



# ÉLECTIONS COMMUNALES ET PROVINCIALES DU 13 OCTOBRE 2024

Application électorale MARTINE

Guide d'utilisateur

---

Module – Suivi de l'encodage des résultats de  
votes

Bureau de district – avec apparentement (MA2X)

Audience : IBZ

Version 1.00

<https://electionslocales.wallonie.be>



## Table des matières

<b>1</b>	<b>INTRODUCTION</b>	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>LEXIQUE</b>	<b>4</b>
<b>3</b>	<b>GESTION DES RÉSULTATS DE VOTES</b>	<b>5</b>
	<b>CONNEXION ET IDENTIFICATION VIA EID</b>	<b>5</b>
	<b>ETAPE 1 : CONNEXION ET IDENTIFICATION</b>	<b>6</b>
3.1.1	Accès au module MA2X	6
3.1.2	Connexion au module MA2X (président / secrétaire)	6
3.1.3	Connexion au module (assesseur / encodeur)	6
	<b>ETAPE 2 : CONFIGURATION DU BUREAU</b>	<b>7</b>
3.1.4	État de l'encodage	8
3.1.5	Ajout d'un membre	8
3.1.6	Ajout des témoins	10
3.1.7	Ajout des observations	10
3.1.8	Test de signature électronique	11
	<b>ETAPE 3 : SUIVI DES RÉSULTATS</b>	<b>13</b>
3.1.1	Contrôle des résultats des bureaux de canton	13
	<b>ETAPE 4 : RÉSULTATS PARTIELS &amp; PROCÈS VERBAUX</b>	<b>15</b>
3.1.1	Édition du procès-verbal des résultats	15
3.1.1	Approbation et signature du PV des encodages complets et contrôlés	17

# 1 INTRODUCTION

Le module de gestion des résultats de votes permet au président d'un bureau de district d'assurer le chargement et suivi des différents résultats des élections pour les partis et candidats de la circonscription. Cette procédure se déroule à l'issue du vote par les électeurs.

Cette application est également accessible au secrétaire et à l'ensemble des membres désignés par le président. Tous les membres du bureau devront approuver le PV définitif des résultats (signature eID ou signature papier), avant que le président/secrétaire du bureau effectue la signature de clôture du PV définitif des résultats via la signature électronique eID.

Ce système électronique permet également d'automatiser une série de contrôles sur les données chargées mais aussi d'en assurer une traçabilité.

Ce système fonctionne en quatre étapes :

1. Se connecter et s'identifier à l'application (**eID**)
2. Gestion du bureau central d'arrondissement
3. Suivi des résultats
4. Création des procès-verbaux

Ce guide s'adresse au **président** du bureau de district, au **secrétaire** ainsi qu'aux différents membres concernés par le suivi des résultats de votes.

## 2 LEXIQUE

EXPRESSION	DÉFINITION
<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>Bureau de dépouillement</b>	Il s'agit de bureaux qui sont chargés de recenser les votes obtenus par chaque liste, ainsi que les bulletins blancs ou nuls. Le dépouillement des votes est le processus qui consiste, une fois le vote clôturé, à extraire de l'urne les bulletins de vote déposés par les électeurs, à les trier, déterminer leur validité et les compter et en établir le relevé.
<b>Canton</b>	Territoire composé d'une ou plusieurs communes sur lequel sont recueillis et dénombrés les votes au cours des élections européennes, fédérales, régionales, communautaires et provinciales.
<b>District</b>	Territoire composé d'une ou plusieurs communes sur lequel sont organisées les élections provinciales.
<b>Président de bureau</b>	Électeur, désigné en vertu des dispositions du Code électoral, qui gère les tâches d'un bureau électoral (bureau de circonscription, bureau de canton, bureau de vote).
<b>Secrétaire de bureau</b>	Membre d'un bureau électoral désigné directement par le président de ce bureau pour l'assister dans la gestion des opérations de celui-ci. Le secrétaire d'un bureau électoral n'a pas voix délibérative lors des prises de décisions du bureau dont il fait partie.
<b>Assesseur</b>	Un assesseur est un électeur désigné, conformément à la législation électorale, pour exercer des tâches au sein d'un bureau électoral.
<b>Encodeur</b>	Agent mis à disposition du bureau pour procéder à l'encodage des données électorales.
<b>Témoin</b>	Personne désignée par les candidats d'une liste pour assister et veiller à la régularité des opérations électorales dans un bureau électoral.

