



Élections simultanées européennes,
fédérales et régionales du 26 mai 2019

Elections simultanées européennes, fédérales & régionales du 26 mai 2019

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

| Version du document | Date de version | Code | Commentaire/contenu de la modification | Auteur(s) de la modification | Date de diffusion | Destinataire(s) |
|----------------------------|------------------------|----------------|---|-------------------------------------|--------------------------|------------------------|
| 1.00 | 23/02/2018 | MA3X-IBZ-FR-00 | Rédaction initiale en cours | SUY | - | Utilisateurs MA3X |
| 1.01 | 26/10/2018 | MA3X-IBZ-FR-00 | Updates | SUY | - | Utilisateurs MA3X |
| 2.0 | 24/01/2019 | MA3X-IBZ-FR-00 | Final version review | SUY | - | Utilisateurs MA3X |

Documents de référence : Transversale/Martine



ibz

Direction des Elections

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

Tel. 02/518.21.31 – Fax 02/210.10.31

Table des matières

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

Introduction

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

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

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

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

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

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

Lexique

| Expression | Définition |
|---|---|
| Bureau de vote | Il s'agit de bureaux siégeant dans les locaux où les citoyens émettent leur vote, en d'autres mots dans chaque commune. Il y a autant de bureaux de vote que de sections de vote. |
| Bureau principal de canton | Le bureau principal de canton est un bureau électoral compétent lors de l'élection du Parlement fédéral, du Parlement européen et des Parlements de région et de communauté pour la constitution des bureaux de vote et de dépouillement, la désignation des témoins dans les bureaux de vote et de dépouillement et le contrôle des opérations électorales |
| Bureau principal de circonscription | Le bureau principal de circonscription est un bureau électoral compétent lors de l'élection de la Chambre des représentants ou des Parlements régionaux (dans la Région de Bruxelles-Capitale, on parle de « bureau régional ») pour le dépôt et l'acceptation des listes de candidats, la répartition des sièges et la désignation des élus. |
| Circonscription | Zone géographique délimitant un territoire électoral au sein d'un pays et/ou d'une région. Le découpage en circonscriptions électorales diffère selon les assemblées à renouveler. |
| Témoin | Personne désignée par les candidats d'une liste pour constater la régularité des opérations électorales dans un bureau électoral de la circonscription pour laquelle elle est électeur (principal, de dépouillement ou de vote). |
| Élections européennes | Ces élections sont organisées tous les 5 ans. Elles ont pour but d'élire des députés européens qui seront les représentants belges du Parlement européen |
| Élections fédérales | Aussi appelées « législatives », ces élections sont organisées tous les 5 ans (tous les 4 ans avant 2014). Elles ont pour but d'élire les députés qui composent la Chambre des représentants. |
| Élections régionales et communautaires | Ces élections sont organisées tous les 5 ans pour élire les représentants des Parlements régionaux (Bruxelles, Flandre et Wallonie) et du Parlement de la Communauté germanophone. |
| Gestionnaire des accès | Utilisateur autorisé à accéder, modifier ou ajouter des données de contact dans le module MA3X. Le gestionnaire peut avoir un back-up. |

Encodage des données de contact

Étape 1 - Connexion et identification eID



A. INTRODUCTION & PRÉREQUIS

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

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

B. INSTALLATION DU LOGICIEL EID

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

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

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

Étape 2 – Accès et autorisations

L'accès à ce module ne pourra se faire qu'après avoir reçu les **autorisations** nécessaires par les autorités compétentes (IBZ). Chaque utilisateur se verra attribuer un rôle particulier qui se traduira par des **permissions** plus ou moins **étendues** pour l'accès aux données de contact et à leur modification.

La **première** personne qui se connecte au bureau dans MA3X avec les codes de type IBZXXXXXXXXX devient **automatiquement 'Gestionnaire des accès'** pour ce bureau. Les codes qui permettent à ce gestionnaire de s'identifier et de compléter la **composition du bureau** sont distribués par le pouvoir organisateur des élections.

