



Élections fédérales anticipées

GU_Guide Utilisateur

MARTINE

MA3C

Encodage des données pour l'organisation des élections (Gestion des informations des communes)

Audience : IBZ

ibz

Direction des Elections

<http://www.elections.fgov.be>

Version FR

Table des matières

1. PRÉSENTATION DE L'APPLICATION	4
2. LEXIQUE.....	5
3. GESTION DES DONNÉES COMMUNALES	6
3.1 Connexion et identification via eID	6
3.1.1 Accès et autorisations	6
3.1.2 Identification via eID	6
Matériel requis pour l'identification sécurisée via eID.....	6
Logiciel eID	6
3.2 Accès au module	7
3.2.1 Se connecter au module.....	7
3.3 Encodage des données de contact	8
3.3.1 Ajouter une nouvelle entité.....	8
3.4 Encodage des données communales	9
3.4.1 Identification du type de communes concernées.....	9
3.4.2 Commune à vote papier	9
3.4.2.1 Ajout d'informations générales	9
3.4.2.2 Encodage des bureaux de vote.....	10
3.4.2.3 Confirmation des données.....	11
3.4.2.4 Gestion des utilisateurs MA1G (contrôle et encodage des signatures de soutien).....	12
3.4.2.5 Modification des informations du gestionnaire de données	13
3.4.2.6 Suivi des machines Patsy (machines du système d'assistance au dépouillement).....	14
3.4.3 Commune à vote électronique	15
3.4.3.1 Ajout d'informations générales	15
3.4.3.2 Encodage des bureaux de vote.....	16
3.4.3.3 Confirmation des données.....	17
3.4.3.4 Gestion des utilisateurs MA1G (contrôle et encodage des signatures de soutien).....	18
3.4.3.5 Modification des informations du gestionnaire de données	19

3.4.4 Commune mixte (vote papier/électronique)	20
3.4.4.1 Ajout d'informations générales	20
3.4.4.2 Encodage des bureaux de vote.....	21
3.4.4.3 Confirmation des données.....	22
3.4.4.4 Gestion des utilisateurs MA1G (contrôle et encodage des signatures de soutien).....	24
3.4.4.5 Modification des informations du gestionnaire de données	24
3.4.4.6 Suivi des machines Patsy (machines du système d'assistance au dépouillement).....	25
3.4.5 Commune chef-lieu de canton (vote électronique/vote papier)	27
3.4.5.1 Ajout d'informations générales	27
3.4.5.2 Encodage des bureaux de vote.....	28
3.4.5.3 Encodage des bureaux de dépouillement (uniquement pour les communes chefs-lieux de canton qui votent papier)	29
3.4.5.4 Confirmation des données.....	31
3.4.5.5 Visualisation de la liste des bureaux de vote du canton	32
3.4.5.6 Gestion des utilisateurs MA1G (contrôle et encodage des signatures de soutien).....	33
3.4.5.7 Modification des informations du gestionnaire de données	34
3.4.5.8 Suivi des machines Patsy (machines du système d'assistance au dépouillement).....	34

APPLICATION D'ENCODAGE DES DONNÉES DES COMMUNES

1. PRÉSENTATION DE L'APPLICATION

Le module de gestion des données de contact dans MA3X a pour finalité de **centraliser et maintenir à jour les coordonnées de contact** des différents intervenants actifs dans le cadre de l'organisation des élections.

Il permet également :

- La gestion des adresses des bureaux principaux (cantonaux et de circonscription) ;
- La gestion des **adresses de bureaux principaux, de bureaux de vote et bureaux de dépouillement pour les différentes entités** (communes) ;
- La gestion des **informations relatives aux machines PATSY** (système de dépouillement assisté) ;
- L'encodage et la consultation de ces données, soit **manuellement**, soit via **importation**, afin d'assurer un accès rapide en cas de besoin opérationnel (contact du gestionnaire, de son back-up, etc.).

⚠ L'accès aux données est restreint et conditionné par le rôle et les responsabilités attribuées à chaque utilisateur par le biais du gestionnaire des accès (et son éventuel back-up).

Le module se structure en **trois modes** différents :

1. Gestion des bureaux principaux ;
2. **Gestion des données relatives aux communes par les communes ;**
3. Suivi et exportation des données encodées.

Le présent guide se concentre exclusivement sur le **deuxième volet**, à savoir la **gestion des informations générales des communes**. Le but étant de pouvoir collecter et vérifier le nombre de bureaux de vote, des bureaux de dépouillement, le nombre d'électeurs inscrits par les différents responsables, et des informations complémentaires.

2. LEXIQUE

EXPRESSION	DÉFINITION
Bureau de vote	Il s'agit de bureaux siégeant dans les locaux où les citoyens émettent leur vote, en d'autres mots dans chaque commune. Il y a autant de bureaux de vote que de sections de vote.
Bureau principal de canton	Le bureau principal de canton est un bureau électoral compétent lors de l'élection du Parlement fédéral, du Parlement européen et des Parlements des régions et de la communauté pour la constitution des bureaux de vote et de dépouillement, la désignation des témoins dans les bureaux de vote et de dépouillement et le contrôle des opérations électorales
Bureau principal de circonscription	Le bureau principal de circonscription est un bureau électoral compétent lors de l'élection de la Chambre des représentants ou des Parlements régionaux (dans la Région de Bruxelles-Capitale, on parle de « bureau régional ») pour le dépôt et l'acceptation des listes de candidats, la répartition des sièges et la désignation des élus.
Circonscription	Zone géographique délimitant un territoire électoral au sein d'un pays et/ou d'une région. Le découpage en circonscriptions électorales diffère selon les assemblées à renouveler.
Élections fédérales anticipées	La dissolution de la Chambre entraîne l'organisation d'élections dans les 40 jours suivant l'acte de dissolution (Constitution, article 46).
Gestionnaire de données	Utilisateur autorisé à accéder, modifier ou ajouter des données de contact dans le module MA3X. Le gestionnaire peut avoir un back-up.
MA1G	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. GESTION DES DONNÉES COMMUNALES

3.1 Connexion et identification via eID

3.1.1 Accès et autorisations

L'accès au module MA3C est conditionné par une autorisation préalable délivrée par l'**IBZ – Direction des Élections**. Chaque utilisateur est identifié par un rôle, déterminant ses **droits d'accès et de modification**.

