



élections 2024  
.brussels

Période préparatoire  
Acteurs communaux

## Quick user guide n° 1 Gestion des données préparatoires

# ADELE

Gestion centralisée des électeurs



## FICHE DU DOCUMENT

TYPE DE DOCUMENT	QUICK USER GUIDE
RÉFÉRENCE	KU01_1_ADELE_FR_V1.2.docx
APPLICATIF	ADELE, gestion centralisée des électeurs
VERSION APPLICATIF	octobre 2024
LANGUE	FR
AUDIENCE CIBLE	Le contenu de ce document est à destination des communes 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 les données préparatoires à la journée électorale, à savoir les utilisateurs, les électeurs, les membres pressentis des bureaux de vote et les rémunérations. Il est à utiliser en <b>période préparatoire</b> , dès l'envoi des convocations.

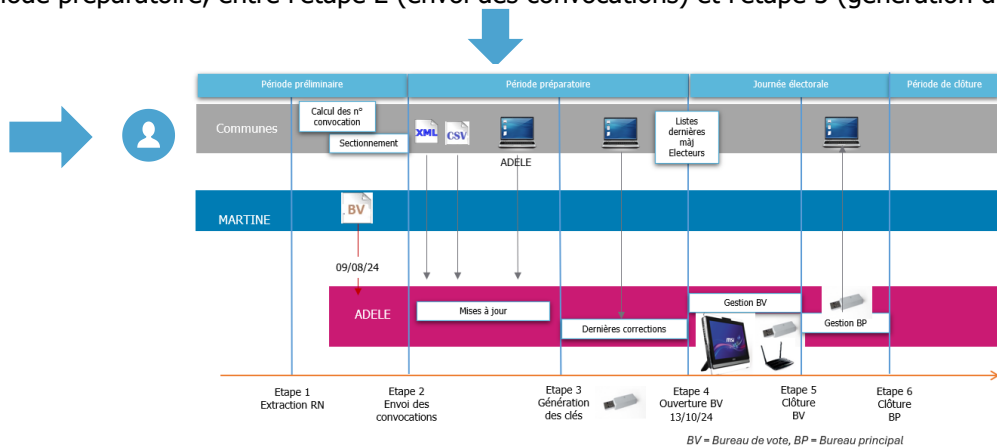
## HISTORIQUE DE MODIFICATION

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>	03-07-2014	Création du document	Tout le document
<b>1.1</b>	<b>11-07-2014</b>	<b>Validation du document (Région de Bruxelles-Capitale)</b>	Tout le document
<b>1.2</b>	10-08-2014	Mise à jour écrans	Tout le document

## CONTEXTE D'UTILISATION DU QUICK USER

Période préparatoire, entre l'étape 2 (envoi des convocations) et l'étape 3 (génération des clés).








## TABLE DES MATIÈRES

01 ▶ Se connecter et gérer de nouveaux utilisateurs.....	4
Vérifiez que vous disposez des prérequis nécessaires pour utiliser ADELE .....	4
Après avoir introduit l’url de la solution web, Connectez-vous !.....	5
Ajoutez de nouveaux utilisateurs communaux .....	6
02 ▶ Importer la liste des électeurs (fichier XML).....	7
Contexte .....	7
03 ▶ Modifier la liste des électeurs.....	8
Contexte .....	8
Visualisation de la liste des électeurs après importation du fichier.....	8
Modifiez les données d’un électeur .....	9
Ajoutez un électeur .....	10
04 ▶ Importer la liste des membres pressentis des bureaux (fichier CSV).....	11
Contexte .....	11
Visualisation de la gestion des membres pressentis .....	12
05 ▶ Modifier, supprimer ou ajouter un membre pressenti d’un bureau.....	13
Modifiez ou supprimez un membre pressenti .....	13
Ajoutez un membre pressenti.....	14
06 ▶ Gérer les rémunérations des membres des bureaux de vote .....	15
Contexte : Les jetons de présence.....	15
Introduire les rémunérations .....	15
07 ▶ Liste des électeurs comprenant les dernières modifications .....	16
Contexte.....	16
Importation de la « Liste des électeurs comprenant les dernières modifications ».....	16



