



élections 2024
.brussels 

Élections communales le 13 octobre 2024

Application électorale MARTINE Guide d'utilisateur

Module – Gestion des dépôts pour les listes électorales
(MA1B)

Table des matières

INTRODUCTION	1
LEXIQUE.....	2
INSCRIPTION – RÉGION DE BRUXELLES-CAPITALE.....	3
Etape 1 - Connexion et identification eID.....	3
Etape 2 – Gestion du bureau	4
Etape 3 – Configurer le bureau	5
1) État de l’encodage	6
2) Ajouter un membre	6
3) Ajouter des témoins.....	8
4) Ajouter des observations	8
Etape 4 - Tester la signature électronique	9
Etape 5 – Importer des listes.....	10
1) Importer une/des liste(s) de candidats.....	10
2) Créer une nouvelle liste de candidats.....	12
3) Contrôle des listes importées / créés	13
Etape 6 – Gérer les listes	16
1) Onglet candidats	16
2) Onglet témoins	17
3) Onglet document	18
4) Onglet dépôt.....	19
Etape 7 – Gérer les arrêts	20
A. Contrôle des listes	20
B. Éditer le procès-verbal de l’arrêt provisoire	22
C. Editer le procès-verbal de l’arrêt définitif (avec / sans appel)	29
D. Arrêt définitif (après jugement de la cour d'appel).....	34

Introduction

Les élections communales du 13 octobre 2024

Le module de gestion des dépôts pour les listes électorales permet au président d'un bureau principal de valider définitivement les listes de candidats pour sa commune. Cette procédure se déroule généralement quelques semaines avant la date des élections.

Cette application sera également accessible au secrétaire et à l'ensemble des collaborateurs désignés par le président. Néanmoins, **seul le président du bureau ou son secrétaire pourront clôturer définitivement les procès-verbaux d'arrêt (signature électronique) en utilisant leur carte d'identité et leur code pin, après la procédure d'approbation des membres du bureau.**

Ce système d'encodage électronique permet également d'automatiser une série de contrôles sur les données encodées au regard de la législation en vigueur.

Ce système fonctionne en trois étapes :

- (1) se connecter et s'identifier à l'application (**eID**) ;
- (2) gestion des **listes de candidats** (import/encodage) ;
- (3) gestion des **procès-verbaux** (provisoire, définitif).

Ce guide s'adresse donc au président du bureau, au secrétaire ainsi qu'aux différents collaborateurs concernés par la gestion des dépôts pour les listes de candidats.

Lexique

Expression	Définition
Acte de présentation	L'acte de présentation contient le nom, les prénoms, la date de naissance et l'adresse des candidats. L'acte de présentation indique pour chacun le rang précis qu'il occupe.
Candidat	Toute personne qui se présente à un scrutin en vue d'être élu à un mandat de représentant dans une assemblée.
PV provisoire	Procès-verbal provisoire pour la validation des listes de candidats par le président/secrétaire du bureau.
PV définitif	Procès-verbal définitif pour la validation des listes de candidats par le président/secrétaire du bureau (avec ou sans appel).
Liste	Ensemble des candidats qui constituent un groupe politique et se présentent ensemble en vue d'un scrutin.
Bureau principal de commune	Le bureau principal de commune arrête les listes de candidats et traite les contestations s'y rapportant. Il établit les écrans de vote et les valide. Le jour des élections communal, il est chargé de procéder à la totalisation finale, à la répartition des sièges et à la désignation des élus pour la commune.
Encodeur	Agent mis à disposition du bureau pour procéder à l'encodage des données électorales.
Préparateur	Le préparateur est la personne qui dans Martine encode les informations de la liste et qui prépare l'acte de dépôt dans lequel il renseigne l'identité des déposants de la liste. Il peut lui-même être déposant s'il a été désigné à cet effet.
Déposant	Le déposant d'une liste est la personne habilitée par les différents candidats de la liste à déposer officiellement celle-ci.

Inscription – Région de Bruxelles-Capitale

Etape 1 - Connexion et identification eID



L'accès à l'application de gestion des dépôts de listes n'est possible qu'avec une identification avec une **carte d'identité belge** (eID) et l'introduction du **code PIN associé**.

Pour utiliser l'identification sécurisée via eID, vous aurez besoin :

- ✓ D'un ordinateur de bureau ou portable
- ✓ D'une connexion Internet
- ✓ D'une imprimante-scanner
- ✓ Du logiciel eID
- ✓ D'un lecteur de cartes eID
- ✓ De votre carte d'identité électronique (eID) et code PIN personnel
- ✓ De l'activation des certificats sur la carte d'identité électronique

 Installation du logiciel eID : Si le logiciel eID n'est pas encore installé sur votre PC, vous pouvez le télécharger à partir du lien suivant : <https://eid.belgium.be/fr>

Une fois le fichier téléchargé, vous devez lancer l'installation du logiciel.

Veillez noter que durant cette étape, votre **lecteur de carte eID** doit être connecté à votre ordinateur. À la fin de l'installation, le programme vous demandera d'effectuer un **“Test de connexion”** et de choisir votre **certificat d'identification**.

Etape 2 – Gestion du bureau

L'accès en ligne au module de validation des listes est possible à partir d'un **lien** spécifique. **Seuls les présidents/secrétaires préalablement inscrits dans le module MA3X pourront accéder à leur bureau** et ajouter les éventuels encodeurs (Assesseurs – Encodeurs) du bureau.

En sélectionnant ce lien, vous serez redirigé vers une page de connexion où vous devez **cocher** votre accord avec les conditions de traitement de vos données personnelles et **cliquer sur le logo CSAM**. Ensuite, vous arriverez sur la page d'identification eID, cliquez sur '**S'identifier**'. Une fois le certificat sélectionné et le **code PIN** encodé, vous accédez au module de gestion/validation des listes électorales pour la circonscription.

 J'ai pris connaissance et j'accepte les conditions de traitement de mes données à caractère personnel conformément à la [Déclaration de confidentialité](#).

Veuillez cliquer sur l'image ci-dessous afin de vous authentifier.



S'identifier avec un lecteur de cartes eID



- 1 Connectez votre lecteur de cartes eID à votre ordinateur.
- 2 Insérez votre carte d'identité électronique (eID), carte pour étrangers ou kids-ID dans le lecteur de cartes
- 3 Cliquez sur **Identification**, sélectionnez votre certificat et saisissez le code PIN de votre carte d'identité lorsqu'on vous le demandera.

