Élections simultanées européennes,
fédérales et régionales du 26 mai 2019

Élections simultanées européennes, fédérales & régionales du 26 mai 2019

Guide – Pré-encodage des candidatures

Version du document	Date de version	Code	Commentaire/contenu de la modification	Auteur(s) de la modification	Date de diffusion	Destinataire(s)
1.00	26/01/2018	MA1L-IBZ-FR-00	Rédaction initiale en cours	SUY	-	Utilisateurs MA1L
1.01	18/09/2018	MA1L-IBZ-FR-00	Updates	SUY	-	Utilisateurs MA1L
1.02	18/10/2018	MA1L-IBZ-FR-00	RMQ IBZ	SUY/IBZ	-	Utilisateurs MA1L
1.03	07/11/2018	MA1L-IBZ-FR-00	Updates	SUY	-	Utilisateurs MA1L
2.0	23/01/2019	MA1L-IBZ-FR-00	Updates (prt screen)	SUY	-	Utilisateurs MA1L
2.1	09/02/2019	MA1L-IBZ-FR-00	Final Version	SUY	-	Utilisateurs MA1L
Documents de référence : Transversale/Martine						

ibz
Direction des Elections
http://www.elections.fgov.be
Tel. 02/518.21.31 – Fax 02/210.10.31

Table des matières

INTRODUCTION 1

LEXIQUE 2

INSCRIPTION – ÉLECTIONS EUROPÉENNES, FÉDÉRALES & RÉGIONALES 3

Etape 1 - Connexion et identification eID 3
A. Introduction & prérequis 3
B. Installation du logiciel eID 3

Etape 2 - Encodage des listes et des candidats 3
A. Accéder au module d'encodage 4
B. Connexion 4
C. Déposer, confirmer ou consulter les actes de présentation 6
D. Compléter l'acte de présentation 7
E. Ajouter les candidats effectifs / suppléants 8
F. Ajouter des signataires 11
G. Ajouter les témoins 12
H. Supprimer un dépôt 13

Etape 3 – Signer l'acte de dépôt 14
A. Prévisualiser et annexer l'acte de dépôt 14
B. Signer électroniquement l'acte de dépôt 15

Introduction

Les élections simultanées européennes, fédérales & régionales auront lieu le 26 mai 2019.

L'acte de présentation de candidats ainsi que les relevés qui doivent y être annexés sont établis sur les formulaires prévus à cet effet. Ces formulaires sont disponibles à partir du site web **IBZ** → http://www.elections.fgov.be.

Afin de faciliter la tâche des déposants, mais aussi des présidents des bureaux de circonscription, le SPF IBZ met à la disposition des déposants une application en ligne de pré-encodage des candidatures. Cette application permet aux déposants, qui viendront présenter officiellement leurs actes de présentation de candidatures, de pré-encoder eux-mêmes ces actes.

Ce système a le double avantage de faciliter d'une part la préparation des actes de présentation, l'application structurant de manière automatique les exigences formelles de validité des actes, et d'autre part d'accélérer le processus de réception des candidatures pour l'échéance convenue.

Ce système de pré-encodage électronique permet également de réaliser un premier contrôle de base des données encodées au regard de la législature en vigueur.

Ce système fonctionne en trois étapes :

(1) l'identification à l'application (**eID**),
(2) l'**encodage** proprement dit des candidats,
(3) la présentation et la **signature** de l'acte de présentation.

A l'issue du pré-encodage, un numéro de dépôt est attribué à l'acte **et il est alors obligatoire et nécessaire d'imprimer le formulaire de présentation des candidatures afin de l'utiliser pour le dépôt officiel auprès du bureau principal de circonscription/collège.** Le numéro de dépôt, repris sur l'Acte de dépôt, permettra au président du bureau de circonscription d'importer les données introduites par le déposant.

