



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 informations des  
communes)*

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



# Table des matières

INTRODUCTION.....	1
LEXIQUE.....	2
ENCODAGE DES DONNÉES DE CONTACT.....	3
<b>Étape 1 - Connexion et identification eID .....</b>	<b>3</b>
A. Introduction & prérequis.....	3
B. Installation du logiciel eID .....	3
<b>Étape 2 – Accès et autorisations .....</b>	<b>4</b>
<b>Étape 3 – Connexion au module .....</b>	<b>4</b>
A. Accéder au module d’encodage .....	4
B. S’identifier au module .....	4
<b>Étape 4 – Gestion des données des communes .....</b>	<b>5</b>
A. Ajouter une nouvelle entité .....	5
<b>Étape 5 - Editer les informations .....</b>	<b>6</b>
A. Bureaux concernés.....	6
B. Bureau d’une commune du canton (papier) .....	6
1. Ajouter les informations générales.....	6
2. Confirmer les informations générales .....	7
3. Modifier vos informations personnelles.....	8
C. Bureau d’une commune du canton (électronique).....	9
1. Ajouter les informations générales.....	9
2. Ajouter un bureau de vote (BR, VL, et DE).....	10
3. Confirmer les informations générales .....	11
4. Modifier vos informations personnelles.....	12
D. Bureau de la commune chef-lieu de canton (papier/électronique).....	13
1. Ajouter les informations générales.....	13
2. Ajouter un bureau de vote (uniquement commune électronique) .....	14
3. Confirmer les informations générales .....	16
4. Visualiser la liste des bureaux de vote.....	17
5. Modifier vos informations personnelles.....	18

# 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 (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 deuxième structure, c'est-à-dire la **gestion des informations** générales des **communes** pour les **bureaux principaux** de chaque **circonscription**. Le but étant de pouvoir collecter et vérifier le nombre de bureaux de vote, des bureaux de dépouillement et le nombre d'électeurs inscrits par les différents responsables.

# Lexique

Expression	Définition
<b>Bureau de vote</b>	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.
<b>Bureau principal de canton</b>	Le bureau principal de canton est un bureau électoral compétent lors de l'élection du Parlement fédéral, du Parlement européen et des Parlements des régions et de la 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
<b>Bureau principal de circonscription</b>	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.
<b>Circonscription</b>	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.
<b>Témoin</b>	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).
<b>Élections européennes</b>	Ces élections sont organisées tous les 5 ans. Elles ont pour but d'élire des députés européens qui seront les représentants belges au Parlement européen
<b>Élections fédérales</b>	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.
<b>Élections régionales et communautaires</b>	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.
<b>Gestionnaire des données</b>	Utilisateur autorisé à accéder, modifier ou ajouter des données de contact en fonction de ses permissions. Chaque gestionnaire peut avoir un back-up.

# Encodage des données de contact

## Étape 1 - Connexion et identification eID



### A. INTRODUCTION & PRÉREQUIS

Pour éditer les données de contacts des communes dans le cadre des élections communales et provinciales, les encodeurs devront utiliser un formulaire en ligne prévu à cet effet. Cette inscription 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 carte 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 [ICI](#).

## 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 dans MA3X avec les codes de type GEOMXXXXX devient **automatiquement 'gestionnaire'** pour ce bureau. Les codes qui permettent au gestionnaire des données de s'encoder et de compléter les informations de la commune sont distribués par le pouvoir organisateur des élections.

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

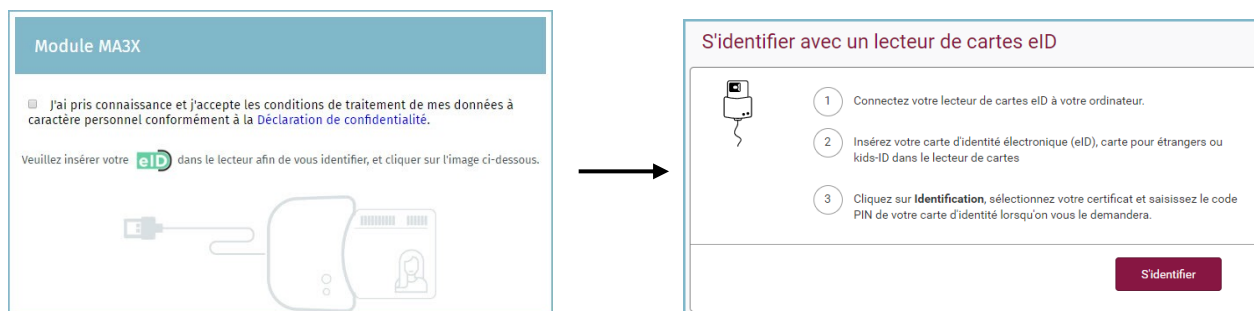
## Étape 3 – Connexion au module

### 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 Élections. **Attention, une URL différente est fournie pour chacune des langues nationales.**

### B. S'IDENTIFIER AU MODULE

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 des communes.



