



# Élections simultanées européennes, fédérales et régionales du 09 juin 2024

## GU\_Guide Utilisateur

## Partis et Candidats

---

# ROMEO

Registration Of funds - Management electoral Expenses - Online way

*Version 1.5 du 31 mai 2024*

## FICHE DU DOCUMENT

<b>TYPE DE DOCUMENT</b>	<b>GU_Guide</b> utilisateur - Partis et Candidats
<b>APPLICATIF</b>	<b>ROMEO = Registration Of funds - Management electoral Expenses - Online way</b> Une initiative de l'ÉTAT FÉDÉRAL. Une solution développée par la société CIVADIS.
<b>VERSION APPLICATIF</b>	V1.0.7
<b>AUDIENCE CIBLE</b>	Le contenu de ce document est à destination des partis et leurs mandataires ainsi que des candidats et leurs mandataires afin de les guider dans l'utilisation de l'application de déclaration des dépenses électorales.
<b>OBJECTIF/ DESCRIPTION</b>	Ce document décrit la procédure à suivre par les déclarants pour introduire leurs dépenses ainsi que les origines de fonds qui leur permettent de financer leur campagne électorale.

## HISTORIQUE DU DOCUMENT

Version	Date	Description des modifications	Rédaction	Révision	Distribution
01	09/02/24	Scission de la version 08 du guide complet en 3 guides : partis/candidats, instances de contrôle, administrateurs.	Danielle Naniot	IBZ	
1.0	19/03/24	Version validée par IBZ	Danielle Naniot		
1.1	18/04/24	Adaptations suite aux versions 1.0.3 et 1.0.4	Danielle Naniot	IBZ	
1.4	13/05/24	Version finale	Danielle Naniot		
1.5	31/05/24	Fix 2.4.2	Danielle Naniot		

## Table des matières

1	Introduction .....	5
2	Description fonctionnelle .....	6
2.1	Les acteurs.....	6
2.2	Les rôles .....	6
2.3	Les langues .....	7
2.4	Les aspects légaux .....	8
2.4.1	Montants maximaux .....	8
2.4.2	Règle 25/10 .....	8
2.4.3	Figure de proue .....	8
3	Connexion à ROMEO .....	9
3.1	Identification .....	9
3.1.1	Navigateurs compatibles .....	9
3.1.2	Identification via eid.....	9
3.1.3	Identification via itsme .....	10
3.2	Affichage de la page d'accueil.....	10
3.2.1	Affichage de la liste des déclarations .....	11
3.3	Encoder un code d'accès .....	11
4	Menu Général .....	13
5	Menu de l'utilisateur .....	14
5.1	Options générales.....	14
5.2	Menu du candidat .....	14
5.2.1	Décisions du parti à confirmer par le candidat .....	14
5.2.2	Mandater une personne .....	15
5.2.3	Personnes mandatées.....	15
5.3	Menu du parti .....	15
5.3.1	Signalétique du parti .....	16
5.3.2	Mandater une personne .....	16
5.3.3	Personnes mandatées.....	16
5.3.4	Décision du parti par le parti .....	17
5.4	Mandater une personne .....	19
6	Gestion de la déclaration.....	20
6.1	Déclaration d'une origine de fonds .....	21
6.1.1	Ajouter une origine de fonds .....	21
6.1.2	Modifier ou supprimer une origine de fonds.....	23
6.2	Déclaration d'une dépense .....	24
6.2.1	Ajouter une dépense .....	24
6.2.2	Modifier ou supprimer une dépense .....	25
6.3	Gestion des annexes.....	26

6.4	Signature de la déclaration .....	27
6.4.1	Langue de génération du document .....	28
6.4.2	Contenu du document .....	28
6.4.3	Prévisualisation.....	29
6.4.4	Signature de la déclaration .....	29
6.4.5	Annulation de la signature de la déclaration .....	29

## **1 INTRODUCTION**

L'objectif de l'application ROME0 est de dématérialiser le processus de déclaration des dépenses électorales et des origines de fonds des partis et des candidats dans le contexte d'une élection fédérale.

Elle permet :

- **la déclaration** des dépenses électorales réalisées par les partis politiques et les candidats ;
- **l'enregistrement** de l'origine des fonds et de l'identité des donateurs et sponsors qui ont versé un montant de 125 euros ou plus aux partis politiques et aux candidats ; différentes pièces justificatives peuvent être associées à chaque dépense ou origine de fond déclarée ou, globalement, à la déclaration ;
- **la génération** de fichiers PDF des déclarations ainsi que la mise à disposition de ces déclarations pour toutes les instances de contrôle ;
- **la vérification** par les instances de contrôle des déclarations des partis, des candidats ainsi que leur cohérence par rapport aux déclarations des partis et l'établissement de rapports de contrôle ;
- **une conservation digitale** des données.

## 2 DESCRIPTION FONCTIONNELLE

### 2.1 Les acteurs

Les différents **acteurs** prenant part au processus sont les suivants :

- Pour la configuration :
  - L'[autorité organisatrice](#) ;
  - Un administrateur [Civadis](#), en cas de besoin.
- Pour la déclaration des dépenses électorales et des origines des fonds :
  - Les [partis politiques](#) : une seule personne est mandatée par chaque parti pour réaliser cet encodage mais elle peut ensuite donner accès à une seconde personne. Une personne mandatée par un parti peut également être un candidat ;
  - Les [candidats](#) aux élections ;
  - Les personnes mandatées par un candidat. Celles-ci peuvent être désignées par le candidat lui-même ou par le parti pour un ou plusieurs de ses candidats.
- Pour le contrôle des déclarations effectuées en fonction de l'élection concernée :
  - Les [bureaux principaux](#) de collège et de circonscription dans toutes les circonscriptions électorales ;
  - La [commission fédérale de contrôle](#) et les [commissions de contrôle des parlements régionaux](#) ;
  - La [Cour des comptes](#).

### 2.2 Les rôles

Chaque utilisateur se voit attribuer un ou plusieurs rôles au sein de l'application qui conditionnent ses accès aux différentes fonctionnalités de ROMEO.

Description des différents rôles et des actions permises :

- Rôle **CANDIDAT** :
  - Compléter les décisions du parti concernant le candidat supplémentaire, la figure de proue et la règle 25/10
  - Désigner un ou plusieurs mandataires
  - Compléter une déclaration, en ce compris :
    - ajouter/modifier/supprimer une origine de fonds
    - ajouter/modifier/supprimer une dépense
    - ajouter/modifier/supprimer une annexe.
  - Afficher une déclaration, en ce compris :
    - Afficher les origines de fonds d'une déclaration et leurs annexes
    - Afficher les dépenses d'une déclaration et leurs annexes
    - Afficher les annexes d'une déclaration.
  - Signer une déclaration.
  - Annuler la signature d'une déclaration.

Un candidat qui se présente sur plusieurs listes devra, au menu intermédiaire proposé par l'application, sélectionner le contexte de sa déclaration. Concerne les candidats qui se présentent au Parlement germanophone et qui sont aussi candidats pour un autre Parlement régional ou européen.

- Rôle **MANDATAIRE D'UN CANDIDAT** :
  - Compléter la déclaration d'un candidat, en ce compris :
    - ajouter/modifier/supprimer une origine de fonds
    - ajouter/modifier/supprimer une dépense
    - ajouter/modifier/supprimer une annexe.
  - Afficher la déclaration d'un candidat, en ce compris :
    - Afficher les origines de fonds d'une déclaration et leurs annexes
    - Afficher les dépenses d'une déclaration et leurs annexes
  - Afficher les annexes de la déclaration d'un candidat.
  