## 01 ▶ SE CONNECTER ET GERER DE NOUVEAUX UTILISATEURS

VERIFIEZ QUE VOUS DISPOSEZ DES PREREQUIS NECESSAIRES POUR UTILISER ADELE

Prérequis	Accès au module web d'ADELE (AD1E)
	<b>Prérequis</b> Un PC connecté à Internet.
	<b>Navigateur web</b> Chrome ou Firefox ou Edge. <b>URL d'accès à la solution web</b> <b>XXX</b> <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>Utilisateur communal</b> <b>Personne(s) mandatée(s) par la commune pour :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▶ gérer la liste des électeurs ainsi que les membres pressentis des bureaux de vote (consultation, modification, ajout). ;</li><li>▶ ajouter de nouveaux utilisateurs communaux (répartition des tâches, garantie de continuité de service, ...);</li><li>▶ introduire les rémunérations destinées aux membres des bureaux de vote.</li></ul> <b>Codes d'accès (i)</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▶ <b>Code d'accès non nominatif</b> communiqué au point de contact de la commune par la Région.</li><li>▶ <b>Code d'accès nominatif</b> généré soit par l'administrateur de l'application ADELE, soit par tout acteur communal ayant déjà accès à l'application.</li></ul>

Chaque commune **reçoit de la Région** un **code d'accès non nominatif et un mot de passe à usage unique** généré par l'administrateur de l'application ADELE (*prestataire de service CIVADIS*).





**Grâce à ce code d'accès non nominatif**, il est possible **par exemple** à un acteur communal mandaté par sa commune de se connecter **pour la première fois** à l'application en vue de créer de nouveaux utilisateurs. Ces derniers auront alors un **code d'accès nominatif** (Cf étape décrite ci-après).



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

## Étapes

## Actions à réaliser

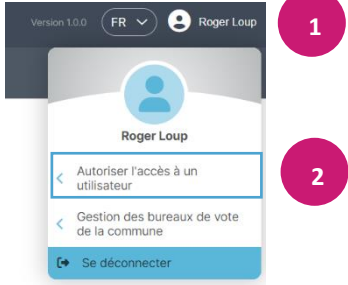

	<ol style="list-style-type: none"><li>1) Cochez la case « <b>Déclaration de confidentialité</b> ».</li><li>2) Cliquez sur le logo <b>eID</b> pour accéder à la page de connexion.</li></ol>
<p>Vous êtes actuellement inconnu.e dans la base de données Adele. Entrez le code d'accès et le mot de passe propres à votre commune pour y être relié.e.</p> <p>Je me connecte en tant que</p> <div data-bbox="331 1077 603 1288"><p>Encoder un code d'accès</p><p>Code d'accès AD21001</p><p>Mot de passe *****</p><p>X Annuler Valider</p></div> <p>3</p>	<p>Deux cas de figure sont possibles.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>3) <b>Si vous n'êtes pas encore référencé</b> nominativement dans ADELE, après vérification de votre identité numérique, <b>introduisez le login et mot de passe</b> communiqué à votre commune.</li></ol> <div data-bbox="1007 1061 1374 1332"><p>Date de l'élection 13/10/2024 CODE D'ACCÈS À ADELE</p><p>Code d'accès : AD21001 Mot de passe : zrn8eU</p><p>Datum van verkiezing 13/10/2024 TOEGANGSCODE VOOR ADELE</p><p>Toegangscode: AD21001 Wachtwoord: zrn8eU</p></div> <p><b>Si vous êtes déjà référencé dans ADELE</b> via votre numéro national, après vérification de votre identité numérique, vous accédez directement à votre espace de travail.</p>
<p><b>Votre espace de travail s'affiche à l'écran !</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) Icône <b>utilisateur</b>.</li><li>2) Nom de la <b>commune</b>.</li><li>3) Bouton de sélection permettant de gérer la <b>liste des électeurs</b>.</li><li>4) Bouton de sélection permettant de gérer les <b>membres presentis des bureaux de vote</b>.</li></ol>	



