

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 informations
des communes) – MA3X

Audience : RWA

Version 2.00



Table des matières

1	INTRODUCTION	3
2	LEXIQUE.....	4
3	ENCODAGE DES DONNÉES DE COMMUNES.....	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 ET GESTION DES DONNÉES DE COMMUNES	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	BUREAU COMMUNAL	10
3.1.2.1	AJOUT DES INFORMATIONS GÉNÉRALES	11
3.1.2.2	AJOUT DES DONNÉES DES BUREAUX VOTE, BUREAUX DE DÉPOUILLEMENT ET LOCALISATIONS.....	12
3.1.2.3	CONFIRMATION DES INFORMATIONS GÉNÉRALES.....	17
3.1.2.4	MODIFICATION DE VOS DONNÉES PERSONNELLES	18
3.1.3	BUREAU COMMUNAL (commune chef-lieu de canton).....	19
3.1.3.1	AJOUT DES INFORMATIONS GÉNÉRALES	19
3.1.3.2	AJOUT DES DONNÉES DES BUREAUX VOTE, BUREAUX DE DÉPOUILLEMENT ET LOCALISATIONS.....	20
3.1.3.3	CONFIRMATION DES INFORMATIONS GÉNÉRALES.....	25
3.1.3.4	VISUALISATION DE LA LISTE DES BUREAUX DE VOTE.....	26
3.1.3.5	MODIFICATION DE VOS INFORMATIONS PERSONNELLES	27

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,
- (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 informations générales des communes** pour les bureaux principaux de chaque entité (communale ou provinciale). 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.

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.
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 COMMUNES

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 (Cellule Élections du Service Public de Wallonie). 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 GEOMXXXXXXXXX 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 BelD. Après l'installation de l'extension BelD, 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 DGO Pouvoirs locaux – Action sociale – Cellule élections. 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 :

<http://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"/>	<input type="text"/>	<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 ET GESTION DES DONNÉES DE COMMUNES


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 (**GEOMXXXXXXXX**). Si vous gérez les données de plusieurs communes, vous aurez autant de codes que de bureaux communaux. Ces codes sont de 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 **commune**, 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 (X) 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

IMPORTANT

 Lors de votre première connexion, les données des bureaux de vote que vous avez complétés pour les élections du 9 juin 2024 seront préchargées dans l'application. Même si vous conservez ces données telles quelles, vous devrez encore attribuer une localisation à chaque bureau de vote (voir point 3 du chapitre 3.1.3.2).

3.1.1 BUREAUX CONCERNÉS

- ✓ **Bureau communal**
- ✓ **Bureau de canton**

3.1.2 BUREAU COMMUNAL

Une fois les données d'identification complétées, éditez les **informations** liées à votre **commune** dans le cadre du processus électoral. Ces informations sont 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
------------------------	---------	--------------	--------------------------

 Attention ! Le système ne permettra pas d'ajouter une entité déjà créée qui est liée à un autre responsable et son éventuel back-up (Gestionnaire des données).

3.1.2.1 AJOUT DES INFORMATIONS GÉNÉRALES

À partir de cet onglet, vous avez la possibilité d'ajouter les informations descriptives pour la commune concernée. Ces informations générales sont obligatoires, sauf l'ajout du responsable Commune → **facultatif**.

Informations générales	Bureaux	Confirmation	Gestionnaire des données
<p>Bureaux au niveau communal</p> <p>Nombre de bureaux de vote Pour la commune*</p> <input type="text" value="Nombre"/>	<p>Indiquez le nombre de bureaux de vote</p> <p>Numéro du premier bureau</p> <input type="text"/>	<p>Indiquez le nombre de bureaux de dépouillement</p> <p>Nombre de bureaux de dépouillement</p> <p>Conseil Communal*</p> <input type="text" value="Nombre"/>	
<p>Electeurs inscrits dans la commune</p> <p>Electeurs disposant du droit de vote et résidant dans la commune</p> <input type="text" value="Nombre"/>	<p>Indiquez le numéro du premier bureau de vote</p>		
	<p>Indiquez les informations liées aux électeurs inscrits</p>		
<p>Responsable commune (facultatif)</p>	<p>Indiquez les coordonnées du responsable Commune</p>		<input type="button" value="+ Ajouter"/>