- Rôle **MANDATAIRE D'UN PARTI** :
  - Un mandataire désigné par un parti dispose des mêmes droits de gestion de la déclaration du parti qu'un candidat pour sa propre déclaration.
  
- Rôle président d'un **BUREAU PRINCIPAL** de collège et de circonscription :
  - Visualiser toutes les déclarations des candidats et des partis politiques se présentant dans la circonscription électorale pour laquelle il est président de bureau.
  - Contrôler les déclarations des candidats se présentant dans la circonscription électorale pour laquelle il est président de bureau.
  - Contrôler les déclarations des partis politiques ayant défini comme siège social la circonscription électorale pour laquelle il est président de bureau.
  - Générer un rapport de contrôle pour la circonscription électorale pour laquelle il est président de bureau.
  - Encoder et signer les déclarations des partis et des candidats reçues au format « papier ».

Un même utilisateur peut être défini comme BUREAU PRINCIPAL pour plusieurs circonscriptions.

- Rôle **COMMISSION** fédérale de **CONTROLE** et les **COMMISSIONS** de **CONTROLE** des parlements régionaux :
  - Visualiser toutes les déclarations des candidats et des partis politiques se présentant dans l'élection pour laquelle ce rôle lui est attribué.
  - Visualiser le rapport de contrôle généré par les bureaux principaux.
  
- Rôle **COUR** des **COMPTES** :
  - Visualiser toutes les déclarations des candidats et des partis politiques se présentant dans l'élection pour laquelle ce rôle lui est attribué.
  - Visualiser le rapport de contrôle généré par les bureaux principaux.

## 2.3 Les langues

L'application est disponible dans les trois langues nationales : français, néerlandais et allemand.

Pour déterminer la langue d'affichage, l'application réalise les tests suivants :

- si la langue par défaut de l'utilisateur est renseignée (c'est-à-dire si l'utilisateur a sélectionné sa langue d'affichage dans le menu, voir le § [Menu Général](#)) --> on la sélectionne
- sinon, si la langue est définie dans l'url --> on la sélectionne
- sinon, si la langue du navigateur est une des 3 langues nationales --> on la sélectionne

- sinon, on sélectionne la langue par défaut du pouvoir organisateur définie lors du paramétrage de l'application.

## 2.4 Les aspects légaux

### 2.4.1 Montants maximaux

Les montants maximaux de dépenses autorisés par candidat sont publiés au moniteur belge à l'occasion de chaque élection. Ils dépendent des résultats obtenus par les listes et les candidats lors de l'élection précédente. Pour chaque collège électoral, quelques partis politiques sont éligibles à consacrer un montant maximum défini pour un nombre déterminé de candidats.

La « règle 1 » détermine le nombre de candidats effectifs qui peuvent dépenser le montant maximum.

La « règle 2 » concerne les listes qui n'ont pas obtenu d'élu lors de l'élection précédente ou qui ne se sont pas présentées dans le collège électoral concerné : le parti politique désigne un candidat qui sera autorisé à dépenser le montant maximum de la règle 1 étant entendu que ce candidat ne bénéficie pas directement de la règle 1. Les listes reprises dans la règle 1 peuvent également désigner un candidat supplémentaire pour attribuer ce même montant maximum.

La « règle 3 » concerne les candidats effectifs et le premier suppléant qui ne bénéficient pas des deux premières règles, ils peuvent se voir attribuer un montant fixe.

La « règle 4 » concerne les candidats suppléants (autres que le premier) qui ne bénéficient pas des trois premières règles, ils peuvent se voir attribuer un montant fixe (inférieur à la règle 3).

### 2.4.2 Règle 25/10

Un parti est autorisé à mettre 25% du montant maximum (par exemple 1 million d'euros) qu'il peut dépenser en dépenses électorales à la disposition de ses candidats avec un montant maximum de 10% du montant par candidat. Dans l'exemple d'un million, un parti peut mettre maximum 250.000 euros de son budget électoral à la disposition de (quelques-uns de) ses candidats, chacun pouvant recevoir maximum 25.000 euros (d'où la règle 25-10).

Les candidats qui reçoivent un montant selon cette règle peuvent le dépenser à leur guise pour leur campagne électorale individuelle sans devoir mentionner celui-ci dans leur déclaration électorale. Le montant est en effet repris dans le document de déclaration du parti. Il ne s'agit donc pas d'une intervention financière ordinaire du parti ou de la liste. Ces montants sont déclarés sous la rubrique 5 de la provenance des ressources du candidat.

Si vous avez pu bénéficier de la règle 25-10, vous devez seulement mentionner les montants concernés pour mémoire dans votre déclaration.

### 2.4.3 Figure de proue

Un parti peut désigner un ou plusieurs candidats par circonscription comme figure de proue. Un montant est éventuellement attribué par le parti, dans le cadre de son allocation maximale.

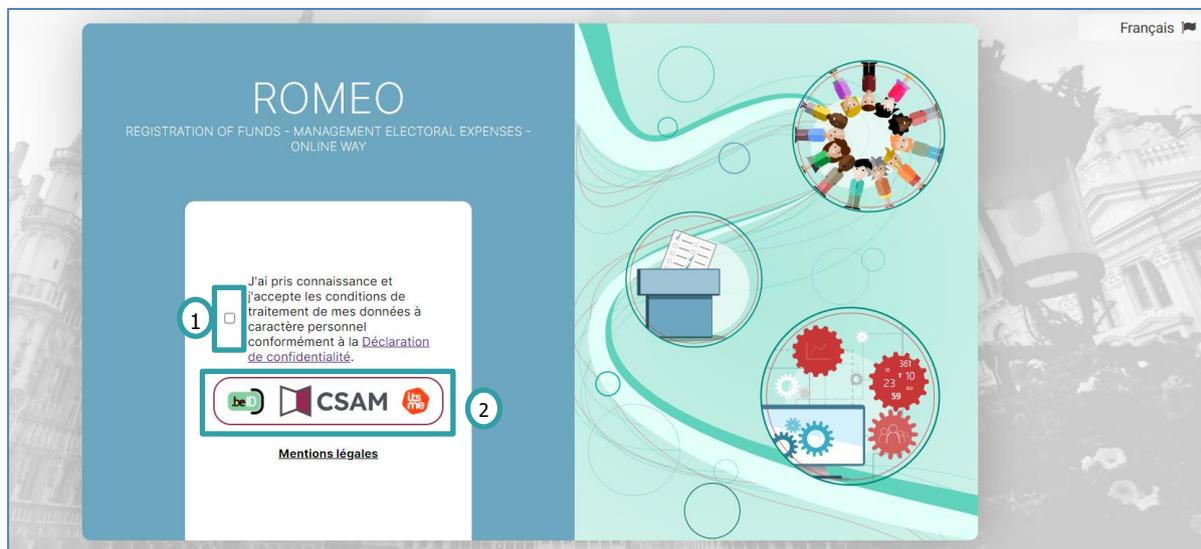
Ces montants attribués interviennent dans le total des dépenses de la campagne du parti mais pas dans celles des candidats.

Le parti peut également simplement désigner un candidat comme étant figure de proue sans lui attribuer de montant. Il s'agit alors simplement d'accentuer la visibilité du candidat.

### 3 CONNEXION À ROMEO

#### 3.1 Identification

Après l'appel de l'URL, une fenêtre d'authentification s'affiche :



Sur cette fenêtre, cochez la case reprenant la « **Déclaration de confidentialité** » ① et cliquez sur le logo **CSAM** ② pour accéder à la page de connexion.

Vous pouvez vous identifier avec CSAM via itsme® ou votre carte d'identité. Les renseignements fournis par CSAM à ROMEO sont votre numéro national, votre nom et prénom.

