



# 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 informations  
des communes)

Audience : IBZ

## Table des matières

1	INTRODUCTION .....	3
2	LEXIQUE .....	4
3	ENCODAGE DES DONNÉES DE CONTACTS (GESTION DES INFORMATIONS DES COMMUNES) – ÉLECTIONS EUROPÉENNES, FÉDÉRALES & RÉGIONALES .....	5
3.1	ETAPE 1 : 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 : GESTION DES DONNÉES DES COMMUNES .....	7
3.3.1	AJOUTER UNE NOUVELLE ENTITÉ .....	7
3.4	ETAPE 4 : EDITER LES INFORMATIONS .....	8
	Type de communes concernés .....	8
3.4.1	COMMUNE À VOTE PAPIER .....	8
3.4.1.1	Ajouter les informations générales .....	8
3.4.1.2	Encoder les bureaux .....	9
3.4.1.3	Confirmer les informations générales .....	10
3.4.1.1	Ajouter un utilisateur MA1G .....	11
3.4.1.2	Modifier vos informations personnelles .....	11
3.4.2	COMMUNE À VOTE ÉLECTRONIQUE .....	13
3.4.2.1	Ajouter les informations générales .....	13
3.4.2.2	Ajouter un bureau de vote .....	14
3.4.2.3	Confirmer les informations générales .....	15
3.4.2.4	Ajouter un utilisateur MA1G .....	16
3.4.2.5	Modifier vos informations personnelles .....	17
3.4.3	COMMUNE CHEF-LIEU DE CANTON .....	18
3.4.3.1	Ajouter les informations générales .....	18
3.4.3.2	Ajouter un bureau de vote .....	19
3.4.3.3	Ajouter un bureau de dépouillement .....	20
3.4.3.4	Confirmer les informations générales .....	21
3.4.3.5	Visualiser la liste des bureaux de vote .....	22
3.4.3.6	Ajouter un utilisateur MA1G .....	23
3.4.3.7	Modifier vos informations personnelles .....	24

# 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 bureaux principaux, de bureaux de vote et bureaux de dépouillement 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, 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 (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 deuxième structure, c'est-à-dire **la gestion des informations générales des communes pour les bureaux principaux de chaque circonscription**. 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
<b>Bureau de vote</b>	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.
<b>Bureau principal de canton</b>	Le bureau principal de canton est un bureau électoral compétent lors de l'élection du Parlement fédéral 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
<b>Bureau principal de circonscription</b>	Le bureau principal de circonscription est un bureau électoral compétent lors de l'élection de la Chambre des représentants pour le dépôt et l'acceptation des listes de candidats, la répartition des sièges et la désignation des élus.
<b>Circonscription</b>	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.
<b>Témoin</b>	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).
<b>Gestionnaire des données</b>	Utilisateur autorisé à accéder, modifier ou ajouter des données de contact en fonction de ses permissions. Chaque gestionnaire peut avoir un back-up.
<b>MA1G</b>	Le système d'encodage électronique permettant aux administrations communales d'encoder et de valider les signatures papiers de soutien de listes par des électeurs citoyens au regard de la législature en vigueur.

### **3 ENCODAGE DES DONNÉES DE CONTACTS (GESTION DES INFORMATIONS DES COMMUNES) – ÉLECTIONS EUROPÉENNES, FÉDÉRALES & RÉGIONALES**

#### **3.1 ETAPE 1 : 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 dans MA3X avec les codes de type GEOMXXXXX devient automatiquement 'gestionnaire' pour ce bureau. Les codes qui permettent au gestionnaire des données de s'encoder et de compléter les informations de la commune sont distribués par le pouvoir organisateur des élections. 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/reconnecter à l'aide de sa carte d'identité eID.

##### **3.1.2 IDENTIFICATION VIA EID**



L'accès à l'application MA3X) n'est possible qu'avec une identification avec 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 MA3X 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.

ÉCRAN 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 MA3X.

### 3.3 ETAPE 3 : GESTION DES DONNÉES DES COMMUNES

#### 3.3.1 AJOUTER UNE NOUVELLE ENTITÉ

Après avoir réalisé la procédure de **connexion / authentification**, 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.



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 button labeled "SUIVANT".