3.1.2.2 AJOUT DES DONNÉES DES BUREAUX VOTE, BUREAUX DE DÉPOUILLEMENT ET LOCALISATIONS

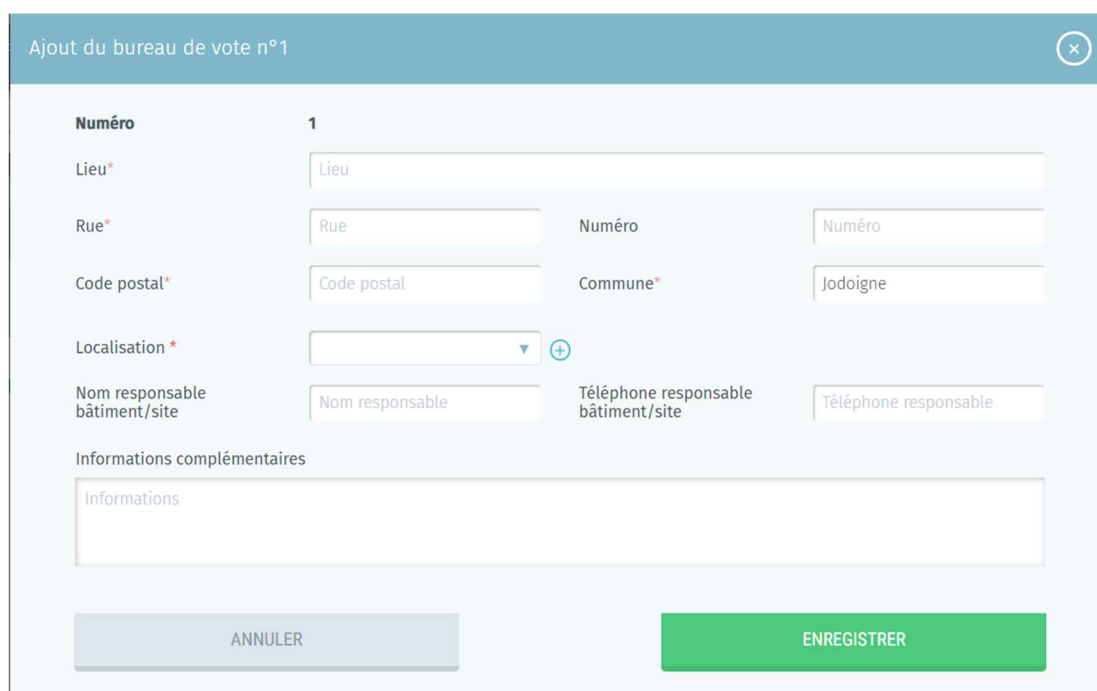
À partir de l'onglet « **Bureaux** », vous devez compléter les données des bureaux de vote, bureaux de dépouillement, et des localisations de la commune.

1. Bureaux de vote




- Cliquez sur '**Ajouter**' pour encoder manuellement un nouveau bureau de vote.

 Vous pouvez également ajouter ces données par importation d'un fichier CSV respectant une structure stricte (voir manuel annexe 1)



- Complétez les informations requises dans l'écran d'ajout du bureau de vote. Tous les champs marqués d'un astérisque * sont obligatoires.

- ✓ **Lieu** : Il s'agit du lieu-dit où se trouve le bureau de vote (école, académie, maison communale, complexe sportif, salle communale, ...)
- ✓ **Rue, Numéro, Code postal 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
- ✓ **Téléphone 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.

 **Localisation** : Sélectionnez et attribuez une localisation au bureau de vote via la liste déroulante après avoir préalablement complété les localisations dans l'onglet « Localisations ». (Voir point 3 du même chapitre)

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


2. Bureaux de dépouillement



Informations générales **Bureaux** Confirmation Gestionnaire des données


Bureaux de vote **Bureaux de dépouillement** Localisations

Conseil Communal ▼

Liste des bureaux de dépouillement: (encodé : 0/1)  Importer  Exporter  **Ajouter**  Tout supprimer

Aucun bureau encodé

- Cliquez sur '**Ajouter**' pour encoder manuellement un nouveau bureau de dépouillement.

 Vous pouvez également ajouter ces données par importation d'un fichier CSV respectant une structure stricte (voir manuel annexe 2)

Ajout du bureau de dépouillement n°1 ✕

Numéro 1

Lieu*

Rue* Numéro

Code postal* Commune*

Nom responsable bâtiment/site Téléphone responsable bâtiment/site

Informations complémentaires

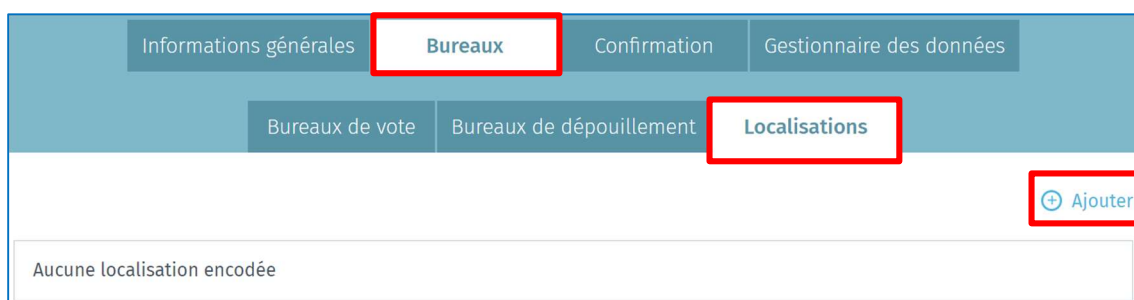
- Complétez les informations requises dans l'écran d'ajout du bureau de dépouillement. Tous les champs marqués d'un astérisque * sont obligatoires.