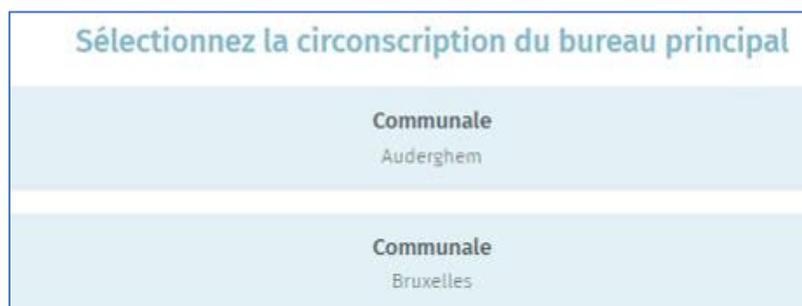


RAPPEL :

L'identification au module n'est possible qu'avec votre carte d'identité électronique et le code PIN. De plus, pour accéder à cette application, vous devez être préalablement enregistré dans MA3X. **Le président et le secrétaire du bureau doivent être introduits dans le module MA3X par eux-mêmes ou le gestionnaire de contacts tandis que les autres encodeurs seront introduits par le président ou le secrétaire dans le module de gestion des listes même (MA1B).**

Etape 3 – Configurer le bureau

Une fois **connecté à l'application**, vous accédez aux informations de votre **bureau principal**. À tout moment, vous avez la possibilité de **choisir la langue** de l'interface, située dans le coin supérieur droit de la page. A partir de cet écran, vous avez la possibilité de paramétrer l'état d'encodage et la composition du bureau. Si vous faites partie de **plusieurs bureaux** principaux, le système vous proposera de choisir la circonscription du bureau principal que vous souhaitez configurer.



Une fois dans l'espace de votre commune, vous trouverez les **informations** relatives à la **composition** du **bureau principal**.



Configuration du bureau principal

État de l'encodage

Fermé | Ouvert

Composition du bureau [Ajouter un membre](#)

Président

Philippe EVHARDE MR. NO. 01-027.67

Secrétaire

Jacques Paul MR. NO. 01-21-246.24

Assesseurs

Aucun assesseur ajouté.

Encodeurs

Aucun encodeur ajouté.

Témoins

Insérer manuellement l'identité des témoins dans cette zone

1) État de l'encodage

Le président et le secrétaire du bureau ont la possibilité **d'ouvrir** ou **fermer l'accès** aux données du bureau à tout moment. **Attention**, si vous figez l'accès (en cliquant sur '**Fermé**'), l'ensemble de vos collaborateurs n'auront plus accès aux informations du bureau.



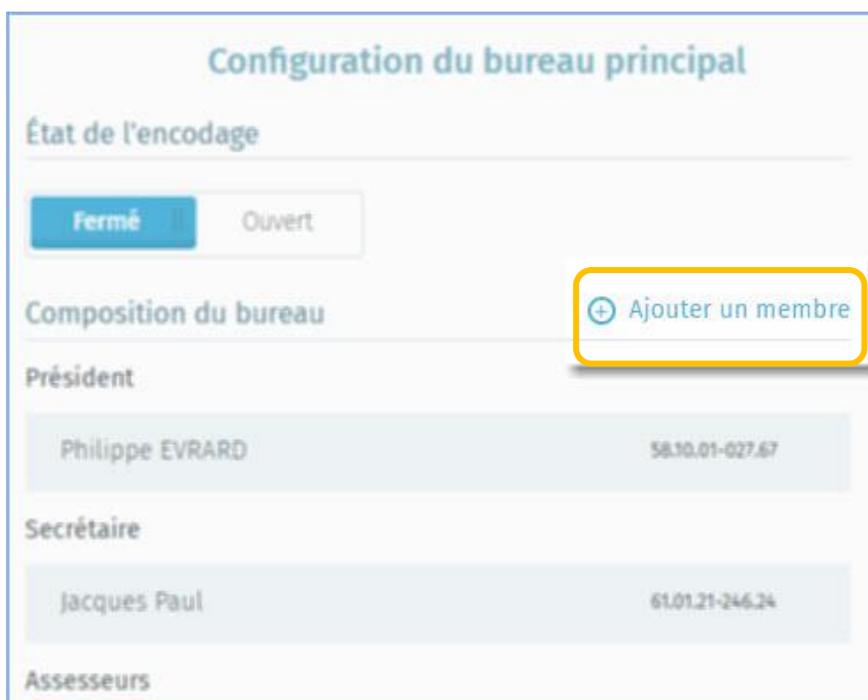
Configuration du bureau principal

État de l'encodage

Fermé Ouvert

2) Ajouter un membre

En tant que président ou secrétaire, le système vous permet d'ajouter des **nouveaux membres** dont la fonction peut être soit **Assesseur** ou soit **Encodeur**. Cliquez sur '**Ajouter un membre**'.



Configuration du bureau principal

État de l'encodage

Fermé Ouvert

Composition du bureau

Ajouter un membre

Président

Philippe EVRARD	58.10.01-027.67
-----------------	-----------------

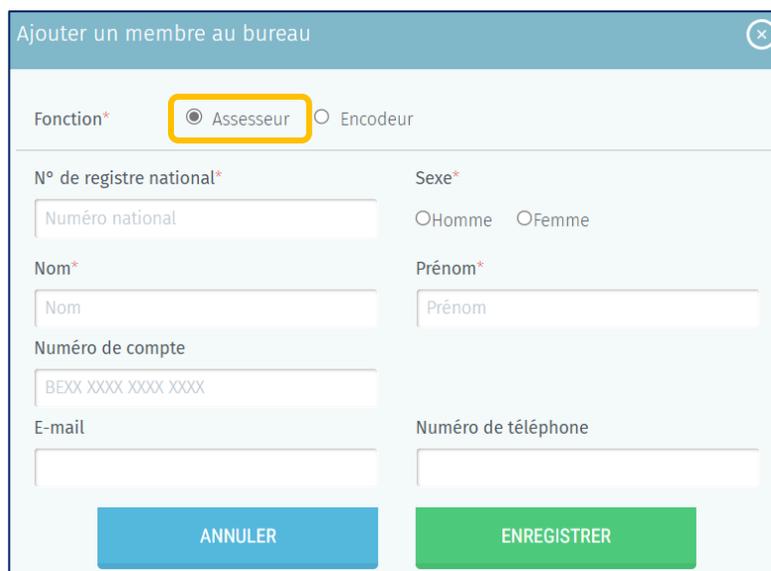
Secrétaire

Jacques Paul	61.01.21-246.24
--------------	-----------------

Assesseurs

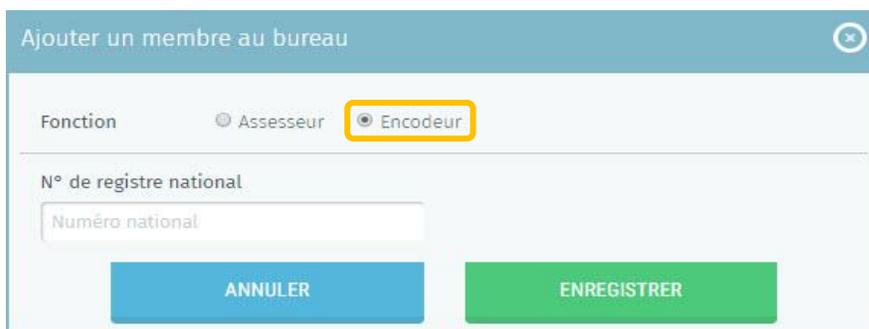
Lors de l'ajout d'un membre, les informations d'identification seront différentes en fonction du rôle de la personne