Lors de l'ajout d'une nouvelle **entité**, le système vous demande un complément d'**identification** concernant 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 DES DONNÉES BACK-UP POUR CETTE ENTITÉ**' et encoder le nom, le prénom et l'adresse e-mail du back-up. Ce responsable back-up recevra alors une **notification** par e-mail accompagnée d'un lien vers l'**application**. Pour rappel, celui-ci devra utiliser ses **données d'identification (eid)**.



The screenshot shows a form titled "Vos données personnelles" with a "SUPPRIMER" button in the top right corner. The form is divided into three columns. The first column contains "Nom\*" (DUPONT) and "Email\*" (Email). The second column contains "Prénom\*" (Pierre), "Numéro de GSM\*" (N° de téléphone), and "Fonction\*" (Fonction pour les élections). The third column contains "N° de RN\*" (64-0918-003.88). Below the form is a button labeled "DÉSIGNER UN GESTIONNAIRE DES DONNÉES BACK-UP POUR CETTE ENTITÉ" and 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

### TYPE DE COMMUNES CONCERNÉS

- ✓ Commune à vote papier
- ✓ Commune à vote électronique
- ✓ Commune chef-lieu de Canton (électronique/papier)

#### 3.4.1 COMMUNE À VOTE PAPIER

Une fois les données d'identification complétées, le système vous proposera d'éditer les données liées à votre commune dans le cadre du processus électoral. Ces informations seront ensuite consultées, au besoin, par les personnes autorisées. Tous les champs marqués d'un astérisque (\*) sont obligatoires :

##### 3.4.1.1 Ajouter les informations générales

À partir de l'onglet « Informations générales », vous avez la possibilité d'ajouter les informations pour la commune concernée. Ces informations générales sont obligatoires.

Informations générales | Bureaux | Confirmation | Gestion MAIG | Gestionnaire des données

**Bureaux au niveau communal**

Nombre de bureaux de vote

Pour la commune\*

3

**Indiquez les informations liées aux bureaux de vote et de dépouillement**

Numéro du premier bureau\*

1

Nombre de bureaux de dépouillement (Depuis 2014, les résultats doivent être connus par commune du canton. Les bureaux de dépouillement sont donc spécifiques à une commune du canton mais sont physiquement établis dans la commune chef-lieu du canton.)

Chambre des représentants\*

1

Parlement européen\*

1

Parlement wallon\*

1

**Indiquez la personne de contact responsable pour la commune**

Resp. commune ✓

Maurice Leblanc

**Note à propos des bureaux de dépouillement : depuis 2014, les résultats doivent être connus par commune du canton. Les bureaux de dépouillement sont donc spécifiques à une commune du canton mais sont physiquement établis dans la commune chef-lieu du canton.**



### 3.4.1.2 Encoder les bureaux

A partir de l'onglet « Bureaux », le système vous permet d'ajouter **manuellement** ou par **importation** les **informations** des **bureaux de vote**. Ici, la commune n'est pas **commune** chef-lieu de canton, le gestionnaire doit introduire le **numéro** du premier **bureau de vote**. La règle de numérotation des bureaux est la suivante : La numérotation commence par les bureaux de vote du chef-lieu du canton (ex : commune C de 1 à 16) suivis des bureaux de vote des autres communes dans l'ordre alphabétique (ex : commune A de 17 à 25 et commune B de 26 à 32). Elle commence par le numéro qui suit le numéro attribué au dernier bureau de vote du chef-lieu du canton.

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

Dans l'écran d'encodage d'un 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
- ✓ **Nombre d'électeurs** : Nombre d'électeurs attendus dans ce 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.

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

Il est également possible d'**importer** une **liste** complète des bureaux de vote à partir d'un fichier **CSV**. Vous trouverez toutes les instructions utiles pour cet import dans **l'Annexe 1** de ce manuel. Vous pouvez également exporter tous les bureaux de vote déjà saisis pour la commune concernée (fichier CSV).

Informations générales

Bureaux

Confirmation

Gestion MA1G

Gestionnaire des données

Liste de bureaux de vote (encodé : 0/3)

Importer

Exporter

Ajouter

Adapter le premier numéro de vote : 1

Aucun bureau encodé

### 3.4.1.3 Confirmer les informations générales

Une fois ces **informations** générales complétées, le gestionnaire ou toute autre personne mandatée doit confirmer celles-ci dans l’onglet « Confirmation » par le biais de la **signature électronique**. Le nom du signataire et sa fonction doivent être notifiés.