### **3 GESTION DES RÉSULTATS DE VOTES**

#### **CONNEXION ET IDENTIFICATION VIA EID**



**Pour utiliser l'identification sécurisée via la carte d'identité électronique (eID), vous aurez besoin :**

- ✓ D'un ordinateur de bureau
- ✓ 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 des utilisateurs

## ETAPE 1 : CONNEXION ET IDENTIFICATION

### 3.1.1 Accès au module MA2X

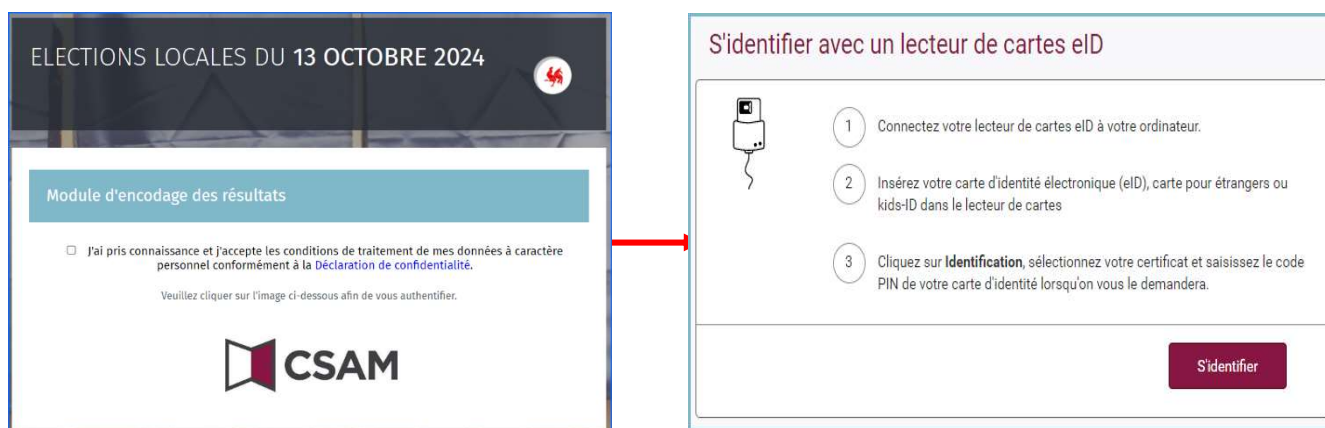
L'accès en ligne au module d'encodage des résultats est possible à partir de l'URL communiqué par la Région Wallonne.

URL : <https://resultats.martine.spw.wallonie.be/ma2x/landing/fr>

Seuls les **présidents/secrétaires** préalablement inscrits dans le module **MA3X** pourront **accéder** à leur bureau et ajouter les éventuels membres (Assesseurs – Encodeurs) du bureau de district.

### 3.1.2 Connexion au module MA2X (président / secrétaire)

Cliquez sur le lien URL. Introduisez votre carte **eID** dans le lecteur ad-hoc. Cochez la déclaration de confidentialité et cliquez sur le logo **CSAM** de l'écran d'accueil.



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 collecte des résultats de votes.

### 3.1.3 Connexion au module (assesseur / encodeur)

Le mode de connexion pour les assesseurs/encodeurs est identique à celui du président ou du secrétaire. Attention, les encodeurs/assesseurs sont directement redirigés vers l'interface de gestion des résultats.

#### - RAPPEL -

L'identification au module n'est possible qu'avec votre carte d'identité électronique.

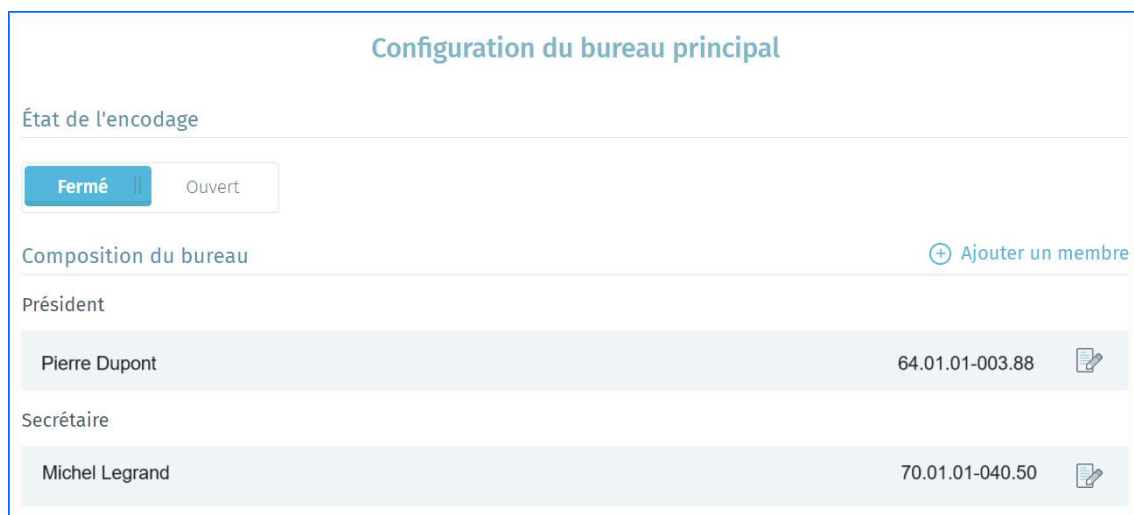
Pas d'accès via l'utilisation d'un token ou l'application itsme.

