



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	GU02_ADELE_MEMBRES_ET_POINTAGES_FR_V1.4.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.

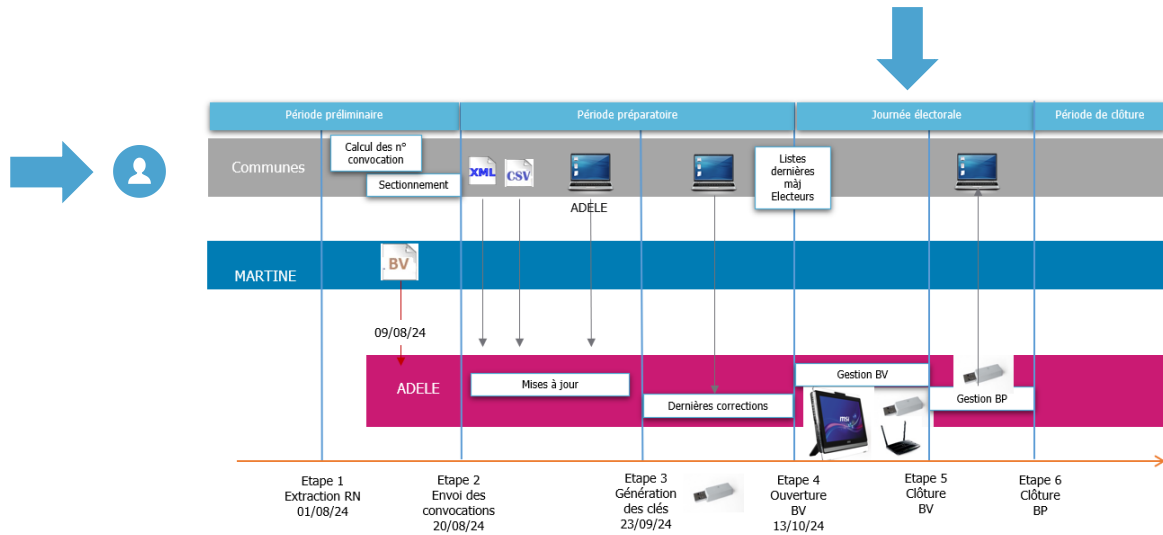
VERSION	DATE	RAISON DE LA MODIFICATION	SECTION(S)
1.1	10/07/24	Création du document	Tout le document
1.2	15/08/24	Adaptations des écrans	Tout le document
1.3	09/09/24	Clôture des bureaux	Clôture du bureau ; adaptation p 7
1.4	23/09/2024	Nouvelle section relative à la clôture du bureau Adaptation des prérequis techniques et de certaines fonctionnalités -	Section p 35 et suivantes Adaptations p 8, 11,12,20, 21,28,33, 38,41,43



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 MATIERES**

00 ▶ Démarrage de la journée électorale : Contexte & prérequis	6
Cycle d'utilisation d'ADELE : contexte de la journée électorale	6
Utilisation d'ADELE lors de la journée électorale	6
Vérifiez que vous disposez des prérequis techniques nécessaires pour utiliser ADELE (système local du Bureau de Vote)	7
01 ▶ Se connecter et ouvrir l'application	8
Connectez-vous... Respectez la chronologie des actions décrites !	8
A. Situation sans problème de connexion	10
B. Situation avec problème de connexion	11
02 ▶ Gérer la composition du bureau de vote	13
Initiez LES ÉTAPES de démarrage nécessaires à la gestion du pointage des électeurs	13
Contexte du bureau de vote	13
Principes d'utilisation d'ADELE lors de la composition du bureau	14
Événement : Ajout d'un témoin	17
03 ▶ Gérer les événements liés au démarrage du bureau de vote	19
Événements : Serment & Constat de légalité	19
Événements : Démarrage du bureau & Votes du bureau	20
04 ▶ Gérer les pointages des électeurs	21
Identifiez les électeurs se présentant au bureau de vote	21
Remarque générale relative au changement de bureau d'un électeur	24
Gérez un vote par procuration	25
Supprimez le pointage d'un électeur	27
Indiquez qu'un électeur a bénéficié d'un accompagnement	28
Indiquez qu'un électeur a bénéficié d'une assistance	29
Identifiez que le vote de l'électeur est interdit	30
Mentionnez un incident ayant nécessité l'Exercice du pouvoir de police	31
Mentionnez un incident	32
05 ▶ Gérer des situations imprévues grâce au Menu d'Adele	33
Votre écran de travail	33
Donnez le contexte technique au Service d'assistance ▶ Info système	33
Relancez les tests de fonctionnement du système ▶ Etat système	33
Gérer les modifications tardives non intégrées dans la solution	34
Ajoutez un électeur ▶ Gestion des électeurs	34
Modifiez le statut d'un électeur ▶ Gestion des électeurs	35
06 ▶ Finaliser les dernières informations avant la clôture du bureau grâce au Menu d'Adele	36
Complétez la composition du bureau ▶ Composition du bureau	36
Ajoutez un événement ▶ Événements (menu spécifique Événements)	36



Visualisez le Rapport R3 ▶ Rapport.....	36
07 ▶ Clôturer le bureau grâce au Menu d'Adele	37
Complétez les données nécessaires la clôture.....	37
Composition du bureau : complétude des données.....	38
Evénements : complétude des données	39
Rapport : Lecture du rapport	40
Validez le Rapport R3	41
Veillez placer les deux cles USB dans l'enveloppe des documents a transmettre au bureau principal. ...	43



00 ▶ DEMARRAGE DE LA JOURNÉE ELECTORALE : CONTEXTE & 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 ELECTORALE

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).rou

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








Une **connexion 4G** 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.</p> <p>Cette liste « papier » des modifications tardives vous a été communiquée par votre Commune.</p>
--	---



VERIFIEZ 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 & une souris).▶ Un routeur 4G permettant de se connecter à l'application centrale ADELE pour réceptionner (par download) 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 & 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 DECRITES !