## AJOUTEZ DE NOUVEAUX UTILISATEURS COMMUNAUX

### Étapes

### Actions à réaliser

	<ol style="list-style-type: none"><li>1) Cliquez sur l'icône « <b>Utilisateur</b> ».</li><li>2) Cliquez sur « <b>Autoriser l'accès à un utilisateur</b> ».</li></ol>
	<ol style="list-style-type: none"><li>3) Cliquez sur le bouton d'action « <b>Autoriser l'accès à un utilisateur</b> » qui s'est affiché sur votre espace de travail central.</li><li>4) Complétez la fenêtre d'encodage (Numéro national, Nom et Prénom de l'utilisateur.)</li><li>5) Validez la saisie des données introduites via le bouton de confirmation « <b>Valider</b> ».</li></ol>



Si le NN est incorrect, affichage du message d'erreur « **Numéro de registre national incorrect** ». → Vérifiez bien le numéro national du futur utilisateur et corrigez l'information erronée.



Ce nouvel utilisateur aura la possibilité de se connecter directement au module web ADELE après vérification de son identité ! S'il le souhaite, il modifiera sa langue d'utilisation.






## 02 ► IMPORTER LA LISTE DES ÉLECTEURS (FICHIER XML)

### CONTEXTE

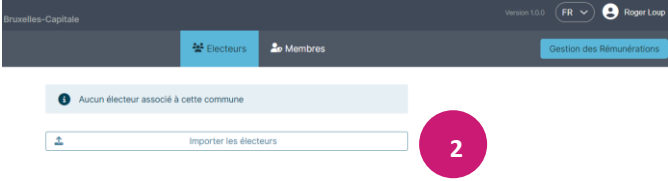
Au départ, aucune donnée n'est présente dans ADELE pour votre commune. L'application propose donc d'importer le fichier des électeurs de la commune.

### Étapes

### Actions à réaliser



1) Cliquez sur le bouton de sélection « **Electeurs** ».

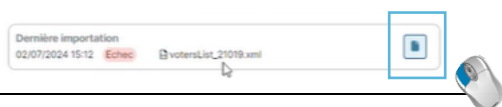


2) Cliquez sur le bouton d'action « **Importer les électeurs** » qui s'est affiché sur votre espace de travail central.

- 3) Localisez le fichier XML des électeurs, sélectionnez-le et importez-le.
- 4) Attendez que l'importation soit finalisée.
- 5) Analysez le résultat de l'importation du fichier.


**Soit l'importation s'est déroulée correctement** et un message de confirmation s'affiche : l'importation s'est déroulée correctement.

**Soit l'importation a rencontré des problèmes** et le message d'avertissement suivant s'affiche : Des erreurs ont été détectées lors de l'importation. En cliquant sur l'icône « **Dossier** », vous accédez au rapport d'importation.



Si vous réimportez le fichier Electeurs (ou si vous importez un nouveau fichier Electeurs), les données initiales seront supprimées.

**Attention**, cette réimportation aura comme impact la réinitialisation de tous les membres pressentis des bureaux de vote déjà introduits. Cette opération, une fois lancée, ne peut être arrêtée et est donc irréversible, les données des membres pressentis étant définitivement perdues et à réintroduire.





## 03 ► MODIFIER LA LISTE DES ELECTEURS

### CONTEXTE

La liste des électeurs est constituée des citoyens répondant aux conditions suivantes<sup>1</sup> :

- > personnes de nationalité belge qui remplissent les conditions de vote et qui sont inscrites au registre de population d'une commune au 1er août 2024 ;
- > citoyens de l'Union européenne et ceux hors de l'Union européenne qui remplissent les conditions de vote et dont la demande d'inscription a été acceptée au 1er août 2024 ;
- > personnes qui remplissent les conditions de vote, sauf l'âge, et qui auront 18 ans entre le 1er août 2024 et le 13 octobre 2024 ;
- > personnes dont la suspension des droits de vote se termine entre le 1er août 2024 et le 13 octobre 2024.

Si un électeur perd une des conditions d'éligibilité entre la date d'arrêt de la liste et la date de l'élection, celui-ci doit être rayé de la liste des électeurs ou renseigné comme déchu (ex : *condamnation, perte de la nationalité belge, décès du citoyen, ...*). A l'inverse, si un électeur répond aux conditions après l'établissement de la liste, celui-ci devra être ajouté en vue de lui permettre de voter.