- ✓ **Assesneur** → N° de registre national, nom, prénom, sexe, numéro de compte IBAN, adresse e-mail et numéro de téléphone. Les assesneurs ajoutés apparaîtront dans le PV comme 'signataires':



The screenshot shows a web form titled "Ajouter un membre au bureau". At the top, there is a close button (X). Below the title, the "Fonction*" field has two radio buttons: "Assesneur" (which is selected and highlighted with a yellow box) and "Encodeur". The form is divided into several sections: "N° de registre national*" with a text input field labeled "Numéro national"; "Sexe*" with radio buttons for "Homme" and "Femme"; "Nom*" with a text input field labeled "Nom"; "Prénom*" with a text input field labeled "Prénom"; "Numéro de compte" with a text input field containing the placeholder "BEXX XXXX XXXX XXXX"; "E-mail" with a text input field; and "Numéro de téléphone" with a text input field. At the bottom, there are two buttons: "ANNULER" (blue) and "ENREGISTRER" (green).

- ✓ **Encodeur** → N° registre national :



The screenshot shows the same web form "Ajouter un membre au bureau". In this view, the "Encodeur" radio button is selected and highlighted with a yellow box. The "Assesneur" radio button is unselected. The "N° de registre national*" section is expanded, showing a text input field labeled "Numéro national". The "Sexe*", "Nom*", "Prénom*", "Numéro de compte", "E-mail", and "Numéro de téléphone" fields are not visible in this view. The "ANNULER" and "ENREGISTRER" buttons are still present at the bottom.

- Cliquez ensuite sur '**Enregistrer**' pour finaliser l'ajout du nouveau membre.

ATTENTION ! Il ne sera pas possible d'ajouter un nouveau président ou secrétaire dans la composition du bureau à partir de ce module. Seul le responsable du bureau peut ajouter/modifier ces informations via l'application MA3B.

3) Ajouter des témoins

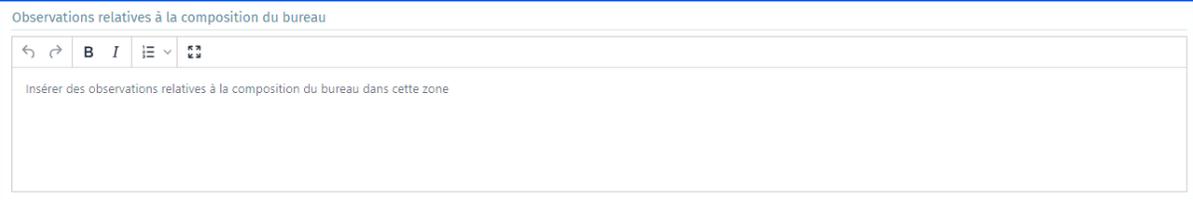
En tant que président, secrétaire ou collaborateur, vous pouvez ajouter des témoins qui seront repris dans le PV. Pour les témoins il faut encoder nom, prénom, n° de registre national, numéro de téléphone, adresse e-mail, sexe, et la liste que ce témoin représente.



- Cliquez ensuite sur '**Enregistrer**' pour finaliser l'ajout du témoin.

4) Ajouter des observations

Vous avez également la possibilité d'ajouter des remarques/observations complémentaires sur la composition du bureau afin que ces informations soient reprises dans le PV final.



- Cliquez ensuite sur '**Confirmer**', pour valider la composition de votre bureau et passer à l'étape suivante, la '**Gestion des listes**'. Si nécessaire, il vous sera toujours possible de modifier toutes ces informations a posteriori via le bouton en haut à droite '**Gestion du bureau**'.



Etape 4 - Tester la signature électronique

Dès votre première connexion, effectuez l'opération '**Tester la signature électronique**' afin de vous assurer que tout est fonctionnel au niveau de la configuration de la machine. Pour lancer ce test, cliquez sur '**Tester la signature**'. Une fois que vous avez passé la configuration du bureau principal, il faut cliquer sur '**Gestion du bureau**' afin d'effectuer le test de signature. Ensuite, encodez votre nom, prénom et lieu de la signature.

08-26T13:54:51Z Module visualisateur Tester la signature Choix d'un bureau Maxime Michez (Secrétaire) FR Se déconnecter

Elections Communales du **13 octobre 2024**

Génération de rapport

Testeur :
Fait à :

FERMER ENREGISTRER PRÉVISUALISER SIGNER

Après avoir cliqué sur '**SIGNER**', l'écran de signature avec votre carte d'identité s'affiche. Il faudra cliquer sur '**JE VEUX SIGNER**' pour ensuite encoder son code PIN.

BO SC FOD Bénédict en Onderstepoort SPF Strategie et Appui

FR NL DE

0 1 / 1 67% 10/10/2023 14:19

Rapport de test

Ce rapport de test a été généré par Dupont Pierre

Lieu du test Namur

1 Lire et connecter l'eID 2 Saisissez le code PIN et signez 3 Prêt

Signature numérique de 'dbffff9b09f0142599d75deec39ee4097.pdf'

Bienvenue

Vous êtes sur le point de signer le document sur la gauche.

Après avoir lu le document, connectez votre lecteur de cartes à l'ordinateur, insérez la carte eID dans le lecteur de cartes et appuyez sur le bouton **Je veux signer** pour signer numériquement le document.

Pour signer le document, saisissez le code PIN de votre eID. Assurez-vous de l'avoir à portée de main.

Remarque: **vous ne pourrez pas télécharger** le(s) document(s) signé(s) après la signature.

JE VEUX SIGNER

Vous ne voulez pas signer ce document?
Cliquez sur **Refuser** pour refuser de signer le document.