- ✓ **Lieu** : Il s'agit du lieu-dit où se trouve le bureau de vote (école, académie, maison communale, complexe sportif, salle communale, ...)
- ✓ **Rue, Numéro, Code postal 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.
- ✓ **Téléphone responsable bâtiment/site** : N° de tél. de la personne de contact sur place
- ✓ **Informations complémentaires** : Toutes informations utiles sur le lieu du bureau de dépouillement et son accès.

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

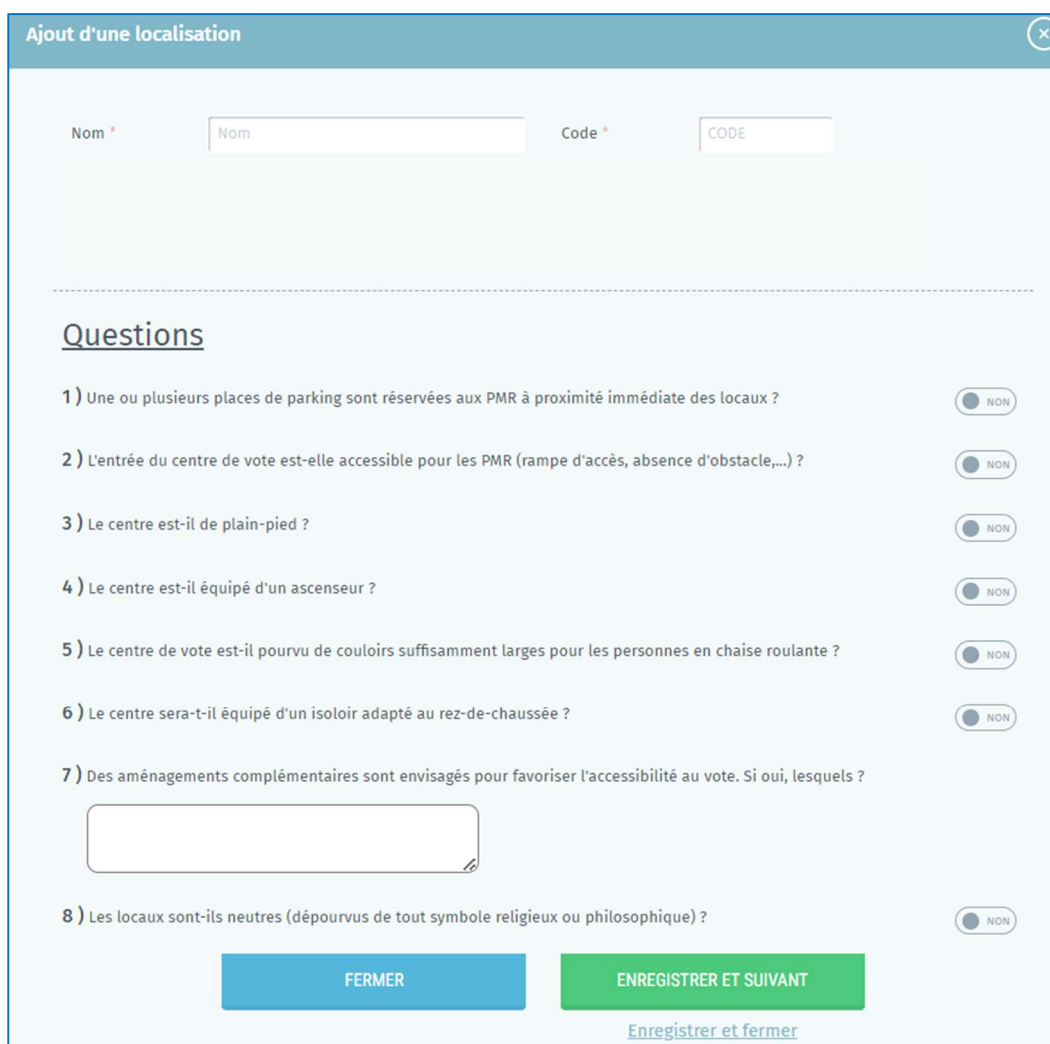
3. Ajout des localisations

Il est conseillé de compléter la liste des **localisations** avant de compléter la liste des bureaux de vote. Chaque bureau de vote doit ensuite être relié à l'une de ces localisations, afin de permettre au Gouverneur et au Pouvoir organisateur d'avoir une vue d'ensemble sur les caractéristiques de la localisation du bureau.



