



élections 2024
.brussels

Journée électorale Bureau de vote

Quick user guide n° 2

Gestion des membres effectifs des bureaux et des pointages

ADELE

Gestion centralisée des électeurs



FICHE DU DOCUMENT

TYPE DE DOCUMENT	QUICK USER GUIDE
RÉFÉRENCE	KU02A_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 façon synthétique comment gérer les membres effectifs des bureaux et des pointages. Il est à utiliser dès le début de la journée électorale .

HISTORIQUE DU DOCUMENT

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)
1.1	10/07/24	Création du document	Tout le document
1.2	15/08/24	Adaptations des écrans	Tout le document

CONTEXTE D'UTILISATION DU QUICK USER

Journée électorale

Après la finalisation de l'étape 3, c'est-à-dire après l'étape technique consistant à générer des clés USB reprenant les données telles qu'encodées en phase préparatoire dans ADELE (application web), les dupliquer et les distribuer.

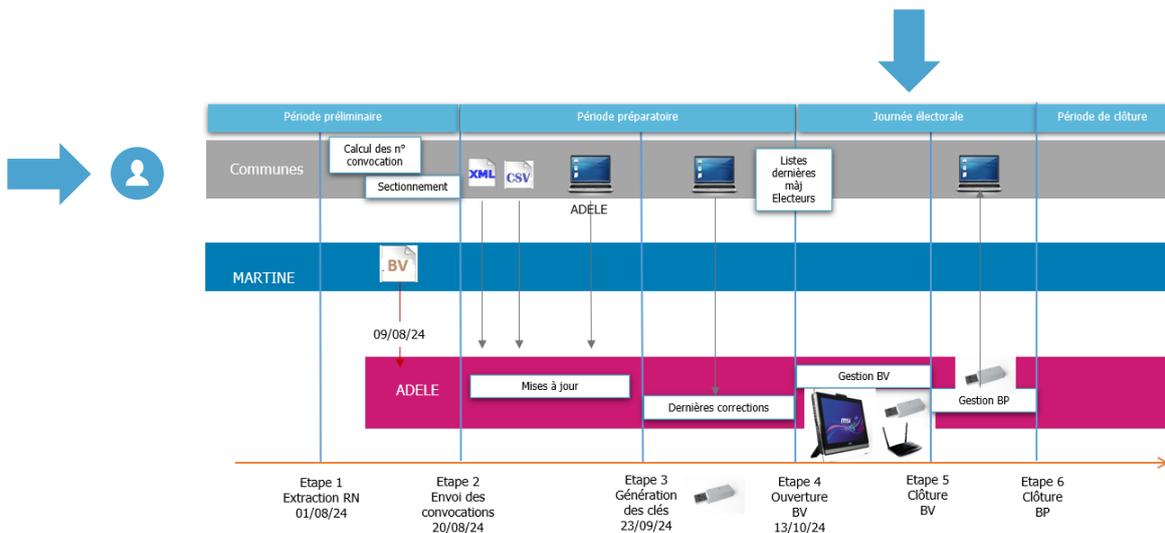




TABLE DES MATIÈRES

00 ▶ Démarrage de la journée électorale : Contexte et prérequis	5
Cycle d'utilisation d'ADELE : contexte de la journée électorale.....	5
Utilisation d'ADELE lors de la journée électorale	5
Vérifier que vous disposez des prérequis techniques nécessaires pour utiliser ADELE (système local du bureau de vote).	6
01 ▶ Se connecter et ouvrir l'application	7
Connectez-vous... Respectez la chronologie des actions décrites !	7
Vérifier que votre PC MSI est synchronisé avec le serveur central.....	10
02 ▶ Gérer la composition du bureau de vote	11
Initier les étapes de démarrage nécessaires à la gestion du pointage des électeurs	11
Contexte du bureau de vote.....	11
Principes d'utilisation d'ADELE lors de la composition du bureau	12
Événement : Ajout d'un témoin	15
03 ▶ Gérer les événements liés au démarrage du bureau de vote.....	17
Événements : Serment et constat de légalité.....	17
Événements : Démarrage du bureau et votes du bureau.....	18
04 ▶ Gérer les pointages des électeurs	19
Identifier les électeurs se présentant au bureau de vote	19
Remarque générale relative au changement de bureau d'un électeur.....	21
Gérer un vote par procuration	22
Supprimer le pointage d'un électeur	24
Indiquer qu'un électeur a bénéficié d'un accompagnement	25
Indiquer qu'un électeur a bénéficié d'une assistance.....	26
Identifier que le vote de l'électeur est interdit	27
Mentionner un incident ayant nécessité l'Exercice du pouvoir de police	28
Mentionner un incident	29
05 ▶ Gérer des situations imprévues grâce au Menu d'ADELE.....	30
Votre écran de travail	30
Donner le contexte technique au Service d'assistance ▶ Info système	30
Relancer les tests de fonctionnement du système ▶ Etat système	30
Ajouter un électeur absent de la Liste ▶ Gestion des électeurs	31
06 ▶ Finaliser les dernières informations avant la clôture du bureau grâce au Menu d'Adele.....	32
Compléter la composition du bureau ▶ Composition du bureau	32
Ajouter un événement ▶ Événements (menu spécifique Événements)	32
Visualiser le rapport R3 ▶ Rapport.....	32



07 ▶ Clôturer le bureau grâce au Menu d'ADELE.....	33
Compléter les données nécessaires la clôture	33
Valider le rapport R3.....	34
Valider la clôture	34
Veuillez placer les deux clés USB dans l'enveloppe des documents à transmettre au bureau principal. ...	35



00 ▶ DEMARRAGE DE LA JOURNÉE ELECTORALE : CONTEXTE ET PREREQUIS

CYCLE D'UTILISATION D'ADELE : CONTEXTE DE LA JOURNÉE ELECTORALE

La journée électorale est précédée de 2 périodes importantes :

PERIODE PRELIMINAIRE

La liste des électeurs est extraite du Registre National. C'est à partir de cette liste initiale que les électeurs reçoivent leur convocation électorale.

PERIODE PREPARATOIRE

A partir de l'application ADELE web, les acteurs communaux ont préalablement importé et/ou géré :

- > la liste des électeurs par bureau de vote ;
- > la liste des membres pressentis des différents bureaux ;
- > le montant de la rémunération (contribution financière) des membres des bureaux.

UTILISATION D'ADELE LORS DE LA JOURNÉE ÉLECTORALE

Lors de la journée électorale, le logiciel ADELE vous permet la gestion digitale :

- > de la **composition des bureaux de vote** et la saisie du compte bancaire de chaque membre effectif du bureau ;
- > de la **gestion des pointages des électeurs** se présentant au bureau de vote ;
- > des **événements** rencontrés lors de la journée électorale ;
- > de la **clôture des bureaux de vote** (gestion et validation du formulaire R3).

Le logiciel ADELE doit être activé via une clé USB à insérer dans un PC, le **PC MSI**.

