



Élections simultanées européennes,
fédérales et régionales du 26 mai 2019

Elections simultanées européennes, fédérales & régionales du 26 mai 2019

Guide – Suivi des résultats de votes (entités supérieures)



© **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 – Président & secrétaire.....	4
C. Connexion – assesseurs & encodeurs	4
D. Configuration du bureau	5
1. État de l’encodage	6
2. Ajouter un collaborateur	6
3. Ajouter des observations	8
4. Tester la signature électronique	9
Étape 3 - Suivi de l’encodage des résultats	10
Étape 4 – PV des résultats partiels et définitifs.....	12
A. Édition du PV des encodages complets et contrôlés	12
Étape 5 - Formulaire des Jetons de présence	15

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 de l'encodage des 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 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) suivi de l'encodage des **résultats** (papier & électronique)
- (4) gestion des résultats partiels & **procès-verbal** (résultats)
- (5) le formulaire des jetons de présence

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

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 **assurer le suivi** électronique des 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 PV livrés*)
- ✓ D'un lecteur de cartes eID (*livré par IBZ*)
- ✓ De votre carte d'identité électronique (eID) et votre code PIN personnel

B. MATÉRIEL & LOGICIEL EID

Dans le cadre des élections 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** à l'emploi pour une utilisation optimale de MARTINE dans le cadre de la collecte des résultats de votes¹.

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

Étape 2 – Gestion du bureau

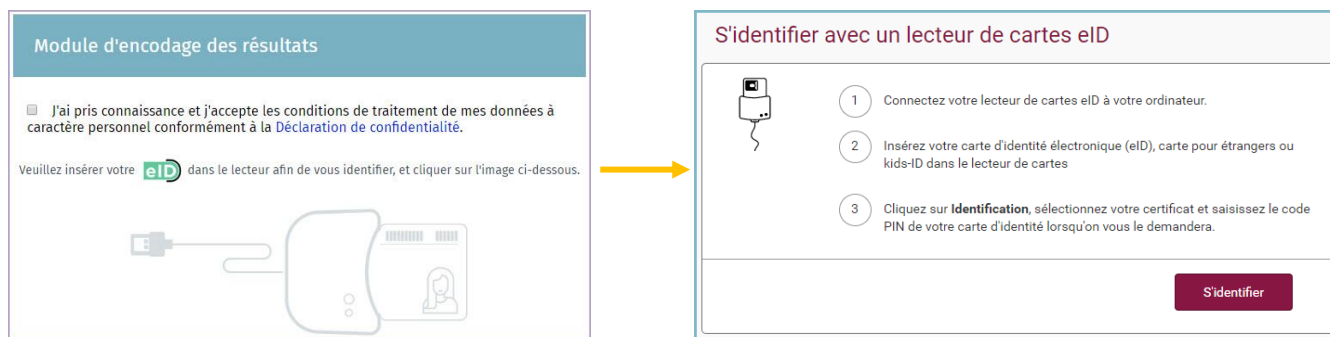
A. ACCÉDER AU MODULE D'ENCODAGE

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 – PRÉSIDENT & SECRÉTAIRE

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



C. CONNEXION – ASSESSEURS & ENCODEURS

Le mode de connexion pour les assesseurs/encodeurs est identique à celui du président ou du secrétaire. Une fois sur la page de connexion, insérez votre carte eID dans le lecteur et cliquez sur l'image ad-hoc. Vous serez ensuite dirigé vers la page d'identification eID. Attention, les encodeurs/assesseurs sont directement redirigés vers l'interface de lecture des clés des bureaux de vote.

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

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** principal. 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**.