The screenshot shows a navigation menu with tabs: Informations générales, **Bureaux**, Confirmation, and Gestionnaire des données. Below this, there are sub-tabs: Bureaux de vote, Bureaux de dépouillement, and **Localisations**. In the 'Localisations' sub-tab, there is a list area that currently says 'Aucune localisation encodée' and a blue button with a plus sign and the text 'Ajouter'.

- Cliquez sur '**Ajouter**' pour encoder manuellement une nouvelle localisation.




The screenshot shows a form titled 'Ajout d'une localisation'. It has two input fields: 'Nom' (with a placeholder 'Nom') and 'Code' (with a placeholder 'CODE'). Below these is a section titled 'Questions' with 8 numbered questions, each followed by a 'NON' radio button:

- 1) Une ou plusieurs places de parking sont réservées aux PMR à proximité immédiate des locaux ?
- 2) L'entrée du centre de vote est-elle accessible pour les PMR (rampe d'accès, absence d'obstacle,...) ?
- 3) Le centre est-il de plain-pied ?
- 4) Le centre est-il équipé d'un ascenseur ?
- 5) Le centre de vote est-il pourvu de couloirs suffisamment larges pour les personnes en chaise roulante ?
- 6) Le centre sera-t-il équipé d'un isoloir adapté au rez-de-chaussée ?
- 7) Des aménagements complémentaires sont envisagés pour favoriser l'accessibilité au vote. Si oui, lesquels ?
- 8) Les locaux sont-ils neutres (dépourvus de tout symbole religieux ou philosophique) ?

At the bottom, there are two buttons: a blue 'FERMER' button and a green 'ENREGISTRER ET SUIVANT' button. Below the green button is a link that says 'Enregistrer et fermer'.

- Complétez les informations requises et les caractéristiques de la localisation. Tous les champs marqués d'un astérisque * sont obligatoires.
 - ✓ **Nom** : Champ étroitement lié à la notion de lieu pour le bureau de vote, le "nom" correspond au lieu-dit détaillé (école, académie, maison communale, complexe sportif, salle communale, etc.). Dans certains cas si nécessaire, plusieurs localisations peuvent être créées pour un même « Lieu ».
 - ✓ **Code** : Champ libre obligatoire qui vous permet de créer un code afin d'identifier facilement la localisation concernée.
- Cliquez ensuite sur '**Enregistrer**' pour sauvegarder vos données.

 Une fois sauvegardées, vous retrouverez ces localisations depuis l'écran d'ajout d'un bureau de vote via la liste déroulante « **Localisation** ».

Ajout du bureau de vote n°1
✕

Numéro 1

Lieu*

Rue* Numéro

Code postal* Commune*

Localisation *

Académie de musique 3 - ACM3

+

Nom responsable bâtiment/site Téléphone responsable

Informations complémentaires

ANNULER

ENREGISTRER

3.1.2.3 CONFIRMATION DES INFORMATIONS GÉNÉRALES

Une fois ces informations générales complétées, le gestionnaire de données doit les confirmer par signature électronique. Le nom du signataire et sa fonction sont obligatoires :

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 des données. 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	Bureaux	Confirmation	Gestionnaire des données
------------------------	---------	--------------	--------------------------

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.

Erreur

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



Avertissement(s)

- Le nombre de bureaux de dépouillement pour l'élection Conseil Communal 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"/>

Signature impossible ?

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

	Informations générales	Bureaux	Confirmation	Gestionnaire des données
Récapitulatif				
 Consulter le rapport de confirmation				 Signature effectuée

3.1.2.4 MODIFICATION DE VOS DONNÉES PERSONNELLES

En tant que Gestionnaire des données, vous pouvez modifier certaines de vos **données personnelles** (E-mail, N° de téléphone et fonction). Les autres informations ne peuvent pas être éditées car elles sont extraites sur base de votre numéro de Registre national et de votre carte d'identité.