Une **connexion 4G** (via un router) permet de connecter votre PC MSI à un serveur central (ADELE CENTRAL). Grâce à cette connexion, la synchronisation des données entre votre bureau de vote et le serveur central vous permet de disposer **de la liste des électeurs comprenant les dernières modifications apportées après la génération des clés mises à votre disposition par les agents communaux.**

POINT D'ATTENTION

	<p>Si la 4G est fonctionnelle, la communication avec le serveur central est initialisée et les éventuelles dernières modifications de données opérées sur le site web (postérieures à la génération de la clé) sont reprises localement.</p> <p>En cas d'impossibilité d'utilisation de la 4G, vous devez exploiter la liste des électeurs prenant en compte les modifications tardives apportées par les agents communaux après génération de la clé ADELE. Cette liste « papier » vous a été communiquée par votre commune.</p>
--	---



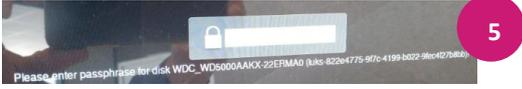
VERIFIER QUE VOUS DISPOSEZ DES PREREQUIS TECHNIQUES NECESSAIRES POUR UTILISER ADELE (SYSTEME LOCAL DU BUREAU DE VOTE)

Prérequis	Accès au module de gestion des pointages
	Prérequis <ul style="list-style-type: none">▶ un PC MSI (un clavier et une souris)▶ un routeur 4G permettant de se connecter à l'application centrale ADELE pour réceptionner (par téléchargement) les dernières corrections
	Clés USB <ul style="list-style-type: none">▶ 2 Clés USB ADELE comprenant les données nécessaires au démarrage de l'application
	Lecteur de carte d'Identité numérique (contrôle sécurité) <ul style="list-style-type: none">▶ eID : lecteur de cartes d'identité
	Code d'accès système (Code de décryptage) <ul style="list-style-type: none">▶ mot de passe système permettant le démarrage sécurisé du système et la copie des données de la clé ADELE
	N° du bureau de vote
	Code d'accès du bureau de vote <ul style="list-style-type: none">▶ code d'accès identifiant votre commune et votre bureau de vote (AD + INS de la commune + n° du bureau de vote + Mot de passe en 12 caractères)
	Liste des électeurs <ul style="list-style-type: none">▶ liste « papier » reprenant les modifications « tardives » des électeurs



01 ▶ SE CONNECTER ET OUVRIR L'APPLICATION

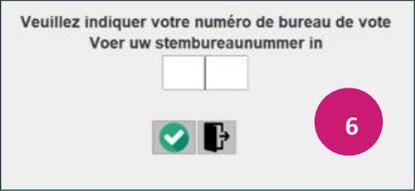
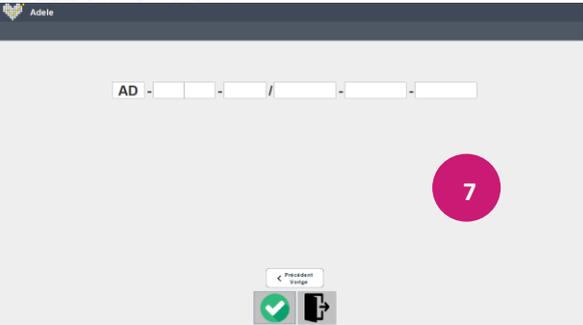
CONNECTEZ-VOUS... RESPECTEZ LA CHRONOLOGIE DES ACTIONS DÉCRITES !

Étapes	Actions à réaliser
<p>Introduction de la clé ADELE</p>  <p>Colson bleu</p>	<p>1) Branchez la clé ADELE bleue sur le PC MSI (le port USB se trouve à gauche du PC MSI).</p>
	<p>2) Vérifiez que le routeur 4G est allumé et que les 4 voyants lumineux du routeur sont allumés (le dernier sur la droite indique la qualité du signal).</p>
 	<p>3) Démarrez le PC MSI en appuyant sur le bouton « Power » situé sur sa partie gauche.</p> <p>4) Vérifiez qu'une lumière bleue apparaît (confirmation que le PC MSI est bien allumé).</p>
<p>Code de décryptage</p> 	<p>5) Introduisez le code de décryptage permettant le démarrage sécurisé du système et la copie des données de la clé ADELE.</p> <p>Patientez le temps nécessaire à l'installation des programmes et données.</p>



Étapes

Actions à réaliser

<p>Encodez le numéro du bureau de vote.</p> 	<p>6) Encodez le numéro de votre bureau de vote et confirmez les informations encodées (touche d'entrée ou touche ).</p>
<p>ADELE : code d'accès</p> 	<p>7) Introduisez le code d'accès qui vous a été communiqué (validez l'information).</p> 

Si le code d'accès introduit n'est pas le bon, un message informatif vous indique le type d'erreur réalisé. **La structure du code d'accès est la suivante :**

 **AD (=ADELE) - INS de la commune - N° du bureau de vote - Mot de passe en 12 caractères**

Si le numéro de bureau de vote (en 3 caractères) s'avère incorrect, le message d'erreur vous l'indiquera. Vous avez soit commis une erreur de saisie lors de l'encodage du Code d'accès, soit introduit un numéro de bureau erroné à l'étape précédente.

 Une fois votre code d'accès correctement introduit et validé, le système décrypte toutes les données nécessaires au bureau de vote (membres pressentis et liste des électeurs) et affiche un écran vous permettant de **choisir la langue d'utilisation de l'application ADELE.**





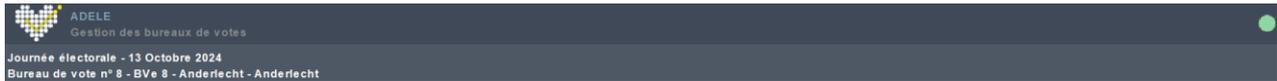
Dès que vous avez validé le choix de la langue, la composition des membres du bureau de vote s'affiche ensuite à l'écran.



VÉRIFIER QUE VOTRE PC MSI EST SYNCHRONISÉ AVEC LE SERVEUR CENTRAL

Vous devez vous assurer que votre PC MSI est connecté *via* son routeur 4G à l'application centrale ADELE pour réceptionner (par download) les dernières corrections de la liste des électeurs. **Si la communication avec le serveur est établie, les adaptations à la liste des électeurs seront effectuées automatiquement.**

ADELE : Barre de titre de l'écran de travail ADELE



- 1) **Indicateur permettant d'identifier si votre PC est connecté à la 4G** (le router est opérationnel et la 4G est activée).

Connexion 4G fonctionnelle



Connexion 4G non fonctionnelle



Si la connexion 4G est fonctionnelle, vous êtes prêt pour réaliser les actions reprises au point 02 GERER LA COMPOSITION DU BUREAU DE VOTE.



Si la connexion 4G n'est pas fonctionnelle, la procédure de démarrage présente l'écran de gestion des électeurs avant de proposer la gestion des membres du bureau.

Dans ce cas, veuillez compléter les données des électeurs par les dernières modifications reçues sur la liste papier.

Gérez ensuite la composition du bureau, introduisez les événements nécessaires au Démarrage du bureau. Lorsque vous êtes arrivé à l'étape de Gestion des pointages des électeurs, à partir du Menu, testez le fonctionnement du système (**Cf. 05 Gérer des situations imprévues grâce au Menu d'ADELE**).

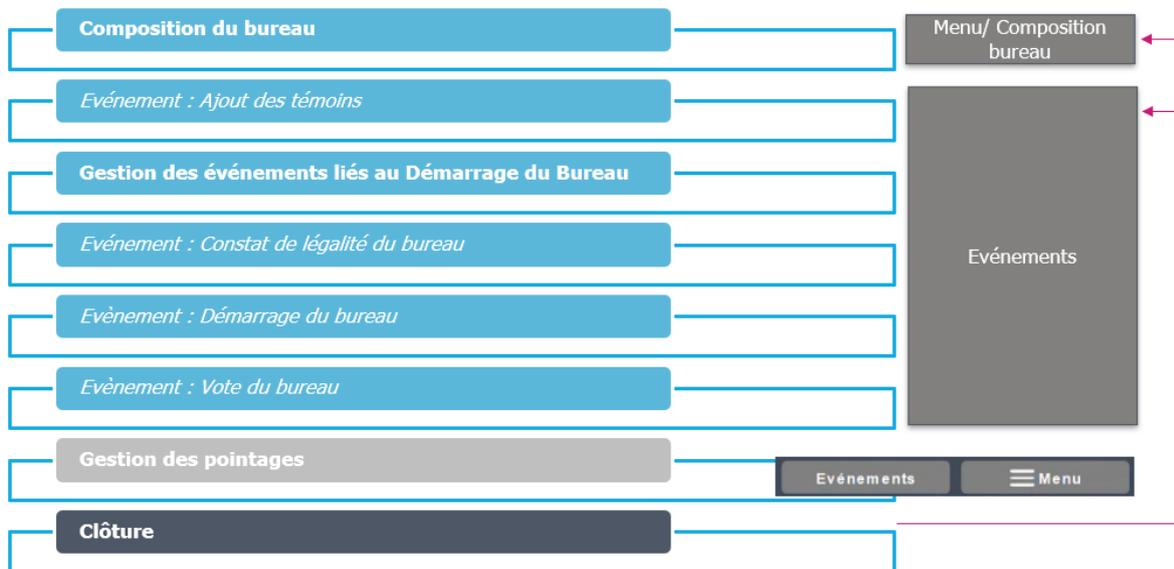


02 ► GERER LA COMPOSITION DU BUREAU DE VOTE

INITIER LES ÉTAPES DE DÉMARRAGE NÉCESSAIRES À LA GESTION DU POINTAGE DES ÉLECTEURS

En initiant la gestion de la composition du bureau de vote, vous initiez le démarrage de la journée des élections. **Ce démarrage comprend plusieurs étapes.**