### VISUALISATION DE LA LISTE DES ELECTEURS APRES IMPORTATION DU FICHIER

The screenshot displays the ADELE web application interface for managing the voter list. The main area shows a list of voters with columns for name, ID, and status. A search panel on the left allows filtering by various criteria. A detailed view of a selected voter is shown on the right, with fields for name, ID, and status. Red circles and arrows highlight key features: 1) The 'Electeurs' menu item, 2) the search filters, 3) a selected voter row with a 'Convoqué' status, and 4) the detailed view of the selected voter showing fields like name, ID, and status. A mouse cursor is shown hovering over the 'Convoqué' status and the edit icon.

- 1) **Onglet actif** permettant de gérer la **liste des électeurs**.
- 2) **Outil de recherche** permettant de retrouver aisément un électeur ou plusieurs électeurs (selon les critères de recherche choisis). ATTENTION ! Un indicateur au haut de la liste prévient que tous les critères introduits n'ont pas été appliqués.
- 3) **Electeur sélectionné** (avec affichage du statut de l'électeur).
- 4) **Affichage des données de l'électeur sélectionné** (icône de modification permettant d'accéder aux champs à modifier).

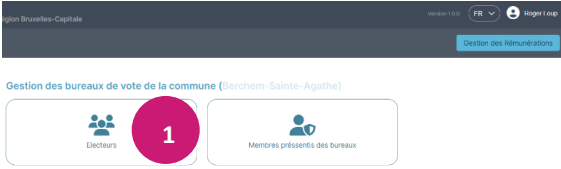
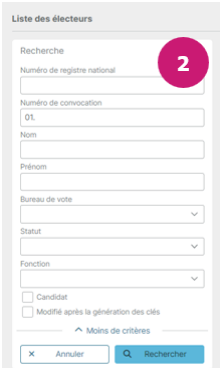
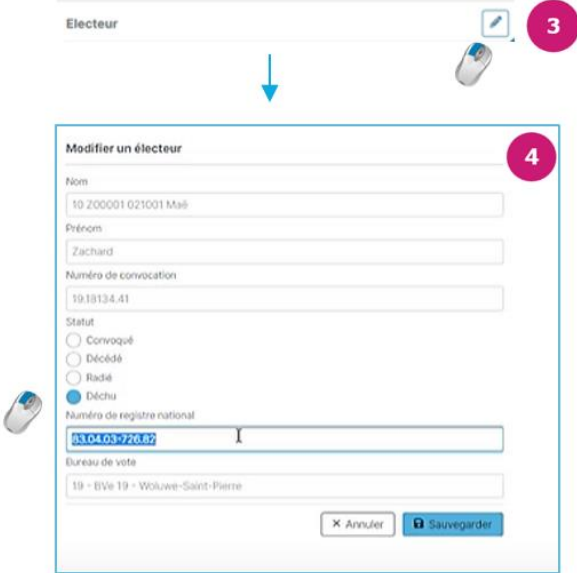
<sup>1</sup> Cf site <https://elections.brussels/liste-des-electeurs> au 03/07/2024



## MODIFIEZ LES DONNEES D'UN ELECTEUR

### Étapes

### Actions à réaliser


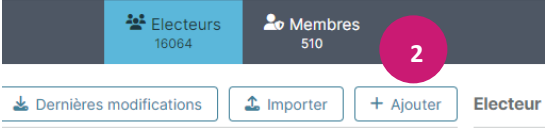
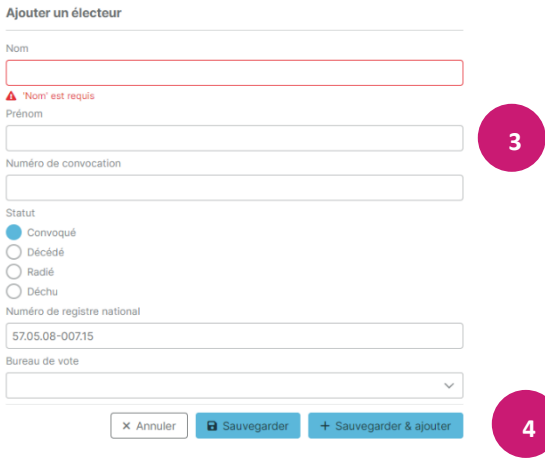
	<p>1) Cliquez sur le bouton de sélection « <b>Electeurs</b> ».</p>
	<p>2) Sélectionnez le ou les critère(s) de recherche en vue d'afficher le ou les électeur(s) à modifier. Cliquez sur le bouton d'action « <b>Rechercher</b> ».</p>
	<p>3) Sélectionnez l'électeur à modifier, puis cliquez sur l'<b>icône de modification</b>.</p> <p>4) Apportez les modifications souhaitées, soyez vigilant au statut de l'électeur, puis cliquez sur le bouton d'action « <b>Sauvegarder</b> ».</p>



