



élections 2024  
.brussels

Journée électorale et clôture

Bureaux principaux

## Quick user guide n°4 : Suivi de la journée électorale et clôture

# ADELE

Gestion centralisée des électeurs

*FR - Version 1.0*



## FICHE DU DOCUMENT

TYPE DE DOCUMENT	QUICK USER GUIDE
RÉFÉRENCE	GU04_ADELE_SUIVI_JOURNEE_ET_CLOTURE_FR_V1.0.docx
APPLICATIF	ADELE, gestion centralisée des électeurs
VERSION APPLICATIF	octobre 2024
LANGUE	FR
AUDIENCE CIBLE	Le contenu de ce document est à destination des bureaux principaux de la Région bruxelloise. Il s'adresse aux utilisateurs d'ADELE.
OBJECTIF DESCRIPTION	Ce Quick user guide décrit de <b>façon synthétique</b> comment gérer le suivi des bureaux de vote clôturés depuis le bureau principal. Il décrit également comment générer les rapports R5 et R7 après la clôture de tous les bureaux de vote de la commune.  Il est à utiliser <b>en cours de journée électorale</b> , et plus précisément dès la clôture des premiers bureaux de vote.

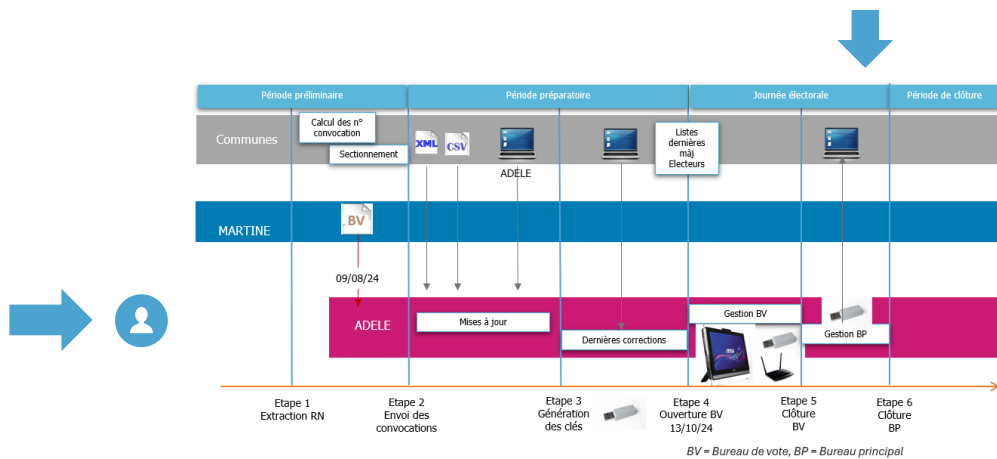
## HISTORIQUE DE MODIFICATION

Ce Quick user guide correspond à la version référencée. Toute modification apportée au guide utilisateur est identifiée dans le tableau ci-après.

VERSION	DATE	RAISON DE LA MODIFICATION	SECTION(S)
<b>1.0</b>	02-10-2024	Création du document	Tout le document

## CONTEXTE D'UTILISATION DU QUICK USER

Journée électorale et clôture du bureau principal.








## TABLE DES MATIÈRES

01 ▶ Se connecter .....	4
Vérifiez que vous disposez des prérequis nécessaires pour utiliser ADELE .....	4
Après avoir introduit l'URL de la solution web, Connectez-vous !.....	5
02 ▶ Effectuer le suivi des bureaux de vote clôturés .....	6
Visualisez l'ensemble des bureaux de vote .....	6
Consultez les détails d'un bureau de vote spécifique .....	7
Synchronisez une clé USB ADELE .....	8
03 ▶ Notes spécifique à un bureau de vote .....	14
Ajout .....	14
Modification .....	15
Suppression .....	16



