



Élections simultanées européennes,  
fédérales et régionales du 26 mai 2019

## **Élections simultanées européennes, fédérales & régionales du 26 mai 2019**

---

*Guide – Gestion des dépôts pour les listes électorales*

<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>Destinataire(s)</b>
1.00	09/10/2018	MA1B-IBZ-FR-00	Rédaction initiale	SUY	Utilisateurs MA1B
1.01	25/10/2018	MA1B-IBZ-FR-00	Updates	SUY	Utilisateurs MA1B
2.0	09/03/2019	MA1B-IBZ-FR-00	Review IBZ	IBZ/SUY	Utilisateurs MA1B
2.1	13/03/2019	MA1B-IBZ-FR-00	Final version + MA1V	IBZ/SUY	Utilisateurs MA1B



# Table des matières

INTRODUCTION.....	1
LEXIQUE.....	2
GESTION DES ARRÊTS – IBZ.....	3
<b>Etape 1 - Connexion et identification eID .....</b>	<b>3</b>
A. Introduction & prérequis.....	3
B. logiciel eID.....	3
<b>Etape 2 – Gestion du bureau .....</b>	<b>4</b>
A. Accéder au module d’encodage.....	4
B. Connexion au module MA1B.....	4
C. Visualiser les dépôts Martine (MA1V).....	5
D. Configuration du bureau principal .....	5
État de l’encodage .....	7
Ajouter un collaborateur .....	7
Ajouter des témoins .....	9
Ajouter des observations.....	9
Tester la signature électronique.....	10
E. Gestion des listes.....	11
Importer une/des liste(s) de candidats .....	11
Créer une nouvelle liste de candidats .....	17
Éditer le statut d’une liste .....	22
Supprimer une liste .....	23
<b>Étape 3 - Gestion des arrêts.....</b>	<b>24</b>
A. Contrôle des listes .....	24
B. Éditer le procès-verbal de l’arrêt provisoire .....	27
C. Editer le procès-verbal de l’arrêt définitif (avec / sans appel) .....	30
D. Arrêt définitif (après jugement de la cour d'appel).....	34
E. Apparement et Groupement horizontal de listes.....	37

# Introduction

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

Cette application sera également accessible au secrétaire et à l'ensemble des collaborateurs désignés par le président. Néanmoins, **seul le président du bureau ou son secrétaire pourront valider définitivement les procès-verbaux d'arrêt ou d'apparement (signature électronique).**

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

Ce système fonctionne en trois étapes :

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

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

# Lexique

Expression	Définition
<b>Acte de présentation</b>	L'acte de présentation contient le nom, les prénoms, la date de naissance et la profession des candidats. L'acte de présentation indique pour chacun le rang précis qu'il occupe.
<b>Candidat</b>	Toute personne qui se présente à un scrutin en vue d'être élu à un mandat de représentant dans une assemblée.
<b>PV provisoire</b>	Procès-verbal provisoire pour la validation des listes de candidats par le président/secrétaire du bureau.
<b>PV définitif</b>	Procès-verbal définitif pour la validation des listes de candidats par le président/secrétaire du bureau ( <i>avec ou sans appel</i> ).
<b>Liste</b>	Ensemble des candidats qui constituent un groupe politique et se présentent ensemble en vue d'un scrutin.
<b>Bureau principal de circonscription</b>	Le bureau principal de circonscription arrête les listes de candidats et traite les contestations s'y rapportant. Il établit les bulletins de vote et les fait imprimer. Le jour des élections, il est chargé de procéder à la totalisation finale, à la répartition des sièges et à la désignation des élus pour leur circonscription. Il se compose d'un président, de quatre assesseurs et de quatre assesseurs suppléants.
<b>Élections régionales et communautaires</b>	Les membres des parlements de communauté et de région sont élus au suffrage universel direct en ce qui concerne le Parlement flamand, le Parlement wallon, le Parlement de la Région de Bruxelles-Capitale et le Parlement de la Communauté germanophone.
<b>Elections européennes</b>	Elections permettant la désignation des membres du Parlement européen (pour la Belgique, 14 néerlandophones, 9 francophones, 1 germanophone) au moyen de votes.
<b>Elections fédérales</b>	Elections du Parlement fédéral qui a lieu tous les 5 ans. Le vote permet la désignation des membres de la Chambre des Représentants.

# Gestion des arrêts – IBZ

## Etape 1 - Connexion et identification eID



### A. INTRODUCTION & PRÉREQUIS

La validation électronique des listes de candidats pour les élections européennes, fédérales, régionales et communautaires, devra se faire via une application en ligne prévue à cet effet. Cet encodage online 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 (livré par IBZ)
- ✓ D'une connexion Internet 4G (location Civadis)
- ✓ Du logiciel **eID**
- ✓ D'un lecteur de cartes eID (livré par IBZ)
- ✓ De votre carte d'identité électronique (eID) et le code PIN personnel

### B. LOGICIEL EID

Dans le cadre des élections du 26 mai 2019, le pouvoir organisateur, IBZ Elections, met à disposition gratuitement des PC pour l'ensemble des bureaux principaux de circonscriptions, régionaux et de collèges. Tous ces PC seront préconfigurés pour une utilisation optimale de MARTINE dans le cadre des arrêts des listes et de la collecte des résultats de votes.

## Etape 2 – Gestion du bureau

### A. ACCÉDER AU MODULE D'ENCODAGE

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

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

### B. CONNEXION AU MODULE MA1B

Une fois sur la page de **connexion**, insérez votre carte **eID** dans le lecteur de 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 de gestion/validation des listes électorales pour la circonscription.

Module bureau

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

Veuillez 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

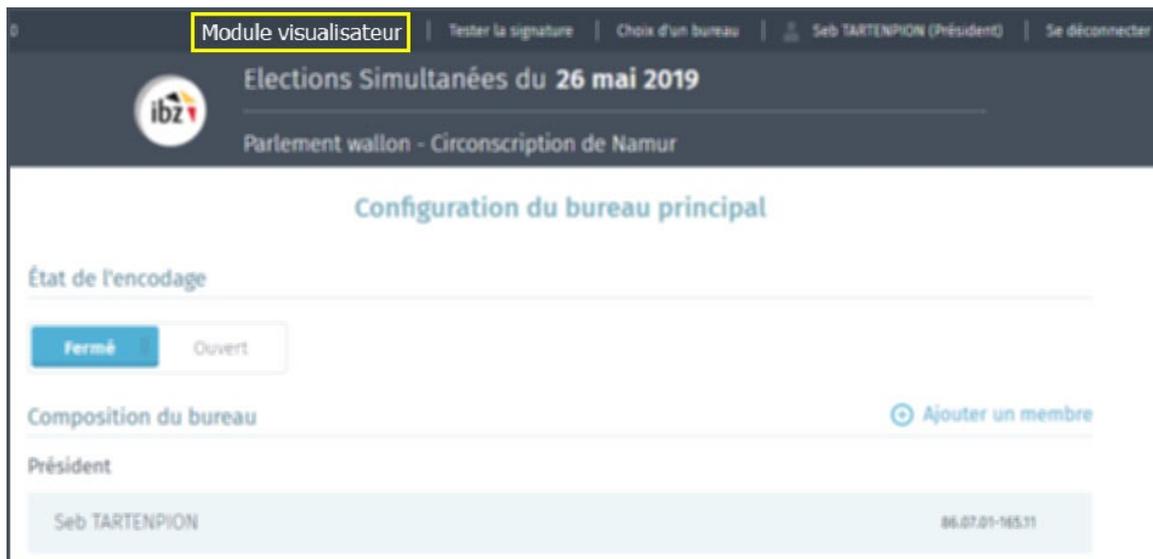
- 1 Connectez votre lecteur de cartes eID à votre ordinateur.
- 2 Insérez votre carte d'identité électronique (eID), carte pour étrangers ou kids-ID dans le lecteur de cartes
- 3 Cliquez sur **Identification**, sélectionnez votre certificat et saisissez le code PIN de votre carte d'identité lorsqu'on vous le demandera.