Le bouton « Signer » n’est affiché que quand tous les bureaux de vote sont encodés.

Informations générales

Bureaux

Confirmation

Gestion MA1G

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.

Nombre de bureaux de vote\*

3

Nom du signataire\*

Nom

Fonction du signataire

Fonction

SIGNER

## - ATTENTION -

Au moment de confirmer les informations, le système effectuera un **contrôle automatique** de base sur les **informations** encodées par le gestionnaire. Si des erreurs sont constatées (informations manquantes ou incohérentes), le système vous affichera les **erreurs (modification obligatoire)** et/ou **avertissements (modification facultative)** qui reprendra les informations incorrectes.

Informations générales

Bureaux

Confirmation

Gestion MA1G

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.

Avertissement

- Le nombre de bureaux de dépouillement pour l'élection Chambre des représentants est obligatoire au niveau communal.

Nombre de bureaux de vote\*

3

Nom du signataire\*

Nom

Fonction du signataire


Fonction

SIGNER

Une fois les **informations** confirmées par la signature électronique, il ne sera plus possible de modifier le nombre de bureaux de vote pour la commune. Vous pourrez cependant consulter à tout moment le **rapport de confirmation** signé (format PDF). En cas de modifications du rapport de confirmation après signature, il faudra contacter l’helpdesk.

Informations générales
Bureaux
Confirmation
Gestion MA1G
Gestionnaire des données

Récapitulatif


 Consulter le rapport de confirmation

Signature effectuée

### 3.4.1.1 Ajouter un utilisateur MA1G

À partir de l'onglet « Gestion MA1G », le système vous permet d'ajouter un ou plusieurs utilisateurs du module MA1G. Pour rappel, MA1G est le système d'encodage électronique qui permet aux administrations communales d'encoder et de valider les signatures des électeurs-citoyens récoltées de manuellement (papier), au regard de la législature en vigueur.

Informations générales
Bureaux
Confirmation
Gestion MA1G
Gestionnaire des données

 Ajouter un utilisateur pour MA1G

Pour ce faire, il faut encoder le nom, prénom et numéro national de l'utilisateur. Cliquez ensuite sur '**ENREGISTRER ET SUIVANT**' si vous souhaitez encoder un autre utilisateur ou sur « Enregistrer et fermer » si l'encodage est terminé.

Ajout: Gestion d'accès à MA1G

Encodage des données d'accès

Nom \*

Prénom \*

Numéro national \*

FERMER

ENREGISTRER ET SUIVANT

Enregistrer et fermer

### 3.4.1.2 Modifier vos informations personnelles

En tant que **gestionnaire**, 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 carte d'identité.

Informations générales
Bureaux
Confirmation
Gestion MA1G
Gestionnaire des données

Vos données personnelles

Nom\*

Prénom\*

N° de RN\*

Email\*

Numéro de GSM\*

Fonction\*

DÉSIGNER UN GESTIONNAIRE DES DONNÉES BACK-UP POUR CETTE ENTITÉ

ENREGISTRER

Cliquez sur « DÉSIGNER UN GESTIONNAIRE DES DONNÉES BACK-UP POUR CETTE ENTITÉ » si vous souhaitez ajouter / désigner un gestionnaire back-up

Informations générales

Bureaux

Confirmation

Gestion MAIG

Gestionnaire des données

Vos données personnelles

Nom\*

PEUSTJENS

Prénom\*

Dirk

N° de RN\*

64.0918-003.88

Email\*

dirk.peustjens@civadis.be

Numéro de GSM\*

0476123654

Fonction\*

Président

Données du Gestionnaire des données back-up

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

Nom\*

Nom

Prénom\*

Prénom

Email\*

Email

ENREGISTRER

Cliquez ensuite sur 'Enregistrer' pour sauvegarder vos données.

GU2024\_MA3X-IBZ-FR\_Gestion\_Informations\_Communes

12/24

### 3.4.2 COMMUNE À VOTE ÉLECTRONIQUE

Une fois les données d'identification complétées, le système vous proposera **d'éditer** les données liées à votre **commune** dans le cadre du processus électoral. Ces informations seront ensuite consultées au besoin par les personnes autorisées. Tous les champs marqués d'un astérisque (\*) sont obligatoires :

Informations générales	Bureaux	Confirmation	Gestionnaire des données
------------------------	---------	--------------	--------------------------

#### 3.4.2.1 Ajouter les informations générales

À partir de l'onglet « Informations générales », vous avez la possibilité d'ajouter les informations pour la commune concernée. Ces informations générales sont obligatoires.