	Informations générales	Bureaux	Confirmation	Gestionnaire des données	
Vos données personnelles					
Nom*	<input type="text" value="Michèle"/>	Prénom*	<input type="text" value="Marianne"/>	N° de RN*	<input type="text" value="99.12.12.1234"/>
Email*	<input type="text" value="mich@marianne.be"/>	Numéro de GSM*	<input type="text" value="04.12.12.1234"/>	Fonction*	<input type="text" value="Tailleur de pierre"/>
DÉSIGNER UN GESTIONNAIRE DES DONNÉES BACK-UP POUR CETTE ENTITÉ					
<input type="button" value="ENREGISTRER"/>					

3.1.3 BUREAU COMMUNAL (commune chef-lieu de canton)

Une fois les données d'identification complétée, éditez les données liées à votre commune chef-lieu de canton dans le cadre du processus électoral. Ces informations sont ensuite consultées au besoin par les différentes **instances gouvernementales** concernées. Tous les champs marqués d'un astérisque (*) sont obligatoires :

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

3.1.3.1 AJOUT DES INFORMATIONS GÉNÉRALES

À partir de cet onglet, vous avez la possibilité d'ajouter les informations descriptives pour la **commune** et le **canton** concernée. Ces informations générales sont obligatoires, sauf l'ajout du responsable Commune → facultatif.

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

Bureaux au niveau communal

<p>Nombre de bureaux de vote</p> <p>Pour la commune*</p> <input type="text" value="Nombre"/>	<p>Nombre de bureaux de dépouillement.</p> <p>Conseil Communal*</p> <input type="text" value="Nombre"/>
--	---

Bureaux au niveau du canton

<p>Nombre de bureaux de vote</p> <p>Pour le canton*</p> <input type="text" value="Nombre"/>	<p>Nombre de bureaux de dépouillement.</p> <p>Conseil Provincial*</p> <input type="text" value="Nombre"/>
---	---

- Toutes les communes n'ont pas renseigné le nombre de bureaux de dépouillement
- Toutes les communes n'ont pas renseigné le nombre de bureaux de vote

Electeurs inscrits dans la commune

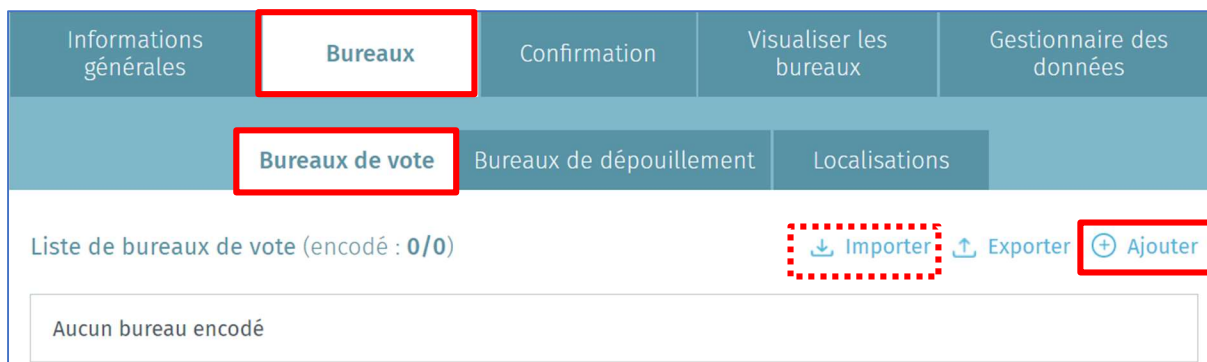
Electeurs disposant du droit de vote et résidant dans la commune

Responsable commune (facultatif) + Ajouter


3.1.3.2 AJOUT DES DONNÉES DES BUREAUX VOTE, BUREAUX DE DÉPOUILLEMENT ET LOCALISATIONS

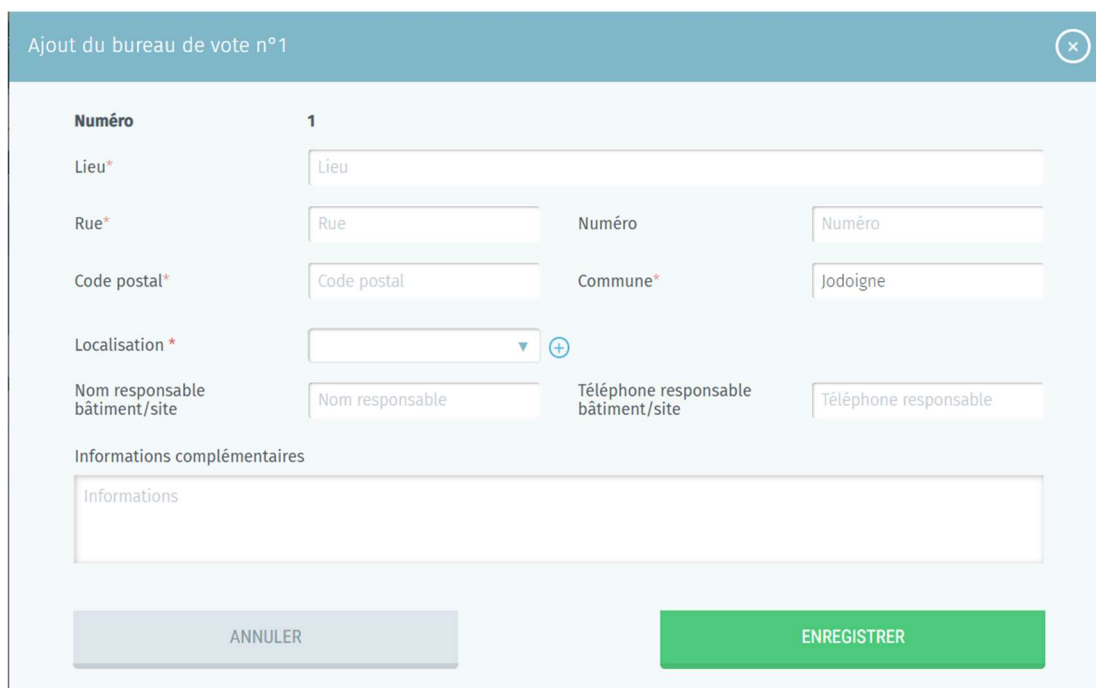
À partir de l'onglet « **Bureaux** », vous devez compléter les données des bureaux de vote, bureaux de dépouillement, et des localisations.

