



Élections simultanées européennes, fédérales et régionales du 9 juin 2024

GU_Guide Utilisateur

MA3X

Encodage des données de contacts pour
l'organisation des élections (Gestion des bureaux
principaux)

Audience : IBZ

Table des matières

1	INTRODUCTION	3
2	LEXIQUE	4
3	ENCODAGE DES DONNÉES DE CONTACTS (GESTION DES BUREAUX PRINCIPAUX) – ÉLECTIONS EUROPÉENNES, FÉDÉRALES & RÉGIONALES	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
3.3	ETAPE 3 : ENCODAGE DES DONNÉES DE CONTACT	7
3.3.1	AJOUTER UNE NOUVELLE ENTITÉ	7
3.4	ETAPE 4 : EDITER LES INFORMATIONS	8
3.4.1	BUREAUX CONCERNÉS	8
3.4.2	ENCODER DES INFORMATIONS	8
3.4.3	AJOUTER DES PERSONNES DE CONTACT	9
3.4.4	AJOUTER LES ADRESSES DU BUREAU	11
3.4.5	MODIFIER VOS INFORMATIONS PERSONNELLES	12

1 INTRODUCTION

Les élections simultanées européennes, fédérales & régionales auront lieu le 9 juin 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 et coordonnées de tous les bureaux principaux et adresses de tous les bureaux de vote dans les communes qui vote électronique ainsi que l'ensemble des informations de contact (manuellement ou via importation). L'objectif étant de pouvoir consulter toutes ces données rapidement en vue de contacts divers (gestionnaire, back-up, ...) au sein des bureaux des différentes entités.

L'accès à ces informations sera conditionné en fonction du rôle et des responsabilités de chaque Gestionnaire 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 abordera 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, en d'autres mots dans chaque commune. Il y a autant de bureaux de vote que de sections de vote.
Bureau principal de canton	Le bureau principal de canton est un bureau électoral compétent lors de l'élection du Parlement fédéral, du Parlement européen et des Parlements des régions et de la communauté pour la constitution des bureaux de vote et de dépouillement, la désignation des témoins dans les bureaux de vote et de dépouillement et le contrôle des opérations électorales
Bureau principal de circonscription	Le bureau principal de circonscription est un bureau électoral compétent lors de l'élection de la Chambre des représentants ou des Parlements régionaux (dans la Région de Bruxelles-Capitale, on parle de « bureau régional ») pour le dépôt et l'acceptation des listes de candidats, la répartition des sièges et la désignation des élus.
Circonscription	Zone géographique délimitant un territoire électoral au sein d'un pays et/ou d'une région. Le découpage en circonscriptions électorales diffère selon les assemblées à renouveler.
Témoin	Personne désignée par les candidats d'une liste pour constater la régularité des opérations électorales dans un bureau électoral de la circonscription pour laquelle elle est électeur (principal, de dépouillement ou de vote).
Élections européennes	Ces élections sont organisées tous les 5 ans. Elles ont pour but d'élire des députés européens qui seront les représentants belges au Parlement européen
Élections fédérales	Aussi appelées « législatives », ces élections sont organisées tous les 5 ans (tous les 4 ans avant 2014). Elles ont pour but d'élire les députés qui composent la Chambre des représentants.
Élections régionales et communautaires	Ces élections sont organisées tous les 5 ans pour élire les représentants des Parlements régionaux (Bruxelles, Flandre et Wallonie) et du Parlement de la Communauté germanophone.
Gestionnaire de données	Utilisateur autorisé à accéder, modifier ou ajouter des données de contact dans le module MA3X. Le gestionnaire peut avoir un back-up.

3 ENCODAGE DES DONNÉES DE CONTACTS (GESTION DES BUREAUX PRINCIPAUX) – ÉLECTIONS EUROPÉENNES, FÉDÉRALES & RÉGIONALES

3.1 ETAPE 1 : CONNEXION ET IDENTIFICATION VIA EID

3.1.1 ACCÈS ET AUTORISATIONS

L'accès à ce module ne pourra se faire qu'après avoir reçu les autorisations nécessaires par les autorités compétentes (IBZ). Chaque utilisateur se verra attribuer un rôle particulier qui se traduira par des permissions plus ou moins étendues pour l'accès aux données de contact et à leur modification.

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

Chaque président de bureau principal, après désignation dans MA3X par le gestionnaire de données, aura également accès aux données de MA3X.

3.1.2 IDENTIFICATION VIA EID



L'accès à l'application d'encodage des données de contact des bureaux principaux nécessite une URL communiquée par IBZ - Direction des Elections, et n'est possible qu'avec une identification via une carte d'identité belge (eID) et l'introduction du code pin associé.