Nous vous suggérons de suivre les différentes étapes décrites ci-après même si, lorsque vous serez arrivé à la gestion des pointages des électeurs, un **Menu** et un bouton **Événements** vous permettront de compléter les informations manquantes ou d'ajouter de nouveaux événements.



CONTEXTE DU BUREAU DE VOTE

Les bureaux de vote composés pour l'organisation des élections ont pour tâche :

- > de contrôler l'identité de tout électeur ;
- > de vérifier si la personne qui se présente figure bien sur la liste des électeurs ;
- > de veiller à ce que personne ne puisse voter 2 fois.

Au moment de la fermeture du bureau de vote, les membres du bureau de vote assistent son Président à la rédaction du formulaire R3.

Dans le logiciel ADELE, lorsque vous avez choisi la langue d'utilisation, l'écran affiche les membres pressentis du bureau préalablement encodés par les agents communaux.

C'est à partir de cette liste des membres pressentis que vous allez composer votre bureau de vote digital.



ADELE : écran de gestion de la composition du bureau de vote

Fonction	Statut	Prénom	Nom	Numéro national	Compte bancaire	
Président		Veral	Khadabande	06.01.15.727.23	Non complété	
Secrétaire		Temmi	Tellet	78.03.09.972.29	Non complété	
AssesEUR		Sevgül	Babeuf	81.01.28-768.03	Non complété	
AssesEUR		Abuzarovitch	Bouferguene	93.06.30-784.20	Non complété	
AssesEUR		Dzingis	De Ley	05.03.28-508.39	Non complété	
AssesEUR		Al-Haya	Duzot	78.03.21-544.97	Non complété	
AssesEUR		Canadra	Gratsonis	76.12.08-522.45	Non complété	
AssesEUR		Hosip	Kader Nadjem	05.01.10-578.10	Non complété	

- 1) indicateur indiquant si votre PC est connecté au serveur central (Rond vert = le router est opérationnel et la 4G est activée)
- 2) icône permettant de **modifier les données d'un membre du bureau**
- 3) bouton d'action permettant **d'ajouter un nouveau membre de bureau**
- 4) bouton permettant **d'ajouter un témoin** (ce dernier sera alors directement intégré dans les Evenements liés à la journée des élections)
- 5) bouton permettant **de passer à l'étape suivante**

PRINCIPES D'UTILISATION D'ADELE LORS DE LA COMPOSITION DU BUREAU

COMPLETUE DU BUREAU

Votre bureau doit être complet et ses membres doivent avoir obligatoirement un statut « Effectif ».

STATUT(S)

- > Le statut « **Partiellement effectif** » est attribué à un membre qui doit s'absenter momentanément du bureau de vote. Sa rémunération n'en sera pas affectée. Le passage du statut d'« Effectif » au statut de « Partiellement effectif » pourra être modifié ultérieurement (CF. Menu « Composition de bureau » accessible lors de la Gestion des pointages) ;
- > Il est **impossible de supprimer un membre pressenti**. Pour « l'exclure », il faut lui octroyer un statut lié à une « absence » (Statuts **Absent, Excusé** ou **Non retenu**) ;
- > Lorsque vous **quittez la Gestion de la composition du bureau, le programme vous propose de considérer tout membre pressenti n'ayant pas de statut comme membre « Non retenu ».**

COMPTE BANCAIRE

Si souhaité, cette information **peut être encodée ultérieurement** (CF. Menu « Composition de bureau » accessible lors de la Gestion des pointages).



Modifier/Compléter les informations d'un membre

Actions à réaliser

<p>Icône de modification</p> 	<p>1) Cliquez sur l'icône de modification correspondant au membre du bureau de votre choix pour ouvrir la fenêtre secondaire « Modifier un membre ».</p>
	<p>2) Changez si nécessaire le statut du membre, sa fonction et introduisez le compte bancaire sur lequel sera versé sa compensation financière. Cliquez toujours sur le bouton Sauvegarder pour enregistrer les données.</p> <p> </p>

3) Visualisez que les membres effectifs du bureau sont correctement **complétés**.



Fonction	Statut	Prénom	Nom	Numéro national	Compte bancaire
Président	Effectif	Veral	Khadabande	06.01.15-727.23	Complété

A savoir

Lorsque vous choisissez un **statut « d'absence »**, il vous est possible de préciser un **commentaire**.



Les membres ayant un **statut « Absent »** se positionnent automatiquement **en bas de la liste**.

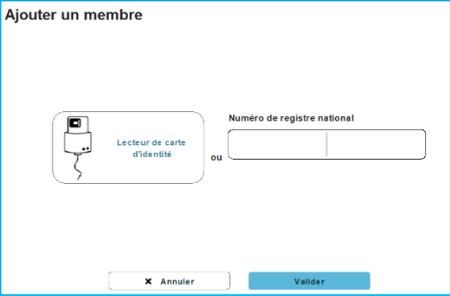
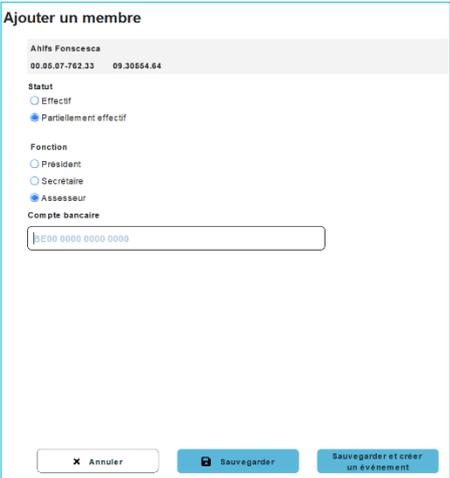
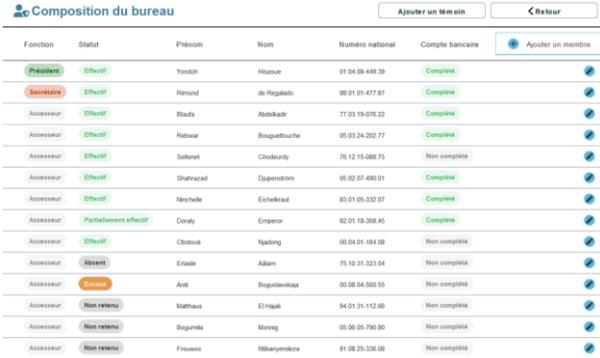


Asseuseur	Lytli	Xin	05.02.05-896.43	Non complété		
Asseuseur	Ningabire	de Vulder	00.05.14-596.96	Non complété		
Asseuseur	Absent	Şevgül	Babeuf	81.01.28-768.03	Non complété	