Lexique

Expression	Définition
Acte de présentation	L'acte de présentation contient le nom, les prénoms, la date de naissance et la profession des candidats-membres effectifs et des candidats-membres suppléants. L'acte de présentation indique, pour chaque candidat-membre effectif, le rang précis des candidats-membres suppléants pour la circonscription.
Candidat	Toute personne qui se présente à un scrutin en vue d'être élu à un mandat de représentant dans une assemblée
Candidat effectif VS suppléant	Les candidats effectifs, sont les candidats élus pour le mandat convoité. Les suppléants sont eux en réserve, ils siègent éventuellement en remplacement d'un membre effectif qui ne peut plus siéger ou qui démissionne. Il est interdit d'être à la fois candidat effectif et candidat suppléant sur une même liste
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.
Liste	Ensemble des candidats qui constituent un groupe politique et se présentent ensemble en vue d'un scrutin.
Élections européennes	Ces élections sont organisées tous les 5 ans. Elles ont pour but d'élire des députés européens qui seront les représentants belges du Parlement européen
Élections fédérales	Aussi appelées « législatives », ces élections sont organisées tous les 5 ans (tous les 4 ans avant 2014). Elles ont pour but d'élire les députés qui composent la Chambre des représentants.
Élections régionales et communautaires	Ces élections sont organisées tous les 5 ans pour élire les représentants des Parlements régionaux (Bruxelles, Flandre et Wallonie) et du Parlement de la Communauté germanophone.
Prénom/Nom de naissance	Le nom officiel représente la dénomination d'une personne telle que reprise dans le Registre national des personnes physiques.
Prénom/Nom usuel	Un nom d'usage est un nom utilisé par une personne dans la vie quotidienne, distinct de son nom de naissance et qui sera imprimé sur les bulletins de vote et écrans des ordinateurs de vote.

Inscription – Élections européennes, fédérales & régionales

Etape 1 - Connexion et identification eID

A. Introduction & prérequis

Pour déposer électroniquement une liste électorale, les candidat(e)s devront utiliser un formulaire en ligne prévu à cet effet. Cette inscription en ligne n'est possible que par l'utilisation de la carte d'identité électronique belge (**eID**). Pour utiliser ce mode d'identification sécurisé, vous aurez besoin :

- ✓ D'un ordinateur de bureau ou portable
- ✓ D'une connexion Internet
- ✓ Du logiciel **eID**
- ✓ D'un lecteur de cartes eID
- ✓ De votre carte d'identité électronique (eID) et code PIN personnel

B. Installation du logiciel eID

Si le logiciel eID n'est pas encore installé sur votre ordinateur, vous pourrez le télécharger à cette adresse : https://eid.belgium.be/fr.

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

ATTENTION ! Si vous utilisez le navigateur *Firefox*, vous devrez installer le module complémentaire « eID Belgique ». Vous trouverez toutes les informations utiles à l'installation de ce module : https://addons.mozilla.org/fr/firefox/addon/belgium-eid/

Etape 2 - Encodage des listes et des candidats

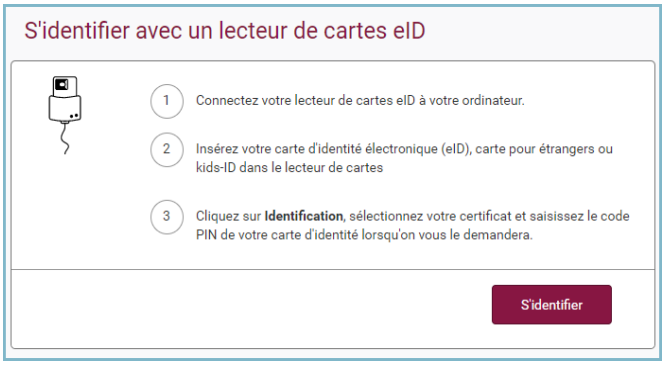
A. Accéder au module d'encodage

L'accès en ligne au module d'encodage est possible à partir d'une URL[1], également reprise sur le site web **IBZ**, ***Direction des Élections***. Attention, une URL différente est fournie pour chacune des langues nationales, avec pour chaque formulaire, les types d'élections correspondants.

Déposant back-up - Le déposant back-up doit se connecter à l'application en utilisant l'URL fournie dans l'e-mail généré par l'application lorsque le déposant principal l'a indiqué comme back-up pour une liste donnée. Une fois connecté avec l'eID, le déposant back-up accèdera directement à l'acte de présentation attribué.