S'identifier

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

### C. VISUALISER LES DÉPÔTS MARTINE (MA1V)

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



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

### D. CONFIGURATION DU BUREAU PRINCIPAL

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

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





### Configuration du bureau principal

État de l'encodage

Fermé  Ouvert

Composition du bureau + Ajouter un membre

**Président**

Sébastien LUYTENHOFF	86.07.01.565.31
----------------------	-----------------

**Secrétaire**

Lucien Duran	61.01.21.246.24
--------------	-----------------

**Assesseurs**

Aucun assesseur ajouté.

**Encodeurs**

Aucun encodeur ajouté.

**Témoins**

Insérer manuellement l'identité des témoins dans cette zone

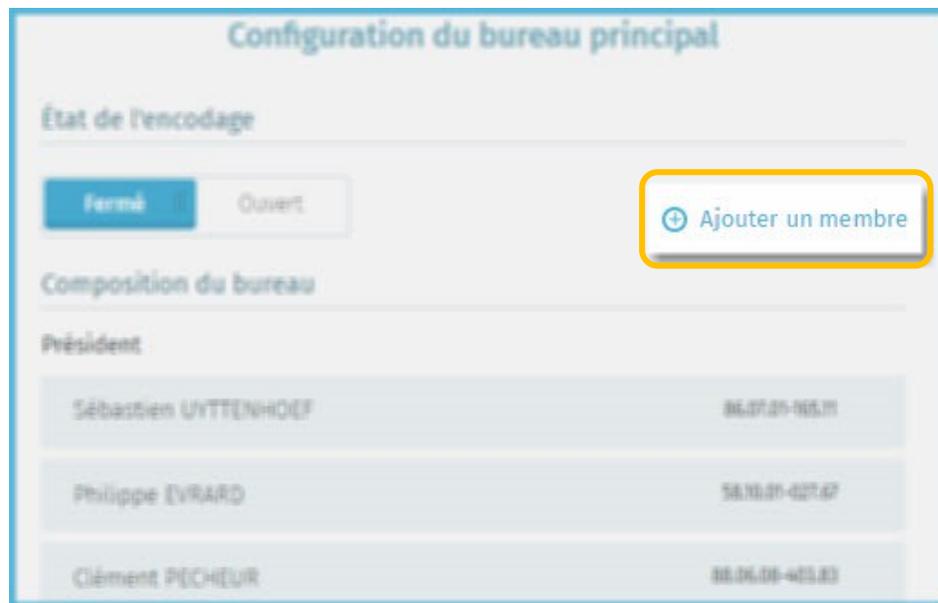
### État de l'encodage

Le président/secrétaire du bureau a la possibilité **d'ouvrir** ou **fermer l'accès** aux données du bureau à tout moment. **Attention**, si vous figez l'accès (en cliquant sur '**Fermé**'), l'ensemble de vos collaborateurs (*assesseurs-encodeurs*) n'auront plus accès aux informations du bureau.



### Ajouter un collaborateur

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



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

✓ **Assesseur** → N° de registre national, nom, prénom et sexe :

The screenshot shows a web form titled "Ajouter un membre au bureau". At the top, there is a close button (X). Below the title, the "Fonction" field has two radio buttons: "Assesseur" (which is selected and highlighted with a yellow box) and "Encodeur". The form is divided into two columns. The left column contains a "N° de registre national" field with a placeholder "Numéro national", a "Nom" field with a placeholder "Nom", and an "ANNULER" button. The right column contains a "Sexe" field with "Homme" and "Femme" radio buttons, a "Prénom" field with a placeholder "Prénom", and an "ENREGISTRER" button.

Les assesseurs ajoutés apparaîtront dans le PV comme 'signataires'.

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

The screenshot shows the same web form "Ajouter un membre au bureau". In this version, the "Encodeur" radio button under "Fonction" is selected and highlighted with a yellow box. The "N° de registre national" field with the placeholder "Numéro national" is visible in the left column. The "ANNULER" and "ENREGISTRER" buttons are also present.

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

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

### Ajouter des témoins

En tant que président, secrétaire ou collaborateur, vous pouvez ajouter des **témoins** qui seront repris dans le PV. Ces témoins peuvent être encodés dans le champs libre prévu à cet effet.

Ex. *Liste Ecolo, Dupont Olivier, ...*

Témoins

Liste Ecolo, Dupont Olivier  
Liste RP, Paul Jacques  
Liste Liberté, Pierre Dupré

### Ajouter des observations

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

Observations relatives à la composition du bureau

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

Cliquez ensuite sur '**Confirmer**', pour valider la composition de votre bureau et passer à l'étape suivante, la '**Gestion des listes**'. Si nécessaire, il vous sera toujours possible de **modifier** toutes ces informations a **posteriori**.

**CONFIRMER**

### 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 machine<sup>1</sup>. Pour lancer ce test, cliquez sur '**Tester la signature**' et **signez** le document test à l'aide de votre carte d'identité électronique.

The screenshot shows the 'Tester la signature' interface. At the top, there is a navigation bar with 'Module visualisateur', 'Choix d'un bureau', and 'Sébastien UYTENHOEF (Pré)'. Below this, the main header reads 'Elections Simultanées du 26 mai 2019' and 'Parlement wallon - Circonscription de Dinant-Philippeville'. A yellow box highlights the 'Tester la signature' button in the top bar. Below the header, there is a 'Génération de rapport' section with two input fields: 'Testeur : Paul, Jacques' and 'Fait à : Dinant'. Below these fields are four buttons: 'FERMER', 'ENREGISTRER', 'PRÉVISUALISER', and 'SIGNER'. A yellow box highlights the 'SIGNER' button. To the left of the 'Génération de rapport' section, there is a 'Fermé' button and an 'État de l'encodage' section. Below the 'Génération de rapport' section, there is a 'Composition du bureau' section with an 'Ajouter un membre' button.

The screenshot shows the 'Digital Signature Service' interface. At the top, there is a header with 'Digital Signature Service' and 'e-contract.be SAFE E-TRANSACTIONS'. Below the header, there is a 'Voir le document' section with two buttons: 'Signer' and 'Annuler'. Below these buttons, there is a document viewer showing a document titled 'document' with a page number '1 / 1'. The document content is a 'Rapport de test' with the following text: 'Ce rapport de test a été généré par Paul, Jacques' and 'Lieu du test Dinant'. The date and time '21/02/2019 15:47' are displayed in the top right corner of the document viewer. A yellow arrow points from the 'SIGNER' button in the previous screenshot to the 'Signer' button in this screenshot.

<sup>1</sup> Voir à ce propos : **Etape 1, A. Introduction et prérequis**

## E. GESTION DES LISTES

Après avoir configuré la composition de votre bureau principal, le président, secrétaire ou les collaborateurs ont la possibilité : soit **d'importer** une liste de candidats, soit **d'encoder** ceux-ci manuellement en vue de préparer **l'arrêt provisoire**.

### Préparation de l'arrêt provisoire

Fermé
Ouvert

Nombre de listes : 0 ➕ Importer une liste

Lettre	N°	Sigle	Statut
Aucune liste importée			

**Contrôle des listes**  
Vos listes doivent être contrôlées avant la signature du procès verbal

① Aucune liste

CONTRÔLER LES LISTES

**Procès verbal de l'arrêt provisoire**

EDITER

### Importer une/des liste(s) de candidats

Pour importer une liste existante (→ *pré-encodage par le déposant dans MA1L*), le président/secrétaire (ou le collaborateur) du bureau doit utiliser l'identifiant du **dépôt électronique** créé automatiquement par le système lors de la signature électronique de l'acte de dépôt (c'est-à-dire **l'Acte de présentation**). Ce numéro est indiqué sur l'Acte de dépôt remis au président du bureau pendant la **séance de dépôt**.