## ETAPE 2 : CONFIGURATION DU BUREAU

Une fois **connecté**, vous accédez aux informations de votre bureau de district. Si vous faites partie de **plusieurs bureaux principaux**, le système vous proposera de choisir l'entité que vous souhaitez compléter.



Une fois sélectionné, l'écran de configuration du bureau de district est affiché.



### 3.1.4 État de l'encodage

Le président et secrétaire peuvent '**ouvrir**' ou '**fermer**' l'accès aux données du bureau à tout moment. **Attention**, si vous fermez le bureau, l'ensemble de vos collaborateurs n'auront plus accès aux informations du bureau et ne pourront donc plus effectuer de manipulations.



### 3.1.5 Ajout d'un membre

Le président et secrétaire peuvent encoder des **nouveaux membres** dont la fonction peut être soit **Assesneur** ou soit **Encodeur**.



- Cliquez sur '**Ajouter un membre**'.

Lors de l'ajout d'un membre, les informations d'identification seront différentes en fonction du rôle de la personne. **Ces personnes doivent être présentes lors de l'approbation du PV pour permettre au président / secrétaire d'effectuer la signature du PV définitif. Si un assesneur est absent, vous pouvez le signaler grâce au bouton absent /présent dans la fiche de l'assesneur.**





✓ **Assesseur**

Obligatoire : N° registre national, sexe, nom, prénom, présence

Facultatif : Adresse e-mail, numéro de téléphone

⚠ **La présence permet de s'assurer que les membres reçoivent bien leur jeton de présence.**

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 red box) and "Encodeur". Below this, there are several input fields: "N° de registre national\*" with a placeholder "Numéro national", "Sexe\*" with radio buttons for "Homme" and "Femme", "Nom\*" with a placeholder "Nom", "Prénom\*" with a placeholder "Prénom", "E-mail", and "Numéro de téléphone". At the bottom, there is a "Présent\*" toggle switch which is currently turned on. Two buttons are at the bottom: "ANNULER" (blue) and "ENREGISTRER" (green).

✓ **Encodeur :**

Obligatoire : N° registre national

The screenshot shows the same "Ajouter un membre au bureau" form. In this view, the "Fonction\*" field has "Encodeur" selected with a radio button. The "Assesseur" option is unselected. The "N° de registre national\*" field is visible with the placeholder "Numéro national". The "ANNULER" and "ENREGISTRER" buttons are at the bottom.

- Cliquez ensuite sur '**ENREGISTRER**' pour finaliser l'ajout du nouveau membre. Une fois ajoutés, ces membres pourront également accéder au bureau en ligne avec leur carte d'identité électronique.

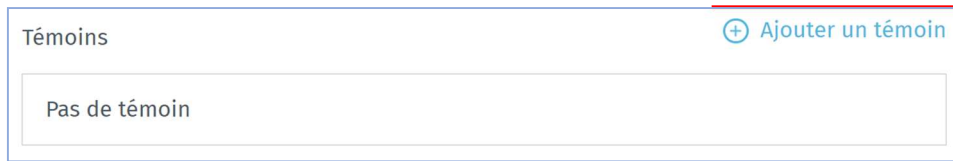
**- ATTENTION -**

Il n'est pas possible d'ajouter un nouveau président ou secrétaire dans la composition du bureau à partir de ce module. Seul le gestionnaire des accès peut ajouter/modifier ces informations via une autre application (MA3X).

Les assesseurs sont mentionnés dans le procès-verbal final comme membres du bureau.

### 3.1.6 Ajout des témoins

Vous pouvez ajouter des **témoins** de partis et candidats ainsi que des infos (champ libre) quant à la liste qu'ils représentent.



- Cliquez sur '**Ajouter un témoin**'

Ces personnes doivent être présentes lors de l'approbation du PV pour permettre au président / secrétaire d'effectuer la signature du PV définitif.

#### ✓ Témoin

Obligatoire : Nom, prénom, n° registre national, numéro de téléphone, adresse e-mail

Facultatif : Sexe, informations relatives à la liste représentée



Cliquez ensuite sur '**ENREGISTRER**' pour finaliser l'ajout du témoin ou sur '**Enregistrer et suivre**' si vous souhaitez encoder un autre témoin.