Informations générales	Bureaux	Confirmation	Gestion MAIG	Gestionnaire des données
------------------------	---------	--------------	--------------	--------------------------

Bureaux au niveau communal

Indiquez les informations liées aux bureaux de vote

Nombre de bureaux de vote  
Pour la commune\*

Numéro du premier bureau\*

Resp. commune (requis)

Indiquez la personne de contact  
responsable pour la commune

[+ Ajouter](#)

### 3.4.2.2 Ajouter un bureau de vote

A partir de l'onglet « Bureaux », le système vous permet d'ajouter **manuellement** ou par **importation** les **informations** des **bureaux de vote électroniques**. Cliquez sur '**Ajouter**' pour encoder manuellement un nouveau bureau de vote.

The screenshot shows the 'Bureaux' tab selected in the top navigation bar. Below the tabs, there is a section titled 'Liste de bureaux de vote (encodé : 0/5)'. To the right of this title are three buttons: 'Importer', 'Exporter', and 'Ajouter'. The 'Ajouter' button is highlighted with a yellow rectangular box. Below the title, there is a text input field labeled 'Adapter le premier numéro de vote :' with the value '1' entered. At the bottom, there is a large text area labeled 'Aucun bureau encodé'.

Ici, la commune n'est pas **commune** chef-lieu de canton, le gestionnaire doit introduire le **numéro** du premier **bureau de vote**. Tous les champs marqués d'un astérisque \* sont obligatoires. La règle de numérotation des bureaux est la suivante : La numérotation commence par les bureaux de vote du chef-lieu du canton (ex : commune C de 1 à 16) suivis des bureaux de vote des autres communes dans l'ordre alphabétique (ex : commune A de 17 à 25 et commune B de 26 à 32). Elle commence par le numéro qui suit le numéro attribué au dernier bureau de vote du chef-lieu du canton.

The screenshot shows a form titled 'Ajout du bureau de vote n°1'. The form contains several fields with labels and asterisks indicating they are mandatory. The fields are: 'Numéro' (value: 1), 'Lieu\*' (value: Lieu), 'Rue\*' (value: Rue), 'Numéro' (value: Numéro), 'Code postal\*' (value: Code postal), 'Commune\*' (value: Jette), 'Nombre d'électeurs\*' (value: Nombre d'électeurs), 'Nom responsable bâtiment/site' (value: Nom responsable), 'Téléphone responsable bâtiment/site' (value: Téléphone responsable), and 'Informations complémentaires' (value: Informations). At the bottom of the form, there are two buttons: 'ANNULER' and 'ENREGISTRER'.

- ✓ **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
- ✓ **Nombre d'électeurs** : Nombre d'électeurs attendus dans ce 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.

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

Il est également possible **d'importer** une **liste** complète des bureaux de vote à partir d'un fichier **CSV**. Vous trouverez toutes les instructions utiles pour cet import dans **l'Annexe 1** de ce manuel. Vous pouvez également exporter tous les bureaux de vote déjà saisis pour la commune concernée (fichier CSV).

The screenshot shows the 'Bureaux' tab selected in a navigation bar. Below the tabs, there is a section titled 'Liste de bureaux de vote (encodé : 0/5)'. To the right of this title are three buttons: 'Importer' (highlighted with a yellow box), 'Exporter', and 'Ajouter'. Below the title, there is a label 'Adapter le premier numéro de vote :' followed by a text input field containing the number '1'. At the bottom of the section, there is a large empty box with the text 'Aucun bureau encodé'.

### 3.4.2.3 Confirmer les informations générales

Une fois ces **informations** générales complétées, le gestionnaire ou toute autre personne mandatée doit confirmer celles-ci dans l'onglet « Confirmation » par le biais de la **signature électronique**. Si le vote électronique est en vigueur dans votre commune, le système vous demandera d'indiquer le nombre de **cartes à puce** disponibles, le nom du **signataire** et sa **fonction**.

Le bouton « Signer » n'est affiché que quand tous les bureaux de vote sont encodés ainsi que les données du Responsable Communal.