1. Bureaux de vote




- Cliquez sur '**Ajouter**' pour encoder manuellement un nouveau bureau de vote.

 Vous pouvez également ajouter ces données par importation d'un fichier CSV respectant une structure stricte (voir manuel annexe 1)



➤ Complétez les informations requises dans l'écran d'ajout du bureau de vote. Tous les champs marqués d'un astérisque * sont obligatoires.

- ✓ **Lieu** : Il s'agit du lieu-dit où se trouve le bureau de vote (école, académie, maison communale, complexe sportif, salle communale, ...)
- ✓ **Rue, Numéro, Code postal 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
- ✓ **Téléphone 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.


 **Localisation** : Sélectionnez et attribuez une localisation au bureau de vote via la liste déroulante après avoir préalablement complété les localisations dans l'onglet « Localisations ». (Voir point 3 du même chapitre)

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

2. Bureaux de dépouillement



➤ **Sélectionnez l'élection pour laquelle vous souhaitez encoder les bureaux de dépouillement** et cliquez sur '**Ajouter**' pour encoder manuellement un nouveau bureau de dépouillement.

 Vous pouvez également ajouter ces données par importation d'un fichier CSV respectant une structure stricte (voir manuel annexe 2)

Ajout du bureau de dépouillement n°1
✕

Numéro 1

Lieu*

Rue* <input type="text" value="Rue"/>	Numéro <input type="text" value="Numéro"/>
Code postal* <input type="text" value="Code postal"/>	Commune* <input type="text" value="Orp-jauche"/>
Nom responsable bâtiment/site <input type="text" value="Nom responsable"/>	Téléphone responsable bâtiment/site <input type="text" value="Téléphone responsable"/>

Informations complémentaires

Informations

ANNULER

ENREGISTRER

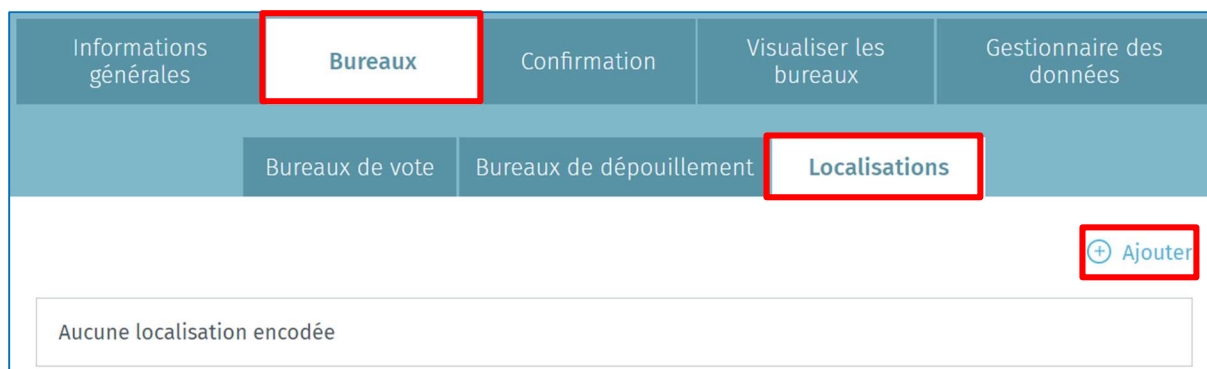
- Complétez les informations requises dans l'écran d'ajout du bureau de dépouillement. Tous les champs marqués d'un astérisque * sont obligatoires.