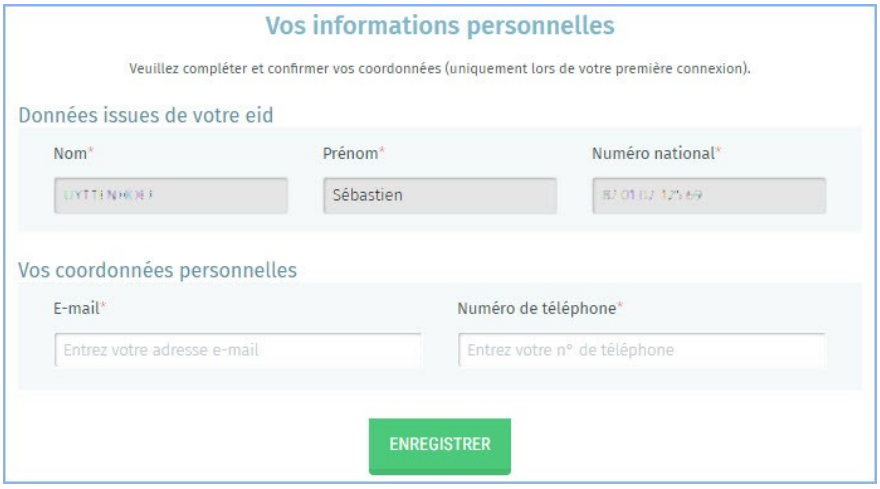
B. Connexion

Une fois sur la page de **connexion**, connectez votre carte **eID** à votre ordinateur et cliquez sur **l'image** de l'écran d'accueil. Ensuite, vous arriverez sur la page d'identification eID, cliquez sur '**S'identifier'**. Une fois le certificat sélectionné et le code PIN encodé, vous accédez au module de pré-inscription des listes électorales.



[1] https://ma1x.rrn.fgov.be/ma1x/landing/fr/ma1l ,

Lors de votre **première connexion**, le système vous demande un complément d'identification sur votre adresse e-mail et un numéro de téléphone. Ces **informations** obligatoires ne vous seront plus demandées par la suite mais vous pourrez toujours les modifier a posteriori.

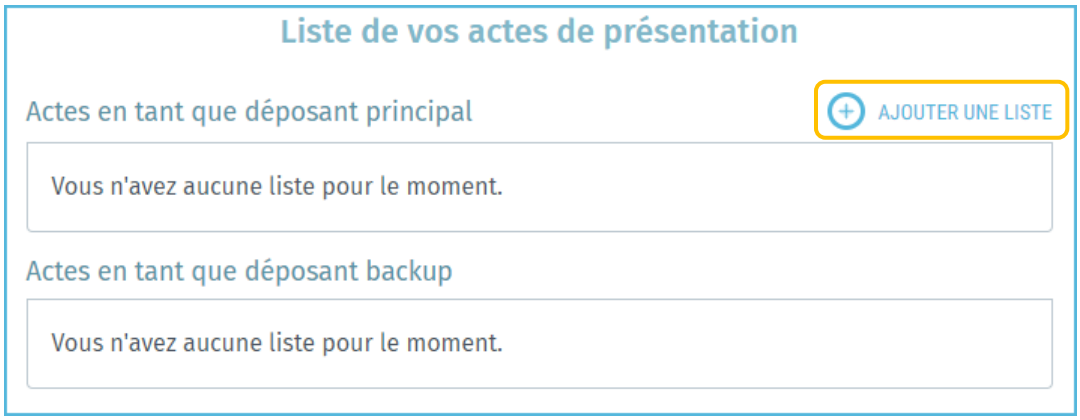


RAPPEL : Un même **déposant** pourra introduire **plusieurs listes** de circonscriptions différentes. En revanche, un déposant ne pourra introduire qu'une seule liste dans une même **circonscription**.

C. Déposer, confirmer ou consulter les actes de présentation

Une fois **connecté**, vous accédez à vos actes de présentation en tant que **'déposant principal'** et/ou **'déposant back-up'**. A partir de cet écran, vous avez la possibilité de modifier ou supprimer les listes existantes.

Cliquez sur **'Ajouter une liste'** pour démarrer un nouvel enregistrement.



Sélectionnez le **type d'élection** pour lequel vous souhaitez déposer une liste. Les types d'élections pourront différer en fonction de la langue de l'interface. Une fois le type d'élection choisi, vous devrez sélectionner la circonscription correspondante (Cfr. *Annexe 1*) et le type de **signature de soutien** (*Élus sortants* ou *Électeurs*) pour la liste. **Attention, vous ne verrez apparaître que les circonscriptions pour lesquelles le déposant n'a pas encore introduit de liste.**

Cliquez ensuite sur **'Confirmer'**.