- Le gestionnaire des données de la dernière élection (2024) se connecte avec sa carte d'identité.
- Dans le cas des communes fusionnées, ou si vous avez dû réinitialiser votre session, le premier utilisateur qui se connecte avec un **code de type GEOMXXXXX** (fourni par l'helpdesk) et devient automatiquement le nouveau **Gestionnaire des données** pour l'entité concernée.

3.1.2 Identification via eID

L'accès à l'application nécessite :

- Une **URL spécifique** fournie par l'IBZ ;
- Une identification via **carte d'identité électronique (eID)** et **code PIN personnel**.

Matériel requis pour l'identification sécurisée via eID

- D'un ordinateur fixe ou portable mis à jour.
- D'une connexion Internet.
- Du logiciel eID
- D'un lecteur de cartes eID
- De votre carte d'identité électronique (eID) et code PIN personnel
- De l'activation des certificats sur la carte d'identité électronique des utilisateurs

Logiciel eID

👉 Le logiciel eID peut être téléchargé via : <https://eid.belgium.be/fr>

Remarque : Un test de connexion est recommandé à l'issue de l'installation du logiciel.

3.2 Accès au module

Le/la gestionnaire de données¹ accède au module via les étapes suivantes :

- Cliquez sur l'URL fournie par l'IBZ

3.2.1 Se connecter au module

Accepter la Déclaration de Confidentialité



Module MA3X

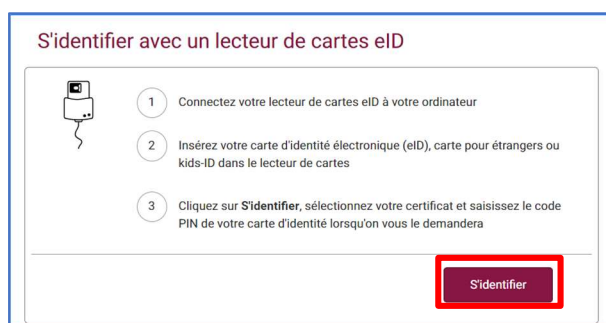
☐ J'ai pris connaissance et j'accepte les conditions de traitement de mes données à caractère personnel conformément à la [Déclaration de confidentialité](#).

Veuillez cliquer sur l'image ci-dessous afin de vous authentifier.




✚ Sur l'écran d'accueil CSAM :

1. Cochez la case « Déclaration de confidentialité ».
2. Cliquez sur le logo CSAM pour accéder à la connexion.
3. Insérez votre carte eID dans le lecteur de carte.
4. Cliquez sur l'option « S'identifier ».



S'identifier avec un lecteur de cartes eID



- 1 Connectez votre lecteur de cartes eID à votre ordinateur
- 2 Insérez votre carte d'identité électronique (eID), carte pour étrangers ou kids-ID dans le lecteur de cartes
- 3 Cliquez sur **S'identifier**, sélectionnez votre certificat et saisissez le code PIN de votre carte d'identité lorsqu'on vous le demandera

S'identifier

5. Sélectionnez le certificat et entrez votre code PIN.

- Vous accédez au module.

¹ Voir définition « Gestionnaire des données » dans le Lexique page 4.

3.3 Encodage des données de contact

3.3.1 Ajouter une nouvelle entité

Après authentification, vous accédez à une interface listant les entités existantes.

- Pour en ajouter une nouvelle, entrez le **code GEOMXXXXXXXXX** et le mot de passe associé.
- Ce code est **unique** et lie l'entité au gestionnaire via son eID.

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

- Vous devrez compléter vos données personnelles (e-mail, téléphone, fonction).

➔ Possibilité de désigner un **back-up** en encodant son nom, prénom et adresse e-mail. Une notification automatique par mail lui sera envoyée.

The screenshot shows two forms. The first form, 'Vos données personnelles', has fields for 'Nom*' (AA), 'Prénom*' (a), 'N° de RN*' (62.02.13-086.64), 'Email*', 'Numéro de téléphone*', and 'Fonction*' (Fonction pour les élections). The second form, 'Données du Gestionnaire des accès back-up', has a description: 'Votre Gestionnaire des accès back-up peut, si nécessaire, reprendre vos tâches ou vous aider à introduire des données dans l'application.' It has fields for 'Nom*', 'Prénom*', and 'Email*'. A green button labeled 'ENREGISTRER' is highlighted with a red box at the bottom.

⚠ Il est impossible d'encoder une entité déjà rattachée à un autre gestionnaire. Assurez vous que le code et mot de passe n'aient pas été utilisé avant vous par une autre personne. En cas de besoin, contactez l'helpdesk.

3.4 Encodage des données communales

3.4.1 Identification du type de communes concernées

- Commune à vote papier
- Commune à vote électronique
- Commune mixte (vote papier et électronique)
- Commune chef-lieu de canton

💡 Consultez directement la section dans le manuel d'utilisation qui concerne votre type de commune.

3.4.2 Commune à vote papier

3.4.2.1 Ajout d'informations générales

Accédez à l'onglet "Informations générales" pour encoder les données **obligatoires**. Si besoin, concertez-vous avec la commune chef-lieu de canton.

Informations générales | Bureaux | Confirmation | Gestion MATG | Gestionnaire des données | Suivi des machines Palsy

Bureaux au niveau communal

Nombre de bureaux de vote

Pour la commune*

Nombre

Numéro du premier bureau*

Nombre

Chambre des représentants*

Nombre

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.)

Resp. commune (requis)

+ Ajouter

Informations à compléter :

- Nombre de bureaux de vote dans la commune
- N° du premier bureau de vote dans la commune
- Nombre de bureaux de dépouillement pour la commune, installés dans la commune chef-lieu du canton.
- Responsable communal des élections

💡 Règle de numérotation : Commencez par les bureaux du chef-lieu de canton, puis les autres communes par ordre alphabétique. (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).

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.