##### 3.1.1 Navigateurs compatibles

Veillez utiliser l'un des navigateurs compatibles suivants pour une expérience optimale lors de l'utilisation de ROMEO :

- Safari
- Google Chrome
- Mozilla Firefox
- Microsoft Edge

Nous vous recommandons de maintenir votre navigateur à jour pour bénéficier des dernières fonctionnalités et améliorations de sécurité.

##### 3.1.2 Identification via eid

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

- ✓ D'un ordinateur de bureau ou portable. Il n'est actuellement pas possible de connecter votre eID avec un smartphone ou une tablette.
- ✓ D'une connexion Internet
- ✓ Du logiciel eID
- ✓ D'un lecteur de cartes eID
- ✓ De votre carte d'identité électronique (eID) et de votre code PIN personnel
- ✓ De l'activation des certificats sur la carte d'identité électronique

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.

Attention, il est indispensable, lors de cette étape, que votre lecteur de carte eID soit connecté à votre ordinateur. En effet, à la fin de l'installation, le logiciel vous demandera de lancer un « Test de connexion » et de choisir votre certificat d'identification.

### 3.1.3 Identification via itsme

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

- ✓ D'être inscrit dans l'application itsme via votre carte bancaire ou votre carte d'identité électronique
- ✓ De votre smartphone
- ✓ De votre carte SIM belge
- ✓ De votre code itsme® unique

Si l'application ITSME n'est pas encore installée sur votre smartphone, vous pourrez la télécharger en suivant la procédure expliquée via le lien suivant : <https://www.itsme-id.com/fr-BE>

Si vous rencontrez un message d'erreur de ce type, veuillez prendre connaissance de la démarche à suivre via le lien suivant : <https://support.itsme-id.com/hc/fr/articles/360055306694-Que-faire-si-l-authentification-sur-un-service-public-en-ligne-web-ou-appli-est-interrompue>

ou via le site itsme en suivant les rubriques :

- itsme Customer Support
- FAQ
- Se connecter avec itsme®

## 3.2 Affichage de la page d'accueil

Une fois le numéro de registre national transmis à ROMEO, l'application vérifie si vous êtes connu de l'application et quel rôle vous est attribué.

Si **vous n'êtes pas reconnu par ROMEO**, la page d'accueil vous propose la possibilité d'introduire un code d'accès (voir ci-après le § [Encoder un code d'accès](#)) :

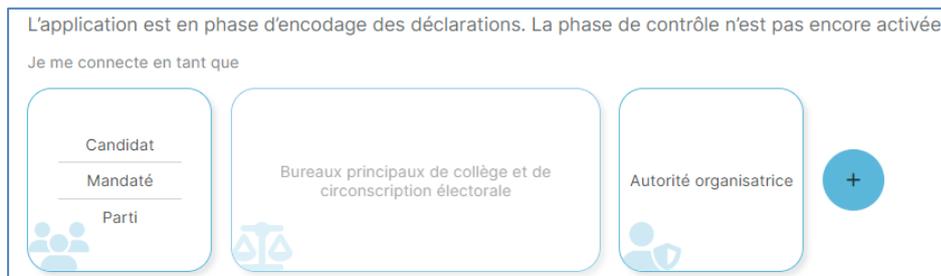


The image shows a user interface element for login. It consists of a light blue rounded rectangle containing the text "Je me connecte en tant que" at the top. Below this text is a circular icon with a plus sign (+) inside a blue circle. To the right of the icon is a dark grey button with the text "Encoder un code d'accès" in white.

### Si vous êtes reconnu par ROMEO :

- soit, vous possédez un seul rôle qui peut être endossé selon la phase active
  - et vous êtes candidat, mandaté par un candidat ou par un parti
    - vous êtes dirigé directement vers le formulaire adéquat si vous avez une seule déclaration à remplir
    - vous êtes dirigé vers l'[Affichage de la liste des déclarations](#) si vous avez plusieurs déclarations à remplir, soit par vous-même soit par mandat
  - et vous n'êtes ni candidat ni mandaté par un candidat ou par un parti → vous êtes dirigé vers la page d'accueil
- soit, vous possédez plusieurs rôles qui peuvent être endossés selon la phase active → vous êtes dirigé vers la page d'accueil qui vous propose les rôles auxquels vous êtes associés.

Si un rôle ne peut pas être endossé selon la phase active, la tuile correspondante sera grisée. De plus, un texte explicatif vous informe de la phase active et de ce qu'il est possible de faire pendant celle-ci. Par exemple :



### 3.2.1 Affichage de la liste des déclarations

Un utilisateur qui est candidat sur plusieurs listes ou qui dispose de plusieurs mandats de candidat(s) et/ou de parti(s) sélectionne la déclaration qu'il souhaite remplir ou compléter :



Un utilisateur qui ne peut compléter qu'une seule déclaration sera directement dirigé vers la page de gestion de cette déclaration.

## 3.3 Encoder un code d'accès

Les personnes mandatées par un parti politique reçoivent un code d'accès et un mot de passe à usage unique générés par l'application ROMEO.

La fonctionnalité de création des codes d'accès génère un code et un mot de passe pour chaque parti politique.

Un document pdf est généré avec une page par code d'accès. Ces pages sont ensuite distribuées aux partis politiques qui à leur tour les délivreront aux personnes mandatées.

Lorsque celles-ci se connecteront à ROMEO, elles pourront introduire le code d'accès ainsi que le mot de passe reçus via ce formulaire :



Encoder un code d'accès

Code d'accès

Mot de passe

**Code d'accès** : obligatoire. Doit répondre à la structure attendue par l'application ROMEO et correspondre à un code connu généré par ROMEO. Il ne peut pas avoir déjà été utilisé. De plus, le code d'accès ne peut attribuer un rôle déjà associé à l'utilisateur.

**Mot de passe** : obligatoire. Doit correspondre au code d'accès associé.

La possibilité d'introduire un code d'accès est proposée :

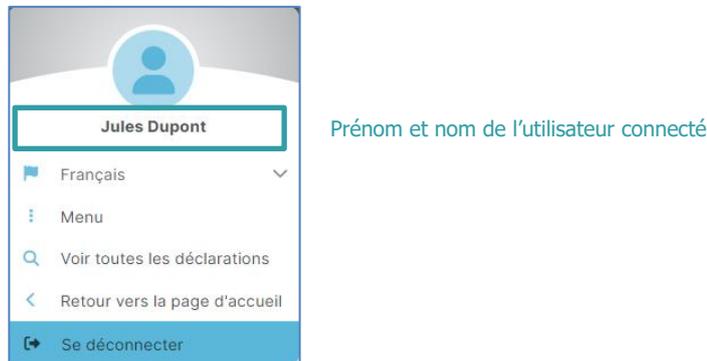
- sur la page d'accueil
- via le menu général, sous-menu Utilisateur, point « Encoder un code d'accès »

## 4 MENU GÉNÉRAL

Le menu général est toujours affiché dans le coin supérieur droit de chaque formulaire :

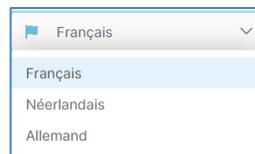


Cliquer à cet endroit pour dérouler le menu :



Le menu est variable selon le rôle de l'utilisateur. Toutefois, les éléments suivants sont toujours affichés :

- Affichage du nom, du prénom de l'utilisateur connecté
- **Choix de la langue d'affichage** : permet de choisir et de mémoriser la langue d'affichage des formulaires :



- **Menu** : permet d'obtenir le menu spécifique à l'utilisateur, variable selon le rôle endossé par celui-ci au moment du choix de menu. Voir ci-après le § [Menu de l'utilisateur](#).
- **Voir toutes les déclarations** : permet de revenir à l'affichage de la liste des déclarations. Voir ci-dessus le § [Affichage de la liste des déclarations](#). Ce point de menu n'est affiché que si l'utilisateur peut encoder plusieurs déclarations.
- **Retour vers la page d'accueil** : permet de revenir à la page d'accueil. Voir ci-dessus le § [Affichage de la page d'accueil](#).
- **Se déconnecter** : permet de quitter l'application.