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 – Gestion des données des communes

### 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.

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** concernant 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 le nom, le prénom et l'adresse e-mail du backup. Ce responsable back-up recevra alors une **notification** par e-mail accompagnée d'un lien vers **l'application**. Pour rappel, celui-ci devra utiliser ses **données d'identification (eID)**.

The screenshot shows a form titled "Vos données personnelles". It contains several input fields: "Nom\*" (A), "Prénom\*" (a), "N° de RN\*" (86.07.01-165.11), "Email\*" (Email), "Numéro de téléphone\*" (N° de téléphone), and "Fonction\*" (Fonction pour les élections). Below this is a section titled "Données du Gestionnaire des données back-up" with a sub-header "Votre Gestionnaire des données back-up peut, si nécessaire, reprendre vos tâches ou vous aider à introduire des données dans l'application." This section contains three input fields: "Nom\*" (dfd), "Prénom\*" (dfd), and "Email\*" (Email).



## Étape 5 - Editer les informations

### A. BUREAUX CONCERNÉS

- ✓ Bureau d'une commune du Canton (papier)
- ✓ Bureau d'une commune du Canton (électronique)
- ✓ Bureau de la commune chef-lieu de Canton (électronique/papier)

### B. BUREAU D'UNE COMMUNE DU CANTON (PAPIER)

Une fois les données d'identification complétées, le système vous proposera d'éditer les **données** liées à votre **commune** dans le cadre du processus électoral. Ces informations seront ensuite consultées, au besoin, par les différentes instances gouvernementales concernées. Tous les champs marqués d'un astérisque (\*) sont obligatoires :

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

### 1. Ajouter les informations générales

A partir de cet onglet, vous avez la possibilité **d'ajouter** les informations descriptives pour la **commune** concernée. Ces informations générales sont obligatoires sauf pour la personne de contact.

**Bureaux au niveau communal**

Nombre de bureaux de vote  
Pour la commune\* 9

Numéro du premier bureau\* 44

Nombre de bureaux de dépouillement  
Chambre des représentants\* 3  
Parlement européen\* 3  
Parlement wallon\* 3

Indiquez les informations liées aux bureaux de vote et de

Indiquez la personne de contact responsable pour la commune

Resp. commune ✓

**Note à propos des bureaux de dépouillement : depuis 2014, les résultats doivent être connus par commune du canton. Les bureaux de dépouillement sont donc spécifiques à une commune du canton mais sont physiquement établis dans la commune chef-lieu du canton.**

## 2. Confirmer les informations générales

Une fois ces informations générales complétées, le gestionnaire ou toute autre personne mandatée doit confirmer celles-ci par le biais de la **signature électronique**. Le nom du signataire et sa fonction doivent être obligatoirement notifiés.

Nombre de bureaux de vote*	Nom du signataire*	Fonction du signataire*
<input type="text" value="5"/>	<input type="text" value="Nom"/>	<input type="text" value="Fonction"/>
<input type="button" value="SIGNER"/>		

### - ATTENTION -

Au moment de confirmer les informations, le système effectuera un **contrôle automatique** de base sur les **informations** encodées par le gestionnaire. Si des erreurs sont constatées (nombre de bureaux de dépouillement ou de vote manquants ou incohérents), le système vous affichera les **erreurs (modification obligatoire)** et/ou un **avertissement (modification facultative)** qui reprendra les informations incorrectes.

Informations générales	Confirmation	Gestionnaire des données
------------------------	--------------	--------------------------

Veuillez remplir les informations suivantes. Vous devez ensuite les confirmer par signature électronique. Le signataire doit être mandaté par (ou être) un membre du conseil du bourgmestre et échevin.

**Erreur**

- Le nombre de bureaux de vote est obligatoire au niveau communal.

**Avertissement**

- Le nombre de bureaux de dépouillement pour l'élection Chambre des représentants est obligatoire au niveau communal.
- Le nombre de bureaux de dépouillement pour l'élection Parlement européen est obligatoire au niveau communal.
- Le nombre de bureaux de dépouillement pour l'élection Parlement wallon est obligatoire au niveau communal.


