

ÉLECTIONS COMMUNALES ET PROVINCIALES DU 13 OCTOBRE 2024

Application électorale MARTINE

Guide d'utilisateur

Module – Encodage des données de contact pour
l'organisation des élections (Gestion des bureaux
principaux) – MA3X

Audience : RWA

Version 2.00



Table des matières

1	INTRODUCTION	3
2	LEXIQUE.....	4
3	ENCODAGE DES DONNÉES DE CONTACT.....	5
3.1	ETAPE 1 : CONNEXION ET IDENTIFICATION VIA EID.....	5
3.1.1	ACCÈS ET AUTORISATIONS.....	5
3.1.2	IDENTIFICATION VIA EID.....	5
3.2	ETAPE 2 : CONNEXION AU MODULE.....	6
3.2.1	ACCÉDER AU MODULE D'ENCODAGE.....	6
3.2.2	SE CONNECTER AU MODULE D'ENCODAGE.....	6
3.2.2.1	DÉCLARATION DE CONFIDENTIALITÉ.....	6
3.2.2.2	CONNEXION VIA eID.....	7
3.3	ETAPE 3 : ENCODAGE DES DONNÉES DE CONTACT.....	8
3.3.1	AJOUTER UNE NOUVELLE ENTITÉ.....	8
3.1	ETAPE 4 : EDITER LES INFORMATIONS.....	10
3.1.1	BUREAUX CONCERNÉS.....	10
3.1.2	ENCODER DES INFORMATIONS.....	10
3.1.3	AJOUTER DES PERSONNES DE CONTACT.....	10
3.1.4	AJOUTER LES ADRESSES DU BUREAU.....	12
3.1.5	MODIFIER VOS INFORMATIONS PERSONNELLES.....	14

1 INTRODUCTION

Les élections communales et provinciales auront lieu le 13 octobre 2024.

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 des accès, 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 (Bureau communal, Bureau de canton, Bureau de district, Bureau central d'arrondissement et Bureau principal provincial)

(2) Gestion des informations liées aux communes,

(3) Suivi et exportation des informations encodées.

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

2 LEXIQUE

EXPRESSION	DÉFINITION
Bureau de vote	Il s'agit de bureaux siégeant dans les locaux où les citoyens émettent leur vote.
Circonscription	Zone géographique délimitant un territoire électoral au sein d'un pays et/ou d'une région. Pour les élections communales, la circonscription est la commune. Pour les élections provinciales, la circonscription est le district.
Témoin	Personne désignée par les candidats d'une liste pour constater la régularité des opérations électorales dans un bureau électoral de la circonscription.
Gestionnaire des accès	Utilisateur autorisé à accéder, modifier et/ou ajouter des données de contacts en fonction de leur permission (le/la président(e) ou secrétaire déjà encodé dans le module n'a pas accès à MA3X s'il/elle n'est pas également gestionnaire des accès. Cependant, ils auront accès plus tard à MA2X lors de la totalisation des résultats.
Élections communales et provinciales	Ces élections sont organisées tous les 6 ans. Elles ont pour but d'élire les bourgmestres et conseillers pour les communales et les conseillers pour les provinciales.
Back-up	Utilisateur autorisé à accéder, modifier et/ou ajouter des données de contact en fonction de leur permission en l'absence du Gestionnaire d'accès. Il est fortement conseillé de désigner un back-up dès la première connexion.

3 ENCODAGE DES DONNÉES DE CONTACT

3.1 ETAPE 1 : CONNEXION ET IDENTIFICATION VIA EID

3.1.1 ACCÈS ET AUTORISATIONS

L'accès à ce module ne peut se faire qu'après avoir reçu les autorisations nécessaires par les autorités compétentes (Région wallonne). Chaque utilisateur se voit attribuer un rôle particulier qui se traduit par des accès complets ou restreints aux données de contact.

La première personne qui se connecte au bureau dans MA3X avec les codes de type RWXXXXXXXXX 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.