### 3.1.7 Ajout des observations

Vous pouvez ajouter des remarques/observations complémentaires sur la composition du bureau. Ces informations seront reprises dans le PV.

Observations relatives à la composition du bureau

↶ ↷ B I

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

CONFIRMER

- Cliquez sur '**CONFIRMER**' pour valider la composition de votre bureau et passer à l'étape suivante '**Suivi de l'encodage des résultats**'. Il est toujours possible de modifier toutes ces informations **a posteriori**.

### 3.1.8 Test de 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.

- Cliquez sur '**Tester la signature**'. Une fois que vous avez passé la configuration du bureau, il faut cliquer sur '**Gestion du bureau**' afin d'effectuer le test de signature. Encodagez votre nom, prénom et lieu de la signature.

T14:37:20Z Tester la signature Choix d'un bureau

Elections Locales du 13 octobre 2024

Génération de rapport

État

F

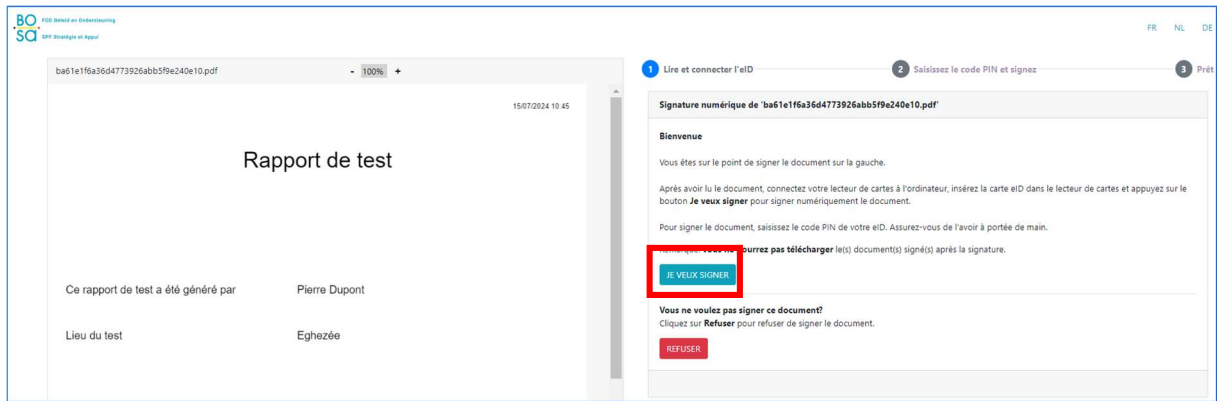
Testeur :

fait à :

FERMER ENREGISTRER PRÉVISUALISER SIGNER

- Cliquez sur '**SIGNER**'. L'écran de signature avec votre carte d'identité s'affiche.

**⚠** Effectuez ce test de signature avant le jour des élections afin de s'assurer de ne pas avoir un problème de signature lors de l'approbation et de la signature du procès-verbal.



➤ Cliquez sur '**JE VEUX SIGNER**' pour poursuivre le processus de signature.

Après validation de la signature électronique, l'écran permet de visualiser le rapport de signature. Après vérification, cliquez sur '**TERMINER LE TEST**'.



## ETAPE 3 : SUIVI DES RÉSULTATS

### 3.1.1 Contrôle des résultats des bureaux de canton

Après avoir encodé la composition du bureau, le président, secrétaire ou d'autres membres ont la possibilité de suivre l'avancement des encodages de résultats des différents cantons concernés. Plusieurs informations sont disponibles à partir de cette fenêtre.

Suivi de l'encodage des résultats		Checksum : 39465
		État de l'encodage
		Fermé   Ouvert
		Procès verbal
		Encodages complets et contrôlés
		26/27
		PRÉPARER

	Procès verbaux
1	Ciney (600 bulletins déposés, 20/20 bureaux totalisés) [download icon]
2	Rochefort (0 bulletin déposé, 0/15 bureau totalisé) Non disponible
3	(12086 bulletins déposés, 6 /60 bureaux totalisés) Non disponible

- 1 Lorsqu'un canton a encodé tous ces résultats et qu'il a signé son PV, celui-ci passe en vert dans le tableau et il est possible de télécharger le PV (PDF).
- 2 Lorsqu'un canton n'a encore totalisé aucun de ses bureaux, celui-ci est en gris.
- 3 Lorsqu'un canton a commencé à totaliser ses bureaux de dépouillement mais n'a pas encore terminé et/ou qu'il n'a pas signé son PV, il reste en orange.