Sebastien Dyttenhoef

16/01/2019 09:36

16/01/2019

1 / 13



**FORMULE E/4**

**Exemple de n° de dépôt :**

Circonscription d'Arlon-Marche-en-Famenne-Bastogne-Neufchâteau-Virton

---

**ELECTION DU PARLEMENT WALLON DU 26 mai 2019**

Présentation de candidats <sup>1</sup>

**Identifiant du dépôt électronique : 81001WL016**

Nous, soussignés, membres sortants du Parlement wallon, présentons comme candidats pour l'élection du Parlement wallon fixée au 26 mai 2019, les personnes mentionnées ci-après.

Nous autorisons ces candidats à déclarer former groupe, au point de vue de la répartition des sièges, avec les candidats des listes présentées dans d'autres circonscriptions électorales de la province <sup>2</sup>.

Le sigle ou logo Open VLD doit surmonter la liste des candidats sur le bulletin de vote<sup>3</sup>.

Ce sigle ou logo signifie : Open VLD.

Attention : une liste qui n'a pas été signée par le déposant ne pourra pas être importée. Dans ce cas, le document porte une mention « DRAFT ».

Pour ajouter une liste existante, cliquez sur le bouton '**Importer une liste**'. Attention, il est indispensable que le bureau soit '**Ouvert**' dans le système pour ajouter une nouvelle liste.

Préparation de l'arrêt provisoire

Nombre de listes : 0 Importer une liste

Lettre	N°	Sigle	Statut
Aucune liste importée			

Ensuite, le système vous demande si vous souhaitez **importer** une liste existante ou en **créer** une nouvelle. Cliquez sur le bouton '**Importer**'.

Importer une liste

IMPORTER

[Créer une liste](#)

Insérez les **3 derniers numéros** de l'identifiant électronique de l'**Acte** de dépôt et cliquez sur '**Rechercher**' pour afficher la liste des candidats souhaitée. Si le numéro n'est pas correct ou déjà utilisé, un message d'erreur vous l'indiquera.

Identifiant du dépôt électronique : 21004BR043

Importer une liste

Rechercher un dépôt sur base de son numéro :

21004BR  RECHERCHER

### Importer une liste

Rechercher un dépôt sur base de son numéro :

21004BR

---

SUY  
N° de dépôt : 1  
Déposant : Sébastien UYTENHOFF

Lettre de dépôt :

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

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

Une fois la liste repérée, le système vous propose de **l'importer** en indiquant la **lettre de dépôt**<sup>2</sup> correspondante pour la liste. Cette lettre pourra être **modifiée** par la suite en cas d'erreur. Pour **accéder** à la liste de candidats et **modifier** le **statut** de celle-ci, cliquez sur la flèche à droite de la liste concernée.

### Préparation de l'arrêt provisoire

Nombre de listes : 1 + Ajouter une liste

Lettre	N°	Sigle	Statut
<input type="text" value="A"/>	4	prodg	ACCEPTÉ

<sup>2</sup> La lettre (A → ZZ) de dépôt a été préalablement attribuée à l'Acte de dépôt lors de la séance de dépôt officiel.

A partir de cette page, vous avez encore la possibilité de **modifier** les **informations** de la **liste** avant de valider le Procès-Verbal provisoire uniquement après avoir reçu du déposant un acte rectifié. Pour réaliser des modifications sur la liste des candidats inscrits (*effectifs et suppléants*)<sup>3</sup>, cliquez sur l'onglet '**Candidats**'.

The screenshot displays the 'Candidats' tab with the following elements:

- Navigation tabs:** Validation, **Candidats**, Documents, Dépôt.
- Buttons:** 'Effectif' (highlighted), 'Suppléant', 'Prévisualiser', and 'Modifier les information(s) du candidat'.
- Text:** 'Synchronisation avec le registre national (candidats : effectuée)', 'Candidats effectifs', 'Inscrits : 72/72'.
- Annotations:**
  - 'N° ordre du candidat' points to the number '1' in the candidate list.
  - 'Nom & Prénom du candidat' points to the name 'Didier'.
  - 'Sexe du candidat' points to the '(H)' gender indicator.
  - 'Prévisualiser les listes' points to the 'Prévisualiser' button.
  - 'Supprimer le candidat' points to the 'Prévisualiser' button.
  - 'N° registre national du candidat' points to the 'Modifier les information(s) du candidat' button.
  - 'Changer l'ordre des candidats' points to the up/down arrows next to the number '1'.
  - 'Modifier les information(s) du candidat (! uniquement 'Profession' et 'Autre nom' !)' points to the 'Modifier les information(s) du candidat' button.

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

- ✓ **Lettre** : Lors de l'importation ou de la création d'une nouvelle liste par le bureau, il est demandé d'indiquer la lettre attribuée lors du dépôt. Cette lettre peut être introduite plus tard ou modifiée à l'écran principal qui contient la liste des listes. Une lettre = une liste.
- ✓ **Sigle et numéro de liste** : Cette information est obligatoire et peut être introduite manuellement ou choisie dans l'inventaire proposé avec les numéros nationaux officiels<sup>4</sup> des listes. Même en utilisant un numéro de liste réservé, vous pourrez également personnaliser votre sigle/nom complet.
- ✓ **Nom complet** : Cette information est optionnelle et reprendra l'intitulé complet du sigle.
- ✓ **Nombre de candidats** : Cette information est obligatoire et reprendra le nombre de candidats de la liste. Toutes les listes doivent être comprises entre 1 et un nombre de candidat égal à celui du nombre de membre à élire sauf en cas de liste unique reconnue comme telle à l'arrêt provisoire. De même, ce nombre sera différent d'une circonscription à l'autre en fonction de critères prédéfinis.

<sup>3</sup> Il n'y a pas de candidats suppléants pour les élections du parlement de la Région de Bruxelles-Capitale et du parlement de la Communauté germanophone

<sup>4</sup> Les différentes listes pour les élections simultanées du 26/05/2019 se voient attribuer un numéro par tirage au sort.

Dans le module MA1B, vous verrez apparaître les **pièces justificatives** générées lors de la constitution de l'Acte de présentation électronique (*à partir du module MA1L*). Si vous cliquez sur l'onglet '**Documents**', vous pourrez accéder aux fichiers des informations suivantes :

- ✓ Documents génériques
- ✓ Documents par candidat
- ✓ Documents par signataire

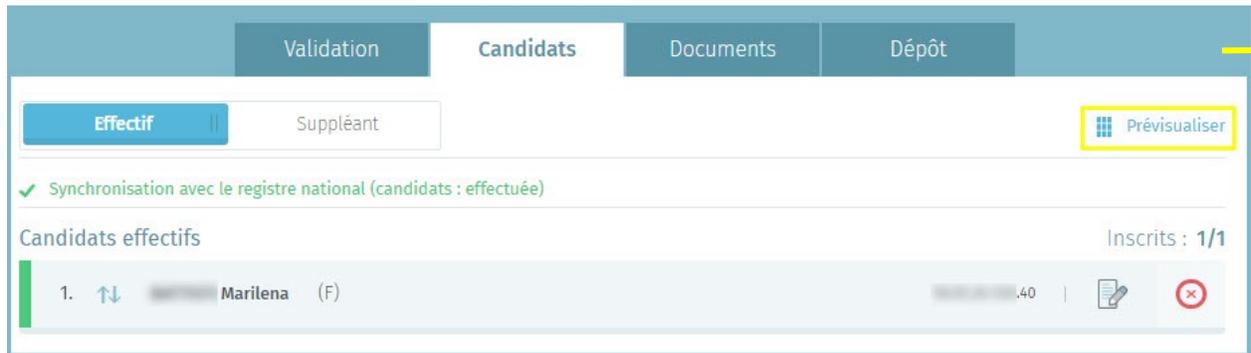
The screenshot displays the 'Documents' tab of the MA1B module. The navigation bar at the top includes 'Validation', 'Candidats', 'Documents', and 'Dépôt'. The 'Documents' section is active and contains three sub-sections:

- Documents génériques**: A box indicating 'Pas de document'.
- Documents par candidat**: A table listing candidates and their associated documents.

Candidats	Documents
1. Seb Seb 96.01.19-290.57	Acte de notoriété <a href="#">↓</a>
2. UYTENHOEF Sébastien 96.07.01-165.11	Acte de notoriété <a href="#">↓</a> Signature du candidat <a href="#">↓</a>
3. Miguel Annita 99.04.02-140.48	Acte de notoriété <a href="#">↓</a>
- Documents par signataire**: A table listing signatories and their associated documents.