3.1.2 IDENTIFICATION VIA EID



Pour utiliser l'identification sécurisée via eID, vous aurez besoin :

- ✓ D'un ordinateur
- ✓ D'une connexion Internet
- ✓ Du logiciel eID
- ✓ D'un lecteur de cartes eID
- ✓ De votre carte d'identité électronique (eID) et code PIN personnel
- ✓ De l'activation des certificats sur la carte d'identité électronique, en cas de première utilisation de votre carte sur eID.



Installation du logiciel eID : Si le logiciel eID n'est pas encore installé sur votre ordinateur, vous pourrez le télécharger via le lien suivant : <https://eid.belgium.be/fr>

Une fois le fichier téléchargé, lancez l'installation du logiciel. Installez l'extension BeID. Après l'installation de l'extension BeID, il faut redémarrer votre ordinateur avant d'effectuer une signature.

3.2 ETAPE 2 : CONNEXION AU MODULE

3.2.1 ACCÉDER AU MODULE D'ENCODAGE

L'accès en ligne au module d'encodage des données de contact des bureaux principaux est possible à partir d'une URL communiquée par la Cellule Élections du SPW Intérieur et Action sociale. En sélectionnant ce lien, vous serez redirigé vers une page de connexion où vous devez donner votre accord avec les conditions de traitement de vos données personnelles et cliquer sur le logo CSAM.

URL d'accès à l'application MA3X :

<https://contacts.martine.spw.wallonie.be/ma3x>

Cette URL est également reprise sur le Portail des élections locales :

<https://electionslocales.wallonie.be/>

3.2.2 SE CONNECTER AU MODULE D'ENCODAGE

3.2.2.1 DÉCLARATION DE CONFIDENTIALITÉ

ECRAN CSAM :



Une fois sur l'image de l'écran d'accueil **CSAM**, cochez la case reprenant la « **Déclaration de confidentialité** » et cliquez sur le logo CSAM pour accéder à la page de connexion. Nous vous invitons à cliquer sur « **Déclaration de confidentialité** » pour lire et à prendre connaissance des termes de la Déclaration.

<https://electionslocales.wallonie.be>

Vos données personnelles

Nom*	Prénom*	N° de RN*
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Email*	Numéro de GSM*	Fonction*
<input type="text"/>	N° de téléphone	Fonction pour les élections

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

ENREGISTRER

Lors de votre première connexion, votre nom, prénom et votre numéro national sont récupérés automatiquement. Il vous reste à compléter votre adresse e-mail, votre numéro de téléphone fixe ou portable, et votre fonction. Ces informations obligatoires ne vous seront plus demandées par la suite, mais vous pourrez toujours les modifier a posteriori.

- Cliquez ensuite sur le bouton **'ENREGISTRER'**.

3.2.2.2 CONNEXION VIA eID

Une fois sur la page de connexion, connectez votre carte eID à votre ordinateur et cliquez sur l'option d'identification avec lecteur eID.

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

- 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 listes électorales.

3.3 ETAPE 3 : ENCODAGE DES DONNÉES DE CONTACT

3.3.1 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 (**RWAXXXXXXX**). Si vous gérez la composition des bureaux de plusieurs élections/entités, vous aurez autant de codes que de bureaux. Ces codes sont des codes à usage unique. Dès leur utilisation, l'entité sera liée à l'identité du gestionnaire et celui-ci pourra se connecter à l'aide de sa carte d'identité eID.



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.

À 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 à usage unique vers l'**application** pour se relier au bureau. Pour rappel, celui-ci devra utiliser ses **données d'identification** (eID) pour se connecter.

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

Vos données personnelles

Nom*	Prénom*	N° de RN*
AA	a	62.02.13-086.64
Email*	Numéro de téléphone*	Fonction*
Email	N° de téléphone	Fonction pour les élections

Données du Gestionnaire des accès back-up ⓧ SUPPRIMER

Votre Gestionnaire des accès back-up peut, si nécessaire, reprendre vos tâches ou vous aider à introduire des données dans l'application.

Nom*	Prénom*	Email*
Nom	Prénom	Email

ENREGISTRER

3.1 ETAPE 4 : EDITER LES INFORMATIONS

3.1.1 BUREAUX CONCERNÉS

- ✓ Bureau communal
- ✓ Bureau de canton
- ✓ Bureau de district
- ✓ Bureau central d'arrondissement
- ✓ Bureau principal provincial

3.1.2 ENCODER DES INFORMATIONS

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

 Attention ! Les bureaux de circonscriptions ont un onglet supplémentaire par rapport aux bureaux de cantons. Cet onglet « Infos bureaux dépendants » permet de visualiser et télécharger des informations.