## 01 ▶ SE CONNECTER

VÉRIFIEZ QUE VOUS DISPOSEZ DES PRÉREQUIS NÉCESSAIRES POUR UTILISER ADELE


Prérequis	Accès au module web d'ADELE (AD1E)
	<b>Prérequis</b> Un PC connecté à l'Internet
	<b>Navigateur web</b> Chrome ou Firefox ou Edge  <b>URL d'accès à la solution web</b> <a href="https://adele.elections.brussels">https://adele.elections.brussels</a>  <b>Validation de votre identité numérique</b> <b>eID</b> : un logiciel eID, un lecteur de cartes eID, votre carte d'identité et votre code pin personnel  <b>Itsme</b> : comme alternative à la carte d'identité, il est également possible de vous identifier via un compte itsme actif.
	<b>Utilisateur bureau principal</b> <b>Président du bureau principal mandaté par la commune pour :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▶ Effectuer le suivi des bureaux de vote clôturés</li><li>▶ Synchroniser une clé USB ADELE contenant la liste des électeurs d'un bureau de vote et les formulaires complétés (à partir du système ADELE) après la fin du scrutin</li><li>▶ Générer les rapports R5 (électeurs n'ayant pas pris part à l'élection) et R7 (assesseurs absents) après la clôture de tous les bureaux de vote de la commune</li></ul> <b>Codes d'accès (i)</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▶ <b>Code d'accès nominatif</b> généré par l'administrateur de l'application ADELE</li></ul>



APRÈS AVOIR INTRODUIT L'URL DE LA SOLUTION WEB, CONNECTEZ-VOUS !

## Étapes

## Actions à réaliser



- 1) Cochez la case « **Déclaration de confidentialité** ».
- 2) Cliquez sur le logo **eID / CSAM / itsme** pour accéder à la page de connexion.
- 3) **Si vous êtes déjà référencé dans ADELE** via votre numéro national. Après vérification de votre identité numérique, vous accédez directement à votre espace de travail. Si vous le souhaitez, modifiez votre langue d'utilisation.

Votre espace de travail s'affiche à l'écran !



- 1) Icône **utilisateur**
- 2) Nom de la **commune**
- 3) Compteurs du nombre de **bureaux de votes déjà clôturés** et du nombre de bureaux de vote restants
- 4) Bouton permettant de générer les **rapports R5** (électeurs n'ayant pas pris part à l'élection) **et R7** (assesseurs absents) après la clôture de tous les bureaux de vote de la commune
- 5) Bouton permettant de **synchroniser une clé USB ADELE** contenant la liste des électeurs d'un bureau de vote et les formulaires complétés (à partir du système ADELE) après la fin du scrutin
- 6) Vue d'ensemble des bureaux de vote de la commune
- 7) Détails du bureau de vote sélectionné

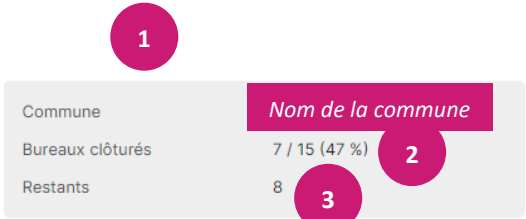
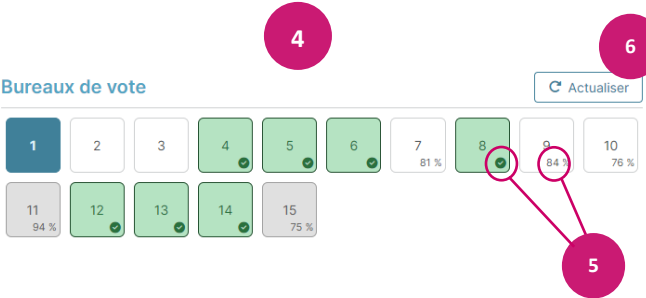


