



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 GEOMXXXX** (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](#).

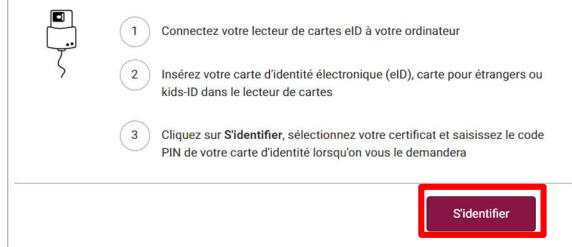
Veuillez cliquer sur l'image ci-dessous afin de vous authentifier.



💡 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 GEOMXXXXXXXX** et le mot de passe associé.
- Ce code est **unique** et lie l'entité au gestionnaire via son eID.



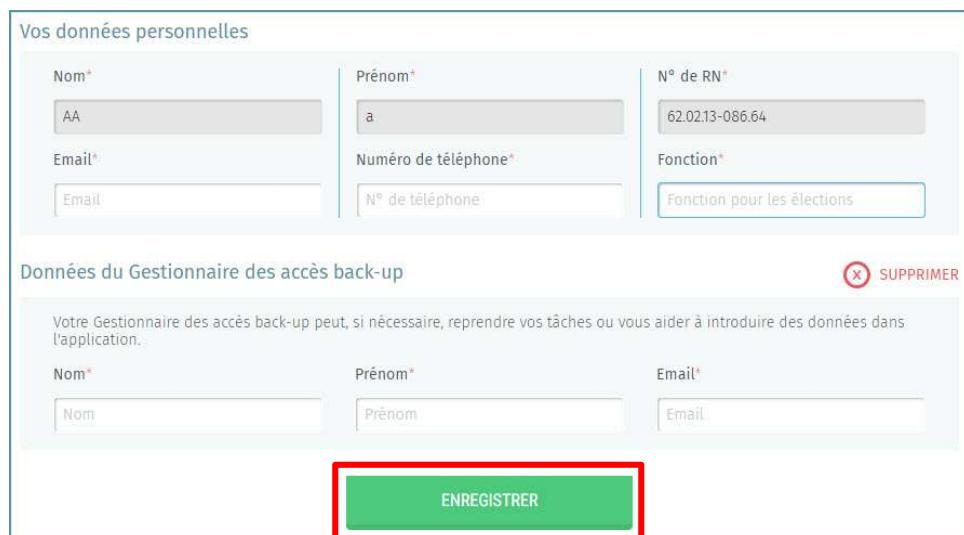
Ajouter une entité

Code de l'entité Mot de passe

Code de l'entité Mot de passe

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.



Vos données personnelles

Nom* AA Prénom* a N° de RN* 62.02.13-086.64

Email* Email Numéro de téléphone* N° de téléphone Fonction* Fonction pour les élections

Données du Gestionnaire des accès back-up

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

Nom* Prénom* Email*

Nom Prénom Email

ENREGISTRER

X SUPPRIMER

⚠ 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

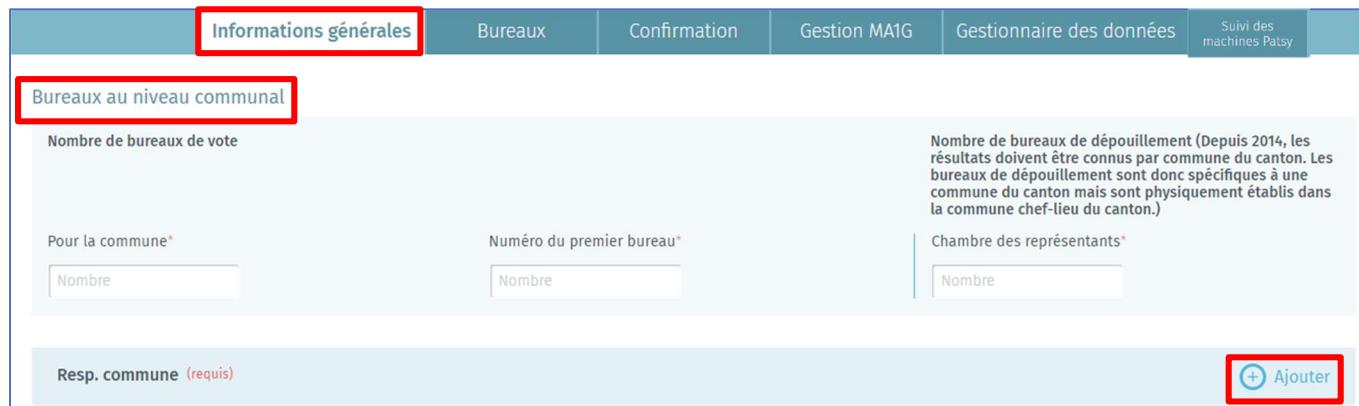
- Commune à vote papier
- Commune à vote électronique
- Commune mixte (vote papier et électronique)
- Commune chef-lieu de canton

 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.