Vous pourrez également vérifier le **checksum** généré pour les résultats de chaque bureau/liste par l'application MARTINE. Cette **clé de sécurité** peut être vérifiée lors de la collecte des résultats (dans MARTINE et les PV) et permet de s'assurer que les **données importées/encodées** à l'entrée sont bien les mêmes que celles reprises dans le support final.

**Suivi de l'encodage des résultats**

Procès verbaux


Ciney	(600 bulletins déposés, 20/20 bureaux totalisés)		<b>Checksum : 50537</b>
Rochefort	(30699 bulletins déposés, 20/20 bureaux totalisés)		



Le **CHECKSUM** est un chiffre de contrôle afin de s'assurer que l'ensemble des données comptabilisées dans le système (MA2X ou PV) ne sont pas corrompues.

A. Tableau de recensement – Etat récapitulatif des résultats des bureaux de dépouillement

Etat récapitulatif des résultats des bureaux de dépouillement				
BUREAU DE DEPOUILLEMENT	BULLETS ENREGISTRES (U)	BULLETS BLANCS (X)	BULLETS NULS (I)	BULLETS VALABLES (V= U-X-I)
Bureau n° 1	1.000	100	50	850
Bureau n° 2	10	10	0	0
Bureau n° 3	10	10	0	0
Bureau n° 4	10	10	0	0
Bureau n° 5	10	10	0	0
Bureau n° 6	10	10	0	0
Bureau n° 7	10	10	0	0
Bureau n° 8	10	10	0	0
Bureau n° 9	10	10	0	0
Bureau n° 10	10	10	0	0
Bureau n° 11	10	10	0	0
Bureau n° 12	10	10	0	0
Bureau n° 13	10	10	0	0
Bureau n° 14	10	10	0	0
Bureau n° 15	10	10	0	0
Bureau n° 16	10	10	0	0
Bureau n° 17	10	10	0	0
Bureau n° 18	10	10	0	0
Bureau n° 19	10	10	0	0
Bureau n° 20	10	10	0	0
Bureau n° 21	10	10	0	0
<b>Total pour le canton</b>	<b>1.200</b>	<b>300</b>	<b>50</b>	<b>850</b>
Check sum : 50537				

- Cliquez sur  afin de revenir en arrière pour sélectionner un nouveau bureau de canton.

## ETAPE 4 : RÉSULTATS PARTIELS & PROCÈS VERBAUX

### 3.1.1 Édition du procès-verbal des résultats

Cliquez sur 'PRÉPARER' pour initier la procédure de signature du PV.

Checksum : 46002

### Suivi de l'encodage des résultats

Procès verbaux

Arlon	(1200 bulletins déposés, 21/21 bureaux totalisés)	↓
Messancy	(850 bulletins déposés, 7/7 bureaux totalisés)	↓

État de l'encodage

Fermé || Ouvert

### Procès verbal

Encodages complets et contrôlés

2/2

PRÉPARER

Le système affiche un écran d'édition permettant de compléter / éditer le contenu du PV.

### Génération de rapport

Informations sur la réunion du bureau :

Le président ouvre la séance à \_\_\_\_\_ heures.

Modification de la composition du bureau

↶ ↷ B I

- Modification du bureau (si nécessaire)  
Suite à l'absence ou à l'empêchement de M./Mme \_\_\_\_\_, membre du bureau, M./Mme \_\_\_\_\_ a été désigné(e) pour le/la remplacer. Il/elle a prêté le serment prévu.

Données administratives

↶ ↷ B I

Le bureau indique ci-après les observations et réclamations concernant la répartition entre les listes.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

FERMER ENREGISTRER PRÉVISUALISER PRÉPARER

Cliquez sur 'ENREGISTRER' pour enregistrer le texte déjà introduit.

Cliquez sur 'PRÉVISUALISER' afin créer un fichier de prévisualisation au format PDF. Vous pouvez mettre ce fichier à disposition des membres du bureau pour contrôle.