The screenshot displays the 'Configuration du bureau principal' interface. At the top, the title 'Configuration du bureau principal' is centered. Below it, there are several sections:

- État de l'encodage:** A toggle switch with 'Fermé' selected and 'Ouvert' as an alternative.
- Composition du bureau:** A section with an 'Ajouter un membre' button on the right.
- Président:** A row with 'Sébastien UYTENHOEF' and the date '86.07.01-16/5/11'.
- Secrétaire:** A row with 'Coralie AUDEBERT' and the date '69.12.30-21/02/89'.
- Assesseurs:** A row with 'Philippe EVRARD', the date '58.10.01-02/87', a document icon, and a red 'X' delete icon.
- Encodeurs:** A text box containing 'Aucun encodeur ajouté.'
- Témoins:** A text box with the placeholder '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.



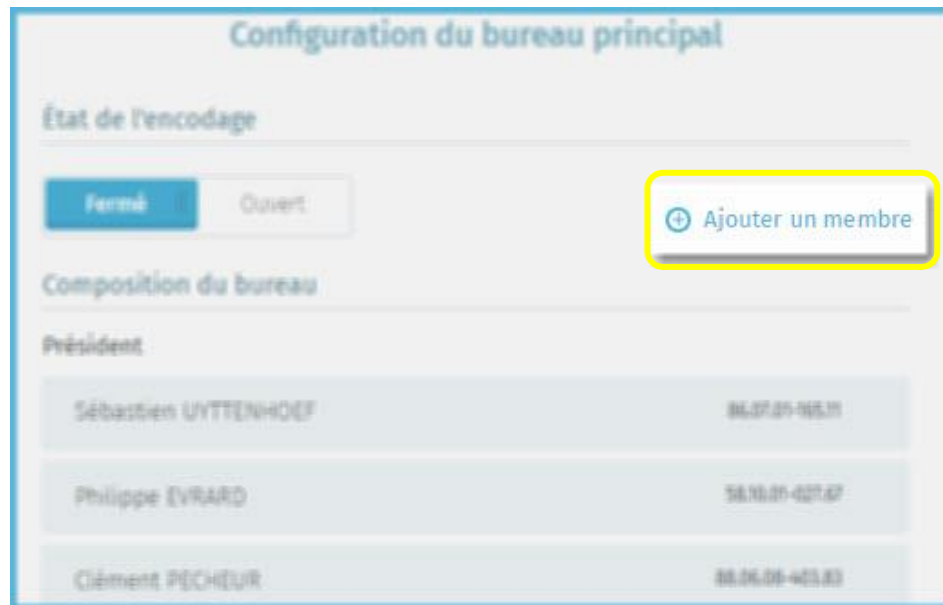
Configuration du bureau principal

État de l'encodage

Fermé Ouvert

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.



Configuration du bureau principal

État de l'encodage

Fermé Ouvert

Ajouter un membre

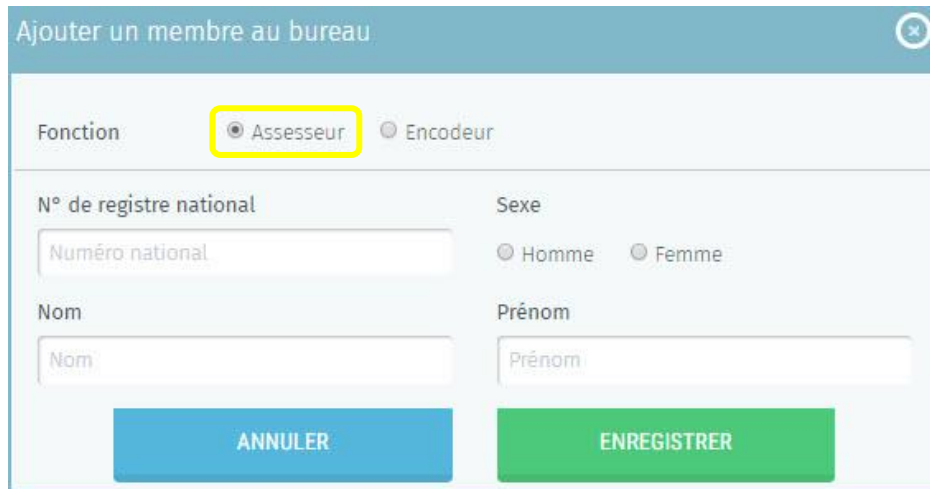
Composition du bureau

Président

Sébastien UYTENHOEF	86.07.81-96.11
Philippe EVRARD	58.10.81-02.87
Clément PECHUR	88.06.86-40.83