3.4.2.2 Encodage des bureaux de vote

Via l'onglet "Bureaux", ajoutez les bureaux :

- Soit manuellement en cliquant sur « **Ajouter** »
- Soit automatiquement en cliquant sur « **Importer** » (via un fichier CSV.)²

Encodage manuel

The screenshot shows the 'Bureaux' tab selected in a navigation bar. Below the bar, there is a section titled 'Liste de bureaux de vote (encodé : 0/10)'. To the right of this title are three buttons: 'Importer' (with a download icon), 'Exporter' (with an upload icon), and 'Ajouter' (with a plus icon). The 'Ajouter' button is highlighted with a red box. Below the title, there is a text input field labeled 'Adapter le premier numéro de vote :' with the value '35' entered. Below this is a large empty box containing the text 'Aucun bureau encodé'.

Champs à compléter. Une fois complété, cliquez sur « **Enregistrer** » :

- Lieu du bureau (école, académie, maison communale, complexe sportif, ...)
- Adresse complète
- Nombre d'électeurs
- Responsable bâtiment et N° de téléphone (facultatif)
- Informations complémentaires (facultatif)

The screenshot shows a form titled 'Ajout du bureau de vote n°1'. The form has several fields: 'Numéro' (with value 1), 'Lieu*', 'Rue*', 'Code postal*', 'Numéro', 'Commune*' (with value Rixensart), 'Nombre d'électeurs*', 'Nom responsable bâtiment/site', 'Téléphone responsable bâtiment/site', and 'Téléphone responsable'. There is also a section for 'Informations complémentaires' with a text area. At the bottom, there are two buttons: 'ANNULER' and 'ENREGISTRER'.

² Voir manuel annexe pour la structure du fichier csv.

Encodage via import CSV.

Importez 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	Suivi des machines Patsy
------------------------	----------------	--------------	--------------	--------------------------	--------------------------

Liste de bureaux de vote (encodé : 0/10) [Importer](#) [Exporter](#) [Ajouter](#)

Adapter le premier numéro de vote :

Aucun bureau encodé

3.4.2.3 Confirmation des données

Une fois l'encodage complété, le gestionnaire confirme via une signature électronique. Aucune modification du nombre de bureaux ne sera possible après validation.

Complétez :

- Nom du signataire
 - Fonction du signataire
- Le bouton « Signer » ne s'affiche que lorsque toutes les données essentielles ont été encodées. Vérifiez toujours que l'ensemble des données sont complétés en détails.

Informations générales	Bureaux	Confirmation	Gestion MA1G	Gestionnaire des données	Suivi des machines Patsy
------------------------	---------	---------------------	--------------	--------------------------	--------------------------

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*	Nom du signataire*	Fonction du signataire
<input type="text" value="7"/>	<input type="text" value="Nom"/>	<input type="text" value="Fonction"/>

SIGNER

⚠ Un contrôle automatique des données encodées par le gestionnaire est opéré. 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.

🔍 Cliquez sur l'infobulle pour plus de détails.

Informations générales | Bureaux | **Confirmation** | Visualiser les bureaux | Gestion MA1G | Gestionnaire des données | Suivi des machines Patsy

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(s)

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

Nombre de bureaux de vote* : 34

Nom du signataire* : Nom

Fonction du signataire* : Fonction

Signature impossible

Le nombre de bureaux de vote renseigné pour le canton (20) ne correspond pas au total renseigné par les communes (51).
 - Bureaux de vote non complétés.
 - Une des autres communes n'a pas signé.

- Une fois signé, vous pouvez consulter et télécharger 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 | Suivi des machines Patsy

Récapitulatif

consulter le rapport de confirmation

Signature effectuée

3.4.2.4 Gestion des utilisateurs MA1G (contrôle et encodage des signatures de soutien)

IMPORTANT ! Le module MA1G, **accessible depuis un autre lien fourni par IBZ**, permet aux administrations communales d'encoder et de contrôler électroniquement les signatures des électeurs-citoyens récoltées manuellement (papier), au regard de la législature en vigueur.

Dans cet écran, ajoutez simplement les utilisateurs autorisés au module MA1G (contrôle des signatures papier). Seules ces personnes pourront accéder à MA1G !

Données à fournir

- Nom, prénom
- Numéro national

Informations générales	Bureaux	Confirmation	Gestion MA1G	Gestionnaire des données	Suivi des machines Patsy
+ Ajouter un utilisateur pour MA1G					

Ajout: Gestion d'accès à MA1G

Encodage des données d'accès

Nom *	<input type="text"/>	Prénom *	<input type="text"/>
Numéro national *	<input type="text"/>		

[FERMER](#) [ENREGISTRER ET SUIVANT](#)

[Enregistrer et fermer](#)

- Enregistrez les données complétées.

3.4.2.5 Modification des informations du gestionnaire de données

En tant que **Gestionnaire des accès**, vous avez la possibilité de modifier :

- Adresse e-mail ;
- Numéro de téléphone ;
- Fonction.

Les autres données (ex. : nom, prénom, N° RN) sont extraites automatiquement de votre carte d'identité électronique et **ne sont pas modifiables**.

Informations générales	Bureaux	Confirmation	Gestion MA1G	Gestionnaire des données	Suivi des machines Patsy
------------------------	---------	--------------	--------------	---------------------------------	--------------------------

Vos données personnelles

Nom *	Prénom *	N° de RN *
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Email *	Numéro de GSM *	Fonction *
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

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

[ENREGISTRER](#)

→ Possibilité de désigner un **back-up** en encodant son nom, prénom et adresse e-mail. Une notification automatique par mail lui sera envoyée.

3.4.2.6 Suivi des machines Patsy (machines du système d'assistance au dépouillement)

Complétez le formulaire de suivi du matériel Patsy utilisé pour les élections en joignant la date et une copie de la décision du Collège Communal.

La décision peut être rajouté après toutes les autres données si vous ne disposez pas encore du document à ce moment-là.