Nombre de bureaux de vote*	Nom du signataire*	Fonction du signataire*
<input type="text" value="Nombre"/>	<input type="text" value="Nom"/>	<input type="text" value="Fonction"/>
<input type="button" value="SIGNER"/>		

Une fois les **informations** confirmées par la signature électronique, il ne sera plus possible de modifier le nombre de bureaux de vote pour la commune. Vous pourrez cependant consulter à tout moment le **rapport de confirmation** signé (PDF).



Informations générales	<b>Confirmation</b>	Gestionnaire des données
------------------------	---------------------	--------------------------

Récapitulatif

 Consulter le rapport de confirmation

 Signature effectuée

### 3. Modifier vos informations personnelles

En tant que **gestionnaire**, 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 carte d'identité.

Informations générales	Bureaux	Confirmation	Visualiser les bureaux	<b>Gestionnaire des données</b>
------------------------	---------	--------------	------------------------	---------------------------------

Vos données personnelles

Nom* A	Prénom* a	N° de RN* 96.07.01-965.71
Email* Email	Numéro de téléphone* N° de téléphone	Fonction* fonction pour les élections

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

**ENREGISTRER**

### C. BUREAU D'UNE COMMUNE DU CANTON (ÉLECTRONIQUE)

Une fois les données d'identification complétées, le système vous proposera **d'éditer** les données liées à votre **commune** dans le cadre du processus électoral. Ces informations seront ensuite consultées au besoin par les différentes instances gouvernementales concernées. Tous les champs marqués d'un astérisque (\*) sont obligatoires :

Informations générales	Bureaux	Confirmation	Gestionnaire des données
------------------------	---------	--------------	--------------------------

#### 1. Ajouter les informations générales

A partir de cet onglet, vous avez la possibilité d'ajouter les **informations descriptives** pour la **commune** concernée. Ces informations générales sont obligatoires :

#### Bureaux au niveau communal

<b>Nombre de bureaux de vote</b>	
Pour la commune*	Numéro du premier bureau*
<input type="text" value="17"/>	<input type="text" value="67"/>

## 2. Ajouter un bureau de vote (BR, VL, et DE)

A partir de cet écran, le système vous permet d'ajouter **manuellement** ou par **importation** les **informations de contact** sur les bureaux de vote **électroniques**. Cliquez sur '**Ajouter**' pour encoder manuellement un nouveau bureau de vote.

Informations générales    **Bureaux**    Confirmation    Gestionnaire des données

Liste de bureaux de vote (encodé : 0/5)    Importer    **Ajouter**

Adapter le premier numéro de vote :

Aucun bureau encodé

Si la commune n'est pas **commune** chef-lieu de canton, le gestionnaire doit introduire le **numéro** du premier **bureau de vote**. Tous les champs marqués d'un astérisque \* sont obligatoires.

Ajout du bureau de vote n°1

**Numéro**    1

Lieu\*   

Rue        Numéro   

Code postal\*        Commune\*   

Nom responsable bâtiment/site        Téléphone responsable bâtiment/site   

Informations complémentaires

ANNULER    ENREGISTRER

- ✓ **Lieu** : Il s'agit du lieu-dit où se trouve le bureau de vote (école, académie, maison communale, complexe sportif, salle communale, ...)
- ✓ **Rue, numéro, CP et commune** : Adresse exacte du bureau de vote
- ✓ **Nom responsable bâtiment/site** : Il s'agit de l'identité de la personne de contact sur place
- ✓ **Tél. responsable bâtiment/site** : N° de tél. de la personne de contact sur place
- ✓ **Informations complémentaires** : Toutes informations utiles sur le lieu du bureau de vote et son accès.

Cliquez ensuite sur '**Enregistrer**' pour sauvegarder vos données.

Il est également possible **d'importer** une **liste** complète des bureaux de vote à partir d'un fichier **CSV**. Vous trouverez toutes les instructions utiles pour cet import dans **l'Annexe 1** de ce manuel.

Informations générales	Bureaux	Confirmation	Gestionnaire des données
Liste de bureaux de vote (encodé : 0/5)			<input type="button" value="Importer"/> <input type="button" value="Ajouter"/>
Adapter le premier numéro de vote : <input type="text" value="1"/>			
Aucun bureau encodé			

### 3. Confirmer les informations générales

Une fois ces **informations** générales complétées, le gestionnaire est amené à les **confirmer** via le bouton '**Signer**'. Si le vote électronique est en vigueur dans votre commune, le système vous demandera d'indiquer le nombre de **cartes à puce** disponibles. Le nom du **signataire** et sa **fonction** devront être obligatoirement notifiés.