## AJOUTEZ UN ELECTEUR

### Étapes

### Actions à réaliser

	<p>1) Cliquez sur le bouton de sélection « <b>Electeurs</b> ».</p>
	<p>2) Cliquez sur le bouton d'action « <b>Ajouter</b> ».</p>
	<p>3) Complétez les données d'identification de l'électeur (Nom, prénom, n° de registre national), introduisez son n° de convocation et son bureau de vote, choisissez son statut.</p> <p>4) Cliquez sur le bouton « <b>Sauvegarder</b> » pour enregistrer ce nouvel électeur. Cliquez sur le bouton « <b>Sauvegarder &amp; ajouter</b> » si vous souhaitez ajouter dans la foulée un nouvel électeur.</p>



La liste des électeurs ne peut pas comprendre de doublons. Si vous introduisez un électeur dont le numéro national figure déjà dans la liste des électeurs, un message d'avertissement vous l'indiquera.



Un électeur ne peut pas être supprimé de la liste électorale, il peut seulement être écarté des votes par un statut différent de « Convoqué ».



## 04 ► IMPORTER LA LISTE DES MEMBRES PRESENTIS DES BUREAUX (FICHER CSV)

### CONTEXTE

Les bureaux de vote se composent du président, de 8 assesseurs et d'un secrétaire. En **phase de préparation électorale**, les membres pressentis sont soit importés par un fichier CSV soit encodés manuellement puisqu'au départ aucune donnée n'est présente dans ADELE. Le fichier CSV à importer doit reprendre les informations suivantes :

- > NN (numéro national) ;
- > Nom ;
- > Prénoms ;
- > Bureau de vote ;
- > Rôle du membre (vide ou « A » : Assesseur, « S » : Secrétaire, « P » : Président).

Les membres pressentis sont ensuite proposés comme membres du bureau par défaut. Ce ne sera qu'au cours de la journée électorale, que des dernières adaptations seront apportées aux bureaux (ajout de membres, modification des statuts des membres pressentis, ...).



**Il n'y a qu'un seul fichier d'import pour l'ensemble des bureaux de la commune.** Ce fichier est donc **susceptible** de reprendre **TOUS** les membres pressentis de **TOUS** les bureaux de la commune, la répartition des membres pressentis par bureau se faisant grâce aux champs fonctionnels du fichier d'import.

Chaque commune est libre de choisir les données à importer et les données à compléter manuellement par la suite.



Si vous décidez d'importer le fichier CSV après avoir encodé manuellement une partie des membres pressentis, l'import de ce fichier de membres réinitialise toutes les données présentes (l'import du fichier « écrase » les données existantes).



Tout membre pressenti est un électeur. La modification de la liste des électeurs via réimportation du fichier des électeurs supprimera automatiquement les membres pressentis de tous les bureaux de vote.



Structure détaillée du fichier d'import : voir le Guide utilisateur – Gestion centrale.



## VISUALISATION DE LA GESTION DES MEMBRES PRESENTIS

### Étapes & actions à réaliser

- 1) Onglet actif permettant de gérer les membres presentis des bureaux de vote.
- 2) Bouton permettant d'importer le fichier CSV préalablement réalisé.
- 3) Bouton d'action permettant de localiser, puis d'importer le fichier CSV.