ATTENTION ! Soyez vigilant lors du choix de type de **signature** de soutien ***(Élus sortants ou Électeurs)*** car il ne sera pas possible de modifier ce choix par la suite. En cas d'erreur(s), vous devrez donc effacer la liste et recommencer l'opération de création*.

D. COMPLÉTER L'ACTE DE PRÉSENTATION

Le déposant doit ensuite compléter les informations descriptives de l'acte de présentation. Plusieurs données sont exigées pour que l'acte soit conforme :

- ✓ **Sigle** : Cette information est obligatoire et peut être introduite manuellement ou choisie dans la liste proposée avec les numéros nationaux officiels[2]. Même en utilisant un numéro de liste réservé, vous pourrez modifier le nom complet de votre liste.

- ✓ **Nom complet** : Cette information est obligatoire et reprendra l'intitulé complet du sigle.

- ✓ **Nombre de candidats titulaires / suppléants** : Cette information est obligatoire et reprendra le nombre de candidats titulaires et suppléants de la liste. Attention, aucune liste ne peut comprendre un nombre de candidats supérieur à celui des membres à élire. De même, ce nombre sera différent d'une circonscription à l'autre en fonction de critères prédéfinis.

- ✓ **Déposant back-up** : Le déposant principal peut désigner un éventuel '**déposant back-up'** pour la liste, en encodant au minimum le nom et l'adresse e-mail du back-up. Ce déposant back-up

[2] Les listes qui ont au moins un élu dans une assemblée peuvent demander l'attribution d'un numéro national.
* Voir à ce propos *l'Etape 2 - H. Supprimer un dépôt* (p.13)

recevra alors une **notification** par e-mail avec une URL vers la liste pour laquelle il a été désigné back-up. Pour y accéder, le back-up cliquera sur le **lien** repris dans l'e-mail.

- ✓ **Groupe linguistique** : Cette information n'est proposée que pour les listes du Parlement de la Région Bruxelles-Capitale. Un groupe linguistique doit être obligatoirement choisi et ne sera plus modifiable a posteriori.

N'oubliez pas de cliquer sur '**Enregistrer'** pour sauvegarder les données de votre liste.

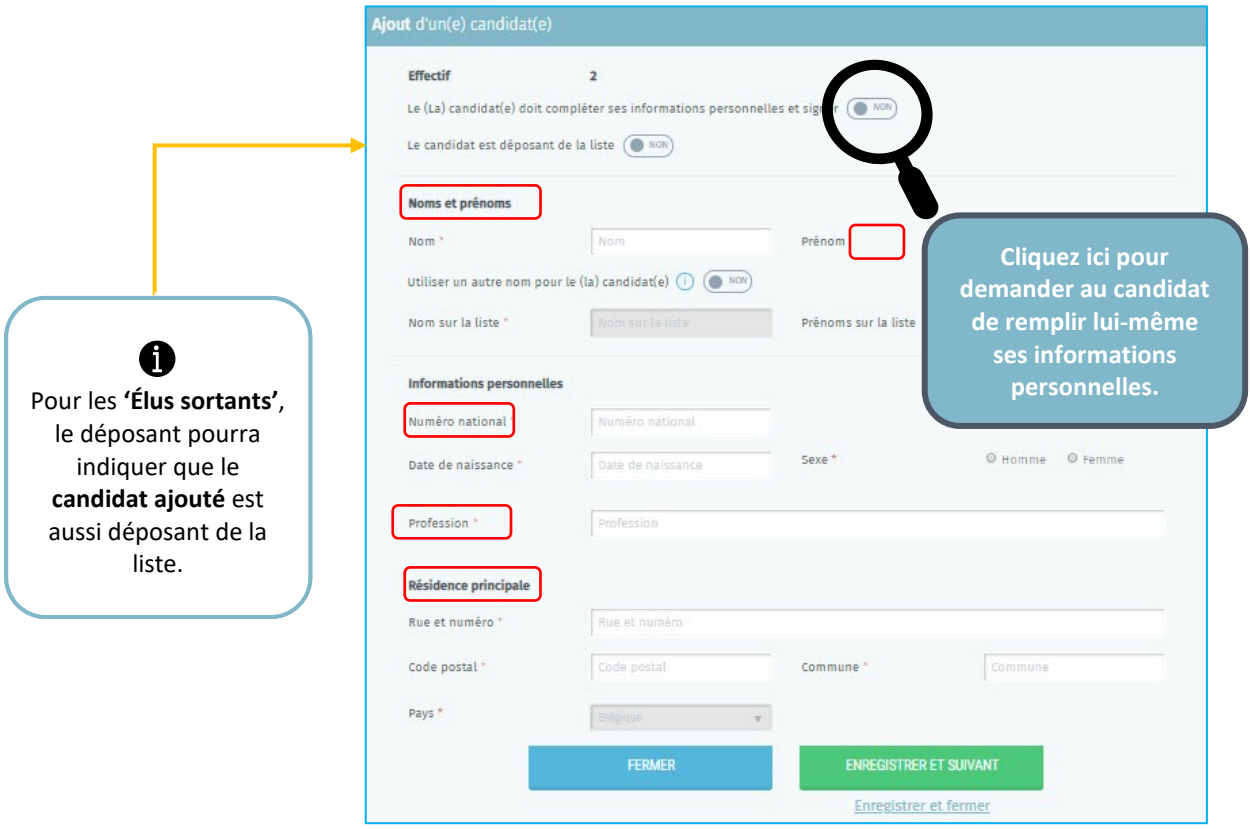
E. AJOUTER LES CANDIDATS EFFECTIFS / SUPPLÉANTS