## 5 MENU DE L'UTILISATEUR

On accède à ce menu via le [Menu Général](#).

### 5.1 Options générales

Ce menu propose toujours la partie « Utilisateur » relative à la personne connectée :

UTILISATEUR	
Mon signalétique	>
Encoder un code d'accès	

Utilisateur	
Mon signalétique	
Nom	Dupont
Prénom	Jules
Numéro de registre national	48.10.08-281.72
Adresse email	dupont.jules@romeo.be  1

Le signe > affiché à droite du point de menu signifie que les éléments relatifs à ce point de menu sont directement affichés dans la partie droite du formulaire.

Le point de menu « **Mon signalétique** » affiche les informations récupérées lors de la connexion, soit le nom, le prénom et le numéro de registre national de la personne connectée.

Le bouton 1 permet de modifier/compléter l'adresse email.

Le point de menu « **Encoder un code d'accès** » permet d'introduire un code d'accès reçu du parti ou d'une instance de contrôle suivant la procédure expliquée au § [Encoder un code d'accès](#).

### 5.2 Menu du candidat

Ce menu propose la partie « Candidat » relative à la personne connectée qui dispose d'un rôle de candidat ou de mandataire d'un candidat.

Il se réfère à une déclaration précise du candidat : si le candidat se présente sur plusieurs listes, il doit sélectionner une déclaration au § [Affichage de la liste des déclarations](#) pour définir le contexte des paramètres et la déclaration pour laquelle il souhaite éventuellement mandater une personne.

UTILISATEUR	
Mon signalétique	>
Encoder un code d'accès	

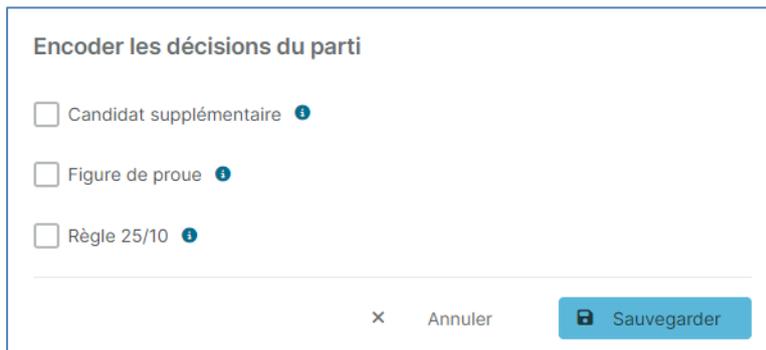
CANDIDAT	
Décisions du parti à confirmer par le candidat	>
Mandater une personne	
Personnes mandatées	>

#### 5.2.1 Décisions du parti à confirmer par le candidat

Ce point de menu affiche et permet de modifier les informations reçues du parti concernant ses décisions par rapport au candidat et sa place sur la liste.

Lorsque rien n'a encore été encodé, le montant maximal de dépense auquel le candidat a droit est affiché pour information. Ce montant est calculé par l'application sur base de la parution au moniteur belge.

Le bouton de modification permet d'accéder à la fenêtre d'encodage des décisions du parti concernant le candidat :



Encoder les décisions du parti

Candidat supplémentaire ⓘ

Figure de proue ⓘ

Règle 25/10 ⓘ

× Annuler **Sauvegarder**

Le bouton ⓘ rappelle au candidat les règles décrites au § [Les aspects légaux](#).

En cochant une case, le candidat prend en compte la décision qui lui a été transmise par son parti.

### 5.2.2 Mandater une personne

Ce point de menu permet d'introduire le numéro national, le nom et le prénom d'un utilisateur désigné comme mandataire pour le **candidat** en suivant la procédure expliquée au § [Mandater une personne](#).

### 5.2.3 Personnes mandatées

Ce point de menu permet de gérer les personnes mandatées.

Si des personnes mandatées ont déjà été définies, elles seront affichées et vous pourrez éventuellement, les supprimer.

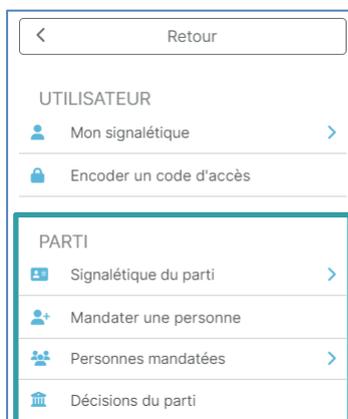
Si aucune personne n'est mandatée pour le candidat, la mention « Aucune personne mandatée » est affichée.

Un bouton de raccourci vous permet également d'accéder au formulaire permettant de mandater une personne. Voir la procédure expliquée au § [Mandater une personne](#).

## 5.3 Menu du parti

Ce menu propose la partie « Parti » relative à la personne connectée qui dispose d'un rôle de mandataire d'un parti.

Pour que cette section soit disponible au menu de l'utilisateur, le mandataire doit sélectionner une déclaration de parti au § [Affichage de la liste des déclarations](#) pour définir le contexte des paramètres et la déclaration sur laquelle il souhaite travailler.



< Retour

UTILISATEUR

Mon signalétique >

Encoder un code d'accès

PARTI

Signalétique du parti >

Mandater une personne

Personnes mandatées >

Décisions du parti

### 5.3.1 Signalétique du parti

Ce point de menu permet de compléter la signalétique du parti. Via le bouton « Modifier » on accède au formulaire suivant :

Code	Sigle	Numéro de liste national
07PARTITOTO	PARTI TOTO	7

Dénomination du parti  
Parti Totq

Adresse de la circonscription du siège social

Rue et numéro  
Rue de la Loi, 2

Code postal  
1040

Localité  
Bruxelles

Circonscription  
CK - 21004 Circonscription de Bruxelles-Capitale

Annuler Sauvegarder

Les informations Code, Sigle et Numéro de liste national proviennent de MARTINE.

Vous pouvez compléter la dénomination du parti ainsi que l'adresse de la circonscription de son siège social.

La circonscription relative au siège social propose soit :

- les circonscriptions liées à l'élection de la Chambre des représentants si le parti a au moins déposé une liste dans cette élection
- les circonscriptions liées à une (ou plusieurs) élection(s) d'un parlement régional, si le parti ne se présente pas à la Chambre des représentants.

Si les données du siège social sont inconnues au moment de la signature de la déclaration, il vous sera possible de les compléter directement avant la génération du document de déclaration.

### 5.3.2 Mandater une personne

Ce point de menu permet d'introduire le numéro national, le nom et le prénom d'un utilisateur désigné comme mandataire pour le **parti** en suivant la procédure expliquée au § [Mandater une personne](#).

### 5.3.3 Personnes mandatées

Ce point de menu permet de gérer les personnes mandatées.

Si des personnes mandatées ont déjà été définies, elles seront affichées et vous pourrez éventuellement, les supprimer.

Si aucune personne n'est mandatée pour le parti, la mention « Aucune personne mandatée » est affichée.

Un bouton de raccourci vous permet également d'accéder au formulaire permettant de mandater une personne. Voir la procédure expliquée au § [Mandater une personne](#).

### 5.3.4 Décision du parti par le parti

Ce point de menu affiche et permet de modifier les informations gérées par le parti.