REFUSER

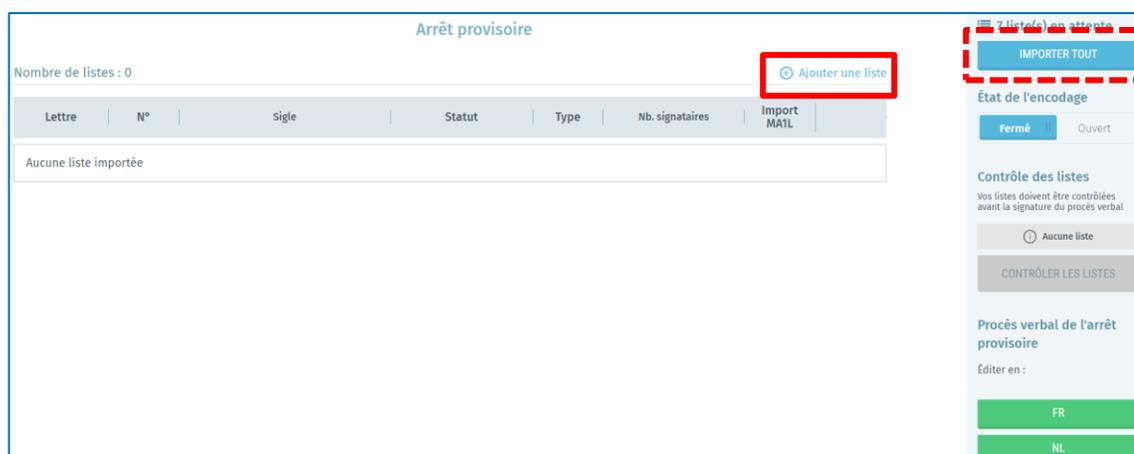
Après validation de la signature électronique, l'écran permet de visualiser le rapport de signature.

Documents

Rapport généré avec la signature

Etape 5 – Importer des listes

Après avoir configuré la composition de votre bureau principal, le président, secrétaire ou les collaborateurs ont la possibilité : soit d'**importer** une liste de candidats qui a été créée de manière électronique dans MARTINE, soit d'**encoder** une liste de candidats manuellement qui a été déposée sur papier, soit **importer toutes les listes en attente** en vue de préparer l'arrêt provisoire.

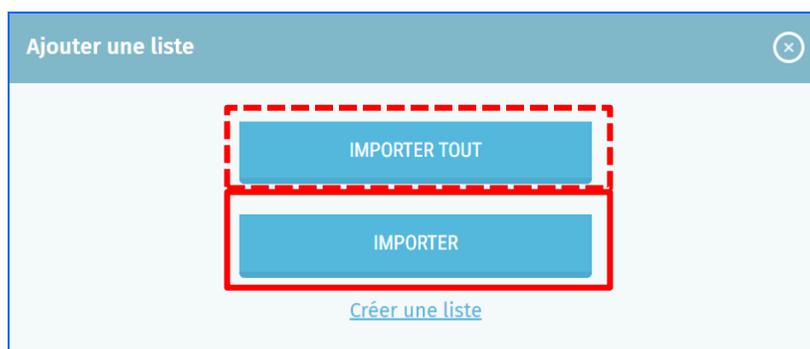


The screenshot shows the 'Arrêt provisoire' interface. At the top, it says 'Arrêt provisoire' and 'Nombre de listes : 0'. There is a table with columns: Lettre, N°, Sigle, Statut, Type, Nb. signataires, and Import MAIL. Below the table, it says 'Aucune liste importée'. On the right side, there is a sidebar with a red dashed box around the 'Ajouter une liste' button and the 'IMPORTER TOUT' button. The sidebar also shows 'État de l'encodage' with 'Fermé' and 'Ouvert' buttons, 'Contrôle des listes' with 'Aucune liste' and 'CONTRÔLER LES LISTES' buttons, and 'Procès verbal de l'arrêt provisoire' with 'Éditer en : FR' and 'NL' buttons.

1) Importer une/des liste(s) de candidats

Pour importer une liste existante, le président/secrétaire (ou le collaborateur) du bureau doit utiliser l'identifiant du **dépôt électronique** créé automatiquement par le système lors de la signature électronique de l'acte de dépôt (c'est-à-dire l'**Acte de présentation**). Ce numéro est indiqué sur l'Acte de dépôt remis au président du bureau pendant la **séance de dépôt**.

- Cliquez sur '**Ajouter une liste**'

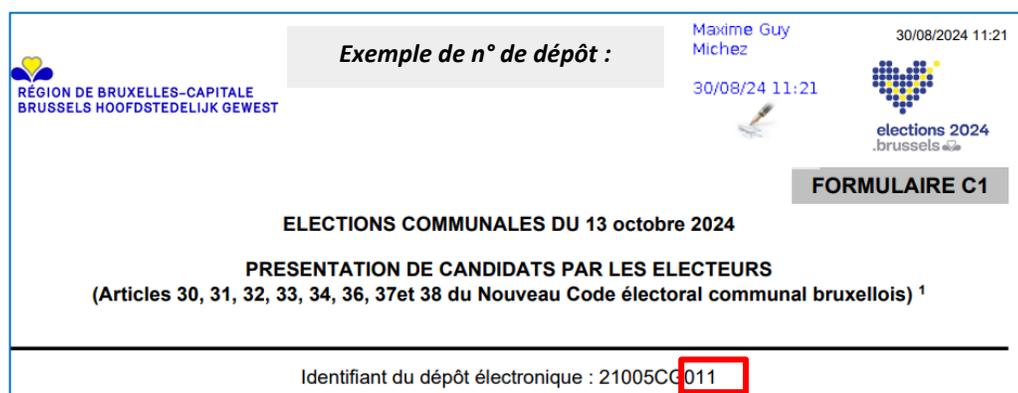


The screenshot shows the 'Ajouter une liste' dialog box. It has a title bar with 'Ajouter une liste' and a close button. Inside, there are two buttons: 'IMPORTER TOUT' and 'IMPORTER', both highlighted with red dashed boxes. Below them is a link 'Créer une liste'.

IMPORTANT ! Il est indispensable que le bureau soit '**Ouvert**' afin de pouvoir importer une nouvelle liste.

Vous pouvez importer toutes les listes en une fois en cliquant sur '**IMPORTER TOUT**'

Le président/secrétaire doit utiliser ou demander au déposant de la liste l'identifiant du dépôt électronique créé automatiquement par le système lors de la signature électronique de l'acte de dépôt (c'est-à-dire l'Acte de présentation). Cet identifiant se trouve sur la première page du document généré lors de la signature de l'acte. **Pour rappel, vous pouvez utiliser le module MA1V pour visualiser les listes avant de les importer.**



Exemple de n° de dépôt :

Maxime Guy
Michez
30/08/24 11:21

RÉGION DE BRUXELLES-CAPITALE
BRUSSELS HOOFDSTEDELIJK GEWEST

30/08/24 11:21

elections 2024
.brussels

FORMULAIRE C1

ELECTIONS COMMUNALES DU 13 octobre 2024

PRESENTATION DE CANDIDATS PAR LES ELECTEURS
(Articles 30, 31, 32, 33, 34, 36, 37et 38 du Nouveau Code électoral communal bruxellois) ¹

Identifiant du dépôt électronique : 21005CG011

Dans l'écran suivant, encodez les 3 derniers numéros de l'identifiant du dépôt électronique et cliquez sur '**RECHERCHER**'. Si le numéro n'est pas correct ou déjà utilisé, un message d'erreur sera affiché.



Ajouter une liste

Rechercher un dépôt sur base de son numéro :

25120CG 000 RECHERCHER

Une fois la liste repérée, le système vous propose de l'importer en indiquant la lettre de dépôt correspondante pour la liste. Cette lettre pourra être modifiée par la suite en cas d'erreur. Cliquez sur '**Importer**' pour finaliser l'opération.