Signataires	Documents
1. UYTENHOEF Sébastien 96.07.01-165.11	Signature du signataire <a href="#">↓</a>

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



Validation **Candidats** Documents Dépôt

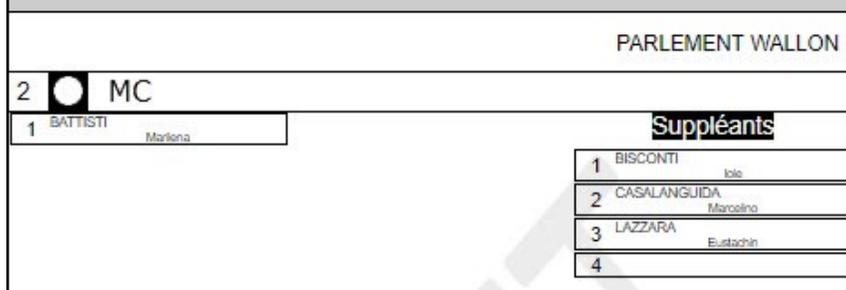
Effectif || Suppléant Prévisualiser

✓ Synchronisation avec le registre national (candidats : effectuée)

Candidats effectifs Inscrits : 1/1

1. ↑↓ Marilena (F) .40 ✕

**Attention : la répartition des candidats en colonnes dans cet écran ne respecte pas obligatoirement la répartition qui sera utilisée sur les écrans des ordinateurs de vote ou sur les bulletins de vote.**



PARLEMENT WALLON

2 **MC**

1 BATTISTI Marilena

**Suppléants**

1	BISCONTI	Iole
2	CASALANGUIDA	Marcelino
3	LAZZARA	Eustachin
4		

### Créer une nouvelle liste de candidats

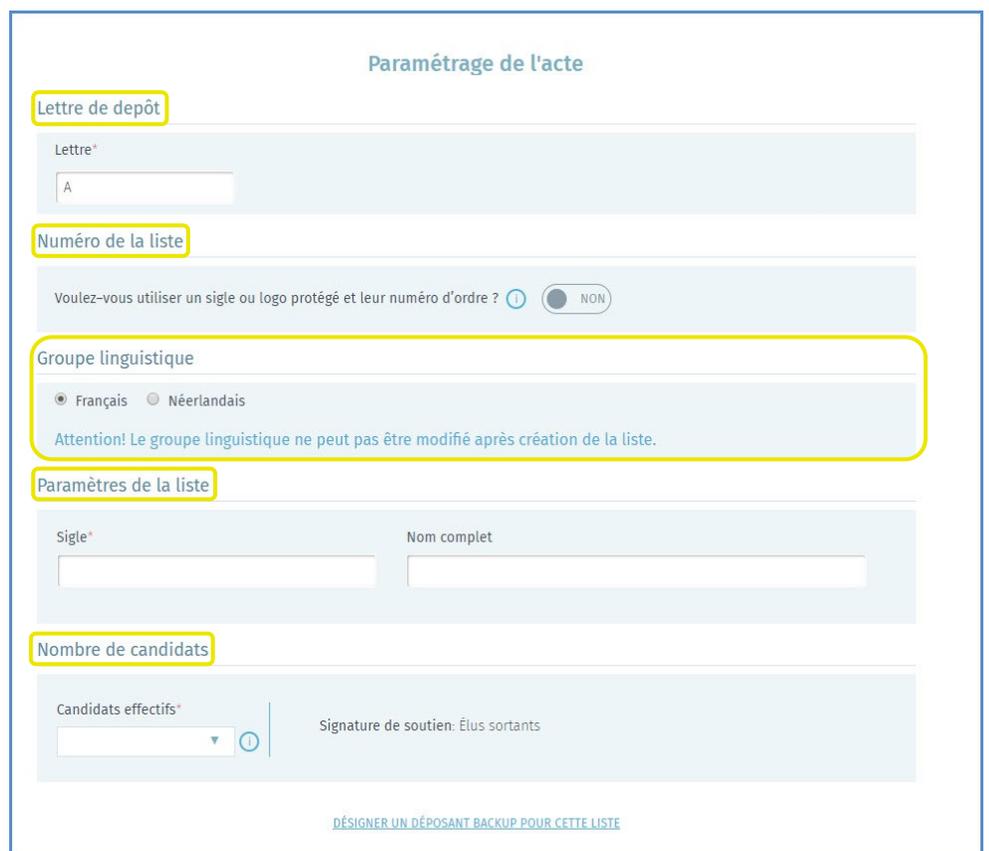
Une fois la composition de votre bureau finalisée, vous avez la possibilité de **créer vos listes** de candidats si celles-ci n'ont pas été encodées de façon électronique pour la séance de dépôt. Cliquez sur '**Importer une liste**' et ensuite sur '**Créer une liste**'.



The screenshot shows a dialog box titled "Importer une liste" with a close button in the top right corner. Inside the dialog, there is a large blue button labeled "IMPORTER" and a smaller button below it labeled "Créer une liste", which is highlighted with a yellow border.



L'information du **groupe linguistique** n'est disponible que pour les élections du Parlement de la **Région Bruxelles-Capitale**.



The screenshot shows the "Paramétrage de l'acte" form with several sections highlighted in yellow:

- Lettre de dépôt**: A text input field labeled "Lettre\*" containing the letter "A".
- Numéro de la liste**: A section with a toggle switch for "Voulez-vous utiliser un sigle ou logo protégé et leur numéro d'ordre ?" set to "NON".
- Groupe linguistique**: Radio buttons for "Français" (selected) and "Néerlandais". A note below reads: "Attention! Le groupe linguistique ne peut pas être modifié après création de la liste."
- Paramètres de la liste**: Two input fields labeled "Sigle\*" and "Nom complet".
- Nombre de candidats**: A dropdown menu labeled "Candidats effectifs\*" and a text field for "Signature de soutien: Élus sortants".

At the bottom of the form, there is a link: [DÉSIGNER UN DÉPOSANT BACKUP POUR CETTE LISTE](#)

En tant que président/secrétaire ou collaborateur, vous avez alors la possibilité d'ajouter les **candidat(e)s** de la liste. Cliquez sur l'onglet '**Candidats**'.



**Ajout des candidats**

Candidats effectifs

1.

2.

**ANNULER** **VALIDER**

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

### - ATTENTION -

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

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

Si certains candidats présentent des différences ou incohérences avec les données du Registre national, le système affichera un avertissement. Cliquez sur '**Consulter les différences**' pour visualiser les remarques liées à ce contrôle automatique.

Plusieurs candidats présentent des données différentes avec le RN [Consulter les différences](#)

✓ Synchronisation avec le registre national (candidats : effectuée)

Effectif | Suppléant Inscrits : 2/2

1. **NRN du candidat** ← 99.12.31-999.98 |

2. **Modifier les information(s) du candidat (uniquement 'Profession' et 'Autre nom')** ←

*Supprimer le candidat* ←

Plusieurs candidats présentent des données différentes avec le RN [Consulter les différences](#)

✓ Synchronisation avec le registre national (candidats : effectuée)

Effectif | Suppléant Inscrits : 2/2

1. 99.12.31-999.98 |

2. |

Validation | **Candidats** | Dépôt

Liste des différences par candidats [RETOUR AUX CANDIDATS](#) [TOUT CONSTATER](#)

**Candidat effectif n°1** 1 différence ^

	Données encodées	Données du Registre National
Sexe	F	

[CONSTATER LES DIFFÉRENCES](#)

**Candidat effectif n°2** 1 différence v

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

Liste des différences par candidats			RETOUR AUX CANDIDATS	Différences constatées
Candidat effectif n°1		1 différence		^
	Données encodées		Données du Registre National	
Sexe	F	→	✓ Différence constatée	
Candidat effectif n°2		1 différence		v

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

- ✓ **Lettre** : Lors de l'importation ou de la création d'une nouvelle liste par le bureau, il est demandé d'indiquer la lettre attribuée lors du dépôt. Cette lettre peut être introduite plus tard ou modifiée à l'écran principal qui contient la liste des listes.
- ✓ **Sigle et numéro de liste** : Cette information est obligatoire et peut être introduite manuellement ou choisie dans la liste proposée avec les numéros nationaux officiels<sup>5</sup> des listes. Même en utilisant un numéro de liste réservé, vous pourrez également personnaliser votre sigle/nom complet.
- ✓ **Nom complet** : Cette information est optionnelle et reprendra l'intitulé complet du sigle.
- ✓ **Nombre de candidats** : Cette information est obligatoire et reprendra le nombre de candidats effectifs de la liste. Toutes les listes doivent être comprises entre 1 et un nombre de candidats égal à celui du nombre de membres à élire.