Ecran 1

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

Suivi du matériel utilisé pour le système d'aide au dépouillement PATSY dans les bureaux de dépouillement

Il est conseillé de se concerter avec les autres communes au sein de votre canton électoral

Décision du collège

Utiliserez-vous le système d'aide au dépouillement PATSY en cas d'élections fédérales anticipées?*

☐ Oui ☐ Non

Date de la décision du collège

DOCUMENT

ENREGISTRER

Ecran 2

Suivi du matériel utilisé pour le système d'aide au dépouillement PATSY dans les bureaux de dépouillement

Il est conseillé de se concerter avec les autres communes au sein de votre canton électoral

Décision du collège

Utiliserez-vous le système d'aide au dépouillement PATSY en cas d'élections fédérales anticipées?*

☒ Oui ☐ Non

Date de la décision du collège

DOCUMENT

Détails des machines

Utilisez-vous votre matériel propre (autre que le matériel Civadis MSI) ?*

☒ Oui ☐ Non

Nombre de machines*

Type de machines*

Avez-vous déjà utilisé ce matériel pour une autre élection ?*

☐ Oui ☐ Non

ENREGISTRER

Ecran 3

Suivi du matériel utilisé pour le système d'aide au dépouillement PATSY dans les bureaux de dépouillement

Il est conseillé de se concerter avec les autres communes au sein de votre canton électoral

Décision du collège	Détails des machines
Utiliserez-vous le système d'aide au dépouillement PATSY en cas d'élections fédérales anticipées?*	Utilisez-vous votre matériel propre (autre que le matériel Civadis MSI) ?*
<input checked="" type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non	<input type="radio"/> Oui <input checked="" type="radio"/> Non
Date de la décision du collège	Nombre de machines MSI que vous avez déjà en stock (achetées chez Civadis en 2024)*
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="button" value="DOCUMENT"/>	Nombre de machines MSI que vous souhaitez louer chez Civadis en cas d'élections anticipées*
	<input type="text"/>
<input type="button" value="ENREGISTRER"/>	

- Enregistrer une fois les données complétées.

3.4.3 Commune à vote électronique

3.4.3.1 Ajout d'informations générales

Accédez à l'onglet "Informations générales" pour encoder les données **obligatoires**. Si besoin, concertez-vous avec la commune chef-lieu de canton.

Informations générales	Bureaux	Confirmation	Gestion MA1G	Gestionnaire des données
Bureaux au niveau communal				
<div> <div> Nombre de bureaux de vote Pour la commune* </div> <div> Numéro du premier bureau* </div> </div> <div> <input type="text" value="17"/> <input type="text" value="1"/> </div>				
Resp. commune (requis)				<input type="button" value="+ Ajouter"/>

Informations à compléter :

- Nombre de bureaux de vote dans la commune
- N° du premier bureaux de vote dans la commune
- Responsable communal des élections

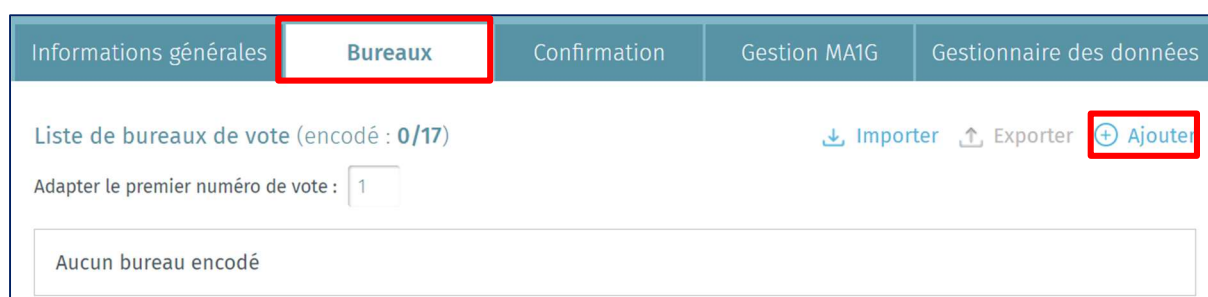
💡 Règle de numérotation : Commencez par les bureaux du chef-lieu de canton, puis les autres communes par ordre alphabétique. (ex : commune C de 1 à 16) suivis des bureaux de vote des autres communes dans l'ordre alphabétique (ex : commune A de 17 à 25 et commune B de 26 à 32).

3.4.3.2 Encodage des bureaux de vote

Via l'onglet "Bureaux", ajoutez les bureaux :

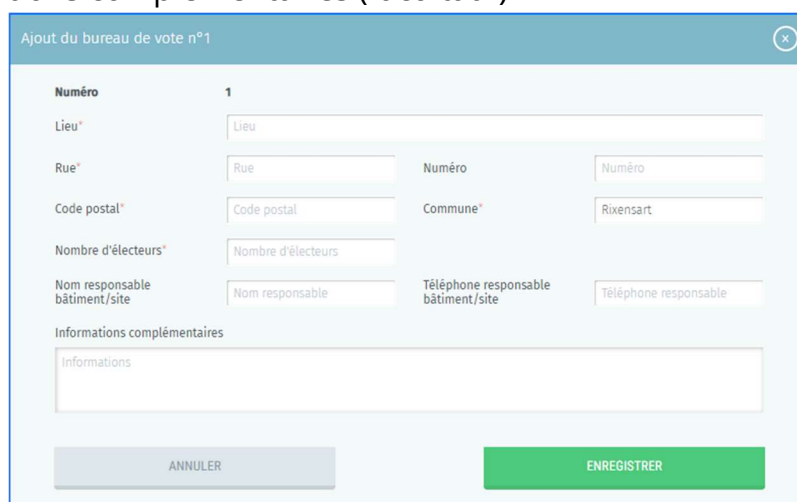
- Soit manuellement en cliquant sur « **Ajouter** »
- Soit automatiquement en cliquant sur « **Importer** » (via un fichier CSV.)³

Encodage manuel



Champs à compléter. Une fois complété, cliquez sur « **Enregistrer** » :

- Lieu du bureau (école, académie, maison communale, complexe sportif, ...)
- Adresse complète
- Nombre d'électeurs
- Responsable bâtiment et N° de téléphone (facultatif)
- Informations complémentaires (facultatif)



³ Voir manuel annexe pour la structure du fichier csv.

Encodage via import CSV.