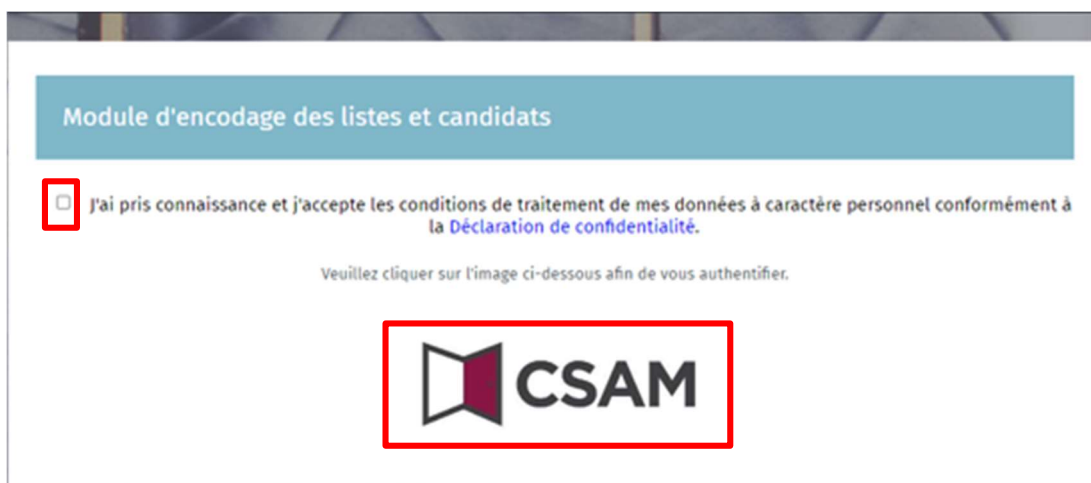
Pour utiliser l'identification sécurisée via eID, vous aurez besoin :

- ✓ D'un ordinateur de bureau ou portable
- ✓ 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

3.2 ETAPE 2 : CONNEXION AU MODULE

L'accès en ligne au module d'encodage des données de contact des bureaux principaux est possible à partir d'une URL communiquée par IBZ - Direction des 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.

Ecran CSAM :



Finalisez ensuite la procédure **connexion / authentification** en utilisant votre carte d'identité électronique.



Une fois le processus d'authentification réalisé, vous accédez au module d'encodage des données de contact des bureaux principaux.

3.3 ETAPE 3 : ENCODAGE DES DONNÉES DE CONTACT

3.3.1 AJOUTER UNE NOUVELLE ENTITÉ

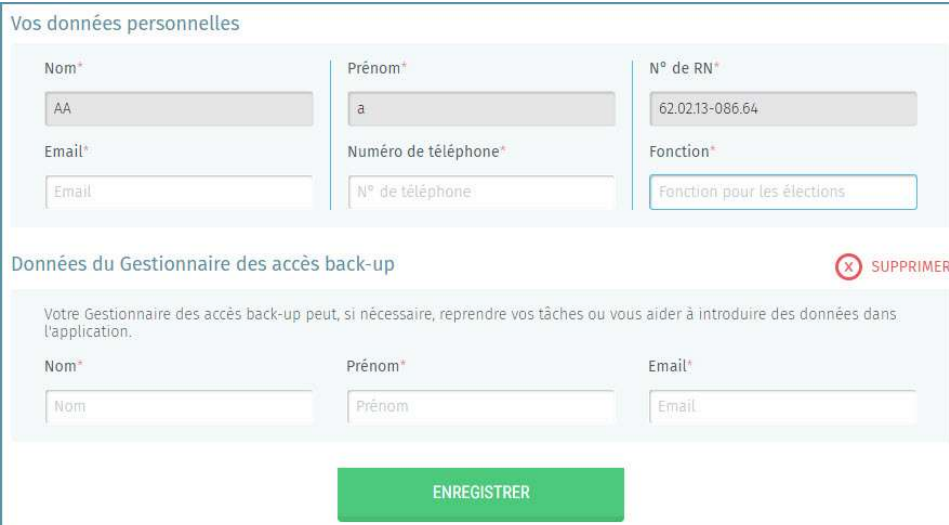
Une fois **authentifié**, vous accédez à l'interface qui reprend la liste des **entités** déjà ajoutées. Si aucune entité n'a encore été encodée, le système vous permet d'en **ajouter** une à l'aide du **code** de l'entité et du **mot de passe** qui vous ont été préalablement donnés (**IBZXXXXXXXX**). Si vous gérez la composition des bureaux de plusieurs élections/entités, vous aurez autant de codes que de bureaux principaux. 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.



The screenshot shows a form titled "Ajouter une entité". It contains two input fields: "Code de l'entité" and "Mot de passe". Below these fields is a grey button labeled "SUIVANT".