Ajouter un membre

Actions à réaliser

<p>Bouton d'ajout</p> 	<p>1) Cliquez sur le bouton d'action « Ajouter un membre » pour ouvrir la fenêtre secondaire « Ajouter un membre ».</p>
<p>Ajouter un membre</p> 	<p>2) Cliquez ensuite sur « Lecteur de carte d'identité » pour ajouter ce nouveau membre à partir des données accessibles <i>via</i> l'IED ou saisissez manuellement le numéro national dans le champ prévu à cet effet. Cliquez enfin sur le bouton de validation pour enregistrer les données se rapportant à ce nouveau membre.</p>
<p>Ajouter un membre</p> 	<p>3) Changez si nécessaire le statut du membre, sa fonction et introduisez le compte bancaire sur lequel sera versé sa compensation financière. Cliquez toujours sur le bouton Sauvegarder pour enregistrer les données. Cliquez sur Sauvegarder et créer un événement si vous souhaitez immédiatement ouvrir la fenêtre contextuelle « Événements » se rapportant aux défaillances de membres.</p>
	
<p>4) Lorsque votre composition du bureau est complète, cliquez soit sur le bouton « Ajouter un témoin », soit sur le bouton Suivant pour réaliser l'étape suivante.</p> 	



ÉVÉNEMENT : AJOUT D'UN TÉMOIN

Ajouter un Témoin

Actions à réaliser

Bouton d'ajout

Cliquez sur le bouton d'action « Ajouter un témoin » pour ouvrir la fenêtre contextuelle « Événements » se rapportant aux témoins (Composition de bureau ▶ Témoins).

Fenêtre contextuelle **Événements** > **Composition du bureau** > **Témoins**

- 1) zone textuelle pré-encodée vous indiquant le contexte de l'information à compléter ;
- 2) Zone de saisie : c'est ici que vous devez compléter les informations se rapportant au témoin ; vos informations seront saisies par défaut en bleu foncé.

- 3) bouton d'action vous permettant de valider l'information encodée ;
- 4) icône vous indiquant la possibilité d'agrandir ou de réduire la zone textuelle pré-encodée via un « glisser/déplacer » de la souris
- 5) bouton permettant d'ajouter une nouvelle grille d'encodage d'un nouveau témoin
- 6) bouton « Retour » permettant de revenir à l'écran de gestion précédent



Ajouter un Témoin

Actions à réaliser

Si vous quittez la fenêtre d'ajout d'un témoin sans avoir validé les données saisies, une fenêtre d'avertissement s'affiche à l'écran.

Cliquez sur le bouton **Enregistrer** pour sauvegarder les informations encodées.

Modifications en cours

Vous êtes sur le point de perdre les dernières modifications apportées à l'événement, êtes vous sûr de vouloir continuer ?

Enregistrer

Ne pas enregistrer

Annuler

Lorsqu'au moins un témoin a été correctement ajouté, la fenêtre de gestion des événements vous l'indique (**rond vert**).



Composition du bureau	Témoins
Démarrage du bureau	Défaillance du/de la Président(e)
Les opérations électorales	Défaillance du/de la Secrétaire
Clôture de la journée électorale	Défaillance de l'Assesseur

Cet événement sera automatiquement intégré dans le Rapport.

Après être revenu dans la fenêtre de gestion de la composition du bureau de vote *via* le bouton **Retour**, pour passer à l'étape suivante de démarrage, cliquez sur le bouton **Suivant**.



Composition du bureau

Ajouter un témoin

Suivant >



03 ▶ GERER LES EVENEMENTS LIES AU DEMARRAGE DU BUREAU DE VOTE

ÉVÉNEMENTS : SERMENT ET CONSTAT DE LÉGALITÉ

Valider le serment Actions à réaliser

- 1) **Prêtez serment et cochez la case « Serment effectué ».**
- 2) Cliquez sur le bouton **Continuer**.

2. Serment - Eed
Le président, les assesseurs, le secrétaire, le secrétaire adjoint et les témoins prêtent serment avant le commencement des opérations. Le président, le secrétaire, secrétaire adjoint ou les assesseurs nommés pendant le cours des opérations, en remplacement d'un membre empêché, prêtent également ledit serment avant d'entrer en fonction.
Les assesseurs des bureaux de vote, les secrétaires et les témoins des candidats prêtent serment devant le président du bureau. La formule du serment pour les assesseurs, les secrétaires et les témoins est la suivante :
- Soit « Je jure de garder le secret des votes »
Le président a prêté ensuite serment devant le bureau constitué.
La formule du serment pour le président du bureau est la suivante :
- Soit « Je jure de recenser fidèlement les suffrages et de garder le secret des votes ».
De voorzitter, de bijzitters, de secretaris, de adjunct-secretaris en de getuigen hebben de eed afgelegd vóór het starten van de verkiezingen. De voorzitter, de secretaris, de adjunct-secretaris of de bijzitter(s), benoemd gedurende de verkiezingen ter vervanging van een verlaand lid, hebben eveneens de eed afgelegd voorafker in bediening te treden.
De bijzitters van het stembureau, de secretarissen, alsmede de getuigen van de kandidaten, leggen de eed af voor de voorzitter van het bureau. De formule voor de eedaflegging voor de bijzitters, secretarissen en de getuigen is de volgende :
- Ofwel « Ik zweer het geheim der stemming te bewaren »
De voorzitter van het stembureau legt de eed af voor het samengestelde bureau.
De formule voor de eedaflegging voor de voorzitter van het bureau is de volgende :
- Ofwel « Ik zweer de stemming getrouw op te nemen en het geheim der stemming te bewaren ».

1 Serment effectué - Eed afgelegd **2** Continuer

Validez le constat de légalité

- 3) **Lisez le constat de légalité, si nécessaire utilisez votre souris pour faire défiler le texte.**
- 4) **Saisissez si souhaité des remarques.**
- 5) **Validez cet événement en cliquant sur le bouton Valider (ou Sauvegarder).**

3.1. Constat de légalité du bureau et du matériel - Vaststelling van de wettelijkheid van het bureau en het materiaal
Il a été constaté que les installations du bureau et le matériel pour le vote répondent aux vœux de la loi.
Er is vastgesteld dat de inrichting van het bureau en het materiaal voor de stemming aan de wettelijke normen voldoen.
Le matériel comprend - Het materiaal voor de stemming bevat :
(pour tout problème avant de poursuivre, appeler le helpdesk - Neem voor eventuele problemen contact op met de helpdesk voordat u verdergaat)
1. Un système de vote qui comprend - Het materiaal voor de stemming bevat :
1. Une ou plusieurs machines à voter avec écran tactile et imprimante intégrée - Een of meer stemcomputers met aanraakscherm en geïntegreerde printer;
2. Un scanner de visualisation du code à barres relié à une machine à voter dédiée - Een scanner ter visualisatie van de barcode aangesloten op een speciale

Remarques éventuelles - Eventuele opmerkingen :

4

5 X Annuler Valider



ÉVÉNEMENTS : DÉMARRAGE DU BUREAU ET VOTES DU BUREAU

Événements

Actions à réaliser

Ces deux événements se gèrent de la même façon que l'événement « Constat de légalité ».

- 1) Vous prenez connaissance de l'événement (**Zone textuelle pré-encodée**).
- 2) Si souhaité, **vous ajoutez un commentaire**.
- 3) **Vous validez l'événement**.

Un rond vert de validation s'affiche à droite de l'événement. Cet événement sera dès lors intégré automatiquement dans le rapport.

The screenshot shows the ADELE software interface. On the left, there is a sidebar menu with the following items: 'Composition du bureau', 'Démarrage du bureau', 'Les opérations électorales', and 'Clôture de la journée électorale'. The main content area is titled '4 Votes des membres du bureau - De stemmen van de leden van het stembureau'. It contains a paragraph of text in French and Dutch, followed by a note: '(pour tout problème avant de poursuivre, appeler le helpdesk - Neem voor eventuele problemen contact op met de helpdesk voordat u verder gaat)'. Below this is a form with a text area and a 'Ajouter' button. The text area contains several checkboxes for reporting issues: 'Problème de vote sur une machine à voter - Stemprobleem op een stemmachine', 'Problème au niveau de la machine de vote avec scanner - Probleem met de stemcomputer met handscanner', 'Problème au niveau de la machine de potilage - Probleem met de kiezers aanstippingsmachine', 'Problème au niveau du scannage - Scanprobleem', 'Problème au niveau de l'enregistrement des votes - Probleem met het registreren van stemmen', and 'Autres - Anderen'. At the bottom of the form are 'Annuler' and 'Valider' buttons. On the right side of the screenshot, there are three red circles with white numbers 1, 2, and 3, corresponding to the steps in the text above.