Le formulaire d'encodage des décisions du parti comporte en horizontal les différentes élections pour lesquelles le parti se présente :

Décisions du parti < Retour

Élections

Chambre des représentants Total règle 25/10 0,00 €

Parlement flamand Total règle 25/10 0,00 €

Candidats

Rechercher...

Total règle 25/10 0,00 €

Type	Position	Candidat	Candidat supplémentaire	Figure de proue	Règle 25/10
------	----------	----------	-------------------------	-----------------	-------------

Après sélection d'une élection, la tuile devient bleue et les différentes circonscriptions concernées par l'élection s'affichent en vertical dans le bandeau gris à gauche de l'écran :

Décisions du parti < Retour

Élections

Chambre des représentants Total règle 25/10 0,00 €

Parlement flamand Total règle 25/10 0,00 €

Circonscriptions

Circonscription d'Anvers Total règle 25/10 0,00 €

Circonscription de Limbourg Total règle 25/10 0,00 €

Candidats

Rechercher...

Total règle 25/10 0,00 €

Type	Position	Candidat	Candidat supplémentaire	Figure de proue	Règle 25/10
------	----------	----------	-------------------------	-----------------	-------------

Après sélection de la circonscription où le parti se présente, la liste des candidats est affichée par ordre numérique, les effectifs en tête, les suppléants ensuite :

Décisions du parti < Retour

Élections

Chambre des représentants Total règle 25/10 0,00 €

Parlement flamand Total règle 25/10 0,00 €

Circonscriptions

Circonscription d'Anvers Total règle 25/10 0,00 €

Circonscription de Limbourg Total règle 25/10 0,00 €

Candidats

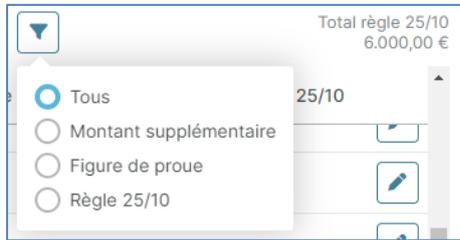
Rechercher...

Total règle 25/10 0,00 €

Type	Position	Candidat	Candidat supplémentaire	Figure de proue	Règle 25/10
<input type="checkbox"/>	Effectif	1 Eric Van Gucht		<input type="button" value="v"/> <input type="button" value="p"/>	
<input type="checkbox"/>	Suppléant	1 Nancy Walscharts		<input type="button" value="v"/> <input type="button" value="p"/>	
<input type="checkbox"/>	Suppléant	2 Zlatan Muhedinovic		<input type="button" value="v"/> <input type="button" value="p"/>	
<input type="checkbox"/>	Suppléant	3 Maria Van Meerbergen		<input type="button" value="v"/> <input type="button" value="p"/>	

Le total des montants attribués dans le cadre de la règle 25/10 est affiché en haut de l'écran d'encodage ainsi que dans chaque pastille représentant une élection ou une circonscription.

- 1 Une zone de recherche permet d'accéder plus rapidement à un candidat particulier de la liste.
- 2 De plus, le bouton filtre permet de sélectionner uniquement les candidats qui bénéficient d'un des trois types de décisions :

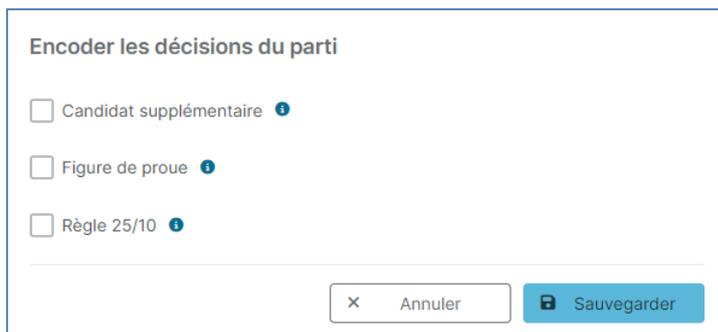


Devant chaque candidat, une ligne verticale informe du statut de la déclaration :

- Ligne verte → la déclaration est encodée et signée
- Ligne orange → la déclaration est en cours d'encodage

Les déclarations de « candidat supplémentaire », « figure de poue » et « règle 25/10 » peuvent être introduites par le mandataire du parti en utilisant le bouton « crayon » à droite du candidat.

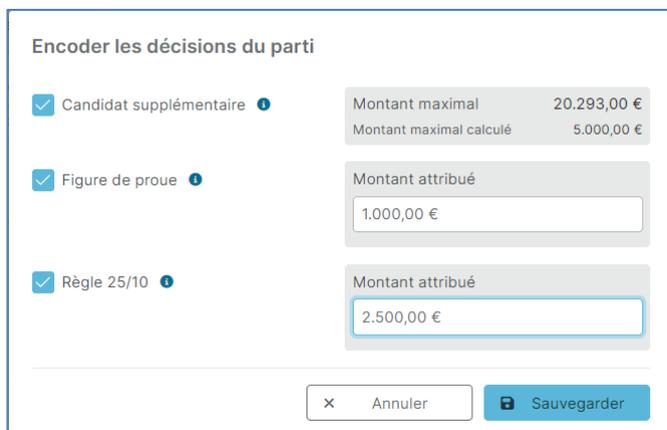
L'écran de sélection d'une ou plusieurs décisions du parti relatives au candidat s'affiche :



Le bouton ⓘ rappelle à l'utilisateur les règles décrites au § [Les aspects légaux](#).

**Candidat supplémentaire** : les premiers candidats du parti qui bénéficient automatiquement du montant maximum ne peuvent pas être sélectionnés. Dans ce cas, la case à cocher est grisée et inactive.

En cochant les cases « **Figure de poue** » et « **Règle 25/10** », un montant peut être directement encodé et signalé comme attribué au candidat :



Ces informations seront reprises dans la déclaration du candidat.  
Le candidat devra également encoder ces informations. Lors de la phase de contrôle par les bureaux principaux, les décisions du parti et celles du candidat seront comparées et en cas de discordance, un avertissement sera généré.

Via la liste, il est également possible de **mandater des personnes** pour encoder la déclaration des candidats.

3 façons de procéder, via le bouton  :

- Soit pour un seul candidat via le bouton situé sur chaque ligne
- Soit pour plusieurs candidats en cochant les cases figurant à gauche de chaque candidat puis en cliquant sur le bouton affiché au-dessus de la liste
- Soit pour tous les candidats de la liste en cochant la case figurant au-dessus de la liste puis en cliquant sur le bouton affiché au-dessus de la liste

Si des personnes sont déjà mandatées pour un candidat, vous pouvez les gérer via le bouton  situé sur chaque ligne.

Le processus de mandatage est décrit dans le § [Mandater une personne](#) ci-après.

## 5.4 Mandater une personne

Les personnes mandatées par un candidat ou par le représentant d'un parti sont directement reconnues par l'application car elles ont été nominativement créées dans l'application ROMEO.

Une personne mandatée par un candidat ne peut pas mandater une autre personne pour encoder la déclaration du candidat.

La possibilité de créer un mandataire est proposée pour un utilisateur ayant soit :

- le rôle de candidat → via le menu Général, Menu, sous-menu Candidat, point « Mandater une personne ». **Attention**, un candidat qui se présente sur plusieurs listes doit sélectionner une déclaration dans sa liste des déclarations pour établir le contexte des paramètres et mentionner implicitement la déclaration pour laquelle il désigne le mandataire.
- Le rôle de mandaté par un parti → via le menu Général, Menu, sous-menu Parti, point « Mandater une personne » ou « Décisions du parti »

Le formulaire suivant est alors affiché :

Mandater une personne

Numéro de registre national

Nom

Prénom

**Numéro de registre national** : obligatoire. Doit être conforme à la structure d'un numéro national.

**Nom et Prénom** : obligatoires. Ces informations seront reprises dans le profil de l'utilisateur mandaté s'il n'est pas déjà connu de l'application ROMEO.