- ✓ **Lieu** : Il s'agit du lieu-dit où se trouve le bureau de vote (école, académie, maison communale, complexe sportif, salle communale, ...)
- ✓ **Rue, Numéro, Code postal 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.
- ✓ **Téléphone responsable bâtiment/site** : N° de tél. de la personne de contact sur place
- ✓ **Informations complémentaires** : Toutes informations utiles sur le lieu du bureau de dépouillement et son accès.

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

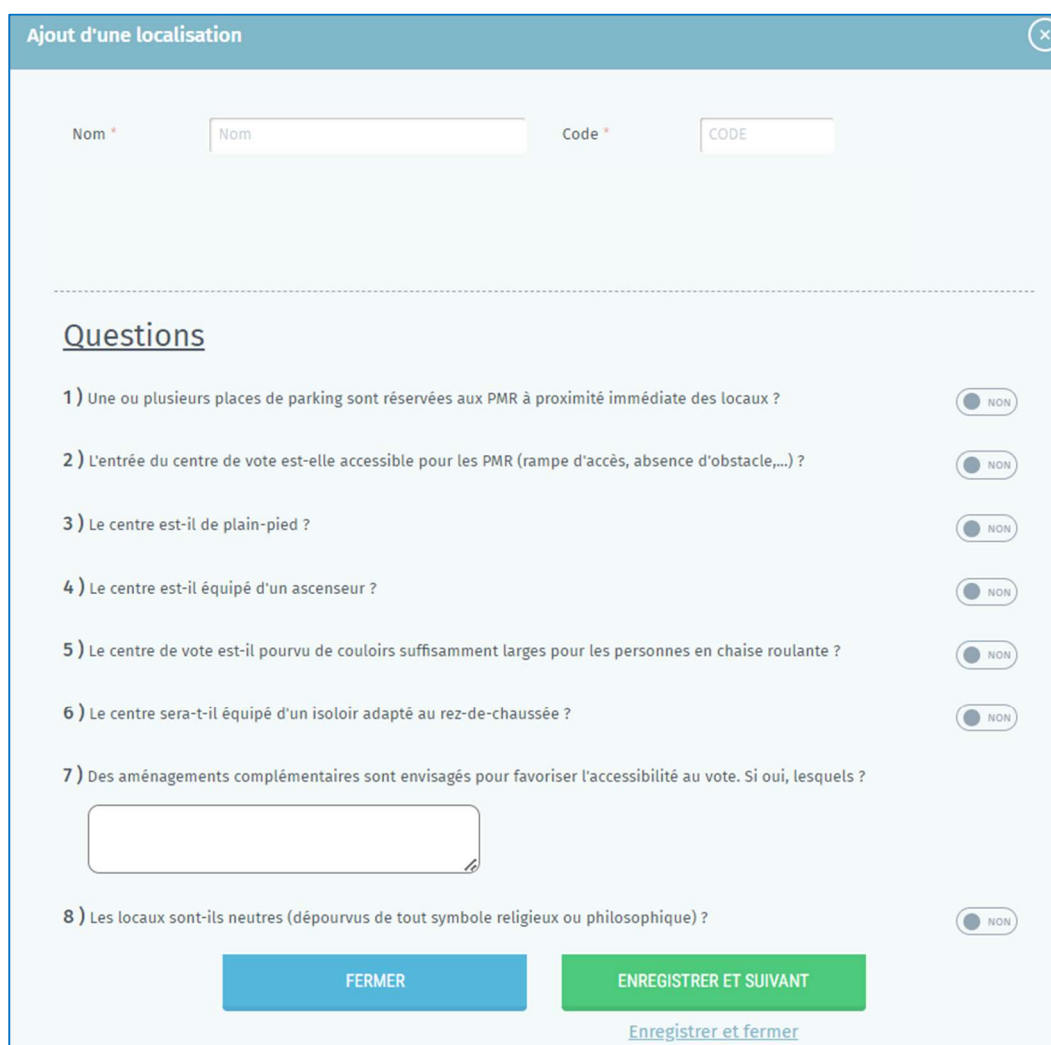
3. Ajout des localisations

Il est conseillé de compléter la liste des **localisations** avant de compléter la liste des bureaux de vote. Chaque bureau de vote doit ensuite être relié à l'une de ces localisations, afin de permettre au Gouverneur et au Pouvoir organisateur d'avoir une vue d'ensemble sur les caractéristiques de la localisation du bureau.