En cliquant sur le bouton **Valider** de l'événement « **Votes de bureau** », vous terminez la dernière étape de démarrage et vous **initiez la Gestion des pointages des électeurs**.



04 ▶ GERER LES POINTAGES DES ELECTEURS

IDENTIFIER LES ÉLECTEURS SE PRÉSENTANT AU BUREAU DE VOTE

VOTRE ECRAN DE GESTION DES POINTAGES

1 Connexion au serveur central

2 Gestion du pointage : identification de l'électeur

Nouvel électeur

Lecteur de carte d'identité

Convocation ou numéro de registre national

Inscrire

Procuration

Vote par procuration

Gestion d'un vote par procuration

3 Liste de pointage des électeurs

Derniers pointages

Zone de recherche

Nom	Numéro de registre national	Convocation	
Dupont	XX.XX.XX-XX.XX	XX.XXXX.XX	Rechercher
Aarsbergen Ouazza	05.03.22-538.92	09.33630.92	Présent
A Gisengi seek	90.04.22-756.17	09.33489.39	Présent

L'ÉLECTEUR SE PRÉSENTE DANS LE BUREAU DE VOTE INDIQUÉ SUR SA CONVOCATION.

Gérer le pointage

Actions à réaliser

	<p>1) Vérifiez que votre PC est bien connecté au serveur central. Si la connexion n'est pas fonctionnelle, vérifiez et adaptez éventuellement la position de votre router.</p>
	<p>2) Identifiez l'électeur :</p> <ol style="list-style-type: none"> Soit <i>via</i> lecture de sa carte d'identité ; Soit en introduisant le numéro de sa convocation ; Soit encore en saisissant son numéro national. <p>Si vous choisissez l'une des 2 dernières options, cliquez sur le bouton « Inscrire ».</p>
<p>3) Vérifiez que cette inscription s'est bien déroulée. L'électeur doit apparaître en tête de la liste de pointage des électeurs (Présent).</p>	



L'ÉLECTEUR SE PRESENTE DANS LE BUREAU DE VOTE SANS SA CONVOCATION NI SA CARTE D'IDENTITE.

Effectuez une recherche en vue de vous assurer que ce citoyen (muni par exemple de son permis de conduite) est bien inscrit sur la liste des électeurs.

Rechercher un électeur

Actions à réaliser

- 1) Au menu, sélectionnez « Gestion des électeurs » :



- 2) Dans la zone de recherche, saisissez le nom du citoyen. Cliquez ensuite sur « Rechercher ».

Electeurs < Retour

Nom	Prénom	Numéro de registre national	Convocation	Bureau de vote
<input type="text" value="Dupont"/>	<input type="text" value="Jean"/>	<input type="text" value="XX.XX.XX-XXX.XX"/>	<input type="text" value="XX.XXXX.XX"/>	<input type="text" value="008"/>

Maximum 20 électeurs seront affichés

- 3) L'électeur recherché s'affiche dans la liste des électeurs.

Electeurs < Retour

Nom	Prénom	Numéro de registre national	Convocation	Bureau de vote
<input type="text" value="Kooner"/>	<input type="text" value="Jean"/>	<input type="text" value="XX.XX.XX-XXX.XX"/>	<input type="text" value="XX.XXXX.XX"/>	<input type="text" value="008"/>

Maximum 20 électeurs seront affichés

Nom	Prénom	Numéro national	Copier le numéro national	Convocation	Copier le numéro de convocation	Bureau de vote	Statut	<input type="button" value="Ajouter un électeur"/>
Kooner	Rouchama	98.07.21-822.73	<input type="button" value="Copier"/>	01.06819.75	<input type="button" value="Copier"/>	008	Invité	<input type="button" value="Ajouter"/>

- 4) Cliquez sur l'icône **Copier** associée à son Numéro national.

- 5) Cliquez sur le bouton **Retour** pour revenir à l'écran de gestion des pointages.



Inscrivez-le

Actions à réaliser

	<p>6) Mettez votre curseur de souris dans la zone « Convocation ou numéro de registre national », puis cliquez sur le bouton droit de votre souris. Coller le « Numéro national ».</p>
	<p>7) Cliquez sur « Inscrire ».</p>

REMARQUE GÉNÉRALE RELATIVE AU CHANGEMENT DE BUREAU D'UN ÉLECTEUR

Tout électeur changeant de bureau de vote est détecté par ADELE.

<p>Electeur</p> <table><tr><td>Nom</td><td>Stroeijbans</td></tr><tr><td>Prénom</td><td>Linoa</td></tr><tr><td>Numéro convocation</td><td>01.19629.69</td></tr><tr><td>Numéro de registre national</td><td>05.08.02-542.44</td></tr></table>	Nom	Stroeijbans	Prénom	Linoa	Numéro convocation	01.19629.69	Numéro de registre national	05.08.02-542.44	<p>L'électeur est inscrit dans un autre bureau de vote</p> <p>Bureau 21</p> <p>Annuler Changer le bureau</p>
Nom	Stroeijbans								
Prénom	Linoa								
Numéro convocation	01.19629.69								
Numéro de registre national	05.08.02-542.44								

Lorsque vous cliquez sur « **Changer le bureau** » pour inscrire sa participation sur la liste de votre bureau, une fenêtre vous impose de choisir le motif de ce changement de bureau.

Différents motifs sont proposés. **Choisissez le motif pertinent.** Ajoutez, si nécessaire, une **justification** et **validez** les données introduites.



Changement de bureau

Motif

- Mobilité réduite
- Problème technique
- Procuration
- Long temps d'attente
- Autre

Justification

Annuler **Valider**

A noter : ADELE conserve le dernier motif sélectionné. Il est bien évidemment possible de changer le motif si souhaité (*cliquez sur une autre case à cocher*).



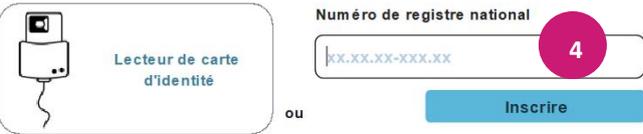
GÉRER UN VOTE PAR PROCURATION

CONTEXTE

Le vote par procuration s'effectue en deux étapes : la **gestion du mandant** suivi de la **gestion du mandataire**.

Gérer une procuration

Actions à réaliser

	<p>1) Dans la zone Procuration, cliquez sur le bouton « Vote par procuration ».</p>
	<p>2) Identifiez le « Mandant », soit en introduisant le Numéro de sa convocation, soit en saisissant son Numéro national. Cliquez sur le bouton « Inscrire ».</p>
	<p>3) Vérifiez que l'inscription du mandant s'est bien déroulée.</p>
	<p>4) Identifiez le mandataire et cliquez sur « Inscrire ».</p>
	<p>5) Validez ensuite les informations.</p>



Effectuer un changement de bureau si nécessaire

- 6) Si le mandant est initialement inscrit dans un autre bureau, ADELE le décèle. Cliquez sur le bouton **Changer le bureau** pour inscrire sa participation sur la liste de votre bureau.

Vote par procuration

Mandant	
Nom	Trophimova
Prénom	Ouissam
Numéro convocation	01.19631.67
Numéro de registre national	94.12.29-944.50

L'électeur est inscrit dans un autre bureau de vote

Bureau 21

Annuler **Changer le bureau** 6

- 7) Lorsque vous cliquez sur « **Changer le bureau** », vous devez **valider** le motif du changement. Vous avez la possibilité de préciser un commentaire additionnel.