Une fois le paramétrage de l'acte complété et enregistré, vous avez la possibilité d'ajouter les **candidat(e)s effectif(ve)s et suppléant(e)s** de la liste. Deux méthodes sont possibles ; ajouter les candidats via le formulaire ou bien importer une liste de candidats préremplie.

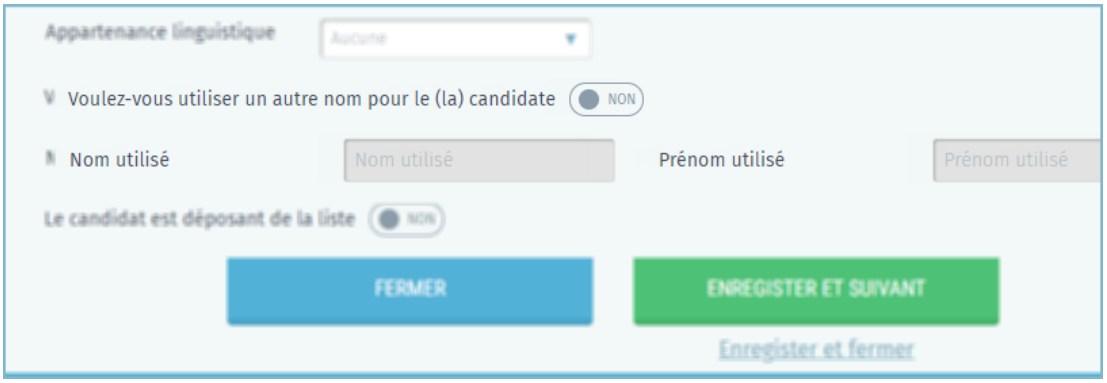
L'encodage manuel (via formulaire)

En tant que déposant, vous devez remplir les informations descriptives des **candidats** de la liste. Certaines **informations** descriptives du candidat sont **obligatoires** pour valider l'ajout du candidat tandis que d'autres sont **optionnelles**.

En tant que déposant, vous pouvez remplir les informations descriptives des **candidats** de la liste. Il est également tout à fait possible de demander au candidat de remplir lui-même ses **informations personnelles** en cliquant sur le bouton prévu à cet effet**.** Le système enverra alors une notification par e-mail au candidat afin de l'inviter à **compléter** lui-même ses informations pour la liste concernée et **signer électroniquement** sa candidature.



Le formulaire vous permet également d'utiliser un autre nom (***'nom/prénom usuel'***) pour identifier le(la) candidat(e) à la place de son ***'nom/prénom de naissance'*** tels que repris sur l'eID. Si vous utilisez un 'nom/prénom usuel', vous devrez fournir, dans certains cas, un **acte de notoriété** comme justification. MARTINE vous donne la possibilité de **joindre** une version **électronique** de cet acte de notoriété à la fiche du candidat. Une version **papier** de l'acte de notoriété doit être également remise au bureau principal lors du **dépôt** officiel de la liste.