The screenshot shows a navigation menu with five main tabs: 'Informations générales', 'Bureaux', 'Confirmation', 'Visualiser les bureaux', and 'Gestionnaire des données'. The 'Bureaux' tab is highlighted with a red box. Below it, there are three sub-tabs: 'Bureaux de vote', 'Bureaux de dépouillement', and 'Localisations'. The 'Localisations' sub-tab is also highlighted with a red box. In the top right corner, there is a red button with a plus sign and the text 'Ajouter'. Below the navigation, a white box contains the text 'Aucune localisation encodée'.

➤ Cliquez sur '**Ajouter**' pour encoder manuellement une nouvelle localisation.




The screenshot shows a form titled 'Ajout d'une localisation' with a close button in the top right corner. The form has two input fields: 'Nom *' with the placeholder 'Nom' and 'Code *' with the placeholder 'CODE'. Below these fields is a section titled 'Questions' with seven numbered questions, each followed by a 'NON' toggle button:

- 1) Une ou plusieurs places de parking sont réservées aux PMR à proximité immédiate des locaux ?
- 2) L'entrée du centre de vote est-elle accessible pour les PMR (rampe d'accès, absence d'obstacle,...) ?
- 3) Le centre est-il de plain-pied ?
- 4) Le centre est-il équipé d'un ascenseur ?
- 5) Le centre de vote est-il pourvu de couloirs suffisamment larges pour les personnes en chaise roulante ?
- 6) Le centre sera-t-il équipé d'un isoloir adapté au rez-de-chaussée ?
- 7) Des aménagements complémentaires sont envisagés pour favoriser l'accessibilité au vote. Si oui, lesquels ?

Below question 7 is a text input field. Below question 8 is a 'NON' toggle button. At the bottom of the form, there are two buttons: a blue 'FERMER' button and a green 'ENREGISTRER ET SUIVANT' button. Below the green button is a link that says 'Enregistrer et fermer'.

- Complétez les informations requises et les caractéristiques de la localisation. Tous les champs marqués d'un astérisque * sont obligatoires.
- ✓ **Nom** : Champ étroitement lié à la notion de lieu pour le bureau de vote, le "nom" correspond au lieu-dit détaillé (école, académie, maison communale, complexe sportif, salle communale, etc.). Dans certains cas si nécessaire, plusieurs localisations peuvent être créées pour un même « Lieu ».
- ✓ **Code** : Champ libre obligatoire qui vous permet de créer un code afin d'identifier facilement la localisation concernée.
- Cliquez ensuite sur '**Enregistrer**' pour sauvegarder vos données.

 Une fois sauvegardées, vous retrouverez ces localisations depuis l'écran d'ajout d'un bureau de vote via la liste déroulante « **Localisation** ».

Ajout du bureau de vote n°1
✕

Numéro 1

Lieu*

Rue* Numéro

Code postal* Commune*

Localisation *

Académie de musique 3 - ACM3

+
Téléphone responsable bâtiment/site

Informations complémentaires

Informations

ANNULER

ENREGISTRER

3.1.3.3 CONFIRMATION DES INFORMATIONS GÉNÉRALES

Une fois ces informations générales complétées, le gestionnaire de données doit les confirmer par signature électronique. Le nom du signataire et sa fonction sont obligatoires :

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 des données. 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	Bureaux	Confirmation	Visualiser les bureaux	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(s)




- Le nombre de bureaux de dépouillement pour l'élection Conseil Communal est obligatoire au niveau communal.
- Le nombre de bureaux de vote est obligatoire au niveau canton.

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"/>

Signature impossible ?

3.1.3.4 VISUALISATION DE LA LISTE DES BUREAUX DE VOTE

Le Gestionnaire des données (et son back-up) peuvent 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 toutes leurs données. En cliquant sur la flèche, vous pouvez voir les détails des bureaux de vote ainsi que les informations complémentaires éventuelles.

Informations générales	Bureaux	Confirmation	Visualiser les bureaux	Gestionnaire des données
Liste de bureaux de vote				
Jodoigne (25048) - Information non reçue de la commune				
Beauvechain (25005) - Information non reçue de la commune				
Hélécine (25118) - Information non reçue de la commune				
Incourt (25043) - Information non reçue de la commune				
Orp-Jauche (25120) - N° des bureaux de vote : 1 à 1				Encodés : 1/1 
Ramillies (25122) - N° des bureaux de vote : 11 à 20				Encodés : 2/10 
11.	hall sportif - Rue du Feu 57, 1350 Namur			
12.	hall sportif - Rue du Feu 57, 1350 Namur			

3.1.3.5 MODIFICATION DE VOS INFORMATIONS PERSONNELLES

En tant que Gestionnaire des données, vous pouvez modifier certaines de vos **données personnelles** (E-mail, N° de téléphone et fonction). Les autres informations ne peuvent pas être éditées car elles sont extraites sur base de votre numéro de Registre national.

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

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"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

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

ENREGISTRER

FIN du Document