Importer une liste

Rechercher un dépôt sur base de son numéro :

52012PR 001 RECHERCHER

SUY
N° de dépôt : 1
Déposant : Sébastien UYTENHOEF

Lettre de dépôt : A Importer

ATTENTION ! Préalablement à l'import, le système effectue une vérification des données afin de s'assurer la conformité de celles-ci :

- Les données de la liste (identité) préalablement encodées seront contrôlées grâce à une connexion du système au Registre national (Nom, prénom, sexe, ... Nationalité requise, décédé, radié, âge requis, conditions de domicile, ...)
- Les témoins du bureau principal sont importés et affichés dans l'onglet 'Témoins' pour une meilleure gestion.

2) Créer une nouvelle liste de candidats

Dans le cas des listes déposées manuellement au bureau, chaque liste de candidats doit être encodée électroniquement par le bureau dans MA1B (Martine) si celles-ci n'ont pas été préalablement encodées de façon électronique par le préparateur ou le déposant de la liste.

- Cliquez sur '**Ajouter une liste**' puis sur '**Créer une liste**'



Ajouter une liste

IMPORTER TOUT

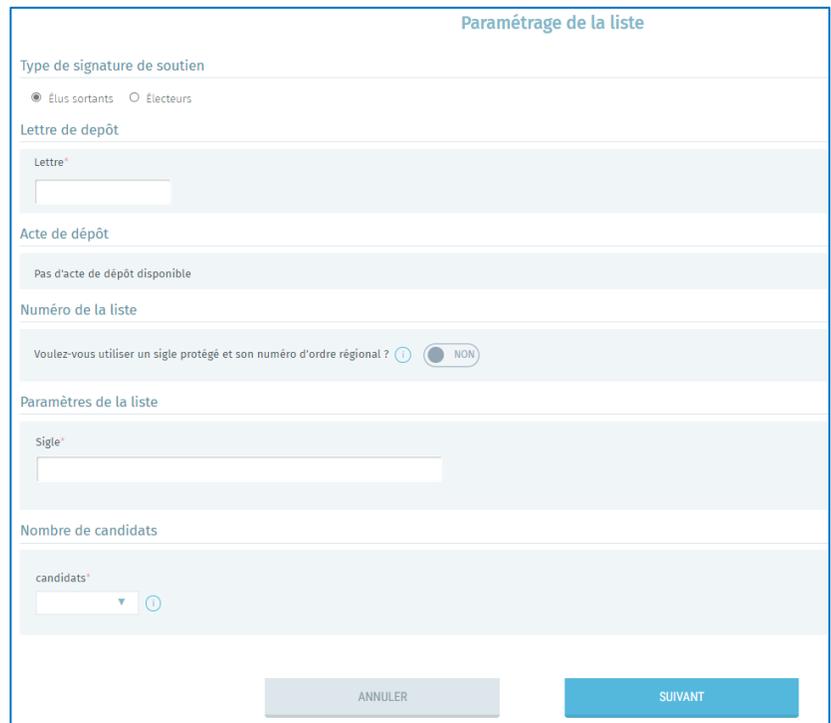
IMPORTER

Créer une liste



Toutes **modifications** / **création** d'actes de présentations des candidats ne peuvent avoir lieu qu'en présence des membres du bureau. Le président seul ne peut modifier les données de lui-même.

1. Encodiez les détails de la liste, et cliquez sur « **SUIVANT** » :



Paramétrage de la liste

Type de signature de soutien

Élus sortants Électeurs

Lettre de dépôt

Lettre*

Acte de dépôt

Pas d'acte de dépôt disponible

Numéro de la liste

Voulez-vous utiliser un sigle protégé et son numéro d'ordre régional ? OUI NON

Paramètres de la liste

Sigle*

Nombre de candidats

candidats*

ANNULER SUIVANT

2. Encodez les candidats en renseignant le numéro de registre national, adresse e-mail, numéro de téléphone et profession de chaque candidat. Une fois finalisé, cliquez sur « **VALIDER** ».

Ajout des candidats

Candidats effectifs

1. Numéro national

2. Numéro national

ANNULER VALIDER

3. Effectuez un contrôle une fois la validation lancée. Le système importe les données des candidats et exécute un contrôle automatique de base via une connexion au Registre. L'encodage d'une liste par le bureau n'empêche ni d'écarter celle-ci, ni de la supprimer par après. Une fois les données des candidats chargées, le système autorise l'encodeur à **modifier certaines informations** à l'exception des données extraites automatiquement du Registre national, qui sont protégées et non modifiables.

- ATTENTION -

Si le système détecte des données incorrectes ou partielles pour un/plusieurs candidat(s), un message d'erreur apparaîtra et vous proposera alors de consulter/corriger les erreurs détectées.

3) Contrôle des listes importées / créées

Si certains candidats présentent des différences ou incohérences avec les données du Registre national, le système affichera un avertissement. Cliquez sur '**Consulter les différences**' pour visualiser les remarques liées à ce contrôle automatique.

Plusieurs candidats présentent des données différentes avec le RN [Consulter les différences](#)

✓ Synchronisation avec le registre national (candidats : effectuée)

Candidats effectifs Inscrits : 2/2

1.	↕	NRN du candidat	← 99.12.31-999.98	📄	⊗
2.	↕	Modifier les information(s) du candidat (uniquement 'appartenance linguistique' et 'Autre nom')		📄	⊗

Supprimer le candidat ←

⚠ Plusieurs candidats présentent des données différentes avec le RN [Consulter les différences](#)

✓ Synchronisation avec le registre national (candidats : effectuée)

Candidats effectifs Inscrits : 2/2

1. ↑↓	99.12.31-999.98		
2. ↑↓			

Validation **Candidats** Dépôt

Liste des différences par candidats [RETOUR AUX CANDIDATS](#) [TOUT CONSTATER](#)

Candidat effectif n°1 1 différence ^

	Données encodées	Données du Registre National
Sexe	F	

[CONSTATER LES DIFFÉRENCES](#)

Candidat effectif n°2 1 différence v

Une fonctionnalité permet également de constater la différence de données après en avoir pris connaissance, et ce au profit des données du Registre national. Cliquez sur **'Constater les différences'** et le symbole ⚠ n'apparaît plus pour le candidat sélectionné. Si vous cliquez sur **'Tout constater'**, vous acté avoir pris connaissance de toutes les différences. Ceci n'entraîne aucune conséquence sur les données, et est purement à titre informatif.

Validation **Candidats** Dépôt

Liste des différences par candidats [RETOUR AUX CANDIDATS](#) ✓ Différences constatées

Candidat effectif n°1 1 différence ^

	Données encodées	Données du Registre National
Sexe	F	

✓ Différence constatée

Candidat effectif n°2 1 différence v

Dans l'écran principal, vous pouvez également vérifier toutes les listes en même temps. Pour ce faire, cliquez sur '**CONTROLLER LES LISTES**'. Ceci vous indiquera toutes les remarques/erreurs identifiées par l'application mais également par le registre national.