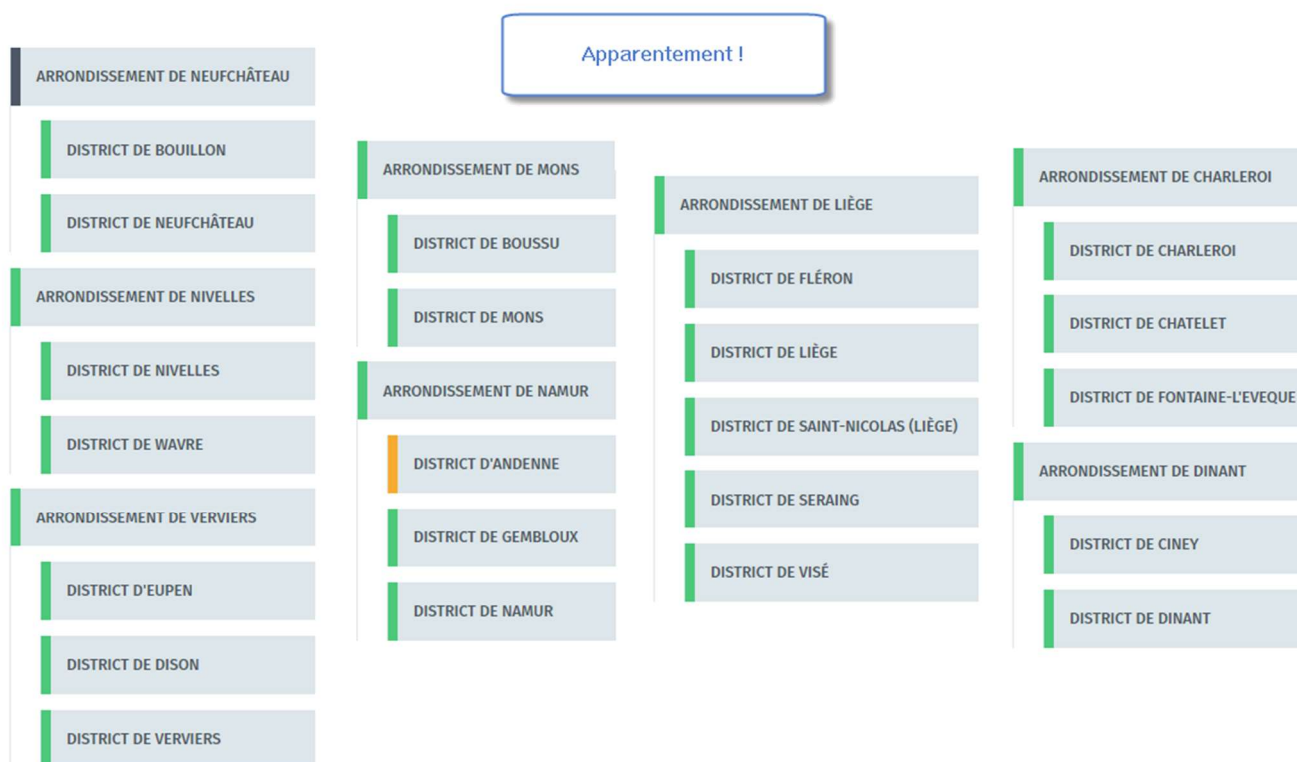
Cliquez sur 'PRÉPARER' pour ouvrir l'écran d'approbation et de signature de clôture.

**- RAPPEL -**

Veiller à fermer le bureau afin qu'aucune modification ne puisse être apportée lors de la phase de d'approbation et de signature du PV.


Le PV ne pourra être signé que s'il ne subsiste aucun contrôle bloquant site à la validation de résultats.

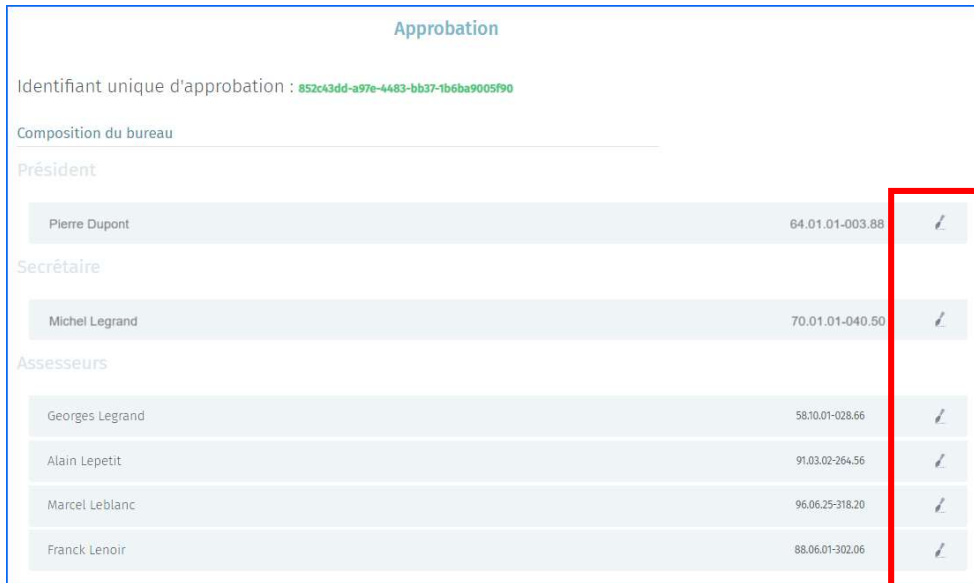
À titre de rappel, voici les districts concernés par le mécanisme d'apparement pour lesquelles le bureau central d'arrondissement devra vérifier et valider les pv's, ainsi que le calcul d'apparement :





### 3.1.1 Approbation et signature du PV des encodages complets et contrôlés

L'écran d'approbation s'affiche. Il faut cliquer sur l'icône  d'approbation pour chaque approbateur.