The screenshot displays the ADELE web application interface for managing present members of voting bureaux. The interface is divided into several sections:

- Navigation Bar:** Includes the ADELE logo, the text "Gestion centralisée des électeurs en Région Bruxelles-Capitale", the election date "Elections Communales du 13 octobre 2024", and the commune name "Nom de la Commune". It also features tabs for "Electeurs 18064" and "Membres" (1), and a "Gestion des Rémunérations" button.
- Bureaux de vote:** A grid of buttons representing voting bureaux, numbered 1 through 17. A mouse cursor is hovering over the "Importer" button (2) next to the grid.
- Bureau n° 1 (BVe 1 - Berchem-Sainte-Agathe):** A section for the selected bureau, containing a "Liste des membres" table with an "Ajouter" button. A message below the table states "Aucun membre n'est encodé pour le bureau sélectionné".
- Footer/Summary:** A message "Aucun membre presentis associé à cette commune" is displayed. Below it are two buttons: "Retour à la gestion des membres presentis" and "Importer les membres presentis" (3).



## 05 ► MODIFIER, SUPPRIMER OU AJOUTER UN MEMBRE PRESENTI D'UN BUREAU

MODIFIEZ OU SUPPRIMEZ UN MEMBRE PRESENTI

### Étapes

### Actions à réaliser



1) Cliquez sur le bouton de sélection « **Membres pressentis des bureaux** » en vue d'afficher votre écran de gestion.

#### Affichage de l'écran de gestion



2) Sélectionnez le bureau auquel est associé le membre pressenti à modifier.

3) Dans la liste des membres, sélectionnez le membre auquel vous souhaitez apporter des modification.

4) Dans la zone d'affichage des données du membre pressenti sélectionné, cliquez sur l'icône Corbeille si vous souhaitez supprimer cette personne ou cliquez sur l'icône de modification si vous souhaitez modifier sa fonction.




Un bureau de vote colorié en orange est un bureau de vote incomplet.



## AJOUTEZ UN MEMBRE PRESENTI

### Étapes

### Actions à réaliser



1) Cliquez sur le bouton de sélection « **Membres pressentis des bureaux** » en vue d'afficher votre écran de gestion.


### Affichage de l'écran de gestion



2) Sélectionnez le bureau auquel vous voulez ajouter le nouveau membre pressenti.

3) Dans la liste des membres déjà existants, cliquez sur le bouton d'action « Ajouter ». Les champs à compléter s'affiche à droite de l'écran. Complétez ceux-ci, puis sauvegardez les données introduites (procédure similaire à l'ajout d'un électeur).



Les membres pressentis étant des électeurs, il est possible de sélectionner le numéro national de l'électeur via l'onglet des électeurs, de le copier via l'icône  et de le coller dans la fiche de création du nouveau membre pressenti.



La liste des membres pressentis ne peut pas comprendre de doublons.



## 06 ► GERER LES RÉMUNÉRATIONS DES MEMBRES DES BUREAUX DE VOTE

### CONTEXTE : LES JETONS DE PRÉSENCE

Les membres des bureaux de vote reçoivent une compensation financière (jetons de présence) qui ne peut dépasser le montant maximum défini au niveau de la Région.



Il n'est donc pas possible d'introduire les rémunérations octroyées par la commune si les montants maximaux n'ont pas été préalablement définis dans ADELE par les utilisateurs mandatés par l'autorité organisatrice en tant que superviseur.

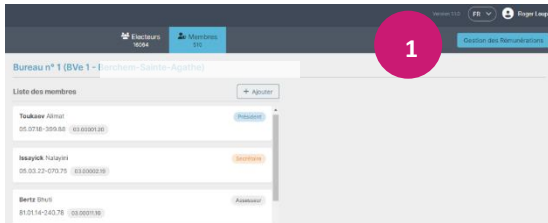
Si l'utilisateur tente d'anticiper cet encodage, un message d'avertissement s'affiche à l'écran.

### INTRODUIRE LES RÉMUNÉRATIONS

#### Étapes

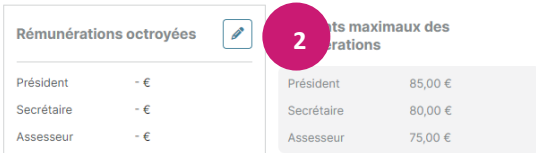
#### Actions à réaliser

#### Affichage de l'écran de gestion



1) Cliquez sur le bouton d'action « **Gestion des rémunérations** ».