The screenshot shows a software interface for managing election data. At the top, there are several tabs: 'Informations générales' (which is highlighted with a red box), 'Bureaux', 'Confirmation', 'Gestion MAIG', 'Gestionnaire des données', and 'Suivi des machines Patsy'. Below these tabs, there is a section titled 'Bureaux au niveau communal' (also highlighted with a red box). This section contains fields for 'Nombre de bureaux de vote' (with a note explaining that since 2014, results must be known by commune of the canton), 'Pour la commune*' (with a 'Nombre' input field), 'Numéro du premier bureau*' (with a 'Nombre' input field), and 'Chambre des représentants*' (with a 'Nombre' input field). At the bottom of this section, there is a field for 'Resp. commune' (marked as required) and a blue 'Ajouter' button with a plus sign, which is also highlighted with a red box.

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

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

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

Adapter le premier numéro de vote : 35

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)

Ajout du bureau de vote n°1

Numéro	1	Numéro	
Lieu*	Lieu	Commune*	Rixensart
Rue*	Rue	Téléphone responsable	
Code postal*	Code postal	Téléphone responsable	
Nombre d'électeurs*	Nombre d'électeurs		
Nom responsable bâtiment/site	Nom responsable		
Informations complémentaires			
Informations			

ANNULER 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).

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.

⚠️ 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.

The screenshot shows the 'Confirmation' tab selected in a navigation bar. A red box highlights an error message: '- Le nombre de bureaux de vote est obligatoire au niveau canton.' Below this, a form section has three fields: 'Nombre de bureaux de vote*' (34), 'Nom du signataire*' (Nom), and 'Fonction du signataire*' (Fonction). To the right, a list of errors is shown, with the first one highlighted by a red box: '- Le nombre de bureaux de vote renseigné pour le canton (20) ne correspond pas au total renseigné par les communes (51).'. A red box also highlights a help icon (a question mark inside a circle) in the bottom right corner of the page.

- 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.

The screenshot shows the 'Récapitulatif' page. A red box highlights a download link: 'Consulter le rapport de confirmation'. To the right, a green checkmark indicates '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



Ajout: Gestion d'accès à MA1G

Encodage des données d'accès

Nom *	Nom	Prénom *	Prénom
Numéro national *	Numéro national	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**.



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.

3.4.2.6 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"/>
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.

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								
<p>Bureaux au niveau communal</p> <table border="1"> <tr> <td>Nombre de bureaux de vote</td> <td>Numéro du premier bureau*</td> </tr> <tr> <td>Pour la commune*</td> <td><input type="text" value="1"/></td> </tr> <tr> <td><input type="text" value="17"/></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Resp. commune (requis)</td> <td>Ajouter</td> </tr> </table>					Nombre de bureaux de vote	Numéro du premier bureau*	Pour la commune*	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="17"/>		Resp. commune (requis)	Ajouter
Nombre de bureaux de vote	Numéro du premier bureau*											
Pour la commune*	<input type="text" value="1"/>											
<input type="text" value="17"/>												
Resp. commune (requis)	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

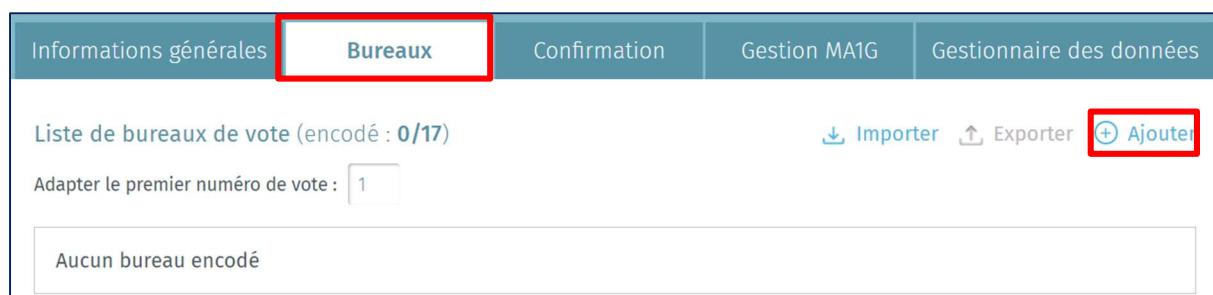
💡 Règle de numérotation : Commencez par les bureaux du chef-lieu de canton, puis les autres communes par ordre alphabétique. (ex : commune C de 1 à 16) suivis des bureaux de vote des autres communes dans l'ordre alphabétique (ex : commune A de 17 à 25 et commune B de 26 à 32).