<sup>5</sup> Les différentes listes pour les élections simultanées du 26/05/2019 se voient attribuer un numéro par tirage au sort.

Cliquez ensuite sur 'Enregistrer' pour sauvegarder les informations encodées.

Validation Candidats Documents **Dépôt**

### Paramétrage de la liste

**Lettre de dépôt**

D

**Numéro de la liste**

Sigles ou logos protégés et leur numéro d'ordre   NON

**Paramètres de la liste**

Sigle*	Nom complet
CM	Club Mickey

[+ AJOUTER UN SIGLE POUR LES COMMUNES GERMANOPHONES](#)

**Nombre de candidats**

Candidats effectifs*	Candidats suppléants*
13	8

**ENREGISTRER**

### Éditer le statut d'une liste

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

**Préparation de l'arrêt provisoire**

Nombre de listes : 1 + Importer une liste

Lettre	N°	Sigle	Statut
A		SUY	>

Ensuite, choisissez le **statut** désiré pour la liste en cliquant soit sur '**Écarter la liste**', soit sur '**Accepter la liste**'. Attention seules les listes ne contenant pas d'erreurs bloquantes<sup>6</sup> pourront être **acceptées**.

**Validation**    Candidats    Dépôt

Liste des erreurs détectées

- La liste doit être acceptée ou rejetée.

Statut de la liste : À STATUER

ÉCARTER LA LISTE
ACCEPTER LA LISTE

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

**Préparation de l'arrêt provisoire**

Nombre de listes : 1 + Importer une liste

Lettre	N°	Sigle	Statut
A		SUY	ACCEPTÉ

<sup>6</sup> Voir à ce propos l'encadré ci-dessous p. 24

### Supprimer une liste

Le système vous permet de supprimer entièrement une liste de candidats aussi bien pour les listes importées que pour les listes créées manuellement. Afin d'effacer définitivement une liste, rendez-vous dans l'espace '**Préparation de l'arrêt provisoire**' et cliquez sur la **liste** concernée.

Ensuite, allez dans l'onglet '**Dépôt**' de la liste, cliquez sur '**Supprimer cette liste**' et '**Confirmer**' la suppression. Attention, seules les listes sans statut ou '**écartées**' peuvent être supprimées dans le module MA1B (uniquement pendant la phase d'arrêt provisoire).

The screenshot displays the 'Paramétrage de la liste' (List Configuration) interface. At the top, there are navigation tabs: 'Validation', 'Candidats', 'Documents', and 'Dépôt'. The 'Dépôt' tab is active. Below the tabs, the title 'Paramétrage de la liste' is centered. The interface is divided into several sections: 'Lettre de dépôt' (Deposit Letter) with a text input field containing 'D'; 'Numéro de la liste' (List Number) with a text input field; 'Sigles ou logos protégés' (Protected Logos) with a text input field; and 'Paramètres de la liste' (List Parameters) with a 'Sigle\*' (Symbol) text input field containing 'CM' and a 'Club Mickey' text input field. A modal dialog box is open in the center, titled 'Confirmer la suppression d'une liste électorale' (Confirm the deletion of an electoral list). The dialog contains the text: 'Êtes-vous sûr de vouloir supprimer la liste électorale: Parlement wallon, Circonscription de Nivelles ?' (Are you sure you want to delete the electoral list: Walloon Parliament, Constituency of Nivelles?). At the bottom of the dialog are two buttons: 'ANNULER' (Cancel) and 'CONFIRMER' (Confirm). A yellow callout box with a red 'X' icon and the text 'SUPPRIMER CETTE LISTE' (DELETE THIS LIST) is positioned in the top right corner, with a yellow arrow pointing to the 'CONFIRMER' button.

## Étape 3 - Gestion des arrêts

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

- ✓ Arrêt provisoire
- ✓ Arrêt définitif (avec / sans appel)
- ✓ Arrêt définitif (après jugement de la cour d'appel)<sup>7</sup>
- ✓ Apparement<sup>8</sup>

### A. CONTRÔLE DES LISTES

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

### Préparation de l'arrêt provisoire

Fermé | Ouvert

Nombre de listes : 1 ↻ Importer une liste

Lettre	N°	Sigle	Statut	
A	12	PS	ACCEPTÉ	>

#### Contrôle des listes

Vos listes doivent être contrôlées avant la signature du procès verbal

ⓘ
A effectuer

CONTRÔLER LES LISTES

Procès verbal de l'arrêt provisoire

EDITER

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

<sup>7</sup> Le PV d'arrêt définitif après jugement de la cour d'appel n'est utilisé qu'en cas d'appel.

<sup>8</sup> L'apparement n'est possible que pour les élections du **Parlement wallon** et du **Parlement de la Région Bruxelles-Capitale**.

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

 Elections Simultanées du **26 mai 2019**  
Parlement wallon - Circonscription de Nivelles

[← Retour](#) **Contrôle des listes**

Doublons candidatures

✓ Aucun doublon trouvé

Listes en erreur

Liste A. CDH

- La règle de parité hommes/femmes n'est pas respectée sur la liste.

Liste B. LISTE no.2

- L'utilisation d'un logo n'est pas autorisé.
- Le sigle ne peut pas être modifié pour cette élection.

Liste C. LISTE no.3

- L'utilisation d'un logo n'est pas autorisé.
- Le sigle ne peut pas être modifié pour cette élection.

Liste D. LISTE no.4

- Le sigle ne peut pas être modifié pour cette élection.

[← Retour](#) **Contrôle des listes**

Doublons candidatures

✓ Aucun doublon trouvé

Listes en erreur

✓ Aucune erreur trouvée sur les listes.

## - INFORMATIONS CONTRÔLÉES -

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

- ✓ **Les éventuelles doubles candidatures (pour l'ensemble des listes de la circonscription)**
- ✓ **Le statut de chaque liste (acceptée / écartée)**
- ✓ **L'assignation correcte d'une lettre de référence pour chaque liste (A → ZZ)**
- ✓ **La présence d'un numéro de référence pour chaque liste (uniquement pour les arrêts définitifs (avec ou sans appel))**
- ✓ **Valide que toutes les listes ont un nombre de candidats encodés (effectif/suppléant) égal au nombre de candidats attendus.**
  
- ✓ **Valide que la liste, créée dans une élection du Parlement de la Région Bruxelles-Capitale (BR), est associée à un groupe linguistique.**
- ✓ **Un nombre de candidats correct par rapport au nombre de sièges.**
- ✓ **Chaque liste doit posséder un sigle, si présent, avec des caractères autorisés et de la longueur autorisée par le pouvoir organisateur.**
- ✓ **Le respect de la règle de parité pour l'ensemble de la liste → effectifs et suppléants (uniquement pour les élections concernées)**
- ✓ **La non-présence de candidats inéligibles**
- ✓ **Le nom/prénom du candidat ne doit pas dépasser le nombre de 25 caractères chacun.**
- ✓ **Alternance hommes / femmes sur les listes pour les élections du Parlement wallon.**
- ✓ **Chaque candidat doit être âgé de minimum 18 ou 21 ans (EU) au moment de l'élection**
- ✓ **La complétude du champ 'Profession'**

## B. ÉDITER LE PROCÈS-VERBAL DE L'ARRÊT PROVISOIRE

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

### Préparation de l'arrêt provisoire

Nombre de listes : 6 ➕ Ajouter une liste

Lettre	N°	Sigle	Statut	
A	14	CDH	ACCEPTÉ	>
B	2	LISTE no.2	ACCEPTÉ	>
C	3	LISTE no.3	ACCEPTÉ	>
D	4	LISTE no.4	ACCEPTÉ	>
E	5	LISTE no.5	ACCEPTÉ	>

**Fermé** | Ouvert

#### Contrôle des listes

Vos listes doivent être contrôlées avant la signature du procès verbal

✔ Effectué

**CONTRÔLER LES LISTES**

#### Procès verbal de l'arrêt provisoire

**EDITER**

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

### Procès verbal de l'arrêt provisoire

Éditer en :

**FR** **NL**

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

A partir de cette zone **d'édition**, vous pourrez **compléter** le PV d'arrêt provisoire avec les informations du bureau de circonscription/collège. Le président, le secrétaire ou le collaborateur qui édite le contenu a la possibilité **d'enregistrer** provisoirement le texte déjà introduit ou encore de le **prévisualiser**<sup>9</sup>.