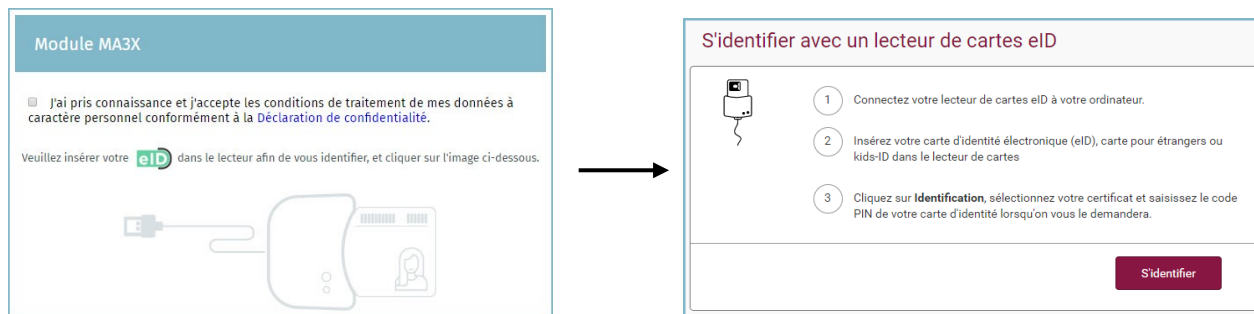
Chaque président de bureau principal aura également accès aux données de MA3X.

Étape 3 – Connexion au module

A. ACCÉDER AU MODULE D'ENCODAGE

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

Une fois sur la page de **connexion**, connectez votre carte **eID** à votre ordinateur et cliquez sur **l'image** de l'écran d'accueil. Ensuite, vous arriverez sur la page d'identification eID, cliquez sur **'S'identifier'**. Une fois le certificat sélectionné et le code PIN encodé, vous accédez au module d'encodage des données de contact.



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

Étape 4 - Encodage des données de contact

A. AJOUTER UNE NOUVELLE ENTITÉ

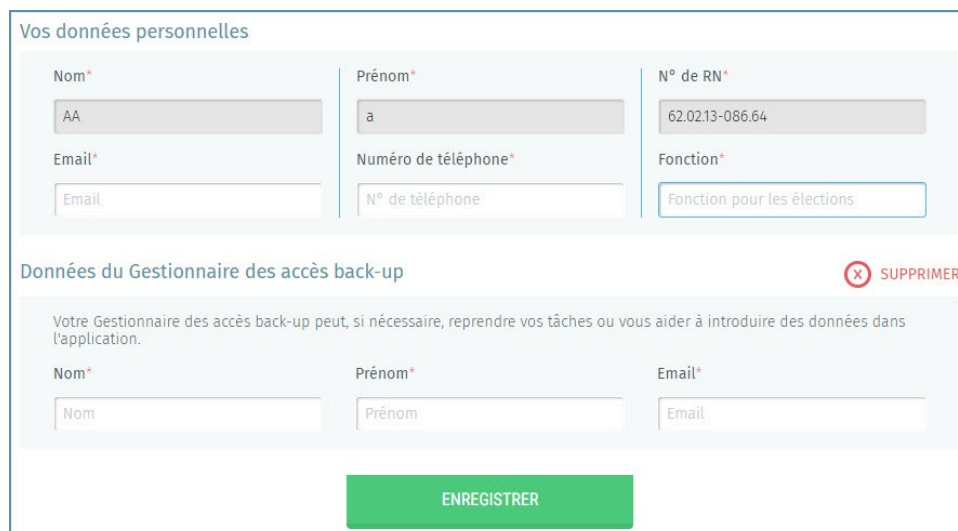
Une fois **authentifié**, vous accédez à l'interface qui reprend la liste des **entités** déjà ajoutées. Si aucune entité n'a encore été encodée, le système vous permet d'en **ajouter** une à l'aide du **code** de l'entité et du **mot de passe** qui vous ont été préalablement donnés (**IBZXXXXXXXX**). Si vous gérez la composition des bureaux de plusieurs élections/entités, vous aurez autant de code que de bureaux principaux.