3.1.3 AJOUTER DES PERSONNES DE CONTACT

À 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* et le *secrétaire* → **requis**. Vous pouvez également encoder une *personne de contact* et un *responsable informatique* → **facultatif**.

Contacts		Bureau	Gestionnaire des accès	Infos bureaux dépendants
Président ✓	Michez			 
Secrétaire ✓	Dirk			 
Personne de contact (facultatif)				 Ajouter
Responsable Informatique (facultatif)				 Ajouter

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

	Nom & Prénom	Adresse	Numéro Registre National	Numéro de téléphone ou mobile	Numéro de fax	E-mail	Numéro de compte
Président	O	F	O	O	F	O	O
Secrétaire	O	F	O	O	F	O	O
Pers. de contact	O	F	-	O	F	O	-
Resp. informatique	O	F	-	O	F	O	-

 Pour information, la personne de contact et/ou le responsable informatique, vous pouvez réutiliser vos données en tant que gestionnaire pour compléter la fiche.

Utiliser les informations du Gestionnaire des accès

- **EXEMPLE D'UNE FICHE DE CONTACT :**

Ajout du contact : Président ✕

Nom*

N° de registre national*

Adresse administrative

Rue

Code postal

Téléphone fixe

E-mail*

Numéro de compte (IBAN)*

Prénom*

Numéro

Commune

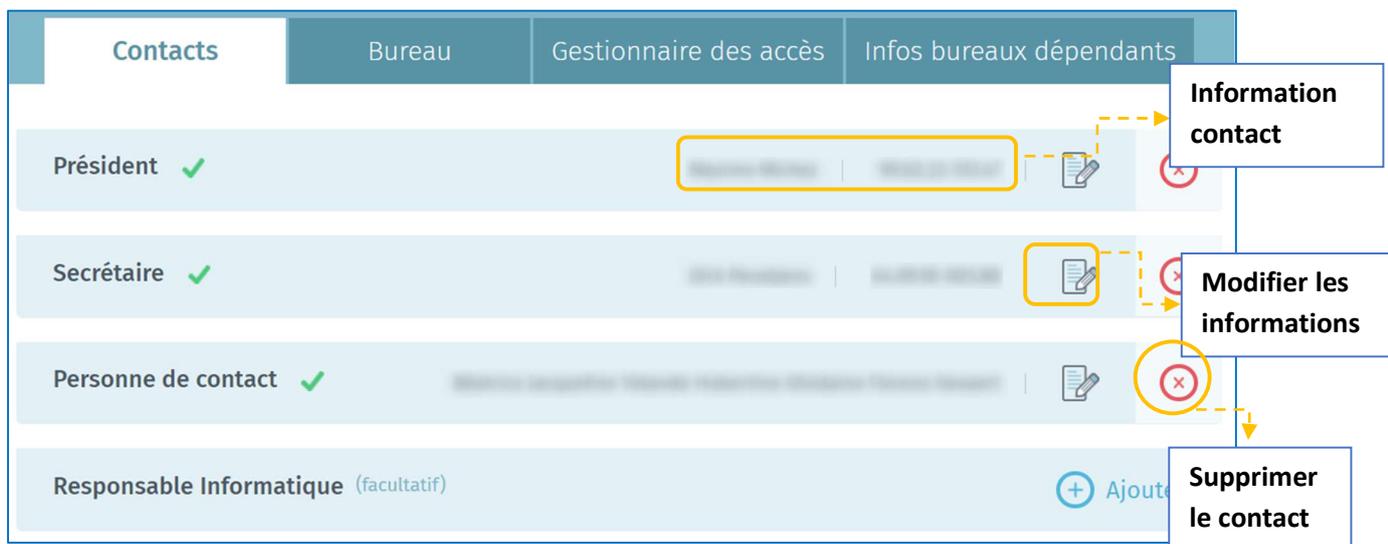
Téléphone mobile*

Fax

ANNULER

ENREGISTRER

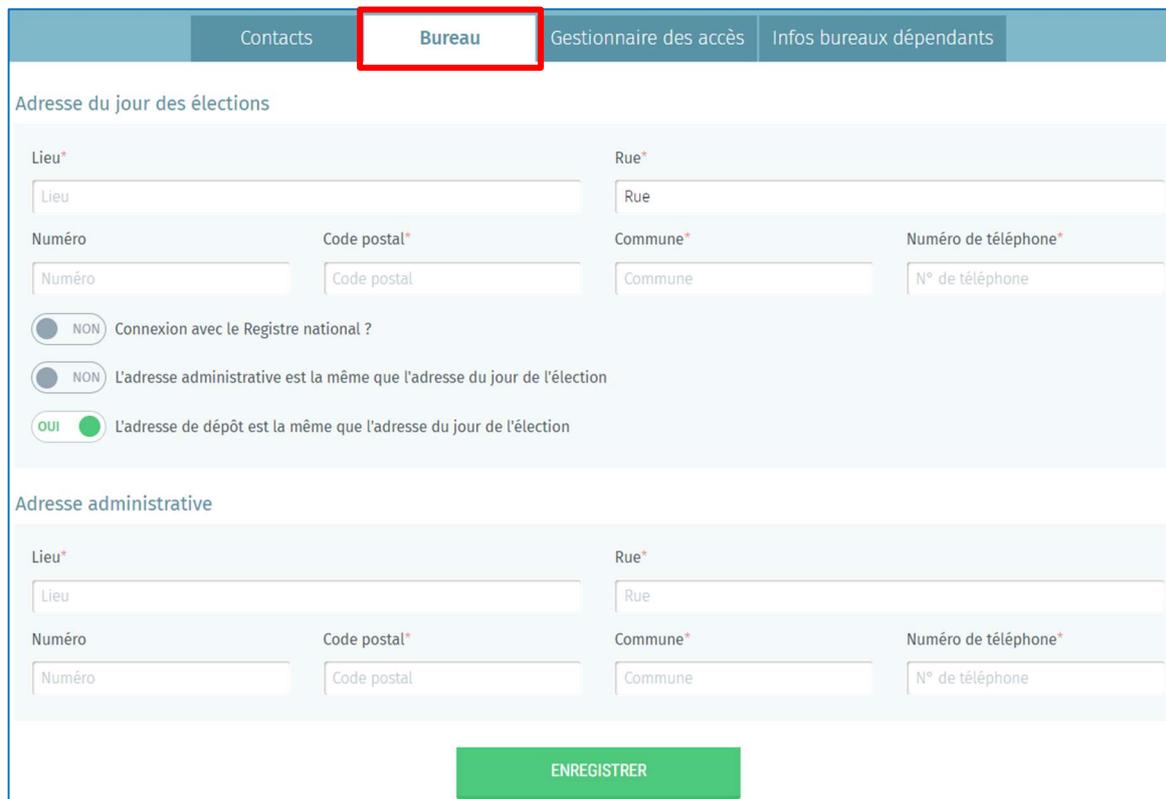
Une fois les différents rôles encodés, vous avez la possibilité de **visionner**, **modifier** ou **supprimer** des contacts.



The screenshot shows a table with four rows of contact roles: 'Président', 'Secrétaire', 'Personne de contact', and 'Responsable Informatique (facultatif)'. Each row has a 'Visionner' (eye icon) and 'Modifier' (pencil icon) button. Callouts point to these icons: 'Information contact' points to the eye icon of the 'Président' row, 'Modifier les informations' points to the pencil icon of the 'Secrétaire' row, and 'Supprimer le contact' points to a red 'X' icon at the end of the 'Personne de contact' row. A yellow box highlights the 'Président' row, and a blue box highlights the 'Personne de contact' row.

3.1.4 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.