Génération de rapport

Arrêt provisoire

Pour une meilleure visibilité, vous pouvez afficher ce panneau d'édition en plein-écran.

I. Arrêt provisoire des listes de candidats.

Séance du ...  
(Lundi, 27ème jour avant le scrutin)

LE BUREAU RÉGIONAL,

Vu les actes de présentation et les déclarations d'acceptation qui ont été déposés et qui ont été tenus régulièrement à la disposition, pour examen, sans déplacement, des candidats et des électeurs qui ont fait la remise des actes de présentation ;

Vu les observations écrites déposées et notamment celles de Madame, Monsieur ..... qui conteste l'éligibilité de Madame, Monsieur .....

Décide après examen :

d'écarter comme irrégulier l'acte de présentation où figurent Madame, Monsieur ..... et consorts, pour les raisons ci-après :

.....

.....

.....

Fait à :\*

Bruxelles

FERMER ENREGISTRER PRÉVISUALISER SIGNER

Pour que la signature soit autorisée, le président/secrétaire devra, veiller à '**Fermer**'<sup>10</sup> le bureau afin **qu'aucune modification** ne puisse être apportée lors de la signature. De plus, le PV ne peut être signé que s'il ne subsiste aucune erreur bloquante (rouge) lors de la validation des listes. Pour signer le PV d'arrêt provisoire, vous êtes redirigés automatiquement vers la plateforme en

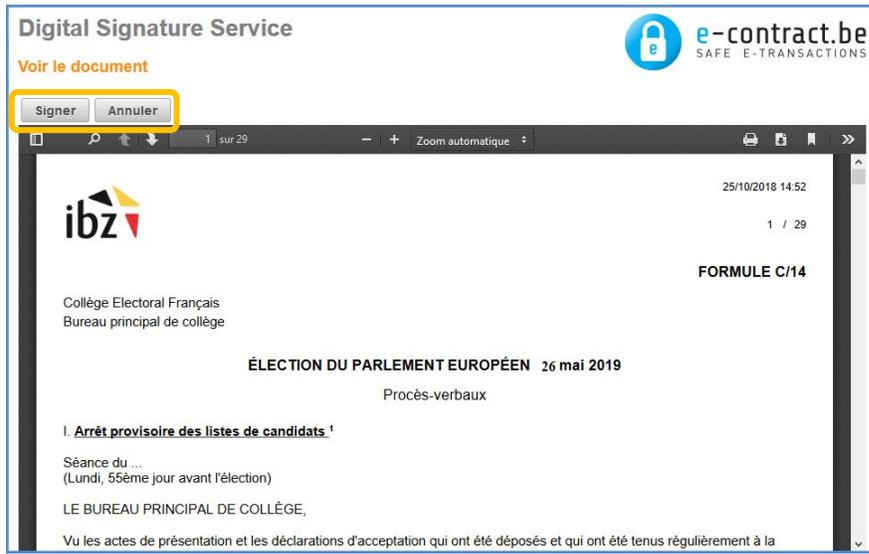
**⚠**

Seul le **président/secrétaire** du bureau est autorisé à **signer** électroniquement les procès-verbaux d'arrêts.

ligne sécurisée **e-contract.be**. La page affichée vous permet de signer le **PV d'arrêt provisoire**

<sup>9</sup> Le fichier de prévisualisation sera importé localement au format PDF.

<sup>10</sup> Voir à ce propos, Étape 2, Chapitre D.1 – État d'encodage



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

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

### Préparation de l'arrêt définitif après appel

Nombre de listes : 9

Lettre	N°	Sigle	Statut	
E	5	LISTE no.5	ACCEPTÉ	>
G	15	CD&V	ACCEPTÉ	>
F	20	Liste 6	ACCEPTÉ	>
B	22	LISTE no.2	ACCEPTÉ	>

Vos listes doivent être contrôlées avant la signature du procès verbal

ⓘ A effectuer

CONTRÔLER LES LISTES

Procès verbal de l'arrêt définitif après l'appel

EDITER

PV antérieurs :

Sélectionner ▼

Sélectionner

PV de l'arrêt définitif

PV de l'arrêt provisoire

### C. EDITER LE PROCÈS-VERBAL DE L'ARRÊT DÉFINITIF (AVEC / SANS APPEL)

Le président ou les collaborateurs du bureau principal ont la possibilité **d'éditer** les différentes parties de **texte libre** du **PV** d'arrêt définitif (**avec** ou **sans** appel). Choisissez avec ou sans appel à l'aide du bouton (oui – non) et cliquez ensuite sur '**Éditer**' pour commencer l'édition du PV. N'oubliez pas d'attribuer le **numéro** correct à votre liste.

#### Préparation de l'arrêt définitif

Nombre de listes : 4

Lettre	N°	Sigle	Statut
A	<input type="text"/>	LISTE no.1	ACCEPTÉ >
B	<input type="text"/>	LISTE no.2	ACCEPTÉ >
C	<input type="text"/>	LISTE no.3	ACCEPTÉ >
D	<input type="text"/>	LISTE no.4	ACCEPTÉ >