## - ATTENTION -

Au moment de confirmer les informations, le système effectuera un **contrôle automatique** de base sur les **informations** encodées par le gestionnaire. Si des erreurs sont constatées (informations manquantes ou incohérentes), le système vous affichera les **erreurs (modification obligatoire)** et/ou **avertissements (modification facultative)** qui reprendra les informations incorrectes.

The screenshot shows the 'Confirmation' tab selected in a navigation bar. Below the tabs, there is a text instruction: '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.' Below this instruction, there are four input fields arranged horizontally: 'Nombre de bureaux de vote\*' (containing the number '3'), 'Nombre de cartes à puce disponibles\*' (with a placeholder 'Nombre'), 'Nom du signataire\*' (with a placeholder 'Nom'), and 'Fonction du signataire' (with a placeholder 'Fonction'). At the bottom center of the form, there is a green button labeled 'SIGNER'.

Une fois les informations **confirmées**, il ne sera plus possible de modifier le nombre de bureaux de vote pour la commune. Vous pourrez cependant consulter à tout moment le **rapport de confirmation** signé (PDF).

Informations générales
Bureaux
Confirmation
Gestion MA1G
Gestionnaire des données


Récapitulatif

 Consulter le rapport de confirmation
✓ Signature effectuée

### 3.4.2.4 Ajouter un utilisateur MA1G

A partir de l'onglet « Gestion MA1G », le système vous permet d'ajouter un ou plusieurs utilisateurs du module MA1G. Pour rappel, MA1G est le système d'encodage électronique qui permet aux administrations communales d'encoder et de valider les signatures des électeurs-citoyens récoltes manuellement (papier) au regard de la législature en vigueur.

Informations générales
Bureaux
Confirmation
Gestion MA1G
Gestionnaire des données

 Ajouter un utilisateur pour MA1G

Pour ce faire, il faut encoder le nom, prénom et numéro national de l'utilisateur. Cliquez ensuite sur '**ENREGISTRER ET SUIVANT**' si vous souhaitez encoder un autre utilisateur ou sur « Enregistrer et fermer » si l'encodage est terminé.

Ajout: Gestion d'accès à MA1G

Encodage des données d'accès

Nom \*

Prénom \*

Numéro national \*

FERMER

ENREGISTRER ET SUIVANT

[Enregistrer et fermer](#)



### 3.4.2.5 Modifier vos informations personnelles

En tant que **gestionnaire**, 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 carte d'identité.

The screenshot shows a web interface with a top navigation bar containing tabs: Informations générales, Bureaux, Confirmation, Gestion MA1G, and Gestionnaire des données (selected). Below the tabs, the page is titled 'Vos données personnelles' with a 'SUPPRIMER' button. The form contains two sections. The first section, 'Vos données personnelles', has fields for Nom\* (Leblanc), Prénom\* (Jean), N° de RN\* (64.0918-003.88), Email\* (jean.leblanc@mail.com), Numéro de GSM\* (0476123654), and Fonction\* (Employé Population). The second section, 'Données du Gestionnaire des données back-up', has a description and fields for Nom\* (Dupont), Prénom\* (Jean), and Email\* (jean.dupont@mail.com). A green 'ENREGISTRER' button is at the bottom.

Vos données personnelles		
Nom*	Prénom*	N° de RN*
Leblanc	Jean	64.0918-003.88
Email*	Numéro de GSM*	Fonction*
jean.leblanc@mail.com	0476123654	Employé Population

Données du Gestionnaire des données back-up

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

Nom*	Prénom*	Email*
Dupont	Jean	jean.dupont@mail.com

ENREGISTRER

Vous devez également encoder les données du gestionnaire des données back-up.

This screenshot is identical to the one above, showing the 'Gestionnaire des données' form with the same fields and values. The 'Email\*' field in the first section is highlighted with a yellow border.

Vos données personnelles		
Nom*	Prénom*	N° de RN*
Leblanc	Jean	64.0918-003.88
Email*	Numéro de GSM*	Fonction*
jean.leblanc@mail.com	0476123654	Employé Population

Données du Gestionnaire des données back-up

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

Nom*	Prénom*	Email*
Dupont	Jean	jean.dupont@mail.com

ENREGISTRER

Cliquez ensuite sur 'Enregistrer' pour sauvegarder vos données.