Etapas	Actions à réaliser	
<p>Introduction de la Clé ADELE</p> 	<p>1) Branchez la clé ADELE bleue sur le PC MSI (le port USB se trouve sur le côté gauche du PC MSI). La clé bleue est la clé principale d'ADELE. Elle a une étiquette "N° bureau:"</p> <p>La clé avec le colson blanc est une clé de backup.</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). Vérifiez que le câble est bien branché (regardez au dos du PC si le câble est toujours bien enfoncé).</p> <p>Particularité du lecteur de carte d'identité :</p> <p>LED Allumée = Carte insérée et puce reconnue => OK</p> <p>LED clignotante = Carte non insérée ou insérée mais puce non reconnue => Vérifier que la puce soit bien positionnée vers le HAUT (si lecteur est sur ses 4 pieds) ; Nettoyer la puce en la frottant avec un tissu lisse.</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 apparait (confirmation que le PC MSI est bien allumé). Patientez le temps que le champ permettant d'introduire le code de décryptage s'affiche à l'écran.</p>




Etapes

Actions à réaliser

<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 et cliquez sur ENTER. Patientez le temps nécessaire à l'installation des programmes et données. Ne rien toucher en attendant le chargement complet.</p> <p style="text-align: center;">ATTENTION</p> <p>Pour les majuscules, n'utilisez pas la touche majuscule « SHIFT LOCK/CAPS LOCK » du clavier. Utilisez uniquement la touche « SHIFT » et vérifiez que le « NUM Lock » est bien activé sur le clavier.</p>
<p>Introduisez le numéro de votre bureau de vote</p> 	<p>6) Saisissez le numéro du bureau de vote et confirmez par « ENTER » ou en cliquant sur le bouton </p>
<p>Code d'accès</p> 	<p>7) Introduisez le Code d'accès qui vous a été communiqué. Appuyez ensuite sur la touche « ENTER » du clavier ou sur le bouton </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.



A. Situation sans problème de connexion

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 à l'écran (Cf. 02 ▶ Gérer la composition du bureau de vote)

VERIFIEZ QUE VOTRE PC MSI EST SYNCHRONISE 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.



- 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.



B. Situation avec problème de connexion

Si vous rencontrez un problème de connexion, le message suivant s'affiche :

Veillez vérifier la date et l'heure ci-dessous et les modifier si nécessaire

Heure:

Date:

1) Vérifiez l'heure et la date , apportez les modifications nécessaires et cliquez sur OK

S'il s'avère qu'un problème de connexion est présent, la solution affiche le message suivant :

Attention, la connexion au serveur central est lente ou inaboutie, veuillez vérifier ou déplacer le routeur et réessayer ou abandonner la synchronisation et apporter manuellement les adaptations aux données sur base des documents reçus.



Avant de cliquer sur l'un des deux boutons :

- 1) **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).
- 2) **Vérifiez que le câble est bien branché (regardez au dos du PC si le câble est toujours bien enfoncé).**



Une fois que vous avez vérifié la connexion du routeur

- 3) **Cliquez sur le bouton « Réessayer ».**
- 4) Si le problème persiste, **cliquez sur le bouton « Abandonner ».** Vous serez alors directement dirigé vers **l'écran de gestion des électeurs.**



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,

- ▶ **Vous devez compléter les données des électeurs dans la solution par les dernières modifications reçues sur la liste papier** (encodage manuel des modifications → Cf. PDF des modifications à apporter → Voir 05 Gérer des situations imprévues grâce au Menu d'ADELE).
- ▶ **Ensuite, vous effectuez les mêmes étapes que si la 4G fonctionne :**
 - **Gestion des électeurs => Composition du bureau => serment => événement => pointage.**
 - **Vous pouvez également tester l'état du système depuis le menu accessible via l'écran de gestion des électeurs et celui de la composition du bureau.**

La gestion des modifications (ajout d'un électeur et modification du statut d'un électeur) **est décrite au point 5 de ce guide.**



La gestion de la Composition du bureau est décrite au point 2 de ce guide.

La gestion des événements nécessaires au Démarrage du bureau est décrite au point 3 de ce guide.