## 02 ► EFFECTUER LE SUIVI DES BUREAUX DE VOTE CLOTURÉS

VISUALISEZ L'ENSEMBLE DES BUREAUX DE VOTE

### Étapes

### Actions à réaliser

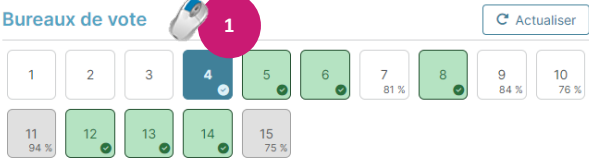
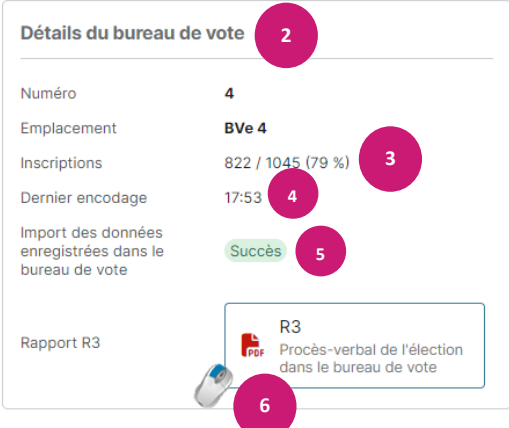

	<ol style="list-style-type: none"><li>1) Une fois connecté à votre espace de travail, consultez la partie gauche de l'écran. Outre, le nom de la commune, vous y trouverez :</li><li>2) le nombre de bureaux clôturés / nombre total des bureaux (x / y), ainsi que le pourcentage de bureaux clôturés ;</li><li>3) le nombre de bureaux restants.</li></ol>
	<ol style="list-style-type: none"><li>4) Au centre de la page, consultez la liste des bureaux de vote de la commune. Code couleur :<ul style="list-style-type: none"><li>- fond vert = bureau clôturé</li><li>- fond gris = clé USB à synchroniser</li><li>- fond bleu = bureau sélectionné</li></ul></li><li>5) Lorsque le bureau de vote est actif, un pourcentage indique la progression des inscriptions pour ce bureau. Ce pourcentage laisse place à une icône « V » lorsque le bureau est clôturé.</li><li>6) La liste des bureaux de vote est automatiquement mise à jour toutes les 10 secondes. Vous pouvez néanmoins forcer la mise à jour en cliquant sur le bouton « Actualiser ».</li></ol>



## CONSULTEZ LES DÉTAILS D'UN BUREAU DE VOTE SPÉCIFIQUE

### Étapes

### Actions à réaliser

	<p>1) Sélectionnez un bureau en cliquant sur le numéro de bureau dans la liste.</p>
	<p>2) Consultez les détails du bureau sélectionné dans la partie droite de l'écran :</p> <p>3) nombre d'inscriptions d'électeurs + pourcentage</p> <p>4) heure du dernier encodage d'un électeur</p> <p>5) statut de l'import des données qui ont été enregistrées dans le bureau de vote (membres du bureau, liste des électeurs et rapport R3).</p> <p>6) Cliquez sur le bouton R3 pour consulter le rapport (procès-verbal de l'élection dans le bureau de vote).</p>
	<p>7) Cliquez sur l'icône de téléchargement pour enregistrer une copie du rapport en local sur votre PC.</p>



## SYNCHRONISEZ UNE CLÉ USB ADELE

Le président d'un bureau de vote clôturé doit vous remettre une enveloppe brune à bulles qui contiendra les clés USB contenant les listes des électeurs et les formulaires complétés (à partir du système ADELE) après la fin du scrutin.

Si le bureau de vote avait une **connexion 4G correcte**, les données ont été importées à distance et le statut du bureau devrait être « succès ». Il n'y a pas d'autre action à faire dans ADELE pour ce bureau.