**Fermé** | Ouvert

#### Contrôle des listes

Vos listes doivent être contrôlées avant la signature du procès verbal

A effectuer

**CONTRÔLER LES LISTES**

#### Procès verbal de l'arrêt définitif

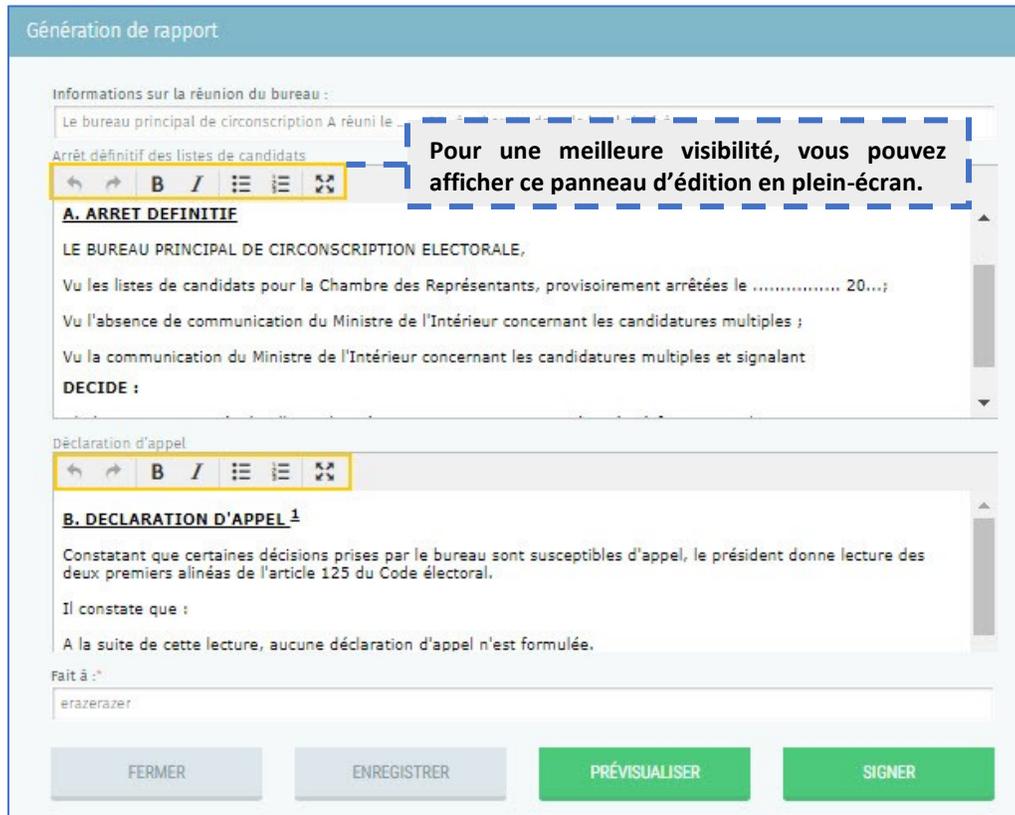
NON Avec appel

**EDITER**

PV antérieurs :

[PV de l'arrêt provisoire](#)

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



**Génération de rapport**

Informations sur la réunion du bureau :

Le bureau principal de circonscription A réuni le

Arrêt définitif des listes de candidats

**Pour une meilleure visibilité, vous pouvez afficher ce panneau d'édition en plein-écran.**

**A. ARRET DEFINITIF**

LE BUREAU PRINCIPAL DE CIRCONSCRIPTION ELECTORALE,

Vu les listes de candidats pour la Chambre des Représentants, provisoirement arrêtées le ..... 20...;

Vu l'absence de communication du Ministre de l'Intérieur concernant les candidatures multiples ;

Vu la communication du Ministre de l'Intérieur concernant les candidatures multiples et signalant

**DECIDE :**

Déclaration d'appel

**B. DECLARATION D'APPEL<sup>1</sup>**

Constatant que certaines décisions prises par le bureau sont susceptibles d'appel, le président donne lecture des deux premiers alinéas de l'article 125 du Code électoral.

Il constate que :

A la suite de cette lecture, aucune déclaration d'appel n'est formulée.

Fait à :\*

erazerazer

FERMER ENREGISTRER PRÉVISUALISER SIGNER

Une fois confirmé, une zone d'édition s'affiche et vous permet d'utiliser un outil de **traitement de texte** pour encoder le **contenu** de l'arrêt. A partir de cette zone **d'édition**, vous pourrez **compléter** le PV d'arrêt définitif (avec/sans appel) avec les informations du bureau principal de circonscription. Le président, secrétaire ou collaborateur qui édite le contenu a la possibilité **d'enregistrer** provisoirement le texte déjà introduit ou encore de le **prévisualiser**<sup>11</sup>.

<sup>11</sup> Le fichier de prévisualisation sera importé au format PDF.

**Avertissement important :**

**Vu les arrêts définitifs simultanés le jeudi 4 avril, 16h, pour les différentes élections du 26 mai et la possibilité pour des formations politiques de demander l'utilisation d'un numéro d'ordre attribué pour une autre élection, les tirages au sort des numéros d'ordre pour les formations n'ayant pas encore de numéro d'ordre s'effectuent comme suit :**

- Tirage au sort des numéros d'ordre pour l'élection du Parlement européen pour les formations qui n'en possèdent pas encore : le jeudi 4 avril à 16h ;
- Tirage au sort des numéros d'ordre pour l'élection de la Chambre pour les formations qui n'en possèdent pas encore : le vendredi 5 avril à 10h ;
- Tirage au sort des numéros d'ordre pour l'élection d'un Parlement régional pour les formations qui n'en possèdent pas encore : le vendredi 5 avril à 14h ;
- Tirage au sort des numéros d'ordre pour l'élection du Parlement de la Communauté germanophone pour les formations qui n'en possèdent pas encore : le vendredi 5 avril à 16h.

**Il en résulte que le jeudi 4 avril, à 16h, les bureaux principaux pour les élections de la Chambre et des Parlement de région et de communauté imprimeront – via le module de prévisualisation décrit ci-dessus – le PV d'arrêt définitif et le feront signer de manière manuscrite.**

**Les opérations de signature électroniques décrites ci-dessous relatives au PV d'arrêt définitif ne se dérouleront que le vendredi 5 avril après les opérations de tirages au sort décrites ci-dessous respectivement en fonction de chaque bureau principal concerné.**

Le président du bureau devra également veiller à '**Fermer**'<sup>12</sup> le bureau afin **qu'aucune modification** ne puisse être apportée lors de la signature. De plus, le PV ne peut être signé que s'il ne subsiste aucun contrôle bloquant lors de la validation des listes. N'oubliez pas d'indiquer un **numéro de liste (obligatoire)** pour la signature du PV de l'arrêt définitif.



**⚠**  
Seul le **président/secrétaire** du bureau est autorisé à **signer** électroniquement les procès-verbaux d'arrêts

<sup>12</sup> Voir à ce propos, Étape 2, Chapitre D.1 – État d'encodage



Pour signer le PV d'arrêt définitif, vous êtes redirigés automatiquement vers la plateforme en ligne sécurisée **e-contract.be**. La page affichée vous permettra de signer le **PV d'arrêt** grâce à votre **eID**. Afin de finaliser cette étape, vous devez insérer votre carte eID dans le lecteur et cliquez sur '**Signer**'. Cliquez sur '**Annuler**' si vous souhaitez revenir en arrière et **modifier** votre dépôt.

The screenshot displays the 'Digital Signature Service' interface on the e-contract.be platform. The page includes a header with the 'ibz' logo and the text 'Élections simultanées européennes, fédérales et régionales du 26 mai 2019'. Below the header, there are buttons for 'Signer' and 'Annuler'. The main content area shows a document viewer with the following text:

25/10/2018 14:52  
1 / 29  
**FORMULE C/14**

ibz  
Collège Electoral Français  
Bureau principal de collège

**ÉLECTION DU PARLEMENT EUROPÉEN 26 mai 2019**  
Procès-verbaux

**II. Arrêt définitif des listes de candidats (\*)**  
Séance du 3 avril 2014. (Jeudi, 52<sup>ème</sup> jour avant le scrutin).

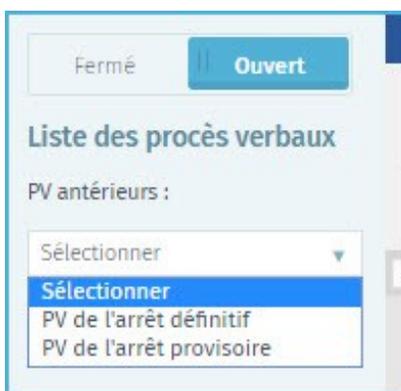
**A. ARRÊT DÉFINITIF.**  
LE BUREAU PRINCIPAL DE COLLÈGE.

Vu les listes de candidats au Parlement européen, provisoirement arrêtées le ..... 2014 ;

## - RAPPEL -

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

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



### D. ARRÊT DÉFINITIF (APRÈS JUGEMENT DE LA COUR D'APPEL)

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



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 encoder le **contenu** de l'arrêt (« *Arrêt définitif des listes de candidats* ») et « *Déclaration d'appel* ».

Génération de rapport

Informations sur la réunion du bureau :

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

Arrêt définitif

↩ ↪ B I ☰ ☷ ↻

II. **Arrêt définitif des listes de candidats** <sup>(1)</sup>

**D. OPERATIONS EFFECTUEES PAR LE BUREAU PRINCIPAL DE CIRCONSCRIPTION ELECTORALE A LE LUNDI 41ème JOUR AVANT LE SCRUTIN (1)**

Le président donne connaissance des communications qu'il a reçues du président de la Cour d'appel et qui sont reproduites textuellement ci-après :

.....

.....