Importez 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 : 0/17)

Adapter le premier numéro de vote :

Aucun bureau encodé

[Importer](#) [Exporter](#) [Ajouter](#)

3.4.3.3 Confirmation des données

Une fois l'encodage complété, le gestionnaire confirme via une signature électronique. Aucune modification du nombre de bureaux ne sera possible après validation. Complétez :

- **Nombre de cartes à puces** que vous avez encore en stock. *Pour rappel, les cartes à puces sont les cartes utilisées comme jetons de confirmation pour le vote électronique.*
- **Nom** du signataire
- **Fonction** du signataire



- Le bouton « **Signer** » ne s'affiche que lorsque toutes les données essentielles ont été encodées. Vérifiez toujours que l'ensemble des données sont complétés en détails.

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*	Nombre de cartes à puce disponibles*	Nom du signataire*	Fonction du signataire
<input type="text" value="3"/>	<input type="text" value="Nombre"/>	<input type="text" value="Nom"/>	<input type="text" value="Fonction"/>

SIGNER

⚠ Un contrôle automatique des données encodées par le gestionnaire est opéré. 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.

🔍 Cliquez sur l'infobulle pour plus de détails.

- Une fois signé, vous pouvez consulter et télécharger le rapport de confirmation signé (format PDF). En cas de modifications du rapport de confirmation après signature, il faudra contacter l'helpdesk.

3.4.3.4 Gestion des utilisateurs MA1G (contrôle et encodage des signatures de soutien)

IMPORTANT ! Le module MA1G, **accessible depuis un autre lien fourni par IBZ**, permet aux administrations communales d'encoder et de contrôler électroniquement les signatures des électeurs-citoyens récoltées manuellement (papier), au regard de la législature en vigueur.

Dans cet écran, ajoutez simplement les utilisateurs autorisés au module MA1G (contrôle des signatures papier). Seules ces personnes pourront accéder à MA1G !

Données à fournir

- Nom, prénom
- Numéro national

Informations générales	Bureaux	Confirmation	Visualiser les bureaux	Gestion MA1G	Gestionnaire des données
+ Ajouter un utilisateur pour MA1G					

Ajout: Gestion d'accès à MA1G

Encodage des données d'accès

Nom *	<input type="text"/>	Prénom *	<input type="text"/>
Numéro national *	<input type="text"/>		

[Enregistrer et fermer](#)

➤ Enregistrez les données complétées.

3.4.3.5 Modification des informations du gestionnaire de données

En tant que **Gestionnaire des accès**, vous avez la possibilité de modifier :

- Adresse e-mail ;
- Numéro de téléphone ;
- Fonction.

Les autres données (ex. : nom, prénom, N° RN) sont extraites automatiquement de votre carte d'identité électronique et **ne sont pas modifiables**.

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

Vos données personnelles

Nom *	Prénom *	N° de RN *
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Email *	Numéro de GSM *	Fonction *
<input type="text"/>	<input type="text"/>	Coordinateur communal

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

→ Possibilité de désigner un **back-up** en encodant son nom, prénom et adresse e-mail. Une notification automatique par mail lui sera envoyée.

3.4.4 Commune mixte (vote papier/électronique)

3.4.4.1 Ajout d'informations générales

Accédez à l'onglet "Informations générales" pour encoder les données **obligatoires**. Si besoin, concertez-vous avec la commune chef-lieu de canton.

Informations générales

Bureaux au niveau communal

Nombre de bureaux de vote

Pour la commune*

Nombre

Numéro du premier bureau*

Nombre

Chambre des représentants*

Nombre

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.)

Resp. commune (requis)

+ Ajouter

Informations à compléter :

- Nombre de bureaux de vote dans la commune
- N° du premier bureau de vote dans la commune
- Nombre de bureaux de dépouillement pour la commune, installés dans la commune chef-lieu du canton.
- Responsable communal des élections

💡 Règle de numérotation : Commencez par les bureaux du chef-lieu de canton, puis les autres communes par ordre alphabétique. (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).

Dans le cas d'une **commune mixte** (où coexistent bureaux de vote électroniques et bureaux de vote papier), la numérotation doit toujours commencer par les bureaux **électroniques**, suivis des bureaux **papier**.

Exemple fictif pour le canton de Hasselt :

- Commune de Hasselt : bureaux **1 à 10** = électronique, bureaux **11 à 20** = papier
- Commune de Diepenbeek : bureaux **21 à 30** = électronique
- Commune de Zonhoven : bureaux **31 à 40** = électronique

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.

3.4.4.2 Encodage des bureaux de vote

Via l'onglet "Bureaux", ajoutez les bureaux :

- Soit manuellement en cliquant sur « **Ajouter** »
- Soit automatiquement en cliquant sur « **Importer** » (via un fichier CSV.)⁴

Encodage manuel

Informations générales	Bureaux	Confirmation	Gestion MA1G	Gestionnaire des données	Suivi des machines Patsy
Liste de bureaux de vote (encodé : 0/10)			Importer Exporter + Ajouter		
Adapter le premier numéro de vote : <input type="text" value="35"/>					
<div>Aucun bureau encodé</div>					

Champs à compléter. Une fois complété, cliquez sur « **Enregistrer** » :

- **Type de bureau de vote (papier/électronique)**
- Lieu du bureau (école, académie, maison communale, complexe sportif, ...)
- Adresse complète
- Nombre d'électeurs
- Responsable bâtiment et N° de téléphone (facultatif)
- Informations complémentaires (facultatif)

⁴ Voir manuel annexe pour la structure du fichier csv.

Stembureaunummer 2 toevoegen

Nummer 2 LAATSTE BUREAU KOPIËREN

Is dit bureau een elektronisch bureau? ☒ NEE

Gebouw*

Straat* Nummer

Postcode* Gemeente*

Aantal kiezers

Voor- en achternaam verantwoordelijke gebouw of site Voor- en achternaam verantv Telefoonnummer verantwoordelijke gebouw of site Telefoonnummer verantwoor

Aanvullende informatie

ANNULEREN BEWAREN

Encodage via import CSV.

Importez 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	Suivi des machines Patsy
<p>Liste de bureaux de vote (encodé : 0/10) ↓ Importer ↑ Exporter + Ajouter</p> <p>Adapter le premier numéro de vote : <input type="text" value="35"/></p> <p>Aucun bureau encodé</p>					

3.4.4.3 Confirmation des données

Une fois l'encodage complété, le gestionnaire confirme via une signature électronique. Aucune modification du nombre de bureaux ne sera possible après validation.

