ou encore de le **prévisualiser**⁴ afin de le mettre à **disposition** de tous les **membres du bureau**. De plus, le PV ne peut être signé que s'il ne subsiste aucun contrôle bloquant lors de la validation des résultats.

Pour que la signature soit autorisée, le président/secrétaire devra, veiller à '**Fermer**'⁵ le bureau afin **qu'aucune modification** ne puisse être apportée lors de la signature. Cliquez sur '**Signer**' pour valider électroniquement le PV de résultats. Le système vous redirige alors vers la plateforme en ligne sécurisée **e-contract.be**. La page affichée vous permet de signer le **PV** grâce à votre **eID**.

Digital Signature Service

Voir le document

Signer Annuler

1 sur 30

Zoom automatique

19/03/2019 15:31

1 / 30

FORMULE A/23

ibz

Circonscription de Liège
Canton de Visé
Bureau principal de canton A

ELECTIONS LEGISLATIVES FEDERALES DU 26 mai 2019

Procès-verbal du bureau principal de canton A avec état récapitulatif des résultats du canton électoral

I. Constitution et composition du bureau :-

Le bureau principal de canton réuni le20.. à ... heures dans le local situé à, est composé comme suit (le nom et le prénom sont précédés de la mention : Madame (Mme) ou Monsieur (M)).

M.	BULTEAU karine	Président
M.	A a	Secrétaire
M.	buteau karine	Assesseur

Ont siégé comme témoins :

Le bureau s'est constitué et les membres ont prêté aussitôt le serment prévu à l'article 104 du Code électoral (il en est fait mention au procès-verbal). Les témoins ont été installés au fur et à mesure de leur arrivée et ils ont prêté le serment prescrit.

REMARQUE:

⁴ Le fichier de prévisualisation sera importé au format PDF.

⁵ Voir à ce propos, Étape 2, Chapitre D.1 – État d'encodage

Pour finaliser cette étape, vous devez insérer votre carte eID dans le lecteur et cliquez à nouveau sur '**Signer**'. Cliquez sur '**Annuler**' si vous souhaitez revenir en arrière et **modifier** votre dépôt.



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

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**.



Elections Simultanées du **26 mai 2019**
Chambre des représentants - Canton de Visé

Consultation du procès verbal

 Consulter le Procès-Verbal récapitulatif (FR) ✔ Signature effectuée

SE DÉCONNECTER

! ATTENTION !

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

Étape 5 - Formulaire des Jetons de présence

MARTINE vous propose de télécharger directement le formulaire⁶ officiel pour les demandes de 'Jeton de présence'. Vous pouvez **télécharger** ce formulaire (PDF) vierge en cliquant sur le bouton ci-dessous, le compléter et le renvoyer aux autorités compétentes (IBZ).

Checksum : 26793

Suivi de l'encodage des résultats

Vise	Listes	Candidats
Bureau de dépouillement n° 1 (1701 bulletins déposés)	✓	✓
Bureau de dépouillement n° 2 (1704 bulletins déposés)	✓	✓
Bureau de dépouillement n° 3 (1701 bulletins déposés)	✓	✓
Bureau de dépouillement n° 4 (1703 bulletins déposés)	✓	✓
Bureau de dépouillement n° 5 (1703 bulletins déposés)	✓	✓
Bureau de dépouillement n° 6 (1700 bulletins déposés)	✓	✓
Bureau de dépouillement n° 7 (1703 bulletins déposés)	✓	✓
Dalhem		
Bureau de dépouillement n° 8 (1701 bulletins déposés)	✓	✓

État de l'encodage

Résultats partiels

Bureaux totalisés :

10/10

CONSULTER

Procès verbal

Encodages complets et contrôlés

10/10

ÉDITER

[Jeton de présence fr](#)

Bureau principal de circonscription - Informations de paiement des jetons de présence

A établir en 2 exemplaires : un à conserver par le président de ce bureau et l'autre à remettre au président du bureau de canton A

obligatoire

Bureau n° Chambre (A) Paiement régional (B)

Code postal

Circonscription

Attention :
En cas d'erreurs, veuillez barrer la ligne entière & remplir une ligne de réserve complète

Les fonctionnaires qui optent pour une dispense de service (si stipulé dans leur statut) n'ont pas droit aux jetons de présence et indiquent 'Dispense de service'

Fonctionnaire	Numéro National <small>Voir au verso de la carte d'identité</small>	Nom & Prénom	Numéro de Compte Bancaire en Belgique	Montant	Dispense de service
P			B E - - - - -	110	
S			B E - - - - -	75	
A			B E - - - - -	75	
A			B E - - - - -	75	
A			B E - - - - -	75	
A			B E - - - - -	75	
			B E - - - - -		
			B E - - - - -		
			B E - - - - -		
			B E - - - - -		

* P=président, S=secrétaire, A=assesseur

Signatures :

Président

Les soussignés, membres de ce bureau électoral déclarent que les données sont exactes.

⁶ Ce formulaire est également disponible sur le site IBZ : <https://elections.fgov.be/intervenants>