Changement de bureau

Motif

Procuration

Justification

Annuler **Valider** 7

Si le changement de bureau s'opère dans le cadre d'un vote par procuration, ADELE inscrit automatiquement ce motif.

ADELE effectue une série de vérifications tant au niveau du mandant que du mandataire.

Lorsque les informations sont correctes, l'électeur ayant voté par procuration s'ajoute dans la liste **pointage des électeurs (Procuration)**. Le nom du mandataire est repris à droite de « **Procuration** ».



12.35.54	Abayan Ursi	81.12.03-208.32	09.33079.61	Procuration	Abeid Chambal Chloma	96.10.08-766.13	⋮	🗑️
12.05.20	Aarsbergen Ouazza	05.03.22-538.92	09.33630.92	Présent			⋮	🗑️



SUPPRIMER LE POINTAGE D'UN ÉLECTEUR

CONTEXTE

La suppression d'un pointage est exceptionnelle. Elle s'opère lorsque les membres du bureau constatent que l'électeur, bien que s'étant présenté au bureau, n'a pas voté.

Supprimer un pointage

Actions à réaliser

- 1) Si nécessaire, effectuez une **recherche** dans les **Derniers pointages pour visualiser le pointage à supprimer**.
- 2) Dans la liste pointage des électeurs, cliquez sur l'icône « **Corbeille** » correspondant au nom de l'électeur à supprimer.

Nom	Número de registre national	Convocation
Abayan Usi	81.12.03-208.32 09.33079.61	Procuration Abeid Chambal Chiloma
Aarsbergen Ouazza	06.03.22-538.92 09.33630.92	Présent
A Glsengi seek	90.04.22-756.17 09.33489.39	Présent

- 3) Après avoir cliqué sur la « **Corbeille** », saisissez le **motif justifiant** votre action dans la fenêtre secondaire « **Suppression du pointage** ». Cliquez ensuite sur le bouton « **Supprimer** ».

Suppression du pointage

Êtes-vous certain de vouloir supprimer ce pointage ?

Donner une raison pour la suppression

Un motif justifiant la suppression est obligatoire. Cette suppression sera prise en compte automatiquement dans le rapport.



INDIQUER QU'UN ÉLECTEUR A BÉNÉFICIÉ D'UN ACCOMPAGNEMENT

CONTEXTE

L'électeur se trouvant dans l'impossibilité de se rendre seul dans l'isoloir ou d'exprimer lui-même son vote par suite d'un handicap, a reçu l'autorisation du président de se faire accompagner de la personne de son choix.

Gérer le pointage

Actions à réaliser

1) Identifiez l'électeur soit *via* sa **carte d'identité**, soit en introduisant le **numéro de sa convocation**, soit encore en saisissant son **numéro national**. Si vous choisissez l'une des 2 dernières options, cliquez sur le bouton "**Inscrire**".



2) Vérifiez que cette inscription s'est bien déroulée. L'électeur doit apparaître dans la liste de pointage des électeurs (**Présent**).

3) Cliquez sur les 3 points (⋮) et cliquez sur « Accompagnement ».



4) Une fenêtre contextuelle s'affiche, la fenêtre « Accompagnement ». Complétez les informations.



5) Validez ces informations en cliquant sur le bouton **Sauvegarder**.

Cette information sera prise en compte automatiquement dans le rapport.



INDIQUER QU'UN ÉLECTEUR A BÉNÉFICIÉ D'UNE ASSISTANCE

CONTEXTE

L'électeur éprouvant des difficultés à exprimer son vote a demandé à se faire assister.

Gérer le pointage

Actions à réaliser



1) **Identifiez l'électeur** soit *via* sa **carte d'identité**, soit en introduisant le **numéro de sa convocation**, soit encore en saisissant son **numéro national**. Si vous choisissez l'une des 2 dernières options, cliquez sur le bouton **Inscrire**.

2) Cliquez sur **les 3 points (⋮)** et choisissez « **Assistance** ».



3) Dans la fenêtre contextuelle qui s'ouvre, complétez les informations demandées, puis cliquez sur le bouton **Sauvegarder**.



Cette information sera prise en compte automatiquement dans le rapport.



IDENTIFIER QUE LE VOTE DE L'ÉLECTEUR EST INTERDIT

CONTEXTE

Les votes interdits impliquent qu'il y ait eu un acte volontaire de l'électeur : soit un second vote volontairement endommagé, soit un bulletin de vote montré pour la seconde fois.

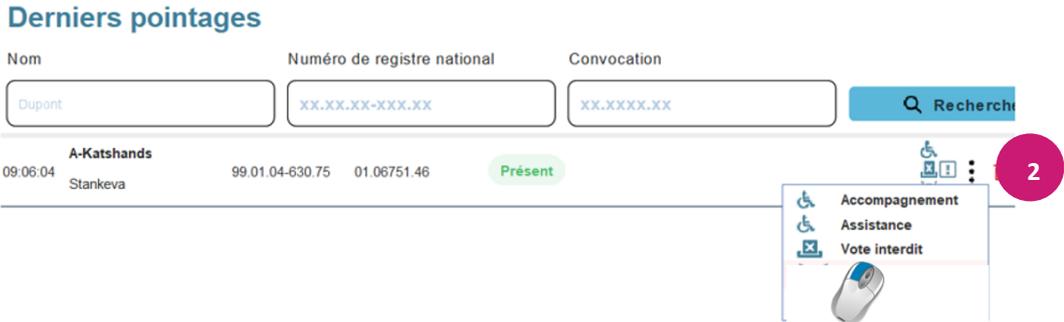
Gérer le pointage

Actions à réaliser



1) **Identifiez l'électeur** soit *via* sa **carte d'identité**, soit en introduisant le **numéro de sa convocation**, soit encore en saisissant son **numéro national**. Si vous choisissez l'une des 2 dernières options, cliquez sur le bouton **Inscrire**.

2) Cliquez sur **les 3 points (⋮)** et choisissez « **Vote interdit** ».



3) Dans la fenêtre contextuelle qui s'ouvre, cliquez sur l'une des 2 propositions, puis cliquez sur le bouton **Sauvegarder**.

Votes interdits (les votes interdits impliquent qu'il y ait eu un acte volontaire de l'électeur)

- L'électeur a endommagé ou détérioré une seconde fois volontairement son bulletin de vote et demandé au président une autre carte à puce (le bulletin a été deux fois volontairement endommagé)
- L'électeur a montré une seconde fois son bulletin de vote dans l'intention de faire connaître le vote qu'il a émis

3

Sauvegarder **Annuler**

Cette information sera prise en compte automatiquement dans le rapport.



MENTIONNER UN INCIDENT AYANT NÉCESSITÉ L'EXERCICE DU POUVOIR DE POLICE

CONTEXTE

Le président ou son délégué a rappelé à l'ordre la/les personne(s) mentionnée(s) parce que celle(s)-ci a/ont tenté d'influencer le vote ou incité au tumulte dans le local où se fait l'élection.

Gérer le pointage

Actions à réaliser

1) **Identifiez l'électeur** soit *via* sa **carte d'identité**, soit en introduisant le **numéro de sa convocation**, soit encore en saisissant son **numéro national**. Si vous choisissez l'une des 2 dernières options, cliquez sur le bouton **Inscrire**.



2) Cliquez sur **les 3 points (⋮)** et choisissez « **Police** ».



Nom	Numéro de registre national	Convocation	
Dupont	XX.XX.XX-XXX.XX	XX.XXXX.XX	Rechercher
A-Katshands Stankeva	99.01.04-630.75	01.06751.46	Présent

3) Dans la fenêtre contextuelle qui s'ouvre, précisez **l'heure de l'incident** et si la **personne a voté ou non**.

Exercice du pouvoir de police

Aarsbergen Ouazza
05.03.22-538.92 09.33630.92

Le président ou son délégué a rappelé à l'ordre la/les personne(s) ci-dessous mentionnée(s) parce que celle(s)-ci a/ont tenté d'influencer le vote ou incité au tumulte dans le local où se fait l'élection.