The screenshot shows a form titled "Ajouter une entité". It contains two input fields: "Code de l'entité" and "Mot de passe". Below these fields is a grey button labeled "SUIVANT".

Lors de l'ajout d'une nouvelle **entité**, le système vous demande un complément d'**identification** sur votre adresse e-mail, un numéro de téléphone et votre fonction. Ces informations obligatoires ne vous seront plus demandées par la suite mais il sera toujours possible de les **modifier** a posteriori.

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



The screenshot shows two forms. The first form, "Vos données personnelles", has fields for: Nom* (AA), Prénom* (a), N° de RN* (62.02.13-086.64), Email*, Numéro de téléphone* (N° de téléphone), and Fonction* (Fonction pour les élections). The second form, "Données du Gestionnaire des accès back-up", has a "SUPPRIMER" button and a text box stating: "Votre Gestionnaire des accès back-up peut, si nécessaire, reprendre vos tâches ou vous aider à introduire des données dans l'application." Below this are fields for Nom*, Prénom*, and Email*. A green "ENREGISTRER" button is at the bottom.

ATTENTION ! Le système ne permettra pas d'ajouter une entité déjà existante et liée à un autre responsable (et son éventuel back-up).

Étape 5 - Editer les informations

A. BUREAUX CONCERNÉS

- ✓ Bureau principal de Canton
- ✓ Bureau régional (RBC)
- ✓ Bureau principal de Circonscription
- ✓ Parlement de la Communauté germanophone
- ✓ Bureau central de Province
- ✓ Bureau principal de Collège

B. ENCODER DES INFORMATIONS

Une fois les données d'identification complétées, le système vous demandera d'éditer les informations liées au **bureau** concerné. Tous les champs marqués d'un astérisque (*) sont obligatoires :



C. AJOUTER DES PERSONNES DE CONTACT

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

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

| | Contacts | Bureau | Gestionnaire des accès | |
|------|---------------------------------|---------------|------------------------|---------|
| Prés | Président ✓ | ZERZER ZEREZR | 12.12.13-1984.24 | |
| Sec | Secrétaire ✓ | ZERZR ZERZR | 18.18.19-1234.12 | |
| Per | Pers. de contact ✓ | | ZERAEZ ERAZER | |
| Per | Personne de confiance ✓ | | ZERAEZ ERAZER | |
| Res | Resp. Informatique (facultatif) | | | Ajouter |

Exemple d'une fiche de contact :



Ajout du contact : secrétaire



Nom*

Prénom*

N° de registre national*

Adresse administrative

Rue

Numéro

Code postal

Commune

Téléphone fixe*

Téléphone mobile*

E-mail*

Fax

ANNULER

ENREGISTRER

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

| | Contacts | Bureau | Gestionnaire des accès | |
|---------------------------------|---------------|-----------------|------------------------|--|
| Président ✓ | ZERZER ZEREZR | 62.82.13-096.84 | | |
| Secrétaire ✓ | ZERZR ZERZER | 58.76.01-627.87 | | |
| Pers. de contact ✓ | ZERAEZ ERAZER | | | |
| Personne de confiance ✓ | ZERAEZ ERAZER | | | |
| Resp. Informatique (facultatif) | | | Ajouter | |

Information contact

Modifier les informations

Supprimer le contact

D. AJOUTER LES ADRESSES DU BUREAU

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

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

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

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

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

Contacts Bureau Gestionnaire des accès

Adresse du jour des élections

Lieu* PAradis

Numéro 12 Code postal* 1000

Bruxelles 029999999

Batiments du SPF Justice

Connexion avec le Registre national ?

L'adresse administrative est la même que l'adresse du jour de l'élection

ENREGISTRER

Indiquez si le bureau se trouve dans un bâtiment du SPF Justice.

Indiquez si le bureau est équipé d'une connexion au Registre national.

E. MODIFIER VOS INFORMATIONS PERSONNELLES

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

Contacts Bureau Gestionnaire des accès

Vos données personnelles

Nom* ZER

Prénom* eraz

N° de RN* 42 82 13 098 84

Email* Email

Numéro de téléphone* N° de téléphone

Fonction* Fonction pour les élections

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

ENREGISTRER