Le président donne également connaissance des décisions de la Cour d'appel qui lui ont été communiquées par l'intermédiaire du président du bureau principal de collège.

Ces communications ont été faites dans les termes ci-après:

.....

.....

.....

Eu égard aux décisions de la Cour d'appel ainsi communiquées, le bureau décide que le bulletin de vote pour la Chambre des Représentants, tel qu'il a été formulé sous réserve des décisions de la Cour d'appel conformément à l'annexe II du Code électoral, est définitivement arrêté moyennant les modifications ci-après :

Fait à :\*

Rhisnes

FERMER ENREGISTRER PRÉVISUALISER SIGNER

A partir de cette zone **d'édition**, vous pourrez **compléter** le PV d'arrêt définitif. Le président ou le Collaborateur qui édite le contenu a la possibilité **d'enregistrer** provisoirement le texte déjà introduit ou encore de le **prévisualiser**<sup>13</sup>. Le président du bureau devra également veiller à '**Fermer**'<sup>14</sup> le bureau afin **qu'aucune modification** ne puisse être apportée lors de la signature. De plus, le PV ne peut être signé que s'il ne subsiste aucun contrôle bloquant lors de la validation des listes. Par précaution, n'oubliez pas de lancer un **contrôle des listes** avant la signature.

Fermé || Ouvert

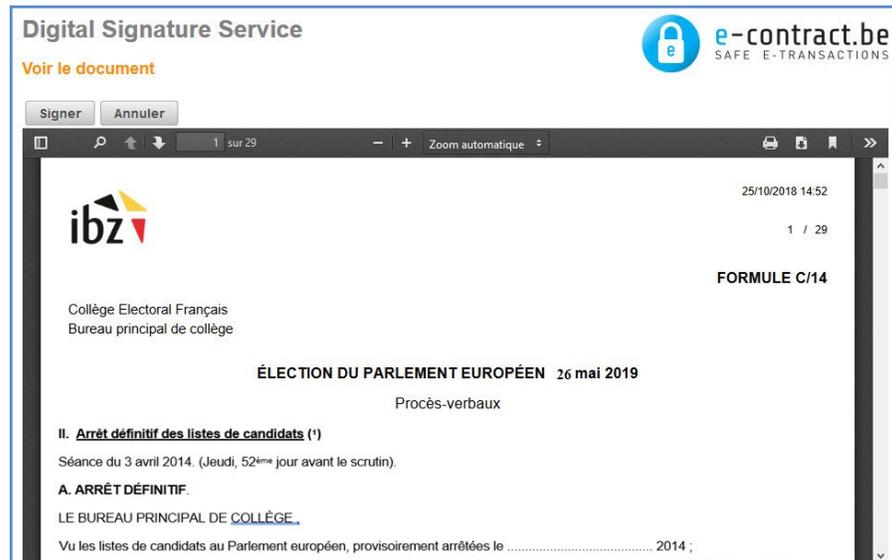
**!**

Seul le **président/secrétaire** du bureau est autorisé à **signer** électroniquement les procès-verbaux d'arrêts

<sup>13</sup> Le fichier de prévisualisation sera importé au format PDF.

<sup>14</sup> Voir à ce propos, Étape 2, Chapitre D.1 – État d'encodage

Pour signer le PV d'arrêt définitif (après appel), vous êtes redirigés automatiquement vers la plateforme en ligne sécurisée **e-contract.be**. La page affichée vous permettra de signer le **PV** grâce à votre **eID**. Afin de finaliser cette étape, vous devez insérer votre carte eID dans le lecteur et cliquer sur '**Signer**'. Cliquez sur '**Annuler**' si vous souhaitez revenir en arrière et **modifier** votre dépôt.



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



## E. APPARENTEMENT ET GROUPEMENT HORIZONTAL DE LISTES

### 1. Apparement

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

*Dans les provinces de Hainaut, de Namur et de Liège, les circonscriptions électorales sont plus petites que la province. Dans ces provinces, les candidats d'une liste peuvent se regrouper avec des candidats d'une liste présentée dans d'autres circonscriptions électorales de la même province. Pour ce faire, les candidats doivent toutefois avoir l'autorisation des électeurs ou des parlementaires qui les ont présentés.*

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

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

Préparation de l'apparement

[PV DÉFINITIF](#) | [PV PROVISOIRE](#) | [SIGNER](#)

CIRCONSCRIPTION DE LIÈGE 62063		CIRCONSCRIPTION DE HUY-WAREMME 61031		CIRCONSCRIPTION DE VERVIERS 63079	
Nom de liste	Grp	Nom de liste	Grp	Nom de liste	Grp
1. LISTE no.1	A	1. LISTE no.1	A	1. LISTE no.1	A
2. LISTE no.2	□	2. LISTE no.2	□	2. LISTE no.2	□
3. LISTE no.3	□	3. LISTE no.3	□	3. LISTE no.3	□
4. LISTE no.4	B	4. LISTE no.4	B	4. LISTE no.4	B
5. LISTE no.5	□				
6. LISTE no.6	□				
7. LISTE no.7	□				
8. LISTE no.8	□				
9. LISTE no.9	□				

[RETOUR](#) [ENREGISTRER](#)

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

## 2. Groupement horizontal de listes

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

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

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

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

Préparation de l'appariement

PV DÉFINITIF (FR)
PV DÉFINITIF (NL)
PV PROVISOIRE (FR)
PV PROVISOIRE (NL)
SIGNER (FR)
SIGNER (NL)

APPARTENANCE LINGUISTIQUE FR		APPARTENANCE LINGUISTIQUE NL	
Nom de liste	Grp	Nom de liste	Grp
1. LISTE 1	<input type="checkbox"/>	2. LIJST nr.2	<input checked="" style="border: 1px solid orange;" type="checkbox"/>
4. LISTE 4	<input checked="" style="border: 1px solid orange;" type="checkbox"/>	3. LIJST nr.3	<input type="checkbox"/>
6. LISTE 6	<input type="checkbox"/>	5. LIJST nr.5	<input type="checkbox"/>
7. LISTE 7	<input type="checkbox"/>	8. LIJST nr.8	<input type="checkbox"/>
9. LISTE 9	<input checked="" style="border: 1px solid orange;" type="checkbox"/>	10. LIJST nr.10	<input checked="" style="border: 1px solid orange;" type="checkbox"/>
11. LISTE 10	<input type="checkbox"/>	13. LIJST nr.13	<input type="checkbox"/>
12. LISTE 12	<input type="checkbox"/>	15. LIJST nr.15	<input type="checkbox"/>
14. LISTE 14	<input type="checkbox"/>		
18. LISTE 18	<input type="checkbox"/>		

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



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

The screenshot displays the 'Digital Signature Service' interface. At the top left, the text 'Digital Signature Service' is visible, along with a link 'Voir le document'. On the top right, there is a logo for 'e-contract.be SAFE E-TRANSACTIONS'. Below the header, there are two buttons: 'Signer' and 'Annuler'. The main content area shows a document viewer with a toolbar at the top containing icons for search, navigation, zoom, and printing. The document content includes the 'ibz' logo, the date '25/02/2019 10:20', and the page number '1 / 3'. The document title is 'FORMULE F/12bis'. The text of the document reads: 'Bureau régional à Bruxelles', 'ÉLECTION DU PARLEMENT DE LA RÉGION DE BRUXELLES-CAPITALE DU 26 mai 2019', 'Tableau des listes formant groupe (groupe linguistique français)', 'Le bureau régional,', 'Vu les listes de candidats telles qu'elles ont été arrêtées conformément aux articles 11 à 14 de la loi du 12 janvier 1989 réglant les modalités de l'élection du Parlement de la Région de Bruxelles-Capitale et des membres bruxellois du Parlement flamand ;', and 'Vu les déclarations de groupement de listes faites en conformité de l'article 16bis, § 2, de la loi spéciale du 12 janvier 1989 relative aux Institutions bruxelloises ;'.

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



## Arrêt définitif

### Récapitulatif des procès verbaux

 PV d'apparement

 PV de l'arrêt définitif

 PV de l'arrêt provisoire

SE DÉCONNECTER