## 6 GESTION DE LA DÉCLARATION

Le formulaire est disponible :

- à l'encodage pendant la phase de Déclaration (phase INPUT) pour les rôles candidat, mandaté par un candidat et mandaté par un parti
- à la consultation pendant la phase de Contrôle (phase TRAITEMENT) pour les rôles candidat, mandaté par un candidat et mandaté par un parti

Les candidats, les mandataires des candidats ou des partis accèdent à ce formulaire soit directement après l'authentification si l'utilisateur ne peut encoder qu'une seule déclaration, soit via [Affichage de la liste des déclarations](#).

Les utilisateurs sont invités à encoder chaque origine de fonds et chaque dépense électorale. Pour chaque origine de fonds et dépense spécifiée, un ou plusieurs documents justificatifs peuvent être associés.

### Formulaire pour un candidat

### Formulaire pour un parti

Les écrans ci-dessus présentent une déclaration encore vierge :

- Le nom du candidat ou du parti est présenté au milieu du bandeau ①
- Le total des fonds reçus pour financer la campagne électorale du candidat déclarant ou du parti est présenté en bleu dans le bandeau ②
- Le total des dépenses consenties par le candidat déclarant ou par le parti est présenté en rouge dans le bandeau ③
- Les origines de fonds sont insérées en colonne de gauche du tableau via le bouton **+ Ajouter**
- Les dépenses sont insérées en colonne centrale via le bouton **+ Ajouter**

Les documents justificatifs globaux à la déclaration sont insérés en colonne de droite via le bouton

**+ Ajouter**

- Le bouton **Confirmer** permet de passer à l'étape de signature. Cette étape génère le document de déclaration soit sous forme « Draft » pour vérification par le déclarant, soit sous forme définitive et signée.

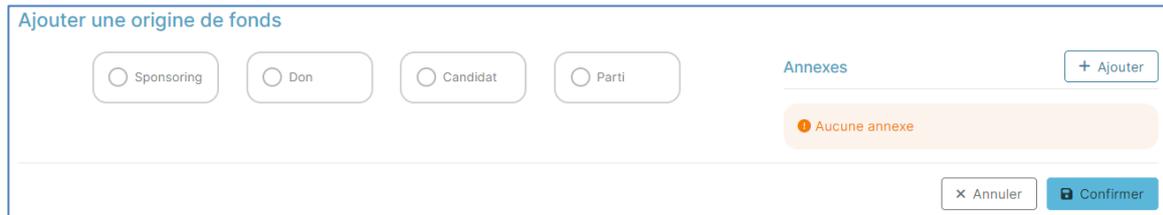
- Tant que la phase d'encodage est en cours, la signature d'une déclaration peut être annulée via le bouton  afin de pouvoir apporter des modifications à la déclaration.

## 6.1 Déclaration d'une origine de fonds

### 6.1.1 Ajouter une origine de fonds

Pour ajouter une origine de fonds à la déclaration, utiliser le bouton bleu  en colonne de gauche du formulaire de déclaration.

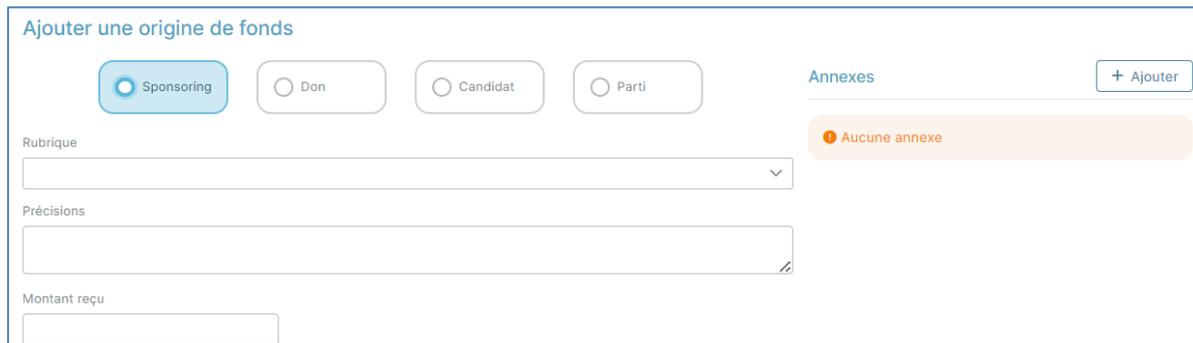
L'écran de gestion d'une origine de fonds s'affiche :



La première étape consiste à sélectionner le type d'origine de fonds :

- **Sponsoring** : apport d'une personne morale
- **Don** : apport d'une personne physique
- **Candidat** : apport personnel du candidat au financement de sa campagne
- **Parti** : apport spécifique du parti au candidat (hors des règles explicitées au § [Les aspects légaux](#))

Les 3 premiers éléments descriptifs de l'origine de fonds sont toujours présents :



1. **La rubrique** : obligatoire. Ouvrir la liste des rubriques associées au type d'origine de fonds via la flèche vers le bas. Sélectionner la rubrique qui décrit le mieux l'apport de fonds. Pour les rubriques « Divers (à préciser) », le champ « **Précisions** » qui permet de mieux décrire le contexte de l'apport est obligatoire. Dans les autres cas, il est facultatif. Le bouton  affiché pour certaines rubriques apporte des éléments explicatifs.
2. **Montant reçu** : obligatoire. Valeur reçue en euros. Le montant doit être différent de 0. Il peut comporter 2 décimales.

En dernier champ du formulaire, on retrouve la **date d'encodage** (date de création) qui est automatique et non modifiable.

L'application permet d'encoder des montants inférieurs à 125€ qui seront ajoutés au total des origines de fonds de la déclaration. Toutefois, ces dons ne figureront pas sur la liste des dons/sponsoring de 125€ ou plus du document de déclaration généré par l'application.

Pour les rubriques relatives à une **origine de fonds d'un montant de moins de 125€ à ne pas enregistrer**, l'application vérifie que le montant introduit n'est pas supérieur ou égal à 125€. Si c'est le cas, un message d'avertissement est affiché demandant de confirmer le choix de la rubrique :



Le bouton Confirmer permet de valider l'encodage. Le bouton Annuler permet de revenir à l'encodage de l'origine de fonds.

Ce contrôle permet d'encoder une origine de fonds regroupant différents dons de moins de 125€. Cette origine de fonds ne sera pas reprise dans les annexes des dons et sponsoring de 125€ ou plus de la déclaration.

Liste des rubriques concernées pour la déclaration d'un candidat :

- **2b.** dons à ne pas enregistrer d'un montant de moins de 125 euros par donateur (2. Dons en espèces de personnes physiques)
- **3b.** contre-valeur à ne pas enregistrer d'un montant de moins de 125 euros par donateur (3. Contre-valeur de dons en nature de personnes physiques)
- **4b.** contre-valeur à ne pas enregistrer d'un montant de moins de 125 euros par donateur (4. Contre-valeur de prestations ou services de personnes physiques assimilés à des dons)
- **8b.** sponsorings à ne pas enregistrer d'un montant de moins de 125 euros par sponsor (8. Sponsorings en espèces par des entreprises, des associations de fait et des personnes morales)
- **9b.** contre-valeur à ne pas enregistrer d'un montant de moins de 125 euros par sponsor (9. Contre-valeur de sponsorings en produits en échange de publicité par des entreprises, des associations de fait et des personnes morales)

Pour les rubriques autres que celles reprises ci-dessus, la cohérence entre la rubrique choisie et le montant encodé n'est pas testée par l'application. C'est donc la responsabilité de la personne qui encode de choisir la rubrique adéquate.