⚠

Pour rappel (Election du Parlement européen), il est obligatoire, pour les **candidats non belges mais ressortissants de l'Union européenne,** d'indiquer leur **nationalité.** Cette information sera ensuite reprise distinctement dans **l'Acte de présentation** pour ces candidats.

Si la liste reprend comme type de signatures de soutien **'Élus sortants'**, le candidat pourra également être '**déposant de la liste**'. De même, si le type de signataires pour la liste est **'Électeurs', le déposant pourra désigner un ou plusieurs électeurs comme** déposant de la liste (Cfr. *Ajouter des signataires*)

L'encodage automatique (via importation - liste préremplie)

En tant que déposant, vous avez la possibilité d'importer une liste de candidats complète au format électronique (titulaires / suppléants). Attention, il ne sera pas possible d'utiliser la fonction d'importation si des candidats ont déjà été introduits manuellement. Si ce n'est pas le cas, cliquez sur l'onglet ***Importer*** et choisissez votre fichier d'import. Le seul format de **fichier** admis pour cette importation est le **.csv**[3]**.** Voir à ce propos *'Annexe 2'* pour le contenu des données et les propriétés du fichier.

[3] Format informatique tabulaire dont les données sont séparées par un point-virgule

Modification des données d'un candidat

Le **déposant** peut **modifier** les données ou changer la position des candidats dont il a complété la fiche descriptive. Dans le cas où le **candidat** a lui-même complété ses **données**, le déposant ne pourra modifier aucune information provenant de la carte **eID**. Attention, si le déposant modifie des informations (adresse, profession, …) d'un candidat qui a déjà **signé électroniquement** son adhésion à la liste, le candidat concerné ne sera plus averti de ces éventuelles modifications.

Le déposant peut également modifier à tout moment la **position** d'un candidat **dans la liste**. Toutefois, si le déposant change l'ordre ou l'information d'un candidat après la **signature** de l'Acte de dépôt, celui-ci sera considéré comme non validé et devra donc être resigné par le déposant.

F. AJOUTER DES SIGNATAIRES

Dans l'onglet '**Signataires**', vous pouvez ajouter les informations d'identification des signataires pour la **collecte électronique des signatures** de soutien pour votre liste (*Élus sortants* ou *Électeurs*).

Les signatures de soutien peuvent également être collectées et déposées au format papier. Il est possible aussi d'avoir à la fois des signatures manuelles (papier) et électroniques pour un même acte de présentation.

En cliquant sur ***'Enregistrer'***, le système enverra automatiquement une **notification e-mail** au signataire afin de lui demander la **signature** (électronique) de soutien de votre liste. Le nombre total de signataires vous est donné à titre indicatif dans la case '**Objectif : xxx**'. Ce chiffre sera différent en fonction du type de soutien, de l'élection et de la circonscription.

Vous avez déclaré vouloir soutenir une liste électorale

Madame, Monsieur,

Dans le cadre des prochaines Elections régionale, fédérale & européenne du 26 mai 2019,
vous avez déclaré vouloir soutenir la liste XXX pour : Parlement de la Région Bruxelles-Capitale - Parlement de la Région Bruxelles-Capitale.

Le lien ci-dessous vous permet de signer électroniquement :