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

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



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

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

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



The screenshot shows the same web form, but now the "Encodeur" radio button is selected and highlighted with a yellow box. The "N° de registre national" input field contains "Numéro national". The "Sexe" and "Nom" fields are no longer visible. The "Prénom" field is still present. The "ANNULER" and "ENREGISTRER" buttons remain at the bottom.

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

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

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 champ 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.

Observations relatives à la composition du bureau

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

Cliquez ensuite sur '**Confirmer**', pour valider la composition de votre bureau et passer à l'étape suivante : le **suivi** de l'Encodage des '**résultats**' par les cantons. Si nécessaire, il vous sera toujours possible de **modifier** toutes ces informations a **posteriori**.

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 de la machine³. 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.

Tester la signature

Elections Simultanées du 26 mai 2019

Génération de rapport

Testeur :
Dupont, Henry

Fait à :
Bruxelles

FERMER ENREGISTRER PRÉVISUALISER SIGNER

État de l'encodage
Fermé Ouvert

Composition du bureau
Ajouter un membre

Digital Signature Service

e-contract.be
SAFE E-TRANSACTIONS

Voir le document

Signer Annuler

document 1 / 1

26/09/2018 09:13

Rapport de test

Ce rapport de test a été généré par	Bart, Paul
Lieu du test	Namur

³ Voir à ce propos : **Etape 1, A. Introduction et prérequis**

Étape 3 - Suivi de l'encodage des résultats

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

Elections Simultanées du **26 mai 2019**
Chambre des représentants - Circonscription de Liège

Checksum : 39465

Suivi de l'encodage des résultats

Procès verbaux

Numéro	Canton	Statut	Actions
1	Canton Spécial: Aff.étrangères Liège	(32606 bulletins déposés)	
2	Canton de Ferrières	(0 bulletin déposé, 0/15 bureau totalisé)	Non disponible
3	Canton de Liège	(12086 bulletins déposés, 6 /60 bureaux totalisés)	Non disponible
4	Canton de Huy	(47444 bulletins déposés, 20/20 bureaux totalisés)	↓
	Canton de Nandrin	(24060 bulletins déposés, 15/15 bureaux totalisés)	↓
	Canton de Verlaine	(7395 bulletins déposés, 5/5 bureaux totalisés)	↓

État de l'encodage

Fermé | Ouvert

Procès verbal

Encodages complets et contrôlés

26/27

[EDITER](#)

[jeton de présence fr](#)

1

La collecte des résultats de votes de l'étranger est réalisée avant le 26/05/2019. Une fois encodés, les résultats des scrutins à l'étranger sont cryptés (gris) dans le système. Ils seront disponibles (décryptés) à la fermeture des bureaux de vote pour la Chambre des représentants et à 23h pour le Parlement européen (passe en vert). Aucun PV disponible pour ces résultats.

2

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

3

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

4

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

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

Suivi de l'encodage des résultats			Procès verbaux
Canton de Genappe	(17881 bulletins déposés, 10/10 bureaux totalisés)		Checksum : 68033
Canton de Jodoigne	(30699 bulletins déposés, 20/20 bureaux totalisés)		
Canton de Nivelles	(103655 bulletins déposés, 56/56 bureaux totalisés)		



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

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

Étape 4 – PV des résultats partiels et définitifs

A. ÉDITION DU PV DES ENCODAGES COMPLETS ET CONTRÔLÉS

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

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

État de l'encodage

Fermé | Ouvert

Procès verbal
Encodages complets et contrôlés

0/15

EDITER

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

Génération de rapport

Informations sur la réunion du bureau :

Ce jour, le2019, à heures, le bureau principal de circonscription électorale A de la circonscription électorale de

FERMER | ENREGISTRER | **PRÉVISUALISER** | SIGNER

⁴ Le fichier de prévisualisation sera importé au format PDF.