## - ATTENTION -

Au moment de confirmer les informations, le système effectuera un **contrôle automatique** de base sur les **informations** encodées par le gestionnaire. Si des erreurs sont constatées (nombre de bureaux de dépouillement ou de vote manquants ou incohérents), le système vous affichera les **erreurs (modification obligatoire)** avec les informations incorrectes.

Informations générales	Bureaux	Confirmation	Gestionnaire des données
Veuillez remplir les informations suivantes. Vous devez ensuite les confirmer par signature électronique. Le signataire doit être mandaté par (ou être) un membre du conseil du bourgmestre et échevin.			
Nombre de bureaux de vote* <input type="text" value="Nombre"/>	Nombre de cartes à puce disponibles* <input type="text" value="Nombre"/>	Nom du signataire* <input type="text" value="Nom"/>	Fonction du signataire* <input type="text" value="Fonction"/>
<b>Erreur</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Vous n'avez ajouté aucun bureau de vote. Pour valider la commune, vous devez l'avoir fait au préalable.</li> <li>- Le nombre de cartes à puce disponibles est obligatoire.</li> <li>- Le nom du signataire est obligatoire.</li> <li>- La fonction du signataire est obligatoire.</li> </ul>			
<input type="button" value="SIGNER"/>			

Une fois les informations **confirmées**, il ne sera plus possible de modifier le nombre de bureaux de vote pour la commune. Vous pourrez cependant consulter à tout moment le **rapport de confirmation** signé (PDF).

Informations générales	Bureaux	Confirmation	Gestionnaire des données
<b>Récapitulatif</b>			
 Consulter le rapport de confirmation		✔ Signature effectuée	

#### 4. Modifier vos informations personnelles

En tant que **gestionnaire des données**, 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 la carte d'identité.

Informations générales	Confirmation	Visualiser les bureaux	Gestionnaire des données
<b>Vos données personnelles</b>			
Nom*	Prénom*	N° de RN*	
DUPONT	Pierre	86.07.01-165.11	
Email*	Numéro de téléphone*	Fonction*	
Email	N° de téléphone	Fonctionnaire	
<a href="#">DÉSIGNER UN SPOC BACK-UP POUR CETTE ENTITÉ</a>			
<b>ENREGISTRER</b>			

## D. BUREAU DE LA COMMUNE CHEF-LIEU DE CANTON (PAPIER/ÉLECTRONIQUE)

Une fois les données d'identification complétées, le système vous proposera **d'éditer** les **données** liées à votre **commune** dans le cadre du processus électoral. Ces informations seront ensuite consultées au besoin par les différentes **instances gouvernementales** concernées. Tous les champs marqués d'un astérisque (\*) sont obligatoires :



### 1. Ajouter les informations générales

A partir de cet onglet, vous avez la possibilité d'ajouter les **informations** descriptives pour la **commune** concernée. Ces informations générales sont obligatoires :

**Note à propos des bureaux de dépouillement : depuis 2014, les résultats doivent être connus par commune du canton. Les bureaux de dépouillement sont donc spécifiques à une commune du canton mais sont physiquement établis dans la commune chef-lieu du canton.**



## 2. Ajouter un bureau de vote (uniquement commune électronique)

A partir de cet écran, le système vous permet d'ajouter **manuellement** ou par **importation** les informations de contact sur les **bureaux** de vote. Cliquez sur '**Ajouter**' pour encoder manuellement un nouveau bureau de vote.

Informations générales    **Bureaux**    Confirmation    Visualiser les bureaux    Gestionnaire des données

Liste de bureaux de vote (encodé : 0/7)    Importer    **Ajouter**

Aucun bureau encodé

La **numérotation** des bureaux de vote est **automatiquement** incrémentée au fur et à mesure des nouveaux ajouts.

Ajout du bureau de vote n°1

**Numéro** 1

Lieu\*    Lieu

Rue    Rue    Numéro    Numéro

Code postal\*    Code postal    Commune\*    Commune

Nom responsable bâtiment/site    Nom responsable    Téléphone responsable bâtiment/site    Téléphone responsable

Informations complémentaires

Informations

ANNULER    ENREGISTRER

- ✓ **Lieu** : Il s'agit du lieu-dit où se trouve le bureau de vote (école, académie, maison communale, complexe sportif, salle communale, ...)
- ✓ **Rue, numéro, CP et commune** : Adresse exacte du bureau de vote
- ✓ **Nom responsable bâtiment/site** : Il s'agit de l'identité de la personne de contact sur place
- ✓ **Tél. responsable bâtiment/site** : N° de tél. de la personne de contact sur place
- ✓ **Informations complémentaires** : Toutes informations utiles sur le lieu du bureau de vote et son accès.

Cliquez ensuite sur '**Enregistrer**' pour sauvegarder vos données.