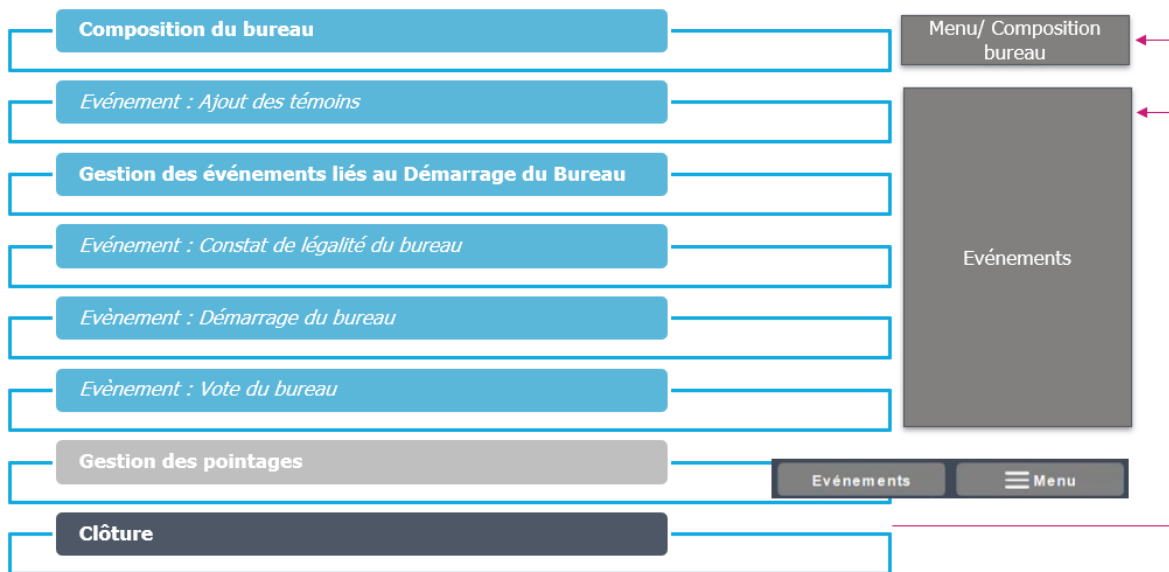


02 ► GERER LA COMPOSITION DU BUREAU DE VOTE

INITIEZ LES ÉTAPES DE DEMARRAGE NECESSAIRES A LA GESTION DU POINTAGE DES ELECTEURS

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 leur 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 : Ecran 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		Temni	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) 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

COMPLETUDE 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

Icône de modification



- 1) Cliquez sur l'**icône de modification** correspondant au membre du bureau de votre choix pour ouvrir la fenêtre secondaire « **Modifier un membre** ».

Modifier un membre

Khadabande Veral
06.01.15-727.23 01.04636.27

Statut

- Effectif
 Partiellement effectif
 Absent
 Excusé
 Non retenu

Fonction

- Président
 Secrétaire
 Assesseur

Compte bancaire

BE00 0000 0000 0000

Je ne veux pas recevoir de paiement

- 2) Changez si nécessaire le **statut du membre, sa fonction** et introduisez le **compte bancaire** sur lequel sera versé sa compensation financière.
- 3) Si aucune contribution n'est demandée, cochez la case « Je ne veux pas recevoir de paiement. Cliquez toujours sur le bouton « **Sauvegarder** » pour **enregistrer** les données.

Annuler

Sauvegarder



Vous pourrez toujours compléter les informations manquantes lors de la clôture du bureau !

- 4) 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**.

Absent
 Excusé
 Non retenu

Commentaire

I

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

Assesseur	Lyfi	Xin	05.02.05-896.43	Non complété		
Assesseur	Ningabire	de Vulder	00.05.14-596.95	Non complété		
Assesseur	Absent	Şevgöl	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 via l'EID ou saisissez manuellement le Numéro national ou encore le numéro de convocation. Cliquez enfin sur le bouton de validation.</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> 



EVENEMENT : AJOUT D'UN TEMOIN

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 (A noter : possibilité de cliquer sur les flèches pour maximiser la zone) ;

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.

- 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.

Veillez compléter

SIGLE ET NUMERO DE LA LISTE -LETTERWOORD EN NUMMER VAN DE LIJST : Liste du témoin
PRENOM - VOORNAAM : Prénom du témoin
NOM - NAAM : Nom du témoin
De (heures) - Van (uur) : 9h
A (heures) - Tot (uur) : 12h

- 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 (A noter : possibilité de cliquer sur les flèches pour maximiser la zone) ;
- 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.



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 	<input checked="" type="checkbox"/> Défaillance du/de la Président(e)
Les opérations électorales	<input type="checkbox"/> Défaillance du/de la Secrétaire
Clôture de la journée électorale 	<input type="checkbox"/> 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

EVENEMENTS : SERMENT & CONSTAT DE LEGALITE

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 verrichtingen. De voorzitter, de secretaris, de adjunct-secretaris of de bijzitter(s), benoemd gedurende de verrichtingen ter vervanging van een verlaand lid, hebben eveneens de eed afgelegd vooraf 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



EVENEMENTS : DEMARRAGE DU BUREAU & 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 a software interface with a sidebar on the left containing a menu with items like 'Composition du bureau', 'Démarrage du bureau', 'Les opérations électorales', and 'Clôture de la journée électorale'. The main area displays the event '4 Votes des membres du bureau - De stemmen van de leden van het stem bureau'. It includes a description in French and Dutch, a text area for comments with a rich text editor (bold, italic, underline, link), and buttons for 'Ajouter', 'Annuler', and 'Valider'. Three red circles with white numbers 1, 2, and 3 are overlaid on the right side of the interface, corresponding to the steps in the list above.



En cliquant sur le bouton « **Validez** » de l'événement « **Votes de bureau** », **vous terminez la dernière étape de démarrage.**

Cliquez sur Suivant pour activer la Gestion des pointages des électeurs.



04 ► GERER LES POINTAGES DES ELECTEURS

IDENTIFIEZ LES ELECTEURS SE PRESENTANT AU BUREAU DE VOTE

VOTRE ECRAN DE GESTION DES POINTAGES

1 Connexion au serveur central

2 Gestion du pointage : identification de l'électeur

3 Liste de pointage des électeurs

L'ÉLECTEUR SE PRESENTE DANS LE BUREAU DE VOTE INDIQUE 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>Nouvel électeur</p> <p>Convocation ou numéro de registre national</p>	<p>2) Identifiez l'électeur :</p> <ol style="list-style-type: none"> Soit via lecture de sa carte d'identité (n'oubliez pas de cliquer sur le bouton Lecteur de 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 conduire) 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** ».

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

- 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.



L'ÉLECTEUR S'EST DÉJÀ PRÉSENTÉ PRÉCEDEMMENT ET EST DONC SUPPOSÉ AVOIR VOTÉ

Inscrire un électeur

Actions à réaliser

1) Identifiez l'électeur :

- Soit via lecture de sa carte d'identité,
- Soit en introduisant le Numéro de sa convocation,
- Soit encore en saisissant son Numéro national.