Import des données enregistrées dans le bureau de vote **Succès**

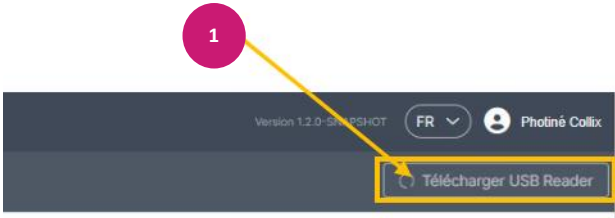
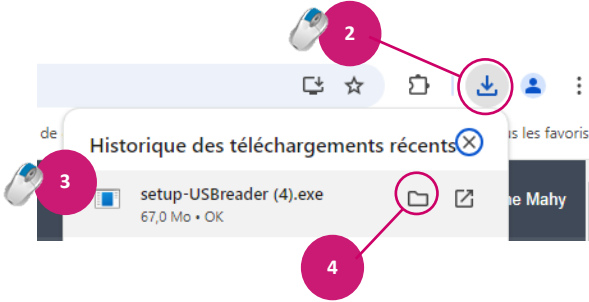
Dans le cas contraire (s'il n'y avait **pas de connexion 4G** au moment de la clôture ou si la connexion 4G était de mauvaise qualité), **le statut du bureau ne sera pas rempli ou sera défini sur « Clé USB à synchroniser »**.

Import des données enregistrées dans le bureau de vote **Clé USB à synchroniser**

Prérequis pour pouvoir synchroniser une clé USB : installer l'USB Reader

### Étapes

### Actions à réaliser

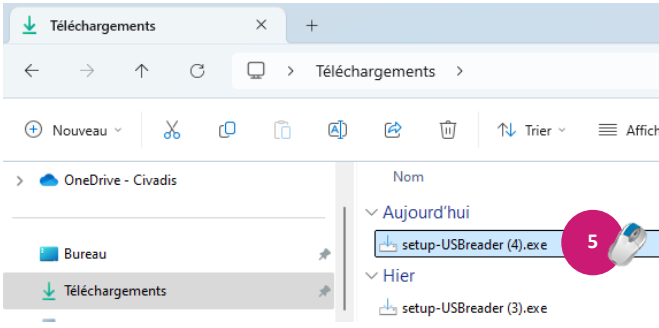
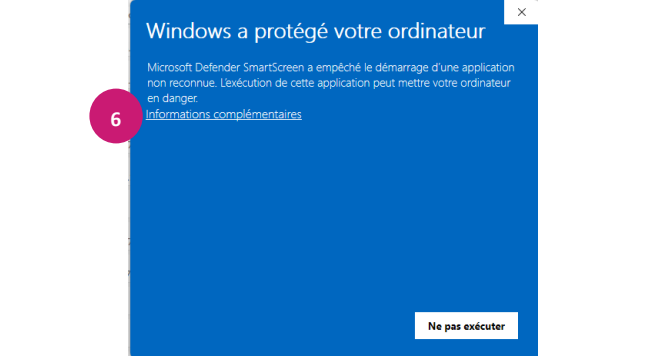
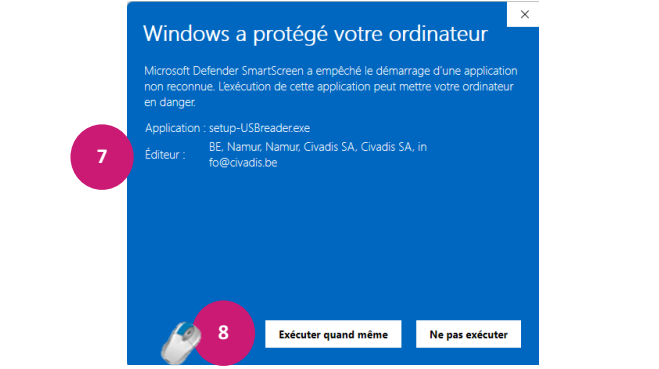
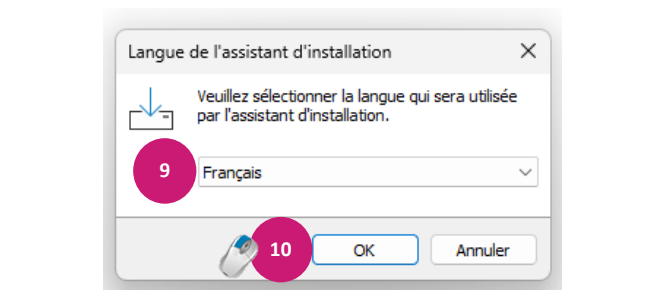
	<p>1) Téléchargez et installez l'USB Reader.</p>
	<p>2) Ouvrez votre historique de téléchargement, l'exemple s'est fait avec Chrome, avec le raccourci se trouvant à côté de la barre de navigation. Vous devriez y trouver le fichier setup-USBReader.exe à exécuter :</p> <p>3) soit en cliquant directement dessus ;</p> <p>4) soit en allant d'abord dans le dossier de téléchargement de votre ordinateur.</p>