Lors de l'ajout d'une nouvelle **entité**, le système vous demande un complément d'**identification** 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.

A partir de ce même écran, le **responsable** d'entité peut désigner un éventuel **back-up** pour la gestion des données de contact. Il vous suffit de cliquer sur '**Désigner un gestionnaire back-up pour cette entité**' et encoder au minimum 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 vers **l'application**. Pour rappel, celui-ci devra utiliser ses **données d'identification** (eID) pour se connecter.



The screenshot shows a form titled "Vos données personnelles". It contains several input fields: "Nom*" (with value "AA"), "Prénom*" (with value "a"), "N° de RN*" (with value "62.02.13-086.64"), "Email*", "Numéro de téléphone*" (with value "N° de téléphone"), and "Fonction*" (with value "Fonction pour les élections"). Below these fields is a section titled "Données du Gestionnaire des accès back-up" with a red "SUPPRIMER" button. This section contains a text box explaining the back-up role and three input fields: "Nom*", "Prénom*", and "Email*". At the bottom of the form is a green button labeled "ENREGISTRER".



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

3.4 ETAPE 4 : EDITER LES INFORMATIONS

3.4.1 BUREAUX CONCERNÉS

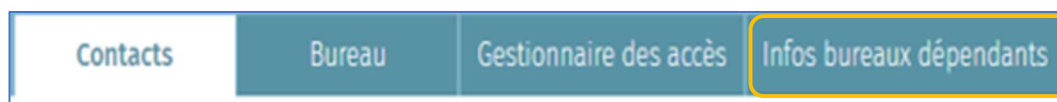
- ✓ Bureau principal de Canton
- ✓ Bureau régional (RBC)
- ✓ Bureau principal de Circonscription
- ✓ Parlement de la Communauté germanophone
- ✓ Bureau central de Province
- ✓ Bureau principal de Collège

3.4.2 ENCODER DES INFORMATIONS

Une fois les données d'identification complétées, le système vous demandera 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 les informations des cantons.



3.4.3 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*, et la *personne de contact* → **requis**. Vous pouvez également encoder une *personne de contact* et un *responsable informatique* si besoin → **facultatif**.

Contacts

Bureau

Gestionnaire des accès

Infos bureaux dépendants

Président (requis)

Ajouter

Secrétaire (requis)

Ajouter

Resp. installation (facultatif)

Ajouter

Pers. de contact (requis)


Ajouter

Resp. 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
Resp. installation	O	F	F	O	F	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

OUI

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

Ajout du contact : secrétaire ✕

Nom* Prénom*

N° de registre national*

Adresse administrative

Rue Numéro

Code postal Commune

Téléphone fixe* Téléphone mobile*

E-mail* Fax

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

	Contacts	Bureau	Gestionnaire des accès	Infos bureaux dépendants	
Président ✓					Information contact
Secrétaire ✓					Modifier les informations
Resp. installation ✓					Supprimer le contact
Pers. de contact ✓					
Resp. Informatique ✓					

3.4.4 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 'Adresse du jour des élections' form within the 'Bureau' tab. The form includes fields for 'Lieu*', 'Rue*', 'Numéro', 'Code postal*', 'Commune*', and 'Numéro de téléphone*'. Below these fields, there are four radio button options, all of which are currently set to 'NON':

- ☐ NON Connexion avec le Registre national ?
- ☐ NON L'adresse administrative est la même que l'adresse du jour de l'élection
- ☐ OUI L'adresse de dépôt est la même que l'adresse du jour de l'élection
- ☐ OUI L'adresse de présentation des témoins est la même que l'adresse du jour de l'élection

Quatre types d'adresses peuvent être encodés pour le bureau : l'adresse du **jour des élections**, l'adresse **administrative**, l'adresse **de présentation des témoins** 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. Vous avez également la possibilité d'indiquer si le bureau est équipé d'une connexion au **Registre national** (à titre informatif).

This screenshot shows the same form as above, but with annotations. A green box highlights the 'OUI' radio button for 'Connexion avec le Registre national ?' with the text: 'Indiquez si le bureau est équipé d'une connexion au Registre'. Another green box highlights the 'OUI' radio button 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'. A green button labeled 'ENREGISTRER' is also visible at the bottom of the form.

3.4.5 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).

Contacts	Bureau	Gestionnaire des accès
Vos données personnelles		
Nom*	Prénom*	N° de RN*
ZER	eraz	62 62 73 088 64
Email*	Numéro de téléphone*	Fonction*
Email	N° de téléphone	Fonction pour les élections
DÉSIGNER UN GESTIONNAIRE DES ACCÈS BACK-UP POUR CETTE ENTITÉ		
ENREGISTRER		

FIN du Document