Convocation ou
numéro de registre national

2) Cliquez sur bouton « **Inscrire** ».

Le logiciel détecte que cet électeur s'est déjà présenté. Le message suivant s'affiche à l'écran. Cliquez sur le bouton **OK**.

L'électeur Navarro Flo (69.03.25-214.21, convocation
01.99999.15) s'est déjà présenté

OK

L'électeur se s'inscrira pas 2 fois dans la liste des électeurs

Le Président a la possibilité de mentionner cet événement lors de la clôture de la journée électorale

▶ Menu Événements/Clôture de la journée électorale

! Événements

Composition du bureau	Ouverture et clôture du scrutin
Démarrage du bureau	Déroulement du vote
Les opérations électorales	Bulletins repris
Clôture de la journée électorale	Dénombrement des bulletins

Veillez compléter



Remarques éventuelles - Eventuele opmerkingen :

< Retour

Ajouter



REMARQUE GENERALE RELATIVE AU CHANGEMENT DE BUREAU D'UN ELECTEUR

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

Electeur	
Nom	Stroelijbans
Prénom	Linoa
Numéro convocation	01.19629.69
Numéro de registre national	05.08.02-542.44

L'électeur est inscrit dans un autre bureau de vote

Bureau 21

Annuler [Changer le bureau](#)

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

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*).






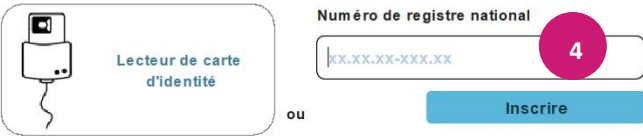

GEREZ UN VOTE PAR PROCURATION

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 Ujsi	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			⋮	🗑️



SUPPRIMEZ LE POINTAGE D'UN ELECTEUR

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.

The screenshot shows the ADELE web application interface. At the top, there is a navigation bar with 'ADELE Gestion des bureaux de votes', 'Connexion au serveur central', and language options 'FR' and 'NL'. Below this, the 'Derniers pointages' section is visible. A search bar is highlighted with a red circle '1'. Below the search bar, there is a table of voters with columns for 'Nom', 'Numéro de registre national', and 'Convocation'. One entry is highlighted with a red circle '2', and a trash icon is visible next to it. The table contains the following data:

Nom	Numéro de registre national	Convocation
Abayan Usi	81.12.03-208.32 09.33079.61	Procuracion 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** ».

The screenshot shows the 'Suppression du pointage' dialog box. It contains the following text:

Suppression du pointage

Etes-vous certain de vouloir supprimer ce pointage ?

Donner une raison pour la suppression

Cet électeur n'a pas voté

Buttons: Annuler, Supprimer

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



INDIQUEZ QU'UN ELECTEUR A BENEFICIE 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

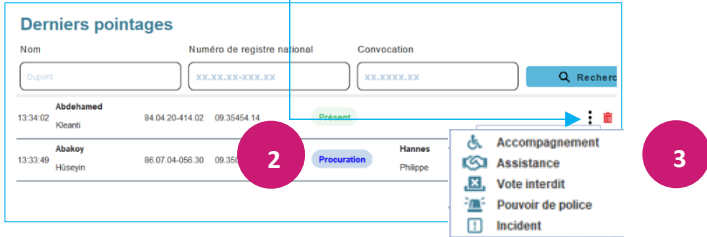
Actions à réaliser

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**".

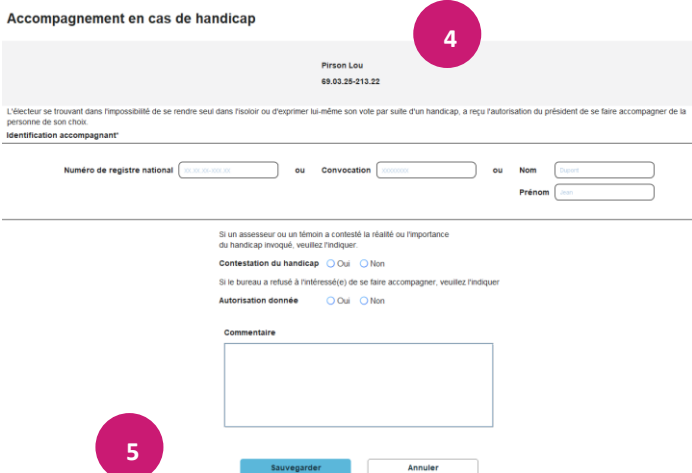


2) Vérifiez que cette inscription s'est bien déroulée. L'électeur doit apparaître dans la liste de pointage des électeurs (**Présent**).

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.