Arrêt provisoire

Nombre de listes : 3 + Ajouter une liste

Lettre	N°	Sigle	Statut	Type	Nb. signataires	Import MAIL	
A		Test Liste			0	<input checked="" type="checkbox"/>	>
A		Ensemble			0	<input type="checkbox"/>	>
C		Avenir Orp			0	<input type="checkbox"/>	>

État de l'encodage

Fermé | Ouvert

Contrôle des listes

Vos listes doivent être contrôlées avant la signature du procès verbal

A effectuer

CONTROLLER LES LISTES

Procès verbal de l'arrêt

Contrôle des listes

[Retour](#)

Doublons candidatures

- Le candidat FASBENDER Marie () Candidat N° 6 de la liste Test Liste est présent dans une autre liste.
- Le candidat FASBENDER Marie () Candidat N° 3 de la liste Avenir Orp est présent dans une autre liste.

Listes en erreur

Erreurs génériques

- Plusieurs listes électorales utilisent la même lettre de dépôt.

Liste A. Test Liste

- La liste doit être acceptée ou rejetée.

- Les candidatures qui composent la liste ne sont pas toutes valides.

Liste A. Ensemble

- La liste doit être acceptée ou rejetée.
- Le nombre de candidats n'est pas celui attendu. Les candidats doivent être au nombre exact de 4.

Liste C. Avenir Orp

- La liste doit être acceptée ou rejetée.

Registre national

Liste A. Test Liste

- Dirk () Candidat N° 3 Cette personne ne réside pas dans la Commune à la date d'arrêt des listes ()
- DE BRUYN Jean-Loup () Candidat N° 5 Cet électeur étranger n'est pas inscrit pour les élections communales

Etape 6 – Gérer les listes

Pour **accéder** à la liste de candidats et **modifier le statut** de celle-ci, cliquez sur la flèche à droite de la liste concernée.

Arrêt provisoire
Liste soutenue par des électeurs

Nombre de listes : 3 + Ajouter une liste

Lettre	N°	Sigle	Statut	Type	Nb. signataires	Import MAIL	
A		Test Liste			0	<input checked="" type="checkbox"/>	
el		Ensemble			0	<input type="checkbox"/>	

Liste soutenue par des conseillers sortants

1) Onglet candidats

L'onglet '**Candidats**' permet d'accéder aux candidats de la liste et leurs données.

Validation **Candidats** Témoins Documents Dépôt

[Consulter les différences](#) Prévisualiser

✓ Synchronisation avec le registre national effectuée

Candidats Inscrits : 7/7

✓ 1.		Michez Maxime	(H)				
------	---	---------------	-----	--	--	---	---

N° ordre du candidat Changer l'ordre du candidat Nom & prénom du candidat Sexe du candidat N° registre national du candidat Modifier les information(s) du candidat Supprimer le candidat

À partir de cette page, vous avez encore la possibilité de **modifier** les **informations** de la liste avant de valider le Procès-Verbal provisoire **mais uniquement après avoir reçu du déposant un acte rectifié.**

- **Prévisualiser :**

Validation **Candidats** Témoins Documents Dépôt

[Consulter les différences](#)

Prévisualiser

CONSEIL COMMUNAL

 Test Liste

1	Michez	Maxime
2	Dewaerseggers	Corinne
3	Peustjens	Dirk
4	Delvaux	Arielle
5	De Bruyn	Jean-Loup
6	Fasbender	Marie
7	Carlier	André

MARTINE permet, pour toutes les élections, d'effectuer une prévisualisation de tous les candidats d'une liste, tels qu'ils apparaîtront sur le bulletin de vote ou l'écran de la machine à votes électroniques. Cliquez sur '**Prévisualiser**' pour avoir un aperçu des candidats et le cas échéant partager l'information avec les témoins, déposants ou candidats.

2) Onglet témoins

L'onglet '**Témoins**' permet d'encoder ou modifier les données des éventuels témoins présents. *Les témoins encodés par les listes y apparaîtront déjà.*

Validation Candidats **Témoins** Documents Dépôt

Bureau principal communal

Témoin principal		Témoin suppléant	
Etterbeek			
Nom	Prénom	Nom	Prénom
Rue et numéro, code postal localité		Rue et numéro, code postal localité	

3) Onglet document



Si vous cliquez sur l'onglet '**Documents**', vous accédez aux fichiers des informations suivantes :

- ✓ Documents relatifs aux signataires
- ✓ Documents relatifs à la liste de candidats
- ✓ Documents relatifs aux candidats

Les documents présents sont les **pièces justificatives** générées lors de la constitution de l'Acte de présentation électronique (*à partir du module MA1L*).

Dans les documents vous pouvez également '**Importer des signataires**' (signatures électroniques MA1R contrôlées par le registre national) qui vous permet d'importer automatiquement les signatures de soutien qui sont associées à la liste et qui ne sont pas encore importées ou '**Importer des lots**' (signatures papier encodées qui peuvent être contrôlées par la commune dans le module MA1G) qui vous permet de sélectionner un lot de signature qui n'est pas encore associé à la liste et de l'importer pour la liste en question. L'import de lots ne concerne par défaut que les signatures manuscrites qui peuvent être contrôlées par le module MA1G.

- **Importer des lots**

Si vous décidez d'importer un lot de signature de MA1G, vous devez indiquer **l'Id du lot** afin de l'attribuer à la liste en question. Cet ID du lot est sur le rapport de confirmation du lot quand une liste n'a pas été préparée dans MA1L. Cet ID n'est pas nécessaire pour des lots associés à des listes déjà préparées dans Martine car vous aurez préalablement indiqué dans MA1G à quelle liste appartient le lot. Cet ID n'est pas nécessaire pour des lots associés à des listes déjà préparées dans Martine.

Import d'un lot

Recherche d'un lot

Id du lot

RECHERCHER

30/08/2024 15:24

RÉGION DE BRUXELLES-CAPITALE
BRUSSELS HOOFDSTEDELIJK GEWEST

elections 2024
.brussels.be

ELECTIONS COMMUNALES DU 13 octobre 2024

Récépissé de certification par un bureau de signatures manuscrites de soutien d'électeurs

Identifiant du lot: **RBCCGM21005 00009**

Bureau	Communale - Etterbeek
Titre du lot	TEST TEST
Identifiant de l'acte de dépôt	RBCCGM21005 011
Nom du déposant	Michez
Prénom du déposant	Maxime
Numéro national du déposant	99022251347
Horodatage	30/08/2024 - 15:19

Composition du lot (4)		
	Nom de l'électeur signataire	Prénom
		Luna
		Donatelle
		Slim
		Georges

4) Onglet dépôt

Validation	Candidats	Témoins	Documents	Dépôt
------------	-----------	---------	-----------	--------------

Paramétrage de la liste

Les informations du '**Dépôt**' peuvent également être modifiées si besoin à partir de l'onglet ad-hoc. Il est donc possible de **remplacer** : la **lettre** de dépôt, le **n°** de liste (réservé ou non), les **paramètres** (sigle et nom complet) de la liste ainsi que le **nombre** de candidats.