Heure

L'électeur a voté Oui Non

Rapport des faits

4) Si souhaité, mentionnez un commentaire, puis cliquez sur le bouton **Sauvegarder**.

Cette information sera prise en compte automatiquement dans le rapport.



MENTIONNER UN INCIDENT

Gérer le pointage

Actions à réaliser

Convocation ou numéro de registre national

1

1) **Identifiez l'électeur** soit *via* sa **carte d'identité**, soit en introduisant le **numéro de sa convocation**, soit encore en saisissant son **numéro national**. Si vous choisissez l'une des 2 dernières options, cliquez sur le bouton **Inscrire**.

2) Cliquez sur **les 3 points (⋮)** et choisissez « **Incident** ».

Derniers pointages

Nom	Numéro de registre national	Convocation	
Dupont	XX.XX.XX-XX.XX	XX.XX.XX.XX	<input type="button" value="Rechercher"/>
A-Katshands 09.06.04 Stankeva	99.01.04-630.75 01.06751.46	Present	<input type="button" value="⋮"/>

- Accompagnement
- Assistance
- Vote interdit
- Police
- Incident**

2

3) Dans la fenêtre contextuelle qui s'ouvre, **précisez l'heure de l'incident** et le **type d'incident** constaté (*via l'une des cases à cocher*).

Difficulté ou incident

A Gisengi seek
90.04.22-756.17 09.33489.39

Heure

Type d'incident

- Manifestations hostiles
- Manifestations calmes
- Personne avec port d'arme
- Tentatives de corruption ou influence des votes (préciser Témoins, autres)
- Publicité pour une liste dans une zone proche du bureau de vote (préciser intervention des forces de l'ordre ou règlement amiable)
- Autre

Commentaire

4

3

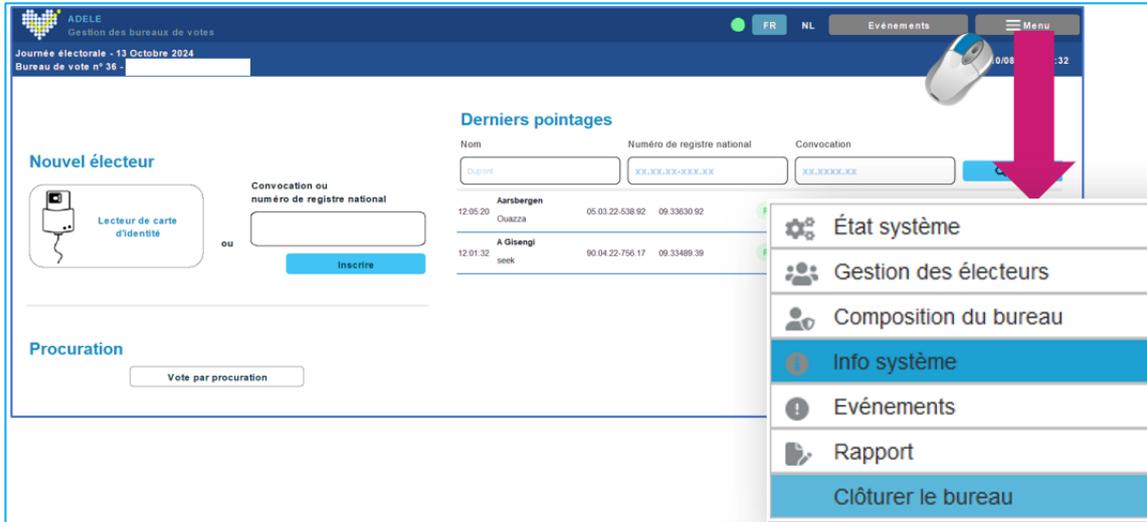
4) Si souhaité, mentionnez un commentaire, puis cliquez sur le bouton **Sauvegarder**.

Cette information sera prise en compte automatiquement dans le rapport.



05 ▶ GERER DES SITUATIONS IMPREVUES GRACE AU MENU D'ADELE

VOTRE ÉCRAN DE TRAVAIL



DONNER LE CONTEXTE TECHNIQUE AU SERVICE D'ASSISTANCE ▶ INFO SYSTEME

<p>Vous pouvez y lire des informations techniques à communiquer si nécessaire au Service d'assistance.</p>	<div style="border: 1px solid blue; padding: 10px;"> <p>Info système</p> <p>Adresse du bureau de vote: xxxx 8</p> <p>Nombre de pointages 4 sur 991 électeurs inscrits</p> <p>Clef: Version: V_1.1 Date: 2022-05-30 Build: BUILD_1234</p> <p>Logiciel: Version: 0.0.1-SNAPSHOT Date: 02/07/2024 02:00:00 SHA du jar: 3437faed6c529ee86c0a7721177715918737fcb46248542ceda96254265b3187</p> <p>Routeur: IP: 217.117.39.60</p> </div>
---	--

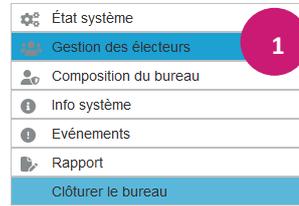
RELANCER LES TESTS DE FONCTIONNEMENT DU SYSTEME ▶ ETAT SYSTEME

<p>Il s'agit d'un écran de test et de suivi de l'état du système et des périphériques.</p> <p>Lorsque la 4G pose un problème ou qu'un périphérique est mal connecté, une icône rouge s'affiche.</p> <p>Vérifiez l'état de connexion de l'élément non fonctionnel, puis cliquez sur le bouton « Lancer » ou « Relancer » (si vous avez déjà effectué précédemment l'opération).</p> <p>Si le problème persiste, prenez contact avec le Service d'assistance.</p>	<p>The screenshot shows the 'État système' screen with a '< Retour' button. It lists four items with status indicators (green or red dots) and 'Relancer' buttons: 'Valider la date et l'heure' (green), 'Routeur' (green), '4G' (green), and 'Lecteur de carte d'identité' (red). Below this is a log window showing system events: '[09/04/25] Lecteur de carte d'identité KO', '[09/04/24] Test 4G 21001', '[09/04/22] Routeur Succès', and '[09/04/21] Test date/heure Date/heure change: 19/09/2024 09:04:19'.</p>
--	--

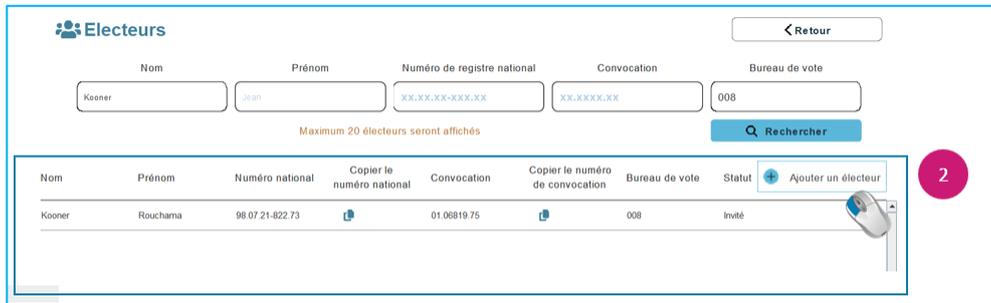


AJOUTER UN ÉLECTEUR ABSENT DE LA LISTE ▶ GESTION DES ELECTEURS

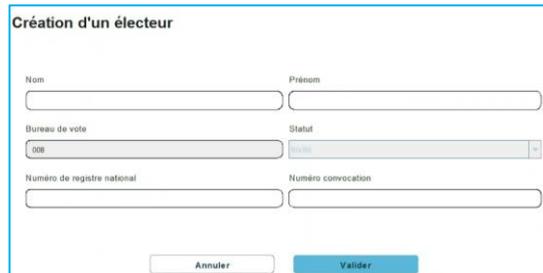
1) Cliquez sur **Menu/Gestion des électeurs**.