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



Informations générales **Bureaux** Confirmation Gestion MA1G Gestionnaire des données

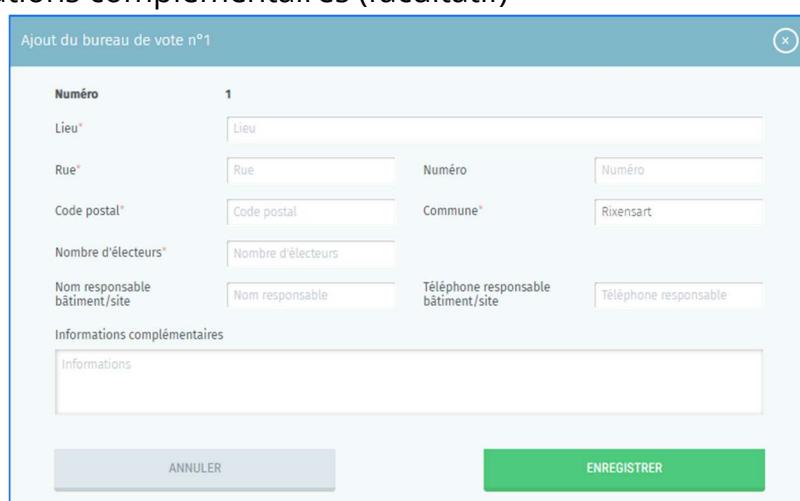
Liste de bureaux de vote (encodé : 0/17) [Importer](#) [Exporter](#) **Ajouter**

Adapter le premier numéro de vote : 1

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)



Ajout du bureau de vote n°1

Numéro	1		
Lieu*	Lieu		
Rue*	Rue	Numéro	Numéro
Code postal*	Code postal	Commune*	Commune
Nombre d'électeurs*	Nombre d'électeurs		
Nom responsable bâtiment/site	Nom responsable	Téléphone responsable bâtiment/site	Téléphone responsable
Informations complémentaires			
Informations			

ANNULER ENREGISTRER

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) **Importer** Exporter Ajouter

Adapter le premier numéro de vote : 1

Aucun bureau encodé

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
3	Nombre	Nom	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.



Nombre de bureaux de vote*	Nombre de cartes à puce disponibles*	Nom du signataire*	Fonction du signataire
17	Nombre	Nom	<ul style="list-style-type: none">- Responsable commune non encodée.- Bureaux de vote non complétés.
Signature impossible			

- 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
Récapitulatif				
 Consulter le rapport de confirmation	✓ Signature effectuée			

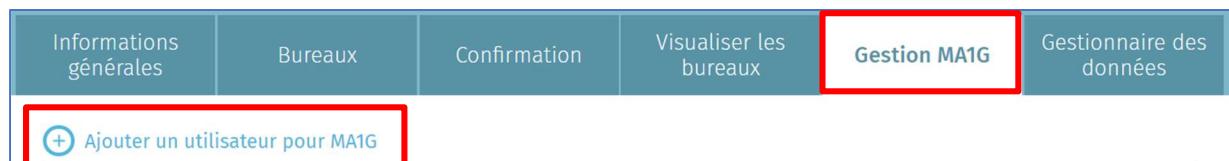
3.4.3.4 Gestion des utilisateurs MA1G (contrôle et encodage des signatures de soutien)

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 *	Nom	Prénom *	Prénom
Numéro national *	Numéro national	FERMER	
		ENREGISTRER ET SUIVANT	

[Enregistrer et fermer](#)

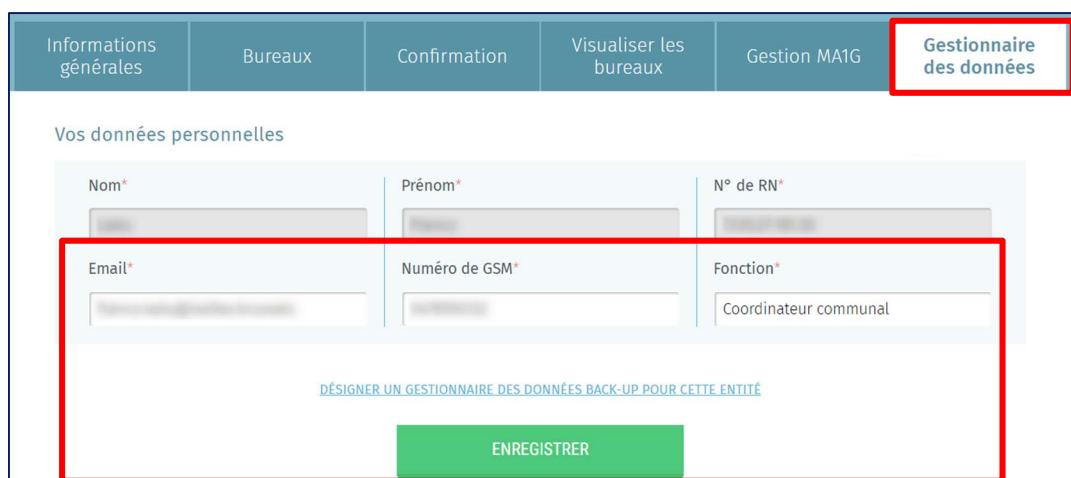
- Enregistrez les données complétées.