#### Rémunérations



2) Dans la zone d'information « **Rémunérations octroyées** », cliquez sur **l'icône de modification**.

3) **Introduisez les montants** fixés par la commune.



## 07 ▶ LISTE DES ÉLECTEURS COMPRENANT LES DERNIÈRES MODIFICATIONS


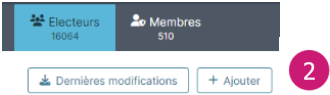

### CONTEXTE

L'application ADELE web réservée aux communes permet de gérer les données des électeurs jusqu'au moment où la liste des dernières corrections est générée. La liste des électeurs comprenant les dernières modifications apportées après la génération des clés est transmise aux différents Bureaux de vote par les agents communaux ayant accès à l'application Web.

### IMPORTATION DE LA « LISTE DES ELECTEURS COMPRENANT LES DERNIERES MODIFICATIONS »

#### Étapes

#### Actions à réaliser

	<p>1) Cliquez sur le bouton de sélection « <b>Electeurs</b> ».</p>																				
	<p>2) Cliquez sur le bouton d'action « <b>Dernières modifications</b> ».</p>																				
<h4>Visualisation de la liste des électeurs</h4> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: flex-start;"> <div style="width: 45%;"> <p><b>Dernières modifications</b></p> <p>Imprimer les modifications depuis</p> <p>10/08/2024 00:00 </p> <p><input type="button" value="Annuler"/> <input checked="" type="button" value="Valider"/></p> </div> <div style="width: 50%; text-align: center;">  <p><b>ADELE</b></p> <p>COMMUNE – GEMEENTE: Berchem-Sainte-Agathe - Sint-Agatha- Code INS - INS nummer: 21003</p> <p>Modifications depuis - Wijzigingen sinds 07/08/2024 18:30 au - tot 07/08/2024 19:30</p> <p>Bureau de vote - Stembureau: 003</p> <p>Ces électeurs ne peuvent pas voter- Deze kiezers kunnen niet stemmen</p> <table border="1" data-bbox="722 1467 1302 1536"> <thead> <tr> <th>Numéro National Nationaal nummer</th> <th>Nom Naam</th> <th>Prenom Voornaam</th> <th>No Convocation Convocatie nr</th> <th>Statut Toestand</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>95082532209</td> <td>A'Ina</td> <td>Laboudy</td> <td>030194219</td> <td>Décédé Overleden</td> </tr> </tbody> </table> <p>Ces électeurs sont admis au vote - Deze kiezers mogen stemmen</p> <table border="1" data-bbox="722 1576 1302 1644"> <thead> <tr> <th>Numéro National Nationaal nummer</th> <th>Nom Naam</th> <th>Prenom Voornaam</th> <th>No Convocation Convocatie nr</th> <th>Statut Toestand</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> </tr> </tbody> </table> </div> </div>		Numéro National Nationaal nummer	Nom Naam	Prenom Voornaam	No Convocation Convocatie nr	Statut Toestand	95082532209	A'Ina	Laboudy	030194219	Décédé Overleden	Numéro National Nationaal nummer	Nom Naam	Prenom Voornaam	No Convocation Convocatie nr	Statut Toestand	-	-	-	-	-
Numéro National Nationaal nummer	Nom Naam	Prenom Voornaam	No Convocation Convocatie nr	Statut Toestand																	
95082532209	A'Ina	Laboudy	030194219	Décédé Overleden																	
Numéro National Nationaal nummer	Nom Naam	Prenom Voornaam	No Convocation Convocatie nr	Statut Toestand																	
-	-	-	-	-																	



Si la 4G fonctionne, la communication avec le serveur central est initialisée et les éventuelles dernières modifications de données opérées sur le site Web (postérieures à la création de la clé) sont reprises automatiquement. **Les modifications « tardives » des électeurs doivent toutefois être transmises aux bureaux de vote (document) au cas où la 4G ne serait pas opérationnelle**