Complétez :

- Nom du signataire
- Fonction du signataire

- Le bouton « Signer » ne s'affiche que lorsque toutes les données essentielles ont été encodées. Vérifiez toujours que l'ensemble des données sont complétés en détails.

Informations générales	Bureaux	Confirmation	Gestion MA1G	Gestionnaire des données	Suivi des machines Patsy
<p>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.</p>					
<p>Nombre de bureaux de vote*</p> <input type="text" value="7"/>		<p>Nom du signataire*</p> <input type="text" value="Nom"/>		<p>Fonction du signataire</p> <input type="text" value="Fonction"/>	
<div style="border: 2px solid red; padding: 5px; display: inline-block; background-color: green; color: white; font-weight: bold;">SIGNER</div>					

⚠ Un contrôle automatique des données encodées par le gestionnaire est opéré. 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.

🔍 Cliquez sur l'infobulle pour plus de détails.

Informations générales	Bureaux	Confirmation	Visualiser les bureaux	Gestion MA1G	Gestionnaire des données	Suivi des machines Patsy
<p>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.</p>						
<div style="border: 2px solid red; padding: 5px;"> <p>Avertissement(s)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Le nombre de bureaux de vote est obligatoire au niveau canton. </div>						
<p>Nombre de bureaux de vote*</p> <input type="text" value="34"/>		<p>Nom du signataire*</p> <input type="text" value="Nom"/>		<p>Fonction du sign</p> <input type="text" value="Fonction"/>		
<p>Signature impossible</p> <div style="border: 2px solid red; padding: 2px; display: inline-block; background-color: white; color: blue; font-size: 1.2em;">?</div>						

- Le nombre de bureaux de vote renseigné pour le canton (20) ne correspond pas au total renseigné par les communes (51).
- Bureaux de vote non complétés.
- Une des autres communes n'a pas signé.

- Une fois signé, vous pouvez consulter et télécharger 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	Suivi des machines Patsy
<p>Récapitulatif</p> <div style="border: 2px solid red; padding: 2px; display: inline-block;">📄</div> consulter le rapport de confirmation ✔ Signature effectuée					

3.4.4.4 Gestion des utilisateurs MA1G (contrôle et encodage des signatures de soutien)

IMPORTANT ! Le module MA1G, **accessible depuis un autre lien fourni par IBZ**, permet aux administrations communales d'encoder et de contrôler électroniquement les signatures des électeurs-citoyens récoltées manuellement (papier), au regard de la législature en vigueur.

Dans cet écran, ajoutez simplement les utilisateurs autorisés au module MA1G (contrôle des signatures papier). Seules ces personnes pourront accéder à MA1G !

Données à fournir

- Nom, prénom
- Numéro national

Informations générales	Bureaux	Confirmation	Gestion MA1G	Gestionnaire des données	Suivi des machines Patsy
+ Ajouter un utilisateur pour MA1G					

Ajout: Gestion d'accès à MA1G

Encodage des données d'accès

Nom *	<input type="text"/>	Prénom *	<input type="text"/>
Numéro national *	<input type="text"/>		

[Enregistrer et fermer](#)

➤ Enregistrez les données complétées.

3.4.4.5 Modification des informations du gestionnaire de données

En tant que **Gestionnaire des accès**, vous avez la possibilité de modifier :

- Adresse e-mail ;
- Numéro de téléphone ;
- Fonction.

Les autres données (ex. : nom, prénom, N° RN) sont extraites automatiquement de votre carte d'identité électronique et **ne sont pas modifiables**.

Informations générales | Bureaux | Confirmation | Gestion MA1G | **Gestionnaire des données** | Suivi des machines Patsy

Vos données personnelles

Nom* | Prénom* | N° de RN*

Email* | Numéro de GSM* | Fonction*

secretariat@ | | Coordinateur communal

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

ENREGISTRER

→ Possibilité de désigner un **back-up** en encodant son nom, prénom et adresse e-mail. Une notification automatique par mail lui sera envoyée.

3.4.4.6 Suivi des machines Patsy (machines du système d'assistance au dépouillement)

Complétez le formulaire de suivi du matériel Patsy utilisé pour les élections en joignant la date et une copie de la décision du Collège Communal.

La décision peut être rajouté après toutes les autres données si vous ne disposez pas encore du document à ce moment-là.

Ecran 1

Informations générales | Bureaux | Confirmation | Visualiser les bureaux | Gestion MA1G | Gestionnaire des données | **Suivi des machines Patsy**

Suivi du matériel utilisé pour le système d'aide au dépouillement PATSY dans les bureaux de dépouillement

Il est conseillé de se concerter avec les autres communes au sein de votre canton électoral

Décision du collège

Utilisez-vous le système d'aide au dépouillement PATSY en cas d'élections fédérales anticipées?*

☐ Oui ☐ Non

Date de la décision du collège


DOCUMENT ⓘ

ENREGISTRER

Ecran 2

Suivi du matériel utilisé pour le système d'aide au dépouillement PATSY dans les bureaux de dépouillement

Il est conseillé de se concerter avec les autres communes au sein de votre canton électoral

Décision du collège	Détails des machines
Utiliserez-vous le système d'aide au dépouillement PATSY en cas d'élections fédérales anticipées?*	Utilisez-vous votre matériel propre (autre que le matériel Civadis MSI) ?*
<input checked="" type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non	<input checked="" type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non
Date de la décision du collège	Nombre de machines*
<input type="text"/>	<input type="text"/>
 DOCUMENT ?	Type de machines*
	<input type="text"/>
	Avez-vous déjà utilisé ce matériel pour une autre élection ?*
	<input type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non
<input type="button" value="ENREGISTRER"/>	

Ecran 3

Suivi du matériel utilisé pour le système d'aide au dépouillement PATSY dans les bureaux de dépouillement

Il est conseillé de se concerter avec les autres communes au sein de votre canton électoral

Décision du collège	Détails des machines
Utiliserez-vous le système d'aide au dépouillement PATSY en cas d'élections fédérales anticipées?*	Utilisez-vous votre matériel propre (autre que le matériel Civadis MSI) ?*
<input checked="" type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non	<input type="radio"/> Oui <input checked="" type="radio"/> Non
Date de la décision du collège	Nombre de machines MSI que vous avez déjà en stock (achetées chez Civadis en 2024)*
<input type="text"/>	<input type="text"/>
 DOCUMENT ?	Nombre de machines MSI que vous souhaitez louer chez Civadis en cas d'élections anticipées*
	<input type="text"/>
<input type="button" value="ENREGISTRER"/>	

- Enregistrer une fois les données complétées.