Il est également possible **d'importer** une **liste** complète des bureaux de vote à partir d'un fichier **CSV**. Vous trouverez toutes les instructions utiles pour cet import dans ***l'Annexe 1*** de ce manuel.

Informations générales	Bureaux	Confirmation	Visualiser les bureaux	Gestionnaire des données
Liste de bureaux de vote (encodé : 0/7)				 Importer  Ajouter
Aucun bureau encodé				

### 3. Confirmer les informations générales


Une fois les informations générales et la liste des bureaux de vote complétées, le **gestionnaire** a la possibilité de **confirmer** celles-ci par **signature électronique**. Le nombre de cartes à puce disponibles (*commune électronique uniquement*) ainsi que le nom du **signataire** et sa fonction devront être obligatoirement notifiés.

Informations générales	Bureaux	Confirmation	Visualiser les bureaux	Gestionnaire des données								
<p>Veillez remplir les informations suivantes. Vous devez ensuite les confirmer par signature électronique. Le signataire doit être mandaté par (ou être) un membre du conseil du bourgmestre et échevin.</p> <p><b>Avertissement</b></p> <p>- Le nombre de bureaux de vote est obligatoire au niveau canton.</p> <table><thead><tr><th>Nombre de bureaux de vote*</th><th>Nombre de cartes à puce disponibles*</th><th>Nom du signataire*</th><th>Fonction du signataire*</th></tr></thead><tbody><tr><td><input type="text" value="Nombre"/></td><td><input type="text" value="Nombre"/></td><td><input type="text" value="Nom"/></td><td><input type="text" value="Fonction"/></td></tr></tbody></table> <p><b>SIGNER</b></p>					Nombre de bureaux de vote*	Nombre de cartes à puce disponibles*	Nom du signataire*	Fonction du signataire*	<input type="text" value="Nombre"/>	<input type="text" value="Nombre"/>	<input type="text" value="Nom"/>	<input type="text" value="Fonction"/>
Nombre de bureaux de vote*	Nombre de cartes à puce disponibles*	Nom du signataire*	Fonction du signataire*									
<input type="text" value="Nombre"/>	<input type="text" value="Nombre"/>	<input type="text" value="Nom"/>	<input type="text" value="Fonction"/>									

### - ATTENTION -

Au moment de confirmer les informations, le système effectuera un **contrôle automatique** de base sur les **informations** encodées par le gestionnaire. Si des erreurs sont constatées (nombre de bureaux de dépouillement ou de vote manquants ou incohérents), le système vous affichera les **erreurs (modification obligatoire)** et/ou un **avertissement (modification facultative)** qui reprendra les informations incorrectes.

Une fois les informations confirmées par **signature** électronique (eID + code pin), il ne sera plus possible de modifier le nombre de bureaux de vote pour la commune. Vous pourrez également consulter à tout moment le **rapport de confirmation** signé (PDF).

Informations générales	Confirmation	Visualiser les bureaux	Gestionnaire des données
Récapitulatif			
 Consulter le rapport de confirmation			✓ Signature effectuée

#### 4. Visualiser la liste des bureaux de vote

Le gestionnaire de données (et son back-up) ont la possibilité de visualiser la **liste des bureaux de vote** et leurs **numéros** pour les **communes** du canton. Attention, ces informations ne seront visibles que si les communes concernées ont bien complété tout ou une partie de leurs données.

Informations générales	Confirmation	Visualiser les bureaux	Gestionnaire des données
Liste de bureaux de vote			
Nivelles (25072) - N° des bureaux de vote : 1 à 37			
Braine-l'Alleud (25014) - N° des bureaux de vote : 38 à 84			
Braine-le-Château (25015) - N° des bureaux de vote : 85 à 95			
Ittre (25044) - N° des bureaux de vote : 96 à 104			
Rebecq (25123) - N° des bureaux de vote : 105 à 116			
Tubize (25105) - N° des bureaux de vote : 117 à 140			
Waterloo (25110) - N° des bureaux de vote : 141 à 171			

### 5. Modifier vos informations personnelles

En tant que **gestionnaire**, 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.

Informations générales	Confirmation	Visualiser les bureaux	Gestionnaire des données
<b>Vos données personnelles</b>			
Nom*	Prénom*	N° de RN*	
EVRARD	Philippe	98 76 54 321 .67	
Email*	Numéro de téléphone*	Fonction*	
erazer@eorizero.be	3333	ERZ	
<a href="#">DÉSIGNER UN GESTIONNAIRE DES DONNÉES BACK-UP POUR CETTE ENTITÉ</a>			
<input type="button" value="ENREGISTRER"/>			