## Étapes

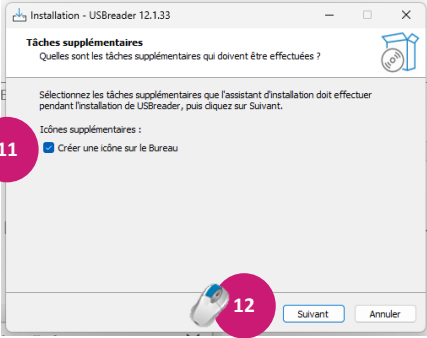
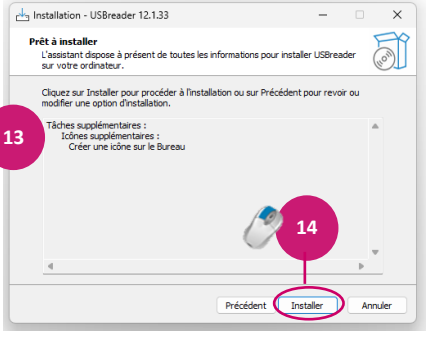
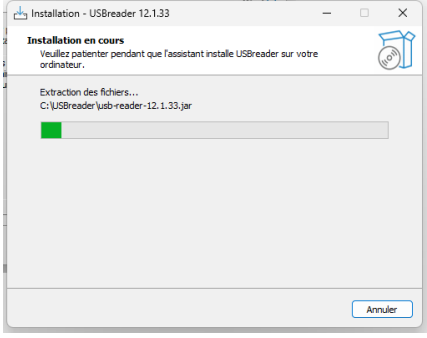

## Actions à réaliser

	<p>5) Si vous avez exécuter l'étape 3, celle-ci peut être passée. Exécutez le fichier en double cliquant, bouton droit de la souris, dessus.</p>
	<p>6) Si votre ordinateur affiche un message d'avertissement. Cliquez sur « Informations complémentaires », sinon passez à l'étape 9.</p>
	<p>7) Vérifiez que l'éditeur contient bien « Civadis SA ».</p> <p>8) Si l'éditeur est bon, cliquez sur « Exécuter quand même ».</p>
	<p>9) Choisissez la langue.</p> <p>10) Cliquez sur « OK » pour poursuivre.</p>





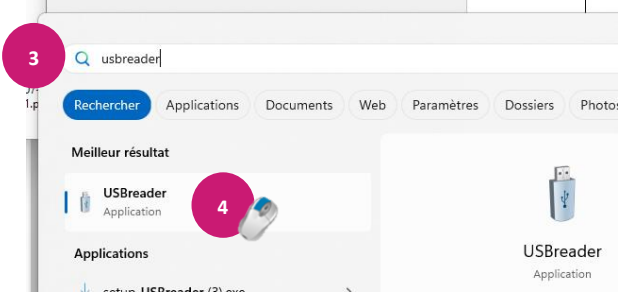

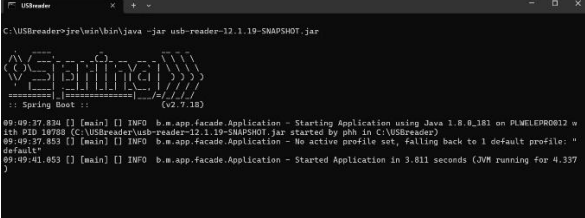
## Étapes

## Actions à réaliser

	<p>11) Veuillez cocher « Créer une icône sur le Bureau », pour un accès plus rapide à l'application.</p> <p>12) Cliquez sur « Suivant ».</p>
	<p>13) Liste de toutes les tâches qui vont être exécutées lors de l'installation</p> <p>14) Cliquez sur « Installer ».</p>
	<p>15) Patientez le temps d'installation.</p>
	<p>16) Cliquez sur « Terminer ».</p>