3.4.5 Commune chef-lieu de canton (vote électronique/vote papier)

3.4.5.1 Ajout d'informations générales

Accédez à l'onglet "Informations générales" pour encoder les données obligatoires.

Informations générales	Bureaux	Confirmation	Visualiser les bureaux	Gestion MA1G	Gestionnaire des données	Suivi des machines Patsy
Bureaux au niveau communal						
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="34"/>		<input type="text" value="11"/>				
Bureaux au niveau du canton						
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="20"/>		<input type="text" value="16"/>				
<p>• Le nombre de bureaux de vote renseigné pour le canton (20) ne correspond pas au total renseigné par les communes (51).</p>						
Resp. commune (requis)						+ Ajouter

Informations à compléter :

- Nombre de bureaux de vote dans la commune
- Nombre de bureaux de vote dans le canton
- Nombre de bureaux de dépouillement pour votre commune
- Nombre de bureaux de dépouillement dans le canton
- Responsable communal des élections

💡 Règle de numérotation : Commencez par les bureaux du chef-lieu de canton (**1 par défaut**), puis les autres communes par ordre alphabétique. (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).

Dans le cas d'une **commune mixte** (où coexistent bureaux de vote électroniques et bureaux de vote papier), la numérotation doit toujours commencer par les bureaux **électroniques**, suivis des bureaux **papier**.

Exemple fictif pour le canton de Hasselt :

- Commune de Hasselt : bureaux **1 à 10** = électronique, bureaux **11 à 20** = papier
- Commune de Diepenbeek : bureaux **21 à 30** = électronique
- Commune de Zonhoven : bureaux **31 à 40** = électronique

⚠ Des messages d'avertissement vous indiquent d'éventuelles incohérences avec les données des autres communes du canton. Assurez-vous que le nombre de bureaux correspondent.

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.

3.4.5.2 Encodage des bureaux de vote

Via l'onglet "Bureaux", et sous-onglet « Bureau de vote », ajoutez les bureaux :

- Soit manuellement en cliquant sur « **Ajouter** »
- Soit automatiquement en cliquant sur « **Importer** » (via un fichier CSV.)⁵

Encodage manuel

Champs à compléter (papier ou électronique) :

- **Type de bureau de vote (électronique/ papier) uniquement pour les communes mixtes.**
- Lieu du bureau (école, académie, maison communale, complexe sportif, ...)
- Adresse complète
- Nombre d'électeurs
- Responsable bâtiment et N° de téléphone (facultatif)

⁵ Voir manuel annexe pour la structure du fichier csv.

- Informations complémentaires (facultatif)

Ajout du bureau de vote n°1

Numéro 1

Lieu* Lieu

Rue* Rue

Code postal* Code postal

Nombre d'électeurs* Nombre d'électeurs

Nom responsable bâtiment/site Nom responsable

Numéro Numéro

Commune* Rixensart

Téléphone responsable bâtiment/site Téléphone responsable

Informations complémentaires

Informations

ANNULER ENREGISTRER

💡 La **numérotation** des bureaux de vote est **automatiquement** incrémentée au fur et à mesure des nouveaux ajouts.

Encodage via import CSV.

Importez 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 Suivi des machines Patsy

Bureaux de vote Bureaux de dépouillement

Liste de bureaux de vote (encodé : 0/34)

Importer Exporter Ajouter

Aucun bureau encodé

3.4.5.3 Encodage des bureaux de dépouillement (uniquement pour les communes chefs-lieux de canton qui votent papier)

Via l'onglet "Bureaux", et sous-onglet « Bureau de dépouillement », ajoutez les bureaux :

- Soit manuellement en cliquant sur « **Ajouter** »

- Soit automatiquement en cliquant sur « **Importer** » (via un fichier CSV.)⁶

Encodage manuel

Champs à compléter. Une fois complété, cliquez sur « **Enregistrer** » :

- La commune reliée à ce bureau de dépouillement
- Lieu du bureau (école, académie, maison communale, complexe sportif, ...)
- Adresse complète
- Responsable bâtiment et N° de téléphone (facultatif)
- Informations complémentaires (facultatif)

💡 Sélectionnez dans la liste déroulante, la commune à laquelle le bureau de dépouillement est rattaché.

Encodage via import CSV.

Importez 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***

⁶ Voir manuel annexe pour la structure du fichier csv.

de ce manuel. Vous pouvez également exporter tous les bureaux de dépouillement déjà saisis pour la commune concernée (fichier CSV).

3.4.5.4 Confirmation des données

Une fois l'encodage complété, le gestionnaire confirme via une signature électronique. Aucune modification du nombre de bureaux ne sera possible après validation.

Complétez :

- Nom du signataire
 - Fonction du signataire
- Le bouton « Signer » ne s'affiche que lorsque toutes les données essentielles ont été encodées. Vérifiez toujours que l'ensemble des données sont complétés en détails.

⚠ Un contrôle automatique des données encodées par le gestionnaire est opéré. 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.

 Cliquez sur l'infobulle pour plus de détails.

Informations générales	Bureaux	Confirmation	Visualiser les bureaux	Gestion MA1G	Gestionnaire des données	Suivi des machines Patsy						
<p>Veuillez remplir les informations suivantes. Vous devez ensuite les confirmer par signature électronique. Le signataire par (ou être) un membre du conseil du bourgmestre et échevin.</p> <table> <tr> <td>Nombre de bureaux de vote*</td> <td>Nom du signataire*</td> <td>Fonction du signataire</td> </tr> <tr> <td>34</td> <td>Nom</td> <td>Fonction</td> </tr> </table> <p>Signature impossible</p>							Nombre de bureaux de vote*	Nom du signataire*	Fonction du signataire	34	Nom	Fonction
Nombre de bureaux de vote*	Nom du signataire*	Fonction du signataire										
34	Nom	Fonction										

Le nombre de bureaux de vote renseigné pour le canton (20) ne correspond pas au total renseigné par les communes (51).