2) L'écran de travail suivant s'affiche. Cliquez sur le bouton « **Ajouter un électeur** ».



3) Dans la fenêtre secondaire « **Création d'un électeur** », saisissez les informations nécessaires, puis **validez** les informations saisies.



4) Cliquez sur le bouton « **Retour** » situé au coin supérieur droit.



5) **Après avoir ajouté l'électeur, pour que le vote de celui-ci soit effectif, vous devez impérativement gérer son pointage !**





06 ► FINALISER LES DERNIERES INFORMATIONS AVANT LA CLOTURE DU BUREAU GRACE AU MENU D'ADELE

COMPLETER LA COMPOSITION DU BUREAU ► COMPOSITION DU BUREAU

- 1) Cliquez sur **Menu/Composition du bureau** pour afficher l'écran de gestion.
- 2) Reportez-vous au point **02 ► Gérer la composition du bureau de vote** pour ajouter, modifier un membre du bureau de vote.

AJOUTER UN EVENEMENT ► EVENEMENTS (MENU SPECIFIQUE EVENEMENTS)

STRUCTURE DES EVEVEMENTS ET LIEN AUTOMATIQUE AVEC LE RAPPORT

Les événements sont classés par étapes de la journée (colonne de gauche) ; certains événements sont obligatoires. Les informations que vous apportez en description des événements sont reprises automatiquement dans le rapport.

Le sigle vert indique un événement traité.



La saisie des événements est protégée par un message d'attention **en cas de sortie sans sauvegarde**.



A noter : Il vous est possible d'accéder aux événements soit *via* l'écran de clôture (Bouton Événements), soit *via* le « Menu/Èvènements », soit encore *via* le « bouton de raccourci Èvènements » situé à gauche du Menu.



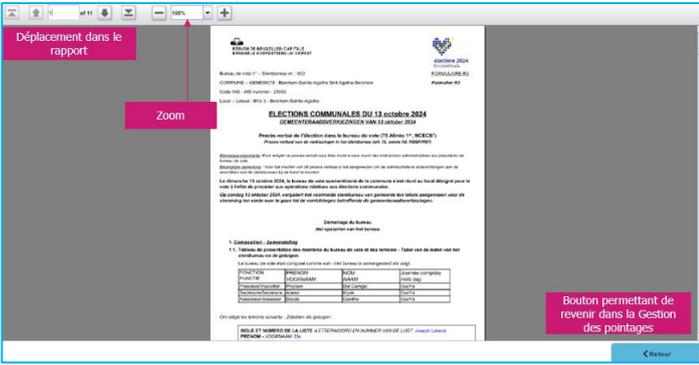
VISUALISER LE RAPPORT R3 ► RAPPORT

- 1) Cliquez sur **Menu/Rapport**.

2

Déplacement dans le rapport

Zoom



3

Bouton permettant de revenir dans la Gestion des pontages

- 2) Utilisez les **boutons de déplacement** pour consulter l'entièreté du **rapport**.
- 3) Cliquez sur le bouton **Retour** pour revenir à l'écran précédent.



07 ▶ CLOTURER LE BUREAU GRACE AU MENU D'ADELE

CONTEXTE

La fermeture du bureau de vote constitue la dernière étape à réaliser. ADELE vérifie si vous avez complété toutes les étapes nécessaires à l'élaboration du rapport R3.

COMPLÉTER LES DONNÉES NECESSAIRES LA CLOTURE

Clôturer

Actions à réaliser

VOTRE ECRAN DE GESTION DE CLOTURE

Toute donnée obligatoire non gérée est identifiée automatiquement par ADELE.

Dans l'exemple ci-avant, avant de signer le rapport, le **Président doit impérativement compléter** :

- ▶ **La composition du bureau de vote**

Vérifiez-bien que, pour tous les membres du bureau, les informations bancaires ont été complétées. Lorsque vous avez complété les informations obligatoires et que vous avez cliqué sur le bouton « **Retour** », une icône verte confirme la complétude des données. ✔ Composition du bureau

- ▶ **Les événements obligatoires liés à la clôture de la journée ▶ Clic sur le bouton Événements**



VALIDER LE RAPPORT R3

Signer le rapport

Actions à réaliser

Avant de clôturer votre bureau, vous devez valider le « rapport R3 ».

Validation du rapport Annuler

Les Hémères

SIGLE ET NUMERO DE LA LISTE : LETTERFOORD EN NUMMER VAN DE LIJST : **Vredler (12)**

PRENOM - POGORNAAM : **Elien**

NOM - NALEM : **Van Veldre**

De (heure(s) - Min (surt) : **15**

A (heure(s) - Tot (surt) : **19**

SIGLE ET NUMERO DE LA LISTE : LETTERFOORD EN NUMMER VAN DE LIJST : **Famoot (6)**

PRENOM - POGORNAAM : **Albert**

NOM - NALEM : **Hic**

De (heure(s) - Min (surt) :

A (heure(s) - Tot (surt) :

Les assesseurs
Wafiq Moerens, Labébian N' Djah, Ghebarot Nymé, Manes Moélan, Gijshi Giacoco, Ferfiems Lou Bazon, Afanasovitch Razam

Le secrétaire
Stedige Lindand

Le président
Frencoel Amöhe

Signature pour validation Valider

- 1) La validation du rapport se fait grâce à la **case à cocher « Signature pour validation »**.
- 2) Pour finaliser cette étape, vous devez ensuite cliquer sur le bouton « **Valider** ».

VALIDER LA CLOTURE

- 1) Lorsque toutes les informations sont complétées et le rapport validé, cliquez sur le bouton **Valider la clôture**.

Clôture du bureau Annuler

Nombre de pointages 1 sur 896 électeurs inscrits

Tous les événements ne sont pas remplis

Tous les événements obligatoires ne sont pas remplis

- Composition du bureau
- Evénements
- Confirmer
- Voir le rapport
- Valider le rapport

Valider la clôture 1



Un message, repris du R3, vous invite à vérifier que vous avez bien tous les documents nécessaires à la clôture.

2) **Cochez la case « Lu » et Cliquez sur le bouton Valider.**

Remise de divers documents

Le président, accompagné des témoins qui le souhaitent, remettra contre récépissé (Formulaire R8) au président du bureau principal :

- La pochette scellée avec les bulletins de vote
- Une enveloppe scellée contenant les clés USB avec les votes enregistrés
- Une enveloppe avec les bulletins de vote interdits
- Une enveloppe avec les bulletins repris
- Une enveloppe contenant les deux supports mémoire du système de pointage
- Une enveloppe contenant le formulaire de signatures (associé au procès-verbal R3) et le rapport de chiffres clés
- Les lettres de désignation de témoins
- Les formulaires de procuration et attestations
- Le cas échéant, les décisions, extraits d'arrêtés de la Cour d'appel visés à l'article 61, alinéa 5
- Les formulaires inutilisés, les formulaires avec les mots de passe et les brouillons utilisés au bureau de vote (projet de rapport, listes de pointage papier, etc.)

Lu

2

Un message de confirmation vous invite à valider définitivement la clôture du bureau.

Etes-vous sûr de vouloir continuer ?

3

3) **Cliquez sur le bouton Valider.**

ADELE va terminer la synchronisation de la clôture avec le bureau principal.

Si toutes les données ont été synchronisées avec l'application centrale, le MSI s'éteint.

Si la synchronisation des données ne s'est pas parfaitement déroulée, l'application va copier les données à synchroniser sur la clé USB insérée dans votre PC.

Il vous invitera ensuite à retirer la première clé et insérer la seconde de manière à copier également les données sur la deuxième clé USB attachée au colson liant les 2 clés.

VEUILLEZ PLACER LES DEUX CLES USB DANS L'ENVELOPPE DES DOCUMENTS A TRANSMETTRE AU BUREAU PRINCIPAL.