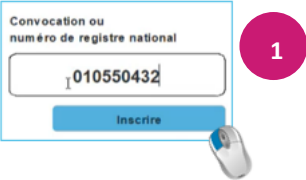
INDIQUEZ QU'UN ELECTEUR A BENEFICIE D'UNE ASSISTANCE

CONTEXTE

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

Gérer le pointage

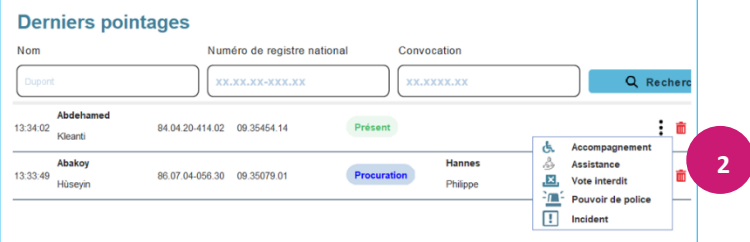
Actions à réaliser



Convocation ou numéro de registre national
010550432
Inscrire

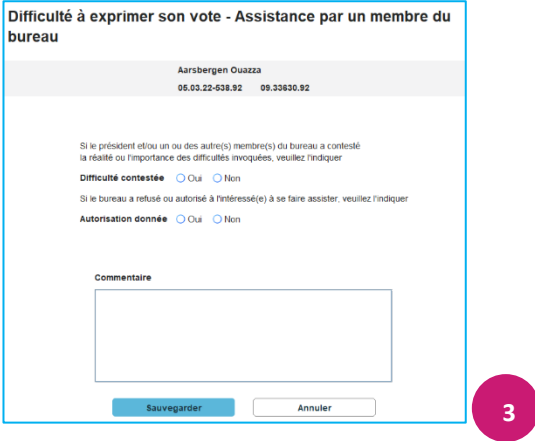
1) **Identifiez l'électeur** soit via sa **carte d'identité**, soit en introduisant le **Numéro de sa convocation**, soit encore en saisissant son **Numéro national**. Si vous choisissez l'une des 2 dernières options, cliquez sur le bouton **Inscrire**.

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



Derniers pointages				
Nom	Numéro de registre national	Convocation		
Dupont	XX.XX.XX-XXXX.XX	XX.XXXXX.XX	Rechercher	
Abdehamed 13.34.02 Klearti	84.04.20-414.02	09.35454.14	Présent	
Abakoy 13.33.49 Hüseyn	86.07.04-056.30	09.35079.01	Procuration	Hannes Philippe

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



Difficulté à exprimer son vote - Assistance par un membre du bureau

Aarsbergen Ouazza
06.03.22-638.92 09.33630.92

Si le président et/ou un ou des autre(s) membre(s) du bureau a contesté la réalité ou l'importance des difficultés invoquées, veuillez l'indiquer
Difficulté contestée Oui Non

Si le bureau a refusé ou autorisé à l'intéressé(e) à se faire assister, veuillez l'indiquer
Autorisation donnée Oui Non

Commentaire

Sauvegarder Annuler

Cette information sera prise en compte automatiquement dans le Rapport.



IDENTIFIEZ 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

Convocation ou numéro de registre national
010550432
Inscrire

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** ».

Derniers pointages

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

Sauvegarder Annuler

Cette information sera prise en compte automatiquement dans le Rapport.



MENTIONNEZ UN INCIDENT AYANT NECESSITE L'EXERCICE DU POUVOIR DE POLICE

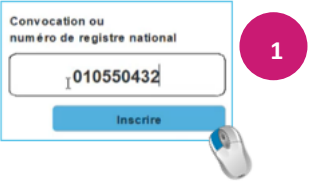
CONTEXTE

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.

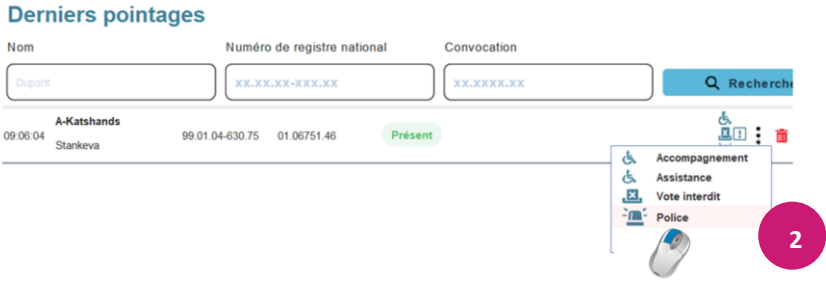
Gérer le pointage

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** ».



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 3

L'électeur a voté Oui Non

Rapport des faits

4

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

Cette information sera prise en compte automatiquement dans le Rapport.




MENTIONNEZ UN INCIDENT


Gérer le pointage

Actions à réaliser

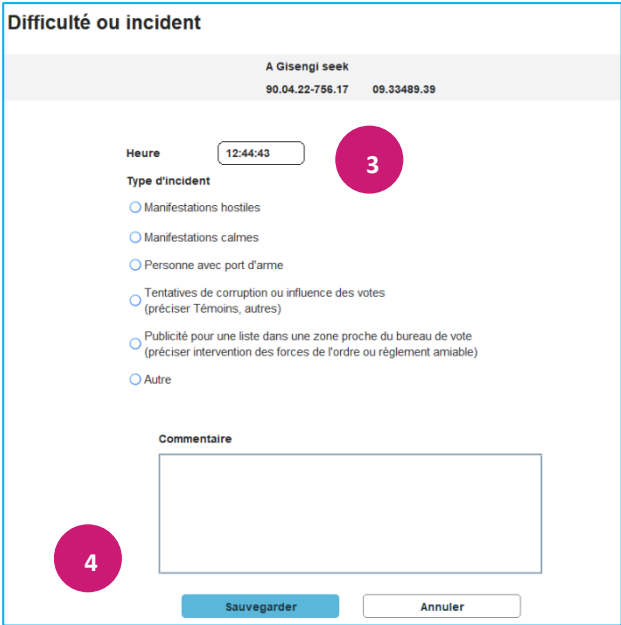
1) Identifiez l'électeur soit via sa **carte d'identité**, soit en introduisant le **Numéro de sa convocation**, soit encore en saisissant son **Numéro national**. Si vous choisissez l'une des 2 dernières options, cliquez sur le bouton **Inscrire**.



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



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).