Responsable commune non encodée.

Bureaux de dépouillement non complétés.

Bureaux de vote non complétés.

Une des autres communes n'a pas signé.

- Une fois signé, vous pouvez consulter et télécharger 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	Visualiser les bureaux	Gestion MA1G	Gestionnaire des données
<p>Récapitulatif</p> <div>  Consulter le rapport de confirmation </div> <div>  Signature effectuée </div>					

3.4.5.5 Visualisation de la liste des bureaux de vote du canton

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.

 **En cas de manquements ou d'incohérences, contactez les communes en question pour leur demander de faire les modifications nécessaires.**

Informations générales	Bureaux	Confirmation	Visualiser les bureaux	Gestion MA1G	Gestionnaire des données	Suivi des machines Patsy
Liste de bureaux de vote						
Andenne (92003) - N° des bureaux de vote : 1 à 34					Encodés : 0/34	
Gesves (92054) - N° des bureaux de vote : 35 à 44					Encodés : 0/10	
Ohey (92097) - N° des bureaux de vote : 45 à 51					Encodés : 7/7	

3.4.5.6 Gestion des utilisateurs MA1G (contrôle et encodage des signatures de soutien)

IMPORTANT ! Le module MA1G, **accessible depuis un autre lien fourni par IBZ**, permet aux administrations communales d'encoder et de contrôler électroniquement les signatures des électeurs-citoyens récoltées manuellement (papier), au regard de la législature en vigueur.

Dans cet écran, ajoutez simplement les utilisateurs autorisés au module MA1G (contrôle des signatures papier). Seules ces personnes pourront accéder à MA1G !

Données à fournir

- Nom, prénom
- Numéro national

Informations générales	Bureaux	Confirmation	Visualiser les bureaux	Gestion MA1G	Gestionnaire des données	Suivi des machines Patsy
+ Ajouter un utilisateur pour MA1G						

Ajout: Gestion d'accès à MA1G

Encodage des données d'accès

Nom *

Prénom *

Numéro national *

FERMER

ENREGISTRER ET SUIVANT

[Enregistrer et fermer](#)

➤ Enregistrez les données complétées.

3.4.5.7 Modification des informations du gestionnaire de données

En tant que **Gestionnaire des accès**, vous avez la possibilité de modifier :

- Adresse e-mail ;
- Numéro de téléphone ;
- Fonction.

Les autres données (ex. : nom, prénom, N° RN) sont extraites automatiquement de votre carte d'identité électronique et **ne sont pas modifiables**.

The screenshot shows a web interface with a top navigation bar containing the following tabs: Informations générales, Bureaux, Confirmation, Visualiser les bureaux, Gestion MA1G, Gestionnaire des données (highlighted with a red box), and Suivi des machines Patsy. Below the navigation bar, the section 'Vos données personnelles' contains a form with the following fields: Nom*, Prénom*, N° de RN*, Email*, Numéro de GSM*, and Fonction*. The Email*, Numéro de GSM*, and Fonction* fields are grouped within a red rectangular box. Below this box is a link: [DÉSIGNER UN GESTIONNAIRE DES DONNÉES BACK-UP POUR CETTE ENTITÉ](#). At the bottom of the form is a green button labeled 'ENREGISTRER'.

➡ Possibilité de désigner un **back-up** en encodant son nom, prénom et adresse e-mail. Une notification automatique par mail lui sera envoyée.

3.4.5.8 Suivi des machines Patsy (machines du système d'assistance au dépouillement)

Complétez le formulaire de suivi du matériel Patsy utilisé pour les élections en joignant la date et une copie de la décision du Collège Communal.

La décision peut être rajouté après toutes les autres données si vous ne disposez pas encore du document à ce moment-là.

Ecran 1

Informations générales	Bureaux	Confirmation	Visualiser les bureaux	Gestion MATG	Gestionnaire des données	Suivi des machines Patsy
------------------------	---------	--------------	------------------------	--------------	--------------------------	---------------------------------

Suivi du matériel utilisé pour le système d'aide au dépouillement PATSY dans les bureaux de dépouillement

Il est conseillé de se concerter avec les autres communes au sein de votre canton électoral

Décision du collège

Utiliserez-vous le système d'aide au dépouillement PATSY en cas d'élections fédérales anticipées?*

☐ Oui ☐ Non

Date de la décision du collège

[DOCUMENT](#) ?

ENREGISTRER

Ecran 2

Suivi du matériel utilisé pour le système d'aide au dépouillement PATSY dans les bureaux de dépouillement

Il est conseillé de se concerter avec les autres communes au sein de votre canton électoral

Décision du collège

Utiliserez-vous le système d'aide au dépouillement PATSY en cas d'élections fédérales anticipées?*

☒ Oui ☐ Non

Date de la décision du collège

Détails des machines

Utilisez-vous votre matériel propre (autre que le matériel Civadis MSI) ?*

☒ Oui ☐ Non

Nombre de machines*

Type de machines*

Avez-vous déjà utilisé ce matériel pour une autre élection ?*


☐ Oui ☐ Non

ENREGISTRER

Ecran 3

Suivi du matériel utilisé pour le système d'aide au dépouillement PATSY dans les bureaux de dépouillement

Il est conseillé de se concerter avec les autres communes au sein de votre canton électoral

Décision du collège	Détails des machines
Utiliserez-vous le système d'aide au dépouillement PATSY en cas d'élections fédérales anticipées?*	Utilisez-vous votre matériel propre (autre que le matériel Civadis MSI) ?*
<input checked="" type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non	<input type="radio"/> Oui <input checked="" type="radio"/> Non
Date de la décision du collège	Nombre de machines MSI que vous avez déjà en stock (achetées chez Civadis en 2024)*
<input type="text"/>	<input type="text"/>
 DOCUMENT ?	Nombre de machines MSI que vous souhaitez louer chez Civadis en cas d'élections anticipées*
	<input type="text"/>

ENREGISTRER

- Enregistrer une fois les données complétées.

Fin du document