- ✓ **Lettre** : Lors de l'importation ou de la création d'une nouvelle liste par le bureau, il est demandé d'indiquer la lettre attribuée lors du dépôt. Cette lettre peut être introduite plus tard ou modifiée à l'écran principal qui reprend les différentes listes. Une lettre = une liste.
- ✓ **Sigle et numéro de liste** : Cette information est obligatoire et peut être introduite manuellement ou choisie dans l'inventaire proposé avec les numéros régionaux officiels¹ des listes. Même en utilisant un numéro de liste réservé, vous pourrez également personnaliser votre sigle/nom complet.
- ✓ **Nom complet** : Cette information est optionnelle et reprendra l'intitulé complet du sigle.
- ✓ **Nombre de candidats** : Cette information est obligatoire et reprendra le nombre de candidats de la liste. Toutes les listes doivent avoir un nombre de candidats compris entre deux et le nombre de membres à élire.

¹ Les différentes listes pour les élections communales et provinciales se voient attribuer un numéro par tirage au sort.

Etape 7 – Gérer les arrêts

Le système vous permet de générer les procès-verbaux de trois types d'arrêt :

- ✓ **Arrêt provisoire**
- ✓ **Arrêt définitif (avec / sans appel)**
- ✓ **Arrêt définitif (après jugement de la cour d'appel)²**

A. CONTRÔLE DES LISTES

Il est également possible pour le président du bureau, son secrétaire ou ses collaborateurs **d'exécuter** un **contrôle** de la liste des candidats (importés/encodés) à tout moment. Cette opération est complémentaire aux contrôles automatiques décrits ci-dessus. Pour lancer cette vérification, utilisez la fonctionnalité à droite des **listes** déjà **encodées/importées** et cliquez sur '**Contrôler les listes**'.

The screenshot shows a web interface titled "Préparation de l'arrêt provisoire". At the top right, there are two buttons: "Fermé" (disabled) and "Ouvert" (active). Below this, a section titled "Contrôle des listes" is highlighted with a yellow border. It contains the text "Vos listes doivent être contrôlées avant la signature du procès verbal" and a button labeled "A effectuer" with a clock icon. At the bottom of this section is a large blue button labeled "CONTRÔLER LES LISTES". To the left of this section is a table with columns "Lettre", "N°", "Sigle", and "Statut". The first row contains the values "A", an empty cell, "SUY", and an empty cell.

Cette **vérification est facultative**. À cette étape, toutes les listes seront contrôlées (listes acceptées et listes écartées) avec une comparaison des données reprises dans MARTINE et celles issues du Registre national. Lors de ce contrôle de validité, plusieurs éléments sont vérifiés afin de **détecter** toutes **anomalies** éventuelles et signer le PV d'arrêt provisoire. D'autres contrôles seront également effectués lors de l'édition des PV définitifs (avec ou sans appel).

² Le PV d'arrêt définitif après jugement de la cour d'appel n'est utilisé qu'en cas d'appel.



- INFORMATIONS CONTRÔLÉES -

Lors du contrôle des listes, le système effectue un **contrôle automatique** de base sur les **informations** encodées. Si des erreurs sont constatées, un message d'avertissement vous informera des **erreurs (modification obligatoire)** et/ou des **avertissements (modification facultative)** qui reprendront les informations incorrectes/manquantes. Le système vérifiera donc entre autres :

- ✓ **Les éventuelles doubles candidatures (pour l'ensemble des listes de la commune)**
- ✓ **Le statut de chaque liste (acceptée / écartée)**
- ✓ **L'assignation correcte d'une lettre de référence pour chaque liste (A → ZZ)**
- ✓ **La présence d'un numéro pour chaque liste (uniquement pour les arrêts définitifs (avec ou sans appel))**

- ✓ **Un nombre de candidats correct (effectifs) par rapport au nombre de sièges.**
- ✓ **Le respect de la règle de parité (uniquement pour les élections concernées)**
- ✓ **La présence de candidats inéligibles**

B. ÉDITER LE PROCÈS-VERBAL DE L'ARRÊT PROVISOIRE

Le président, le secrétaire et les collaborateurs du bureau principal ont la possibilité **d'éditer** les différentes parties de **texte libre** du **PV** d'arrêt provisoire. Choisissez la langue dans laquelle le PV doit être **édité**. Editez le PV dans les deux langues.

Lettre	N°	Sigle	Statut
B	1	N VA2	ACCEPTÉ
V		SUY	ACCEPTÉ
C		ÉCP	

Procès verbal de l'arrêt provisoire
Éditer en :
FR NL

Une fois la sélection effectuée, le système ouvre une **zone d'édition** et vous permet d'utiliser un outil de **traitement de texte** pour encoder le **contenu** de l'arrêt.

Observations (Veuillez cocher/remplir/dupliquer une partie du modèle si nécessaire)

← → B I

[] Vu les observations écrites déposées et notamment celles de
(2)
qui conteste l'éligibilité de
(2)
et consorts
.....

Décisions (Veuillez cocher/remplir/dupliquer une partie du modèle si nécessaire)

← → B I

et consorts
.....

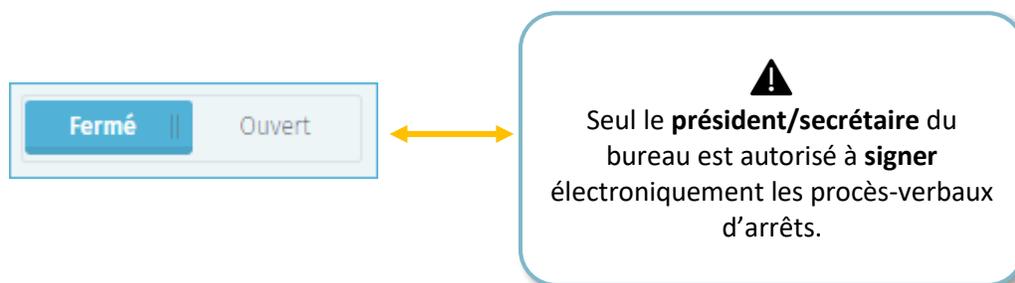
[] **d'écarter** comme irrégulière la **candidature** de
(2)
parce que
.....

[] **de ne pas écarter** comme irrégulier l'**acte de présentation** où figurent(3)
(2)
et consorts
.....