Approbation


Identifiant unique d'approbation : 852c43dd-a97e-4483-bb37-1b6ba9005f90

Composition du bureau





Président

Pierre Dupont	64.01.01-003.88	
---------------	-----------------	---

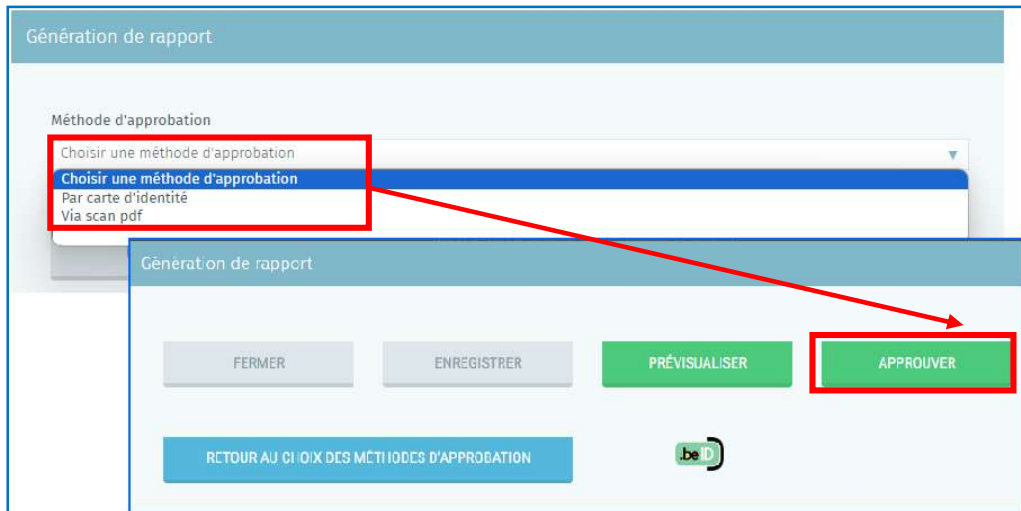
Secrétaire

Michel Legrand	70.01.01-040.50	
----------------	-----------------	---

Asseseurs

Georges Legrand	58.10.01-028.66	
Alain Lepetit	91.03.02-264.56	
Marcel Leblanc	96.06.25-318.20	
Franck Lenoir	88.06.01-302.06	

L'écran d'approbation s'affiche où l'approbateur doit sélectionner la méthode d'approbation.



Génération de rapport

Méthode d'approbation


Choisir une méthode d'approbation

- Choisir une méthode d'approbation
- Par carte d'identité
- Via scan pdf

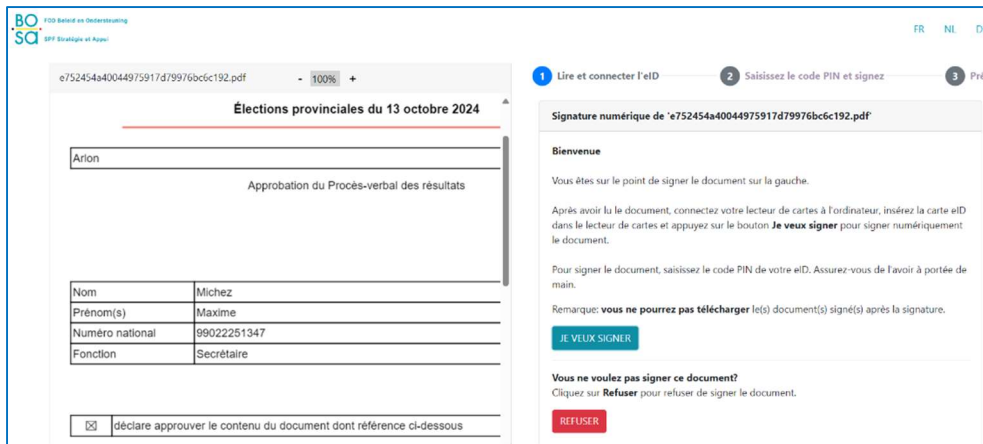
Génération de rapport

FERMER ENREGISTRER PRÉVISUALISER APPROUVER

RETOUR AU CHOIX DES MÉTHODES D'APPROBATION



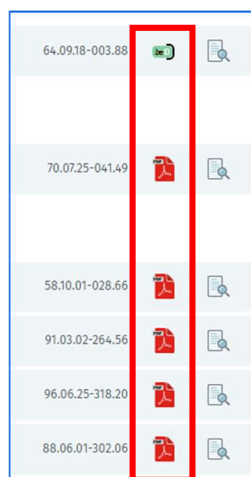
L'approbation par carte d'identité ouvre l'écran du BOSA permettant d'apposer la signature eID.