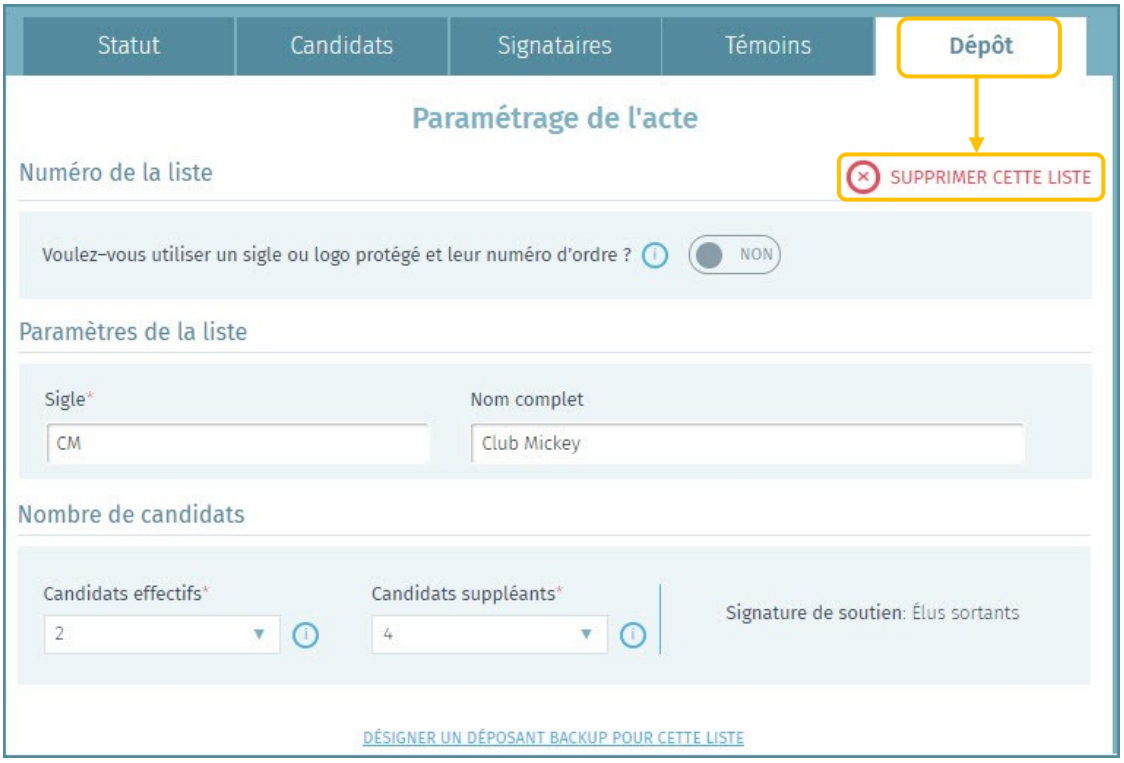
http://ma1x.martineproject.be/ibz_pre_test/landing/fr/ma1s/xxxxxxxxxxxxxxxxx

G. AJOUTER LES TÉMOINS

A partir de cet écran, vous pourrez mentionner le nom des **témoins** et témoins **suppléants** de la liste, qui auront la possibilité d'assister aux séances des différents bureaux principaux. Pour rappel, il ne peut être désigné, **qu'un seul témoin** et un seul témoin suppléant par liste, pour les différents **bureaux principaux**. L'encodage des témoins n'est obligatoire pour aucune des entités affichées.

H. Supprimer un dépôt

En cas d'erreur, le système vous permet de **supprimer** une liste d'un acte qui n'aurait pas encore été signé. Pour réaliser cette suppression, cliquez d'abord sur l'onglet '**Dépôt'** et ensuite sur le bouton '**Supprimer cette liste**'. Confirmez votre choix et la liste sera supprimée.



Etape 3 – Signer l'acte de dépôt

A. Prévisualiser et annexer l'acte de dépôt

Lorsque tous les candidats sont introduits et que l'**Acte de présentation** est complet et correct, cliquez sur l'onglet '***Signer l'Acte de dépôt***'. Une fenêtre s'ouvrira et vous demandera éventuellement d'éditer et compléter librement les données encodées et qui figureront sur votre Acte de présentation. Vous devez ensuite compléter le champ lié à la signature ***'Fait à :*** '