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*
Email*	Numéro de GSM*	Fonction*
<input data-bbox="339 1792 620 1843" type="text" value="Email"/> <input data-bbox="660 1792 941 1843" type="text" value="Numéro de GSM"/> <input data-bbox="981 1792 1262 1843" type="text" value="Fonction"/>		
<small>DÉSIGNER UN GESTIONNAIRE DES DONNÉES BACK-UP POUR CETTE ENTITÉ</small>		
<input data-bbox="732 1949 843 1978" type="button" value="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 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.

The screenshot shows a software interface for managing election data. At the top, there are several tabs: 'Informations générales' (which is highlighted with a red box), 'Bureaux', 'Confirmation', 'Gestion MA1G', 'Gestionnaire des données', and 'Suivi des machines Patsy'. Below these tabs, a specific section is highlighted with a red box and titled 'Bureaux au niveau communal'. This section contains the following fields: 'Nombre de bureaux de vote' (with a note: '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*' (with a note: 'Nombre'), 'Numéro du premier bureau*' (with a note: 'Nombre'), 'Chambre des représentants*' (with a note: 'Nombre'), 'Resp. commune (requis)' (with a note: 'Nombre'), and an 'Ajouter' button (which is also highlighted with a red box).

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



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.

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).

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
------------------------	---------	--------------	--------------	--------------------------	--------------------------

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
7	Nom	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*	Nom du signataire*	Fonction du signataire
34	Nom	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
--	---

3.4.4.4 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



The screenshot shows a navigation bar with tabs: 'Informations générales', 'Bureaux', 'Confirmation', 'Gestion MA1G' (which is highlighted with a red box), 'Gestionnaire des données', and 'Suivi des machines Patsy'. Below the navigation bar, there is a button labeled '+ Ajouter un utilisateur pour MA1G' (highlighted with a red box). A modal window titled 'Ajout: Gestion d'accès à MA1G' is open, showing fields for 'Nom' (Name), 'Prénom' (First name), and 'Numéro national' (National number). There are 'FERMER' (Close) and 'ENREGISTRER ET SUIVANT' (Register and Next) buttons, with a link 'Enregistrer et fermer' (Register and close) below the second button.

- 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**.

Vos données personnelles

Nom*	Prénom*	N° de RN*
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

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	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
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.

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 Pour la commune*: 34 Chambre des représentants*: 11						
Bureaux au niveau du canton Nombre de bureaux de vote Pour le canton*: 20 Chambre des représentants*: 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

The screenshot shows a navigation bar with tabs: Informations générales, Bureaux, Confirmation, Visualiser les bureaux, Gestion MA1G, Gestionnaire des données, and Suivi des machines Patsy. Below this is a secondary navigation bar with tabs: Bureaux de vote (highlighted with a red box) and Bureaux de dépouillement. The main content area displays a message 'Liste de bureaux de vote (encodé : 0/34)' and buttons for Importer, Exporter, and Ajouter (highlighted with a red box). A note at the bottom says 'Aucun bureau encodé'.

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)

💡 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).

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

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

Bureaux de vote Bureaux de dépouillement

Chambre des représentants

Liste des bureaux de dépouillement: (encodé : 0/16)

Importer Exporter Ajouter Tout supprimer

Aucun bureau encodé

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)

Ajout du bureau de dépouillement n°1

Numéro 1

Commune Andenne

Lieu*

Rue* Rue Numéro

Code postal* Code postal Commune* Andenne

Nom responsable bâtiment/site Nom responsable Télephone responsable bâtiment/site Télephone responsable

Informations complémentaires

Informations

ANNULER ENREGISTRER

💡 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 :

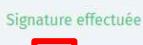
- Nom du signataire
 - Fonction du signataire
- Le bouton « Signer » ne s'affiche que lorsque toutes les données essentielles ont été encodées. Vérifiez toujours que l'ensemble des données sont complétés en détails.

⚠ 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 doit être membre du conseil du bourgmestre et échevin.</p> <table border="1"><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> <p>Liens utiles</p> <ul style="list-style-type: none">- 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.							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										

- 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> <p> Consulter le rapport de confirmation </p>					

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

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

Vos données personnelles

Nom*	Prénom*	N° de RN*
Email*	Numéro de GSM*	Fonction*

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.

3.4.5.8 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 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	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

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