### 3.4.3 COMMUNE CHEF-LIEU DE CANTON

Une fois les données d'identification complétées, le système vous proposera **d'éditer** les **données** liées à votre **commune** dans le cadre du processus électoral. Ces informations seront ensuite consultées au besoin par les personnes autorisées. Tous les champs marqués d'un astérisque (\*) sont obligatoires :

#### - ATTENTION -

Ce n'est que dans les communes où les gens votent avec un crayon et du papier que vous devez saisir les données des bureaux de dépouillement.

#### 3.4.3.1 Ajouter les informations générales

A partir de cet onglet, vous avez la possibilité d'ajouter les **informations** descriptives pour la **commune** concernée. Ces informations générales sont obligatoires :

Informations générales	Bureaux	Confirmation	Visualiser les bureaux	Gestion MA1G	Gestionnaire des données
<b>Bureaux au niveau communal</b>					
Nombre de bureaux de vote		Nombre de bureaux de dépouillement (Depuis 2014, les résultats doivent être connus par commune du canton. Les bureaux de dépouillement sont donc spécifiques à une commune du canton mais sont physiquement établis dans la commune chef-lieu du canton.)			
Pour la commune*		Chambre des représentants*			
<input type="text" value="3"/>		<input type="text" value="1"/>			
Indiquez les informations liées aux bureaux de vote et de dépouillement au sein de votre commune		Parlement européen*			
		<input type="text" value="1"/>			
		Parlement wallon*			
		<input type="text" value="1"/>			
<b>Bureaux au niveau du canton</b>					
Nombre de bureaux de vote		Nombre de bureaux de dépouillement (Depuis 2014, les résultats doivent être connus par commune du canton. Les bureaux de dépouillement sont donc spécifiques à une commune du canton mais sont physiquement établis dans la commune chef-lieu du canton.)			
Pour le canton*		Chambre des représentants*			
<input type="text" value="3"/>		<input type="text" value="1"/>			
Indiquez les informations liées aux bureaux au niveau du canton		Parlement européen*			
		<input type="text" value="1"/>			
		Parlement wallon*			
		<input type="text" value="1"/>			
<div>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</div>					
Resp. commune (requis)		Indiquez la personne de contact responsable pour la commune			<a href="#">Ajouter</a>

Le système indique si toutes les communes faisant partie du canton n'ont pas encore entièrement encodées et confirmées les bureaux de dépouillement et / ou bureaux de vote. Sans cela, vous ne pourrez pas confirmer votre commune chef-lieu de canton, **empêchant la finalisation de votre encodage**.

**Note à propos des bureaux de dépouillement : depuis 2014, les résultats doivent être connus par commune du canton. Les bureaux de dépouillement sont donc spécifiques à une commune du canton mais sont physiquement établis dans la commune chef-lieu du canton.**

### 3.4.3.2 Ajouter un bureau de vote

A partir de l'onglet « Bureaux » et « Bureaux de vote », le système vous permet d'ajouter **manuellement** ou par **importation** les **informations** des **bureaux de vote**. Cliquez sur '**Ajouter**' pour encoder manuellement un nouveau bureau de vote.

La **numérotation** des bureaux de vote est **automatiquement** incrémentée au fur et à mesure des nouveaux ajouts. La règle de numérotation des bureaux est la suivante : La numérotation commence par les bureaux de vote du chef-lieu du canton (ex : commune C de 1 à 16) suivis des bureaux de vote des autres communes dans l'ordre alphabétique (ex : commune A de 17 à 25 et commune B de 26 à 32). Elle commence par le numéro qui suit le numéro attribué au dernier bureau de vote du chef-lieu du canton.

- ✓ **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
- ✓ **Nombre d'électeurs** : Nombre d'électeurs attendus dans ce 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.

Cliquez ensuite sur ‘**Enregistrer**’ pour sauvegarder vos données.

Il est également possible **d’importer** une **liste** complète des bureaux de vote à partir d’un fichier **CSV**. Vous trouverez toutes les instructions utiles pour cet import dans **l’Annexe 1** de ce manuel. Vous pouvez également exporter tous les bureaux de vote déjà saisis pour la commune concernée (fichier CSV).