Les éléments suivants sont dépendants du type d'origine de fonds, pour le sponsoring et le don, le programme demande une précision complémentaire :

- **Le sponsor** : préciser successivement la dénomination du sponsor, son adresse (rue et code postal-localité)
- **Le donateur** : préciser successivement son nom, son prénom, son adresse (rue et code postal-localité)

Chaque origine de fonds peut être justifiée ou documentée via des annexes spécifiques à cette origine de fonds. Voir le [§ Gestion des annexes](#).

Dans le bas du formulaire 2 boutons vous permettent soit :

- d'annuler l'ajout de l'origine de fonds et de ses annexes éventuelles :
- de valider l'ajout de l'origine de fonds et de ses annexes éventuelles :

Au retour sur l'écran principal de déclaration, l'origine de fonds créée apparaît dans la colonne de gauche de l'écran et son montant est additionné au montant total perçu.

The screenshot shows the ROMEO web application interface. At the top, it displays 'ibz ROMEO Registration Of funds - Management electorale Expenses - Online way' and 'Déclaration PH&E'. The user is identified as 'Jules Dupont'. The interface is divided into sections: 'Origines de fonds' on the left, 'Dépenses' in the center, and 'Annexes' on the right. The 'Origines de fonds' section includes a search bar, a date dropdown, and a '+ Ajouter' button. Below this, a table lists fund origins with columns for date, description, and amount. One entry is visible: '31/10/2023', '11. Divers (à préciser)', 'Allinone', with a 'Sponsoring' tag and an amount of '2.500,00 €'. The 'Dépenses' section shows 'Aucun résultat trouvé'. The 'Annexes' section has a '+ Ajouter' button and a message 'Aucune annexe'. The top right corner shows summary statistics: '↑ Origines de fonds 2.500,00 €' and '↓ Dépenses 0,00 €'.

Par défaut, la liste est triée par date de création décroissante.

L'ordre de tri est renseigné par le bouton  et peut être inversé en cliquant le bouton.

Le critère de tri peut être choisi entre la date, la rubrique ou le type d'origine via la liste déroulante .

Un champ de recherche permet également d'isoler facilement une ou plusieurs origines de fonds répondant aux caractères introduits dans le champ de recherche.

Dans la liste, une capsule de couleur identifie le type d'origine de fonds.

### 6.1.2 Modifier ou supprimer une origine de fonds

Une origine de fonds peut toujours être retravaillée, soit modifiée, soit supprimée. Pour ce faire, cliquer sur la ligne de l'origine de fonds à modifier ou supprimer dans le formulaire de déclaration.

L'écran de gestion de l'origine de fond vous est alors proposé en mode « modification » avec les éléments déjà introduits affichés et trois boutons d'action :

- **Annuler** : permet de revenir à l'écran de déclaration sans modification de l'origine de fonds et de ses annexes éventuelles
- **Supprimer** : permet d'effacer cet élément de la déclaration, annexes comprises après confirmation de la demande.
- **Confirmer** : permet de sauvegarder les modifications apportées.

## 6.2 Déclaration d'une dépense

### 6.2.1 Ajouter une dépense

Pour ajouter une dépense à la déclaration, utiliser le bouton rouge **+ Ajouter** en colonne centrale du formulaire de déclaration.

L'écran de gestion d'une dépense s'affiche.

Les dépenses sont gérées de manière similaire aux origines de fonds.

Les éléments descriptifs de la dépense doivent être obligatoirement complétés :

1. **La rubrique** : ouvrir la liste des rubriques associées à une dépense via la flèche vers le bas. Sélectionner la rubrique qui décrit le mieux le contexte de la dépense. Pour les rubriques « Divers (à préciser) », le champ « **Précisions** » qui permet de mieux décrire le contexte de la dépense est obligatoire. Dans les autres cas, il est facultatif. Le bouton ⓘ affiché pour certaines rubriques apporte des éléments explicatifs.
2. **Type de campagne** : le candidat spécifie s'il s'agit d'une dépense effectuée dans le cadre de sa campagne personnelle ou, au contraire, dans le contexte d'une campagne commune. Dans ce dernier cas, le montant de la campagne commune doit être précisé. Un champ complémentaire est proposé à cet effet.

#### Informations affichées au candidat :

Lorsque vous vous associez à d'autres candidats de votre liste pour mener une campagne électorale commune, vous devez déterminer préalablement et par écrit la part que chacun d'entre vous va déclarer. Vous joindrez une copie de cet accord en annexe à votre déclaration.

#### Informations affichées au parti :

Lorsque le parti s'associe à ses candidats pour mener une campagne électorale commune, ils doivent

déterminer préalablement et par écrit la part que chacun d'entre eux va déclarer. Vous joindrez une copie de cet accord en annexe à votre déclaration.

3. **Montant dépensé** : dans le contexte d'une campagne personnelle, valeur consentie pour cette dépense en euros. Le montant doit être différent de 0. Il peut comporter 2 décimales.
4. **Coût total de la campagne commune** : dans le contexte d'une campagne commune, valeur de la campagne commune. Le montant doit être différent de 0. Il peut comporter 2 décimales.
5. **Part personnelle dans la campagne commune** : dans le contexte d'une campagne commune, valeur consentie pour cette dépense en euros. Le montant doit être différent de 0. Il peut comporter 2 décimales.

Chaque dépense peut être justifiée ou documentée via des annexes spécifiques à cette dépense. Voir le [§ Gestion des annexes](#).

Dans le bas du formulaire 2 boutons vous permettent soit :

- d'annuler l'ajout de la dépense et de ses annexes éventuelles :
- de valider l'ajout de la dépense et de ses annexes éventuelles :

Au retour sur l'écran principal de déclaration, la dépense créée apparaît dans la colonne centrale de l'écran et son montant est additionné au montant total dépensé.

Par défaut, la liste est triée par date de création décroissante.

L'ordre de tri est renseigné par le bouton et peut être inversé en cliquant le bouton.

Le critère de tri peut être choisi entre la date et la rubrique via la liste déroulante .

Un champ de recherche permet également d'isoler facilement une ou plusieurs dépenses répondant aux caractères introduits dans le champ de recherche.

Dans la liste, une capsule de couleur identifie le type de campagne : personnelle ou commune.

## 6.2.2 Modifier ou supprimer une dépense

Une dépense peut toujours être retravaillée, soit modifiée, soit supprimée. Pour ce faire, cliquer sur la ligne de la dépense à modifier ou supprimer dans le formulaire de déclaration.

L'écran de gestion de la dépense vous est alors proposé en mode "modification » avec les éléments déjà introduits affichés et trois boutons d'action :

- **Annuler** : permet de revenir à l'écran de déclaration sans modification de la dépense et de ses annexes éventuelles
- **Supprimer** : permet d'effacer cet élément de la déclaration, annexes comprises après confirmation de la demande.
- **Confirmer** : permet de sauvegarder les modifications apportées.

### 6.3 Gestion des annexes

Une ou plusieurs annexes peuvent être importées comme pièces justificatives nécessaires à :

- La déclaration
- Une origine de fonds
- Une dépense

Suite à la demande d'ajout d'une annexe, le formulaire suivant est affiché :

Le formulaire 'Ajouter une annexe' est divisé en plusieurs sections. En haut à gauche, il y a un bouton 'Parcourir' avec une loupe. Au centre, une zone de dépôt de fichiers est indiquée par un pictogramme de document et le texte : 'Déposez votre fichier PDF, PNG, JPG ou JPEG (La taille du fichier ne peut pas excéder 10Mo)'. En dessous, un champ 'Libellé' est prévu pour identifier le document. À la base, il y a deux boutons : 'Annuler' (avec une croix) et 'Ajouter' (avec un pictogramme de document).