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**.

The screenshot shows a web interface for 'Digital Signature Service' with the 'e-contract.be' logo. At the top, there are buttons for 'Signer' and 'Annuler'. The main content area displays a document header with the 'ibz' logo and the text 'Circonscription de Nivelles, Bureau principal de circonscription électorale B'. The document title is 'ÉLECTION DU PARLEMENT WALLON DU 26 mai 2019' and the subject is 'Recensement général des votes - Procès-verbal.'. The document content includes the date '04 mars 2019', the time '13 heures', and the location 'Marache'. It lists the attendees: 'Mme. BULTEAU karine (Président)', 'M. SEB seb (Secrétaire)', and 'Mme. bulteau karine (Assesseur)'. A declaration is made by 'Mme Desmet Elise, Liste KK'.

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

Une fois que vous avez lancé la signature, l'application vous demandera le **code PIN de votre carte d'identité** et chargera ensuite le PV signé dans votre **bureau principal**. Vous aurez toujours la possibilité, en vous reconnectant, de **visualiser** le **PV** signé et de le **télécharger** au format **PDF**.



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

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

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



Cet export se fait dans un format CSV et reprend la liste des candidats⁶ élus pour cette entité. Ce fichier sera lisible à l'aide d'un outil tableur de type Excel.

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

⁶ Candidats **effectifs** et **suppléants** en fonction de l'élection

! ATTENTION !

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

Étape 5 - Formulaire des Jetons de présence

MARTINE vous propose de télécharger directement le formulaire⁷ 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).



Élections Simultanées du **26 mai 2019**

Chambre des représentants - Circonscription de Liège

Checksum : 39465

État de l'encodage

Fermé Ouvert

Procès verbal

Encodages complets et contrôlés



26/27

EDITER

 Jeton de présence fr

Suivi de l'encodage des résultats

		Procès verbaux
Canton Spécial: Aff.étrangères Liège	(32606 bulletins déposés)	
Canton de Ferrières	(0 bulletin déposé, 0/15 bureau totalisé)	Non disponible
Canton de Liège	(12086 bulletins déposés, 6 /60 bureaux totalisés)	Non disponible
Canton de Huy	(47444 bulletins déposés, 20/20 bureaux totalisés)	↓
Canton de Nandrin	(24060 bulletins déposés, 15/15 bureaux totalisés)	↓
Canton de Verlaine	(7395 bulletins déposés, 5/5 bureaux totalisés)	↓

⁷ Ce formulaire est également disponible sur le site IBZ : <https://elections.fgov.be/intervenants>



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°	1	<input type="checkbox"/> Chambre (A)	<input type="checkbox"/> Parlement régional (B)
	Code postal	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>		
	Circonscription	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>		

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'.

Fonction	Numéro National <i>Voir au verso de la carte d'identité</i>	Nom & Prénom	Numéro de Compte Bancaire en Belgique	Montant	Dispense de service
P	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/>	<input type="text"/>	B E <input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/>	110	<input type="checkbox"/>
S	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/>	<input type="text"/>	B E <input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/>	75	<input type="checkbox"/>
A	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/>	<input type="text"/>	B E <input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/>	75	<input type="checkbox"/>
A	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/>	<input type="text"/>	B E <input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/>	75	<input type="checkbox"/>
A	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/>	<input type="text"/>	B E <input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/>	75	<input type="checkbox"/>
A	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/>	<input type="text"/>	B E <input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/>	75	<input type="checkbox"/>
	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/>	<input type="text"/>	B E <input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/>		<input type="checkbox"/>
	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/>	<input type="text"/>	B E <input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/>		<input type="checkbox"/>
	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/>	<input type="text"/>	B E <input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/>		<input type="checkbox"/>

* P=président, S=secrétaire, A=assesseur **Signatures :** Les soussignés, membres de ce bureau électoral déclarent que les données sont exactes.

Président