Informations générales
Bureaux
Confirmation
Visualiser les bureaux
Gestion MA1G
Gestionnaire des données

Bureaux de vote

Bureaux de dépouillement

Liste de bureaux de vote (encodé : 0/3)

Importer

Exporter

Ajouter

Aucun bureau encodé

### 3.4.3.3 Ajouter un bureau de dépouillement

A partir de l’onglet « Bureaux » et « Bureaux de dépouillement », le système vous permet d’ajouter **manuellement** ou par **importation** les **informations** des **bureaux de dépouillement**. Sélectionnez **l’élection** concernée et cliquez sur ‘**Ajouter**’ pour encoder manuellement un nouveau bureau de dépouillement.

Informations générales
Bureaux
Confirmation
Visualiser les bureaux
Gestion MA1G
Gestionnaire des données

Bureaux de vote

Bureaux de dépouillement

Chambre des représentants

▼

Liste des bureaux de dépouillement: (encodé : 0/7)

Importer

Exporter

Ajouter

Tout supprimer

Aucun bureau encodé

La **numérotation** des bureaux de dépouillement est **automatiquement** incrémentée au fur et à mesure des nouveaux ajouts. Vous devez sélectionner la commune concernée par l’encodage. Les bureaux de vote sont numérotés par commune composant le canton. La règle de numérotation des bureaux est la suivante : La numérotation commence par les bureaux de vote du chef-lieu du canton (ex : commune C de 1 à 16) suivis des bureaux de vote des autres communes dans l’ordre alphabétique (ex : commune A de 17 à 25 et commune B de 26 à 32). Elle commence par le numéro qui suit le numéro attribué au dernier bureau de vote du chef-lieu du canton.

Ajout du bureau de dépouillement n°1

Numéro 1

Commune Braine-l'Alleud

Lieu\* Lieu

Rue\* Rue Numéro Numéro

Code postal\* Code postal Commune\* Nivelles

Nom responsable bâtiment/site Nom responsable Téléphone responsable bâtiment/site Téléphone responsable

Informations complémentaires

Informations

ANNULER ENREGISTRER

- ✓ **Commune** : Il s'agit de la commune pour laquelle les données du bureau de dépouillement sont saisies
- ✓ **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.

Cliquez ensuite sur '**Enregistrer**' pour sauvegarder vos données. Pour rappel, vous avez la possibilité d'importer directement les bureaux de dépouillement via un fichier structuré (*Voir le manuel sur l'import des bureaux de dépouillement*). Il est également possible d'**importer** une liste complète des bureaux de dépouillement à partir d'un fichier CSV. Vous trouverez toutes les instructions utiles pour cet import dans l'**Annexe 2** de ce manuel. Vous pouvez également **exporter** tous les bureaux de dépouillement déjà saisis pour la commune concernée (fichier CSV).

#### 3.4.3.4 Confirmer les informations générales

Une fois les informations générales et la liste des bureaux de vote / dépouillement complétées et celles de toutes les communes composant le canton, le **gestionnaire** a la possibilité de **confirmer** celles-ci par **signature électronique**. Le nombre de cartes à puce disponibles (*commune électronique uniquement*) ainsi que le nom du **signataire** et sa fonction devront être obligatoirement notifiés.

Informations générales Bureaux **Confirmation** Visualiser les bureaux Gestion MA1G 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.

Nombre de bureaux de vote\* 3

Nom du signataire\* Nom

Fonction du signataire Fonction

SIGNER

Le bouton « **Signer** » n'est affiché que quand tous les bureaux de vote et de dépouillement de votre commune et celles de toutes les communes composant votre canton sont encodés ainsi que les données du Responsable Communal.


## - ATTENTION -

Au moment de confirmer les informations, le système effectuera un **contrôle automatique** de base sur les **informations** encodées par le gestionnaire. Si des erreurs sont constatées (informations manquantes ou incohérentes), le système vous affichera les **erreurs (modification obligatoire)** et/ou **avertissements (modification facultative)** qui reprendra les informations incorrectes.

Une fois les informations confirmées par **signature** électronique (eID + code pin), il ne sera plus possible de modifier le nombre de bureaux de vote / dépouillement pour la commune. Vous pourrez également consulter à tout moment le **rapport de confirmation** signé (PDF). Une fois signé, il ne sera plus possible de modifier sans établir un contact préalable avec l'helpdesk. Il faudra demander à l'helpdesk de supprimer la signature afin d'effectuer les modifications éventuelles.