Cet écran propose de « parcourir » les répertoires accessibles par l'ordinateur pour sélectionner le document à annexer. Il est également possible de « glisser et déposer » le fichier sélectionné.

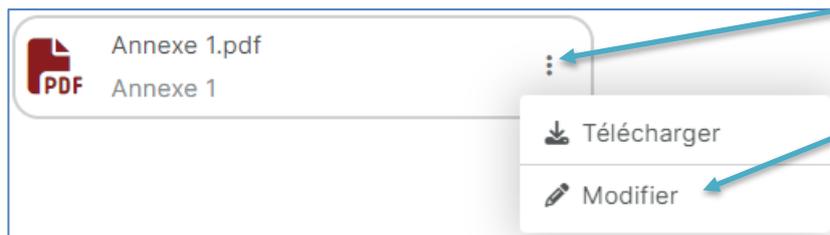
Seuls les fichiers PDF, PNG, JPG ou JPEG sont acceptés par l'application et la taille du fichier ne peut excéder 10 Mo.

Un même document ne peut être sélectionné qu'une seule fois.

Enfin, un libellé permet d'identifier le document justificatif.

Le document et le libellé sont associés à la déclaration, à l'origine de fonds ou à la dépense dès la sélection du bouton d'action « Ajouter ».

Les annexes peuvent être modifiées ou supprimées en les sélectionnant via le menu et l'option « Modifier » :



Ce menu permet également de télécharger une annexe.

**Remarque :** dans la version papier, les annexes devaient être numérotées. Nous vous conseillons donc de numéroter vos fichiers à annexer en les préfixant, par exemple par « 001\_ », « 002\_ », ...

## 6.4 Signature de la déclaration

La phase conclusive de signature de la déclaration est atteinte via le bouton « Confirmer » de la déclaration :

The screenshot shows the ROMEEO interface for the 9th of June 2024 election in the Tournai-Ath-Mouscron constituency. The user is Jules Dupont. The interface displays the 'Déclaration Dupont Jules' with a balance of 0,00 € for both 'Origines de fonds' and 'Dépenses'. A red box highlights the 'Confirmer' button in the top right corner. Below the main content, there are sections for 'Annexes' and 'Aucune annexe'.

Après clic sur ce bouton, le formulaire de signature est affiché :

The screenshot shows the 'Signature de la déclaration' form. It includes a header with the ROMEEO logo and user information. The main content area contains a blue header 'Signature de la déclaration', an information icon with text: 'Après signature, la déclaration reste accessible pour consultation. Pendant la phase d'encodage des déclarations, la signature peut être annulée afin de pouvoir introduire un nouvel élément ou corriger la déclaration.', and a table with candidate details:

Candidat	Dupont Jules
Élection	Parlement wallon
Circonscription	Circonscription de Tournai-Ath-Mouscron

At the bottom, there are three buttons: 'Annuler', 'Prévisualiser', and 'Signer'.

Si la déclaration ne comporte ni origine de fonds ni dépense, une confirmation complémentaire est demandée au signataire sous la forme d'une case à cocher :

The screenshot shows a confirmation message in a yellow box: 'Aucune origine de fonds, ni aucune dépense n'ont été introduites dans cette déclaration. Veuillez donc confirmer que vous n'avez effectué aucune dépense électorale.' Below the message is a checkbox with the text: 'Je confirme n'avoir aucune dépense électorale à déclarer'.

Concernant la déclaration d'un **candidat**, si aucune décision du parti à confirmer par le candidat n'a été introduite via le menu de l'utilisateur (voir § [Décisions du parti à confirmer par le candidat](#)), un avertissement est affiché :

The screenshot shows a confirmation message in a yellow box: 'Aucune décision de parti n'a été encodée. Veuillez donc confirmer que vous n'êtes soumis à aucune décision ou les compléter le cas échéant.' Below the message is a section titled 'Je confirme :' with a checkbox and a list of options:

- ne pas avoir été désigné(e) par mon parti comme figure de proue
- ne pas avoir été désigné(e) par mon parti comme candidat supplémentaire
- ne pas avoir bénéficié d'un montant dans le contexte de la règle 25/10

To the right of the list is a button labeled 'Modifier les décisions'.

Concernant la déclaration d'un **parti**, si le signalétique de celui-ci n'a pas été défini via le menu de l'utilisateur (voir § [Signalétique du parti](#)), un avertissement est affiché :

 Les données nécessaires à l'établissement de la déclaration ne sont pas complétées.  
Veuillez encoder les informations manquantes.

Nom

Adresse du siège social

Rue et numéro

Code postal

Localité

Circonscription

Vous pouvez alors compléter directement les informations manquantes.

L'application ROME0 propose de prévisualiser la déclaration et ainsi de vérifier, à la lecture du fichier PDF généré que les informations introduites sont bien conformes. La prévisualisation est proposée par le bouton rouge « Prévisualiser ».

#### 6.4.1 Langue de génération du document

**Pour les partis**, le document de déclaration est généré par rapport à la langue de la circonscription renseignée comme siège social du parti :

- si une seule langue définie --> on génère la déclaration dans cette langue
- si plusieurs langues définies --> on génère la déclaration dans la langue d'affichage.

**Pour les candidats**, le document de déclaration est généré sur base du régime linguistique de la liste concernée :

- si une seule langue définie --> on génère la déclaration dans cette langue
- si plusieurs langues définies --> on génère la déclaration est généré dans langue d'affichage.

#### 6.4.2 Contenu du document

Les listes des dépenses électorales ainsi que les origines de fonds sont classées et totalisées par rubrique excepté pour les rubriques pour lesquelles des précisions sont encodées où une ligne est générée pour chaque encodage réalisé avec les renseignements supplémentaires correspondants imprimés.

Le document final généré précise le signataire, la date de signature et le nombre d'annexes attachées.

Deux annexes successives décrivent, d'une part, la liste des personnes physiques ayant effectué des dons de 125€ et plus et d'autre part, la liste des sponsors ou personnes morales dont les donations ont été également supérieures ou égales à 125€. Elles sont totalisées dans le nombre d'annexes imprimé.

### 6.4.3 Prévisualisation

Le document de déclaration peut être prévisualisé via le bouton Prévisualiser du formulaire de signature.

Le document se génère en mode « draft » :

- avec indication « DRAFT » en filigrane oblique sur chaque page
- avec mention « document de travail »
- sans notion de date/heure de signature.

Le document généré est automatiquement téléchargé dans le répertoire de téléchargement de l'ordinateur.

### 6.4.4 Signature de la déclaration

Lorsque la déclaration est complétée, le document de déclaration peut être généré de manière « définitive » via le bouton Signer du formulaire de signature.

Le document est identique au document généré en mode « draft » mais contient la signature électronique en entête de document.



Lorsque la déclaration est signée, elle n'est plus modifiable, mais tous ses éléments peuvent encore être consultés dans le détail.

**Attention :** il faut signer la déclaration avant la date d'échéance d'encodage des déclarations (45 jours après les élections) pour qu'elle soit prise en compte lors de la phase de contrôle.

### 6.4.5 Annulation de la signature de la déclaration

À tout moment, au cours de la phase d'encodage, la signature de la déclaration peut être annulée afin de corriger ou compléter les éléments déclarés.



Pour annuler la signature, cliquer sur le bouton « Annuler la signature » et confirmer l'opération.

## Des questions ? Contactez-nous !

Questions sur les aspects techniques de l'application :

**[elections@romeoproject.be](mailto:elections@romeoproject.be)**

Questions sur les aspects légaux :

**<https://elections.fgov.be>**