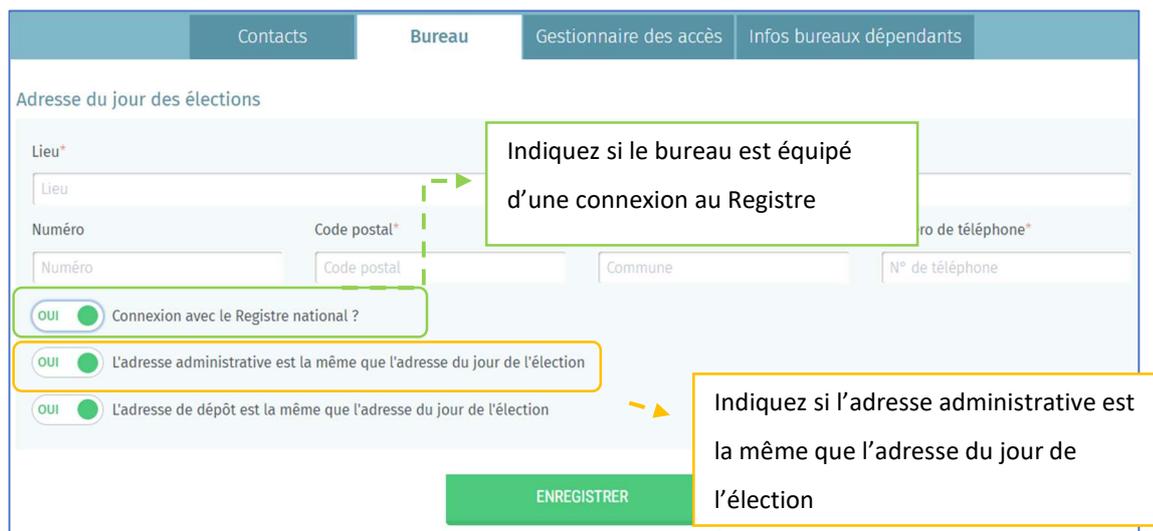
The screenshot shows the 'Bureau' tab selected in the navigation menu. The form is divided into two sections: 'Adresse du jour des élections' and 'Adresse administrative'. Each section contains input fields for 'Lieu*', 'Rue*', 'Numéro', 'Code postal*', 'Commune*', and 'Numéro de téléphone*'. There are also three toggle switches: 'Connexion avec le Registre national?' (set to NON), 'L'adresse administrative est la même que l'adresse du jour de l'élection' (set to NON), and 'L'adresse de dépôt est la même que l'adresse du jour de l'élection' (set to OUI). A green 'ENREGISTRER' button is at the bottom.

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.



The screenshot shows the 'Bureau' tab in a web application. Under the heading 'Adresse du jour des élections', there are several input fields: 'Lieu*', 'Rue*', 'Numéro', 'Code postal*', 'Commune*', and 'Numéro de téléphone*'. Below these fields is a radio button for 'Connexion avec le Registre national ?' with 'NON' selected. Two checkboxes are highlighted with a red box: 'OUI' for 'L'adresse administrative est la même que l'adresse du jour de l'élection' and 'OUI' for 'L'adresse de dépôt est la même que l'adresse du jour de l'élection'. A green 'ENREGISTRER' button is at the bottom.

- Vous avez également la possibilité d'indiquer si le bureau est équipé d'une connexion au **Registre national** (à titre informatif).



This screenshot is similar to the previous one but includes callout boxes. A green box points to the 'Connexion avec le Registre national ?' radio button with the text 'Indiquez si le bureau est équipé d'une connexion au Registre'. An orange box points to the 'OUI' checkbox for 'L'adresse administrative est la même que l'adresse du jour de l'élection' with the text 'Indiquez si l'adresse administrative est la même que l'adresse du jour de l'élection'. The 'ENREGISTRER' button is visible at the bottom.

3.1.5 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).



The screenshot shows a web interface with three tabs: 'Contacts', 'Bureau', and 'Gestionnaire des accès' (highlighted with a red box). Below the tabs is the section 'Vos données personnelles' with the following fields:

Nom*	Prénom*	N° de RN*
ZER	eraz	42 52 13 086 84
Email*	Numéro de téléphone*	Fonction*
Email	N° de téléphone	Fonction pour les élections

Below the form, there is a link: [DÉSIGNER UN GESTIONNAIRE DES ACCÈS BACK-UP POUR CETTE ENTITÉ](#) and a green button labeled 'ENREGISTRER'.

FIN du Document