## Lancement de l'USBReader

Étapes	Actions à réaliser
	<p>1) Option 1 : double-cliquez sur l'icône de votre bureau.</p>
	<p>2) Option 2 : ouvrez le « menu démarrer » (Ctrl + Esc).</p>
	<p>3) Option 2 : dans la zone de recherche, tapez « usbreader ».</p> <p>4) Option 2 : cliquez sur l'application USBReader, elle devrait être la seule dans les propositions</p>  <p>avec l'icône</p>
	<p>5) Votre USB reader est prêt.</p>

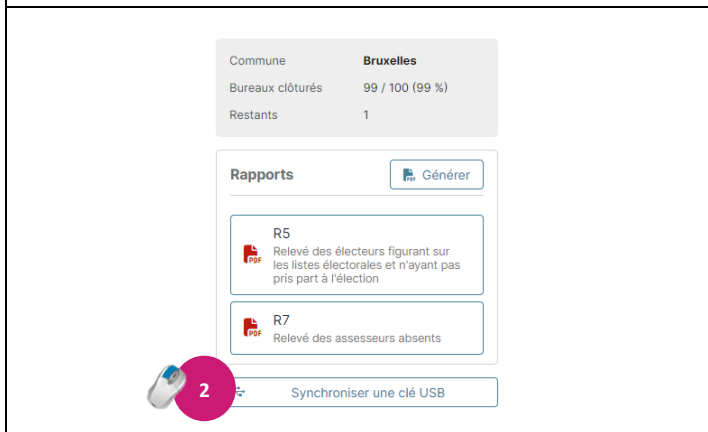


## Synchronisation des données via USBreader

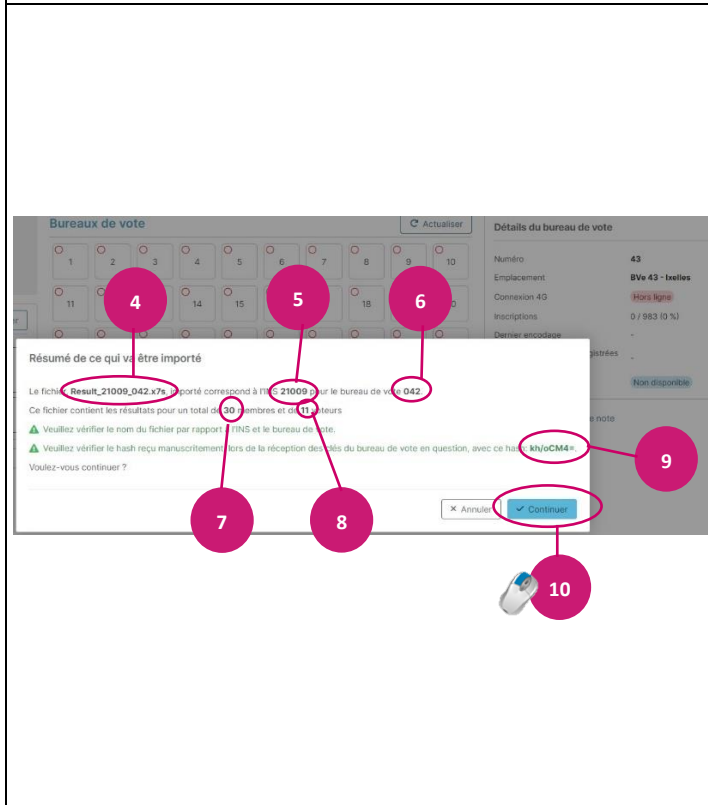
### Étapes

### Actions à réaliser

1) Veuillez insérer une des clés USB reçues par les présidents de bureaux.