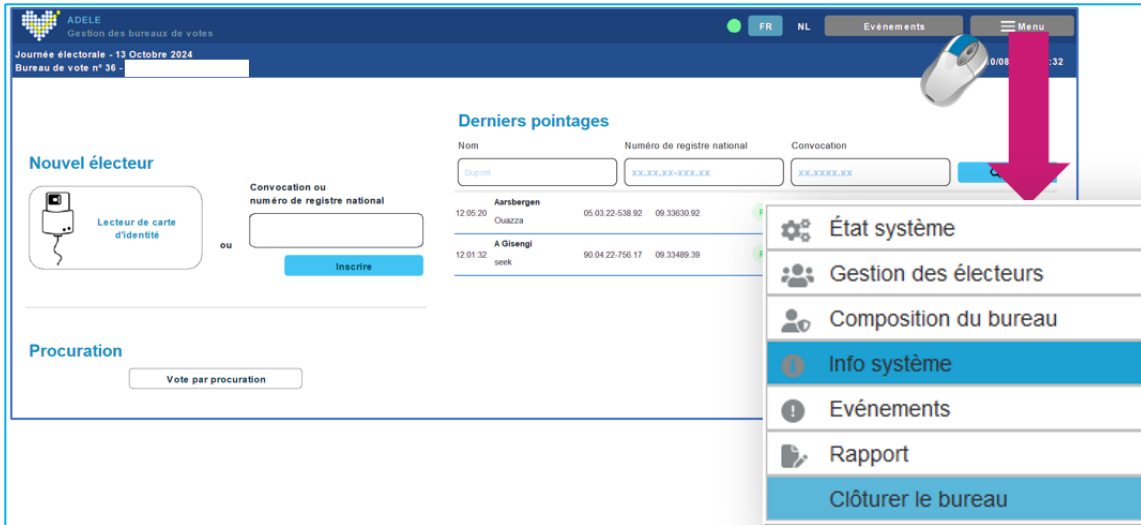
4) Si souhaité, mentionnez un commentaire, puis cliquez sur le bouton « Sauvegarder ».

Cette information sera prise en compte automatiquement dans le Rapport.



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

VOTRE ECRAN DE TRAVAIL



DONNEZ 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>	<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>
---	--

RELANCEZ 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>État système</p> <p>Routeur: [Lancer]</p> <p>4G: [Lancer]</p> <p>Synchronisation des données: [Lancer] (with a red icon and text: 'La synchronisation ne peut plus se faire car des membres ont été modifiés')</p> <p>Valider la date et l'heure: [Lancer]</p> <p>Lecteur de carte d'identité: [Lancer]</p> <p>[Retour]</p>
--	---

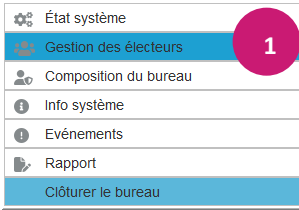
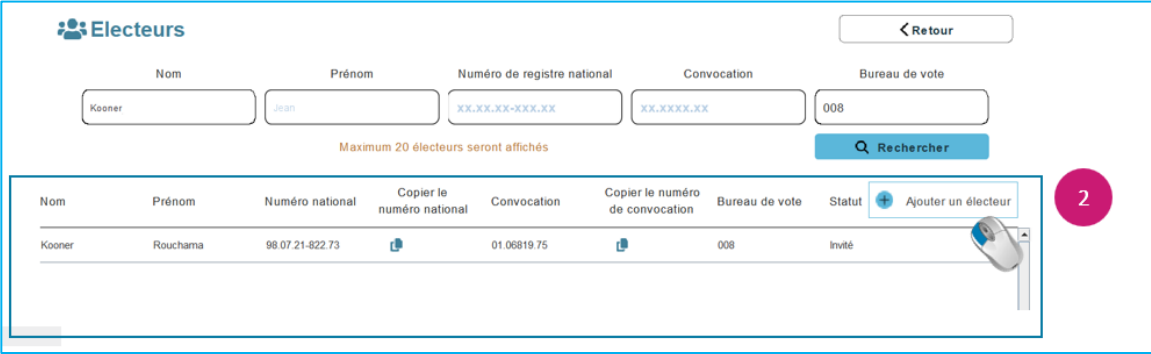
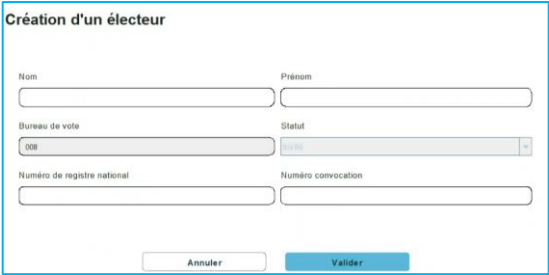
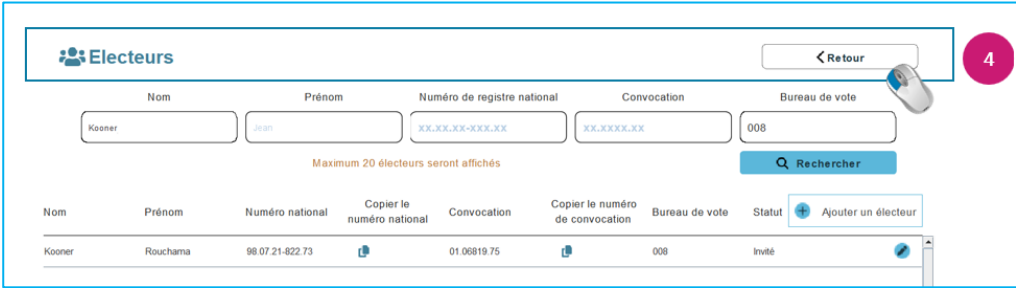


GERER LES MODIFICATIONS TARDIVES NON INTEGREES DANS LA SOLUTION

Les dernières modifications à apporter figurent sur une version papier qui doit vous avoir été transmise.