Informations générales	Bureaux	Confirmation	Visualiser les bureaux	Gestion MA1G	Gestionnaire des données
------------------------	---------	--------------	------------------------	--------------	--------------------------

Récapitulatif

 Consulter le rapport de confirmation ✔ Signature effectuée

### 3.4.3.5 Visualiser la liste des bureaux de vote

Le gestionnaire de données (et son back-up) a la possibilité de 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 tout ou une partie de leurs données.

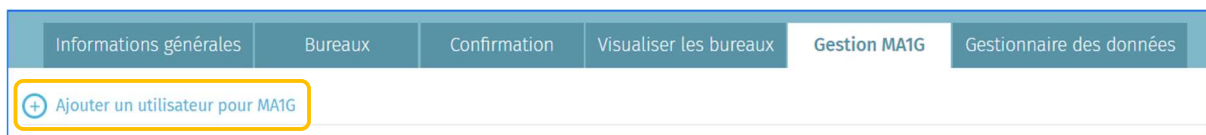
Informations générales	Bureaux	Confirmation	Visualiser les bureaux	Gestion MA1G	Gestionnaire des données
------------------------	---------	--------------	------------------------	--------------	--------------------------

Liste de bureaux de vote

Nivelles (25072) - N° des bureaux de vote : 1 à 37
Braine-l'Alleud (25014) - N° des bureaux de vote : 38 à 84
Braine-le-Château (25015) - N° des bureaux de vote : 85 à 95
Ittre (25044) - N° des bureaux de vote : 96 à 104
Rebecq (25123) - N° des bureaux de vote : 105 à 116
Tubize (25105) - N° des bureaux de vote : 117 à 140
Waterloo (25110) - N° des bureaux de vote : 141 à 171

### 3.4.3.6 Ajouter un utilisateur MA1G

À partir de l'onglet « Gestion MA1G », le système vous permet d'ajouter un ou plusieurs utilisateurs du module MA1G. Pour rappel, MA1G est le système d'encodage électronique qui permet aux administrations communales d'encoder et de valider les signatures des électeurs-citoyens récoltées manuellement (papier) au regard de la législature en vigueur.



Informations générales Bureaux Confirmation Visualiser les bureaux **Gestion MA1G** Gestionnaire des données

+ Ajouter un utilisateur pour MA1G

Pour ce faire, il faut encoder le nom, prénom et numéro national de l'utilisateur. Cliquez ensuite sur '**ENREGISTRER ET SUIVANT**' si vous souhaitez encoder un autre utilisateur ou sur « Enregistrer et fermer » si l'encodage est terminé.



Ajout: Gestion d'accès à MA1G

Encodage des données d'accès

Nom \*  Prénom \*

Numéro national \*

FERMER ENREGISTRER ET SUIVANT

[Enregistrer et fermer](#)

### 3.4.3.7 Modifier vos informations personnelles

En tant que **gestionnaire**, 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 carte d'identité.

Informations générales	Bureaux	Confirmation	Visualiser les bureaux	Gestion MA1G	Gestionnaire des données
------------------------	---------	--------------	------------------------	--------------	--------------------------

Vos données personnelles ✕ SUPPRIMER

Nom*	Prénom*	N° de RN*
Lebrun	Paul	64.0918-003.88
Email*	Numéro de GSM*	Fonction*
paul.lebrun@mail.com	0476123654	Responsable Population

Données du Gestionnaire des données back-up ✕ SUPPRIMER

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

Nom*	Prénom*	Email*
Leblanc	Maurice	maurice.leblanc@mail.com

ENREGISTRER

Vous devez également encoder les données du gestionnaire des données back-up.

Informations générales	Bureaux	Confirmation	Visualiser les bureaux	Gestion MA1G	Gestionnaire des données
------------------------	---------	--------------	------------------------	--------------	--------------------------

Vos données personnelles ✕ SUPPRIMER

Nom*	Prénom*	N° de RN*
Lebrun	Paul	64.0918-003.88
Email*	Numéro de GSM*	Fonction*
paul.lebrun@mail.com	0476123654	Responsable Population

Données du Gestionnaire des données back-up ✕ SUPPRIMER

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

Nom*	Prénom*	Email*
Leblanc	Maurice	maurice.leblanc@mail.com

ENREGISTRER

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