2) Dans la partie gauche de l'écran bureau principal, cliquez sur l'option « Synchroniser une clé USB ». Veuillez lire et suivre les instructions qui vous sont proposées.



3) Une des instructions est la vérification succincte du contenu du fichier :

4) Le nom du fichier manipulé, comportant le numéro de la commune et le bureau de vote.

5) Le numéro de la commune

6) Le bureau de vote

7) Le nombre de membres

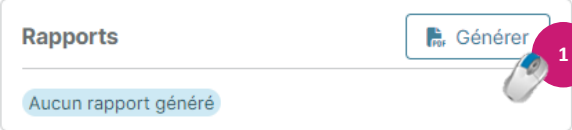

8) Le nombre d'électeurs


9) Un hash à comparer avec le hash que le président a amené avec ses deux clés USB

10) Si les données sont correctes, vous pouvez cliquer sur « Continuer ».



Générez les rapports R5 et R7 pour l'ensemble de la commune.

Étapes	Actions à réaliser
	<p>1) Après la clôture de tous les bureaux de vote de la commune, dans la section « rapports », cliquez sur le bouton « Générer » pour générer les rapports R5 (électeurs n'ayant pas pris part à l'élection) et R7 (assesseurs absents).</p>
	<p>2) Une fois les rapports générés, cliquez sur les boutons R5 et R7 pour télécharger les rapports.</p>

 Les rapports R5 et R7 ne contiennent que les informations des bureaux de vote clôturés ou fermés manuellement par l'administrateur. Ils sont en « Draft » tant que tous les bureaux de vote de la commune ne sont pas clôturés.

Les rapports peuvent être générés autant de fois que nécessaire.



### 03 ▶ NOTES SPECIFIQUES A UN BUREAU DE VOTE




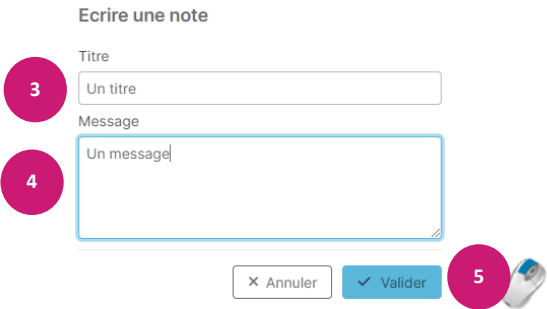
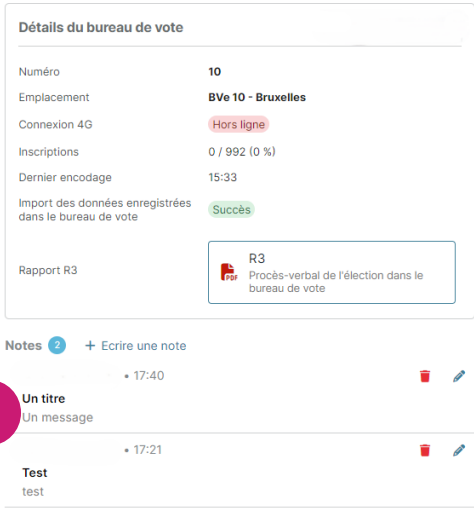
Les notes sont présentes à titre informatif. Elles sont partagées entre tous les utilisateurs « bureau principal ».

Elles peuvent être ajoutées, modifiées et supprimées à volonté.