L'**approbation via scan PDF** permet de charger un document PDF scanné contenant l'approbation/signature de l'approbateur en question. Cliquez sur '**APPROUVER**' une fois le document sélectionné et téléchargé.



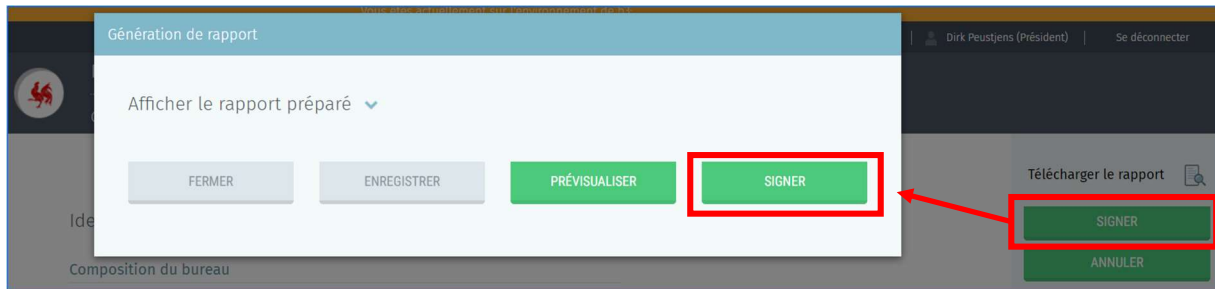
L'écran affichera pour chaque approbateur une **icône de confirmation d'approbation**.



**! ATTENTION !**

Il est impératif que **l'ensemble des membres du bureau** prennent connaissance du contenu du **PV (textes, observations et calculs des résultats)** **AVANT** de le **signer** électroniquement. Il est donc conseillé de **prévisualiser** le fichier et d'encre encore vérifier le PV signé.

Cliquez sur 'SIGNER' quand tous les approbateurs ont approuvé le PV.

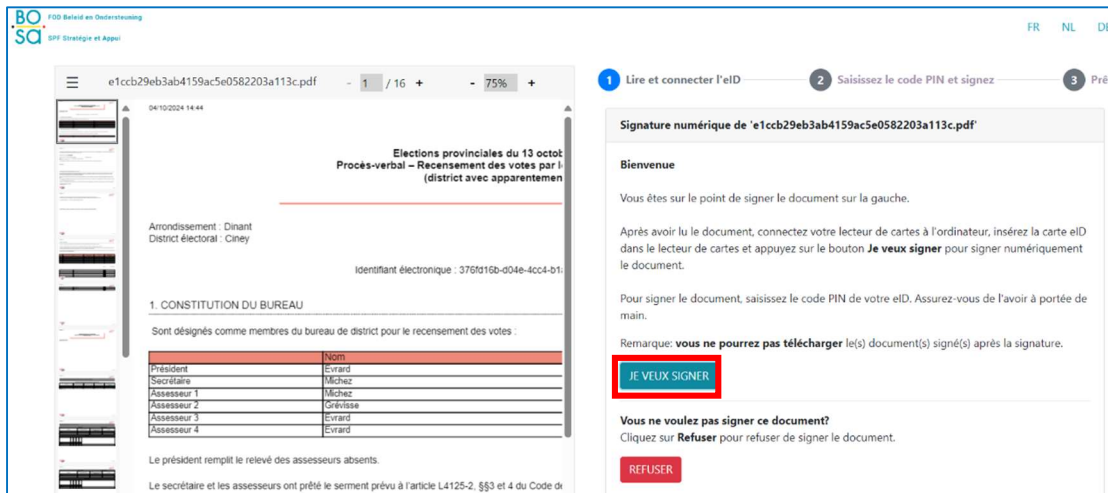


**- RAPPEL -**

Seul le président / secrétaire du bureau est autorisé à signer électroniquement le procès-verbal, après l'approbation de chaque membre du bureau.

Vous êtes redirigé automatiquement vers la plateforme en ligne sécurisée BOSA.

Cliquez sur 'JE VEUX SIGNER' et continuez la procédure de signature.



Après signature, l'écran affiche le procès-verbal que vous pouvez télécharger au format PDF, et exporter les résultats en format .csv.



Vous avez terminé toutes les opérations. Vous pouvez vous déconnecter.

FIN du document