Ajoutez un électeur ▶ Gestion des électeurs

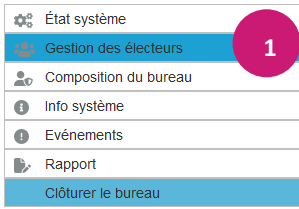
Ajout d'un électeur dans la solution

<p>1) Cliquez sur Menu/Gestion des électeurs.</p>	
<p>2) L'écran de travail suivant s'affiche. Cliquez sur le bouton « Ajouter un électeur ».</p>	
<p>3) Dans la fenêtre secondaire « Création d'un électeur », saisissez les informations nécessaires, puis validez les informations saisies</p>	
<p>4) Cliquez sur le bouton « Retour » situé au coin supérieur droit.</p>	




Modifiez le statut d'un électeur ▶ Gestion des électeurs

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



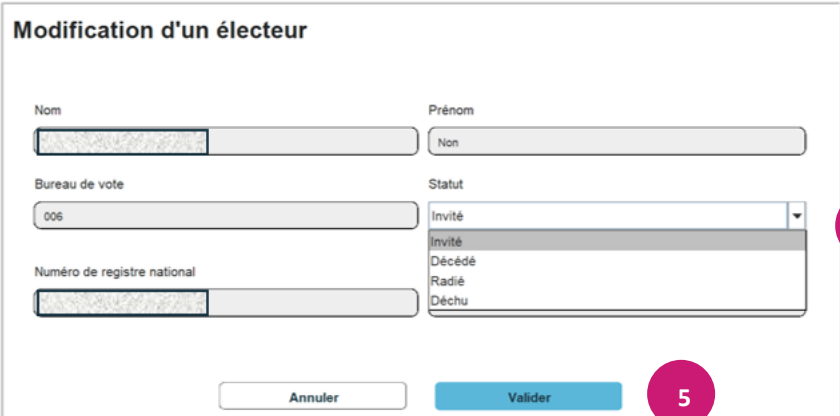
2) L'écran de travail suivant s'affiche. Introduisez les données d'identification de l'électeur. Cliquez ensuite sur le bouton « **Rechercher** ».



3) L'électeur recherché s'affiche dans la liste des électeurs. Cliquez sur **l'icône de modification située à droite du nom de l'électeur**

4) Changer le **statut** de l'électeur

5) Cliquez sur **Valider**





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

COMPLETEZ 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.

AJOUTEZ UN EVENEMENT ► EVENEMENTS (MENU SPECIFIQUE EVENEMENTS)

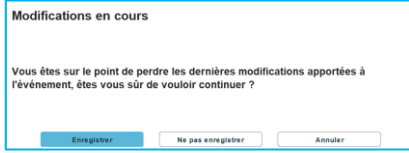
STRUCTURE DES EVEVEMENTS & LIEN AUTOMATIQUE AVEC LE RAPPORT

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.



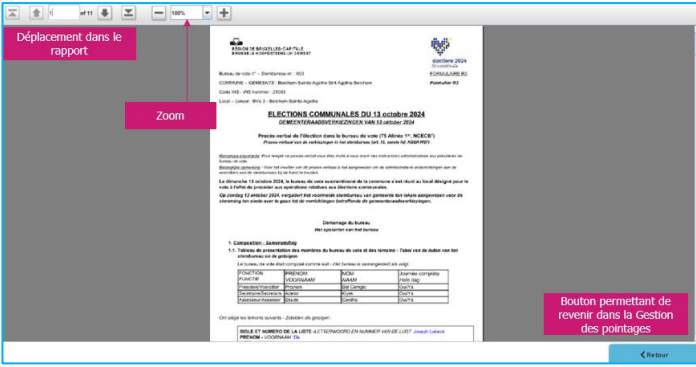
VISUALISEZ LE RAPPORT R3 ► RAPPORT

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

2

Déplacement dans le rapport

Zoom



3

Bouton permettant de revenir dans la Gestion des pointages

- 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.

COMPLETEZ LES DONNEES NECESSAIRES LA CLOTURE

VOTRE ECRAN DE GESTION DE CLOTURE

L'écran de suivi des opérations de clôtures d'ADELE présente un état de complétude des données saisies :


- ▶ **Saisies des électeurs** (Ligne supérieure indique le nombre de pointages effectués)
- ▶ **Composition du bureau** (Bouton d'action) 
- ▶ **Événements** (Bouton d'action) 
- ▶ **Signature du rapport** (Bouton d'action) 

**ADELE**
Gestion des bureaux de votes

Journée électorale - 13 Octobre 2024
Bureau de vote n° 1 - BVe 1 - Anderlecht - Anderlecht

Clôture du bureau


Nombre de pointages 0 sur 976 électeurs inscrits


Au moins un président, un secrétaire et un assesseur doivent être déclarés 

Tous les événements obligatoires ne sont pas remplis


Veuillez relire le rapport


Veuillez signer le rapport

Composition du bureau 

Événements 

Confirmer 

Voir le rapport 

Valider le rapport 

Finaliser la clôture

Annuler

Toute donnée obligatoire non gérée est identifiée automatiquement par ADELE.

L'écran ci-dessus présente une situation intermédiaire qui nécessite donc encore diverses actions correctives (actions mentionnées en rouge et/ou icône « Point d'attention »).



Composition du bureau : complétude des données

Finalisation de la clôture

Actions à réaliser

Apporter les corrections /compléments nécessaires aux données des membres effectifs.