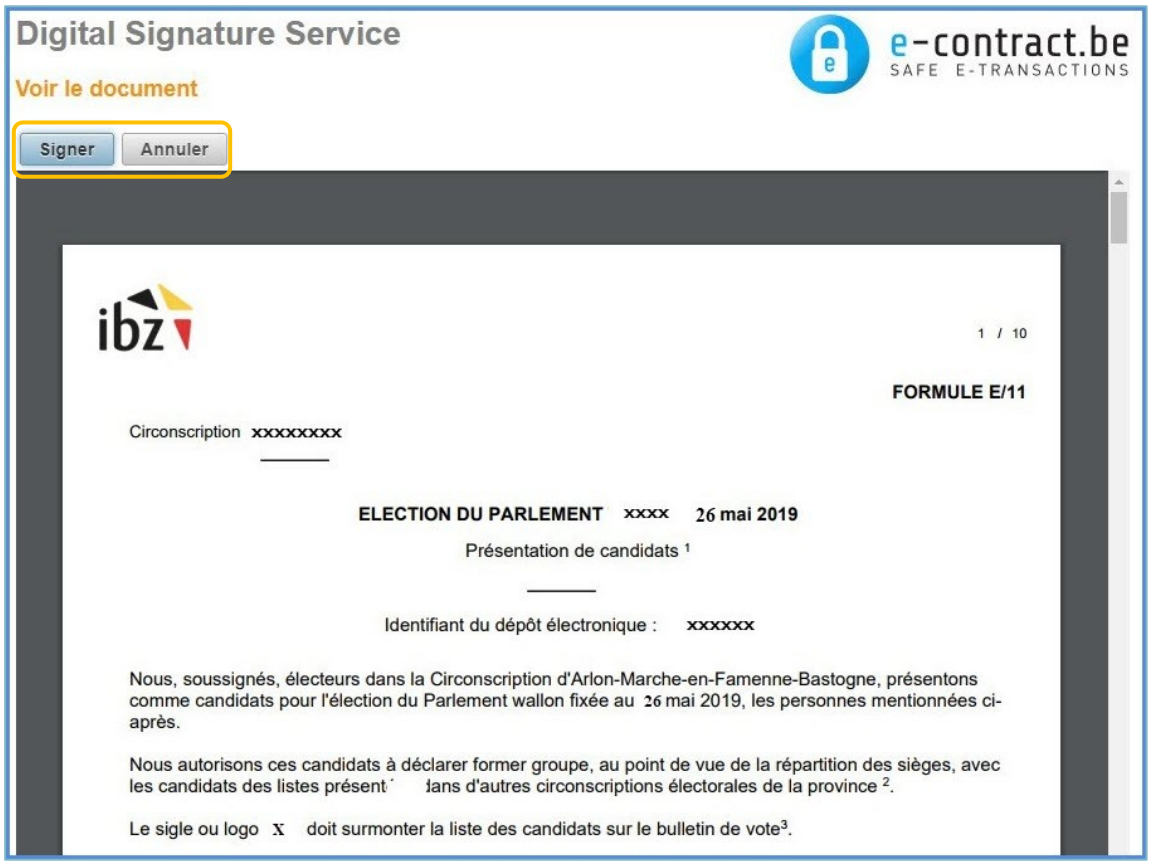
Une fois ces informations complétées, vous pouvez '***enregistrer***', '***prévisualiser'*** ou '***signer'*** l'Acte de dépôt. En cliquant sur '**Prévisualiser'**, vous aurez accès à une version PDF brouillon (*Draft*) de votre acte de dépôt. Attention, cette version n'a aucune valeur tant qu'elle n'a pas été signée électroniquement.

- ATTENTION -

Au moment de signer l'Acte de présentation, le système effectuera un **contrôle** de base sur les **informations** encodées par le déposant. Si des erreurs sont constatées (âge d'un candidat incorrect, double candidature, nombre de candidats incorrect, règles de parité non respectées), le système vous affichera un **message** et vous invitera à **modifier/ajouter** les informations manquantes/incorrectes.

B. SIGNER ÉLECTRONIQUEMENT L'ACTE DE DÉPÔT

Pour **signer** l'Acte de dépôt, vous êtes redirigé automatiquement vers la plateforme en ligne sécurisée *e-contract.be*. La page affichée vous permettra de signer **l'Acte de dépôt** grâce à votre **eID**. Afin de finaliser cette étape, vous devez insérer votre carte **eID** dans le lecteur et cliquez sur '***Signer'***. Cliquez sur '**Annuler'** si vous souhaitez revenir en arrière et **modifier** votre dépôt.



Une fois que vous avez lancé la signature, l'application vous demandera votre **code PIN eID** et chargera ensuite l'acte de dépôt signé dans votre **espace personnel**. Vous aurez alors la possibilité de le **télécharger** au format **PDF**. Attention, toute nouvelle **modification** des données de l'acte entrainera **l'invalidité** de l'acte précédemment signé et devra donc être resigné.

Une fois téléchargé sur votre ordinateur, vous pourrez consulter et imprimer votre **Acte de dépôt** à partir du fichier PDF.

IMPORTANT ! Même lorsque que vous utilisez l'outil en ligne MARTINE, vous devrez imprimer le document final de candidature généré par l'outil (=> document avec un numéro d'identification) et ce document devra obligatoirement être déposé physiquement le jour officiel de l'introduction des candidatures, soit les 29 et 30 mars 2019 , dans les bureaux électoraux principaux de circonscription/collège.