#### AJOUT

#### Étapes

#### Actions à réaliser

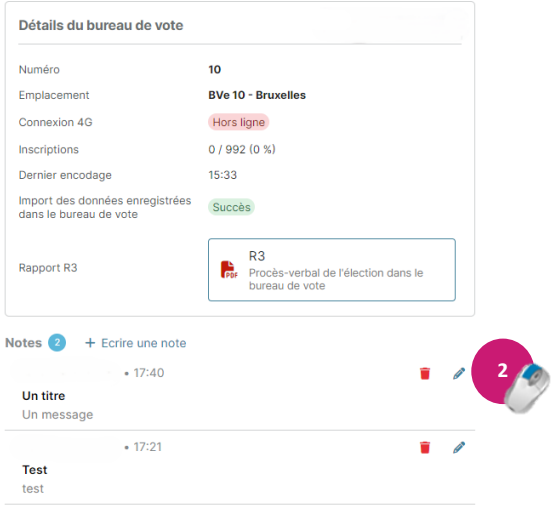
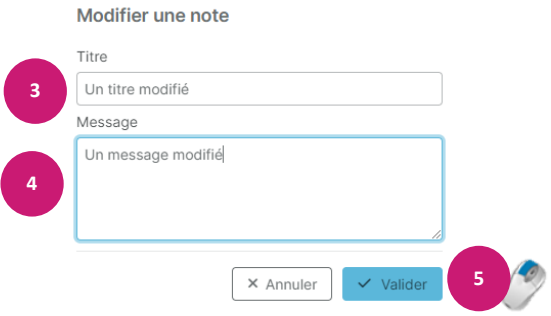
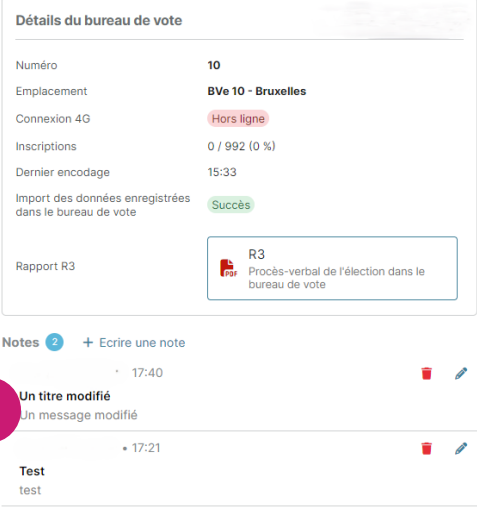
	<ol style="list-style-type: none"><li>1) Dans la partie de droite de l'écran « bureau principal », détail du bureau préalablement sélectionné.</li><li>2) Cliquez sur « Écrire une note ».</li></ol>
	<ol style="list-style-type: none"><li>3) Introduisez un titre.</li><li>4) Introduisez un message.</li><li>5) Cliquez sur valide.</li></ol>
	<ol style="list-style-type: none"><li>6) Votre message apparaîtra.</li></ol>



## MODIFICATION

### Étapes

### Actions à réaliser

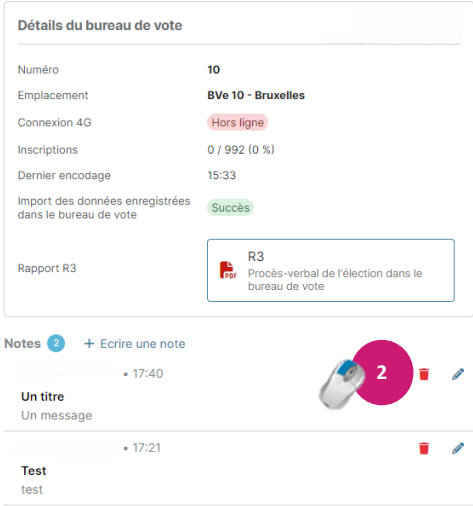

	<ol style="list-style-type: none"><li>1) Dans la partie de droite de l'écran « bureau principal », détail du bureau préalablement sélectionné.</li><li>2) Cliquez sur l'icône crayon.</li></ol>
	<ol style="list-style-type: none"><li>3) Modifiez le titre.</li><li>4) Modifiez le message.</li></ol>
	<ol style="list-style-type: none"><li>5) Votre message sera modifié.</li></ol>



## SUPPRESSION

### Étapes

### Actions à réaliser

	<ol style="list-style-type: none"><li>1) Dans la partie de droite de l'écran « bureau principal », détail du bureau préalablement sélectionné.</li><li>2) Cliquez sur l'icône corbeille.</li></ol>
	<ol style="list-style-type: none"><li>3) Vous avez le choix de confirmer ou d'annuler la suppression.</li></ol>