Les membres doivent être effectifs (1), leur compte bancaire communiqué (2), sauf si le membre ne souhaite pas recevoir de paiement (3).

Modifier un membre

Maysigova Chunming
97.03.24-953.94 01.00001.06

Statut

Effectif **1**

Partiellement effectif

Absent à 7h

Excusé

Non retenu

Fonction

Président


Secrétaire

Assesneur

Compte bancaire

2

Je ne veux pas recevoir de paiement **3**



Lorsque les comptes bancaires sont remplis (ou la case Je ne veux pas recevoir de paiement) et que vous revenez à l'écran principal de clôture, le message à gauche du bouton « **Composition du bureau** » disparaît et l'indicateur de progression devient vert.

Clôture du bureau

Annuler

Nombre de pointages 0 sur 976 électeurs inscrits

Composition du bureau

Evénements

Tous les événements obligatoires ne sont pas remplis

Confirmer

Voir le rapport

Valider le rapport

Veillez relire le rapport

Veillez signer le rapport

Valider le rapport



Événements : complétude des données

Finalisation de la clôture

Actions à réaliser

Apporter les corrections / compléments nécessaires aux événements.

Les événements obligatoires doivent être remplis. Ces événements sont marqués dans l'application par une **boule orange**.

! Événements < Retour

Composition du bureau	Constat de légalité du bureau	4. Votes des membres du bureau - De stemmen van de leden van het stembureau Avant l'ouverture des opérations électorales, chaque membre du bureau va émettre son vote. Les votes seront émis sur des machines différentes et les membres vérifieront leur vote sur la machine de vote avec scanner. Les votes seront scannés sur l'urne et puis introduits dans l'urne. On vérifiera la croissance du nombre de votes enregistrés. <i>Voor de opening van de verkiezingsoperaties zal elk lid van het bureau zijn stem uitbrengen. Er wordt op verschillende machines gestemd en de leden verifiëren hun stem op de stemcomputer met handscanner. De stemmen worden gescand op de stembus en vervolgens in de stembus ingevoerd. We zullen de verhoging van het aantal geregistreerde stemmen controleren.</i> <small>(pour tout problème avant de poursuivre, appelez le helpdesk - Neem voor eventuele problemen contact op met de helpdesk voordat u verdergaat)</small>
Démarrage du bureau	Démarrage du bureau	
Les opérations électorales	Votes du bureau	

Clôture de la journée électorale

Si certains événements obligatoires sont intentionnellement non remplis : marquez cette décision en cochant la case « **CONFIRMER** ».

Clôture du bureau

Annuler

Nombre de pointages 0 sur 976 électeurs inscrits

Tous les événements obligatoires ne sont pas remplis

Veillez relire le rapport

Veillez signer le rapport

- Composition du bureau
- Événements
- Confirmer**
- Voir le rapport
- Valider le rapport

Valider la clôture



Rapport : Lecture du rapport

Finalisation de la clôture

Actions à réaliser

Lorsque le rapport est lu, cette étape est également notée comme remplie via l’affichage d’une icône verte.

Dans la capture ci-après, l'utilisateur suit la progression des étapes du processus.

- 1) **Composition de bureau** : OK
- 2) **Événements** : volontairement pas tous complétés → **Case à cocher « Confirmer »**
- 3) **Voir le rapport** (lecture) : OK

Dans le cas présent, il lui restera à valider le rapport (signature du rapport R3).

Clôture du bureau Annuler »

Nombre de pointages 0 sur 976 électeurs inscrits

1 Composition du bureau

2 Événements

Tous les événements obligatoires ne sont pas remplis Confirmer

3 Voir le rapport

Validez le rapport Valider le rapport

Validez la clôture



VALIDEZ LE RAPPORT R3

Signer le rapport

Actions à réaliser

La **validation du rapport** dans l'application consiste à **accepter le contenu du rapport** en **cochant** la case « **Signature pour validation** ».

Validation du rapport Annuler


Les témoins
SIGLE ET NUMERO DE LA LISTE -LETTERWOORD EN NUMMER VAN DE LUST : Roadbook
PRENOM - VOORNAAM : Aline
NOM - NAAM : Erzebeth
De (heures) - Van (uur) : 15h
A (heures) - Tot (uur) : 19h

Les assesseurs
Bassak Kōvogui, Hoshima Banjong, Aidou Pakalitha, Wieldrecht Ging-Ging, Botschner Nokke, Declau Corato, Hamzehi N'Puna, Wildpanner Rodaina, Vazcari Varo

Le secrétaire
Pellegrain Sayben

Le président
Abdavem Sivin

Signature pour validation Valider



1

2

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** ».

Un message vous invite à signer l'exemplaire papier du R3 qui recueille les signatures manuscrites :

Veuillez également signer l'exemplaire papier des signatures.

OK 3

3) Cliquer sur le bouton « **OK** ». Cliquer ensuite sur le bouton "**Valider la clôture**"



4) Le programme vous invite alors à confirmer (par la case à cocher « Lu ») les différentes opérations de collecte des documents électoraux.

5) Terminez la clôture par le bouton d'action bleu « 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

6) Une dernière confirmation avant le processus de clôture...

Clôture du bureau

Nombre de pointages 0 sur 976 électeurs inscrits

Ettes-vous sûr de vouloir clôturer ?



Si vous n'avez pas complété les informations obligatoires, il vous sera impossible de clôturer le bureau.



ADELE va terminer la synchronisation de la clôture avec le Bureau central.

Si toutes les données ont été synchronisées avec l'application centrale, le PC-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 principale (colson bleu) et demande ensuite de retirer la clé bleue et d'insérer la clé munie d'un colson blanc pour effectuer une copie de sécurité.

Après copie des données, le PC-MSI s'éteint.

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