Fait à :*
v

FERMER ENREGISTRER PRÉVISUALISER PRÉPARER

A partir de cette zone **d'édition**, vous pourrez **compléter** le PV d'arrêt provisoire avec les informations du bureau principal. Le président, le secrétaire ou le membre qui édite le contenu a la possibilité **d'enregistrer** provisoirement le texte déjà introduit ou encore de le **prévisualiser**³. Pour que la signature soit autorisée, le président/secrétaire devra, veiller à '**Fermer**' le bureau afin **qu'aucune modification** ne puisse être apportée lors de la signature. De plus, le PV ne peut être signé que s'il ne subsiste aucune erreur bloquante lors de la validation des listes (*Cfr ci-dessus*).



➤ Complétez '**Fait à :**' et cliquez sur '**PRÉPARER**' pour passer à l'écran d'approbation.

Il est possible que des messages d'avertissements apparaissent vous indiquant des informations par rapport aux listes. Si vous souhaitez continuer malgré les avertissements, **cochez la case** et cliquez de nouveau sur '**CONTINUER**'.

The screenshot shows an 'Avertissement(s)' (Warning(s)) box. It contains two orange warning messages: '- Il existe des doubles candidatures. Veuillez effectuer un contrôle des listes pour en obtenir le détail.' and '- Il existe des problèmes sur les listes. Veuillez effectuer un contrôle des listes pour en obtenir le détail.' Below these is a checked checkbox for 'Continuer malgré les alertes'. At the bottom are four buttons: 'FERMER' (grey), 'ENREGISTRER' (grey), 'PRÉVISUALISER' (green), and 'CONTINUER' (green).

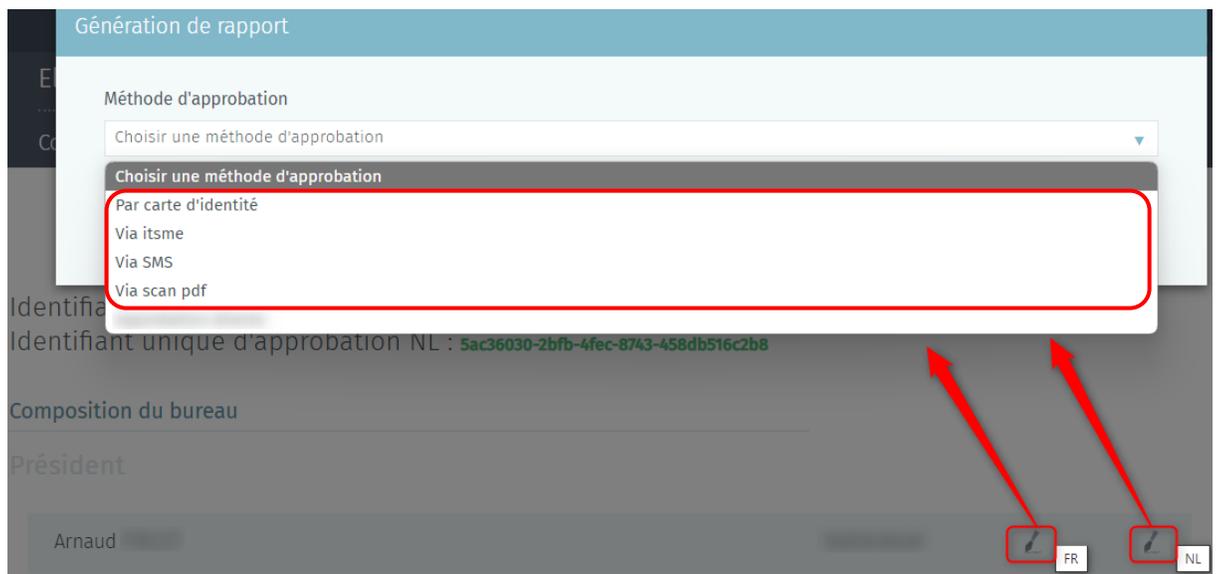
- ATTENTION -

CHAQUE PV D'ARRÊT (PROVISOIRE OU DÉFINITIF) POUR LA RÉGION BRUXELLES-CAPITALE DOIT ÊTRE SIGNÉ DANS LES DEUX LANGUES (NL/FR). SI DES MODIFICATIONS SONT EFFECTUÉES DANS LES LISTES, LES DEUX PV DEVRONT ÊTRE À NOUVEAU SIGNÉS POUR ÊTRE CONSIDÉRÉS COMME VALIDES.

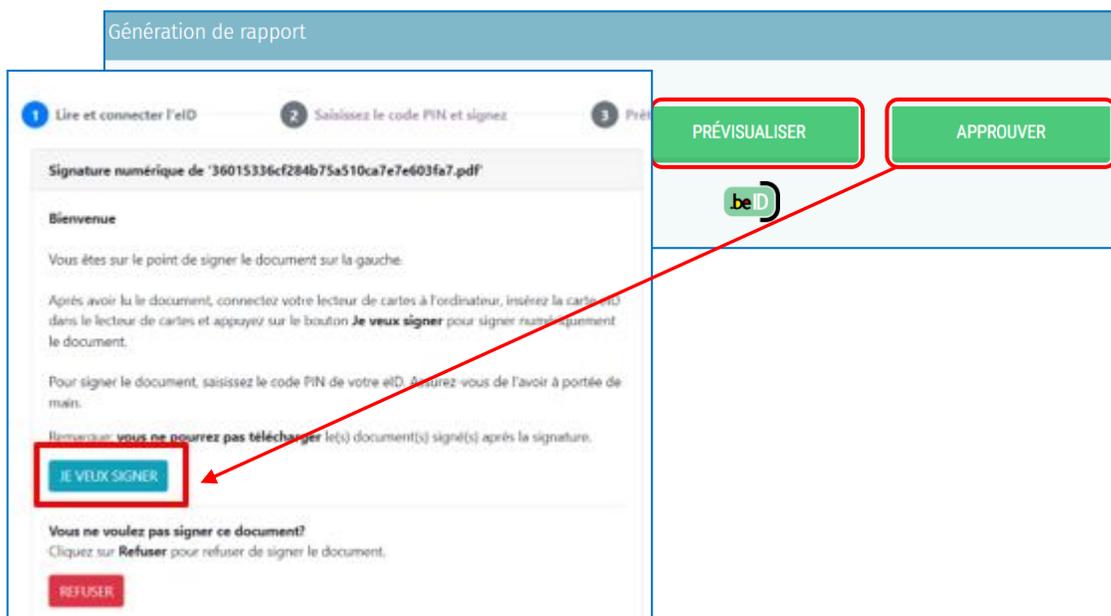
³ Le fichier de prévisualisation sera importé localement au format PDF.

- **Boucle d'approbation :**

Chaque membre du bureau doit obligatoirement approuver **2 fois** (PV FR + PV NL) avant que vous puissiez signer l'arrêt en FR et NL. En sélectionnant l'icône , un écran s'affiche et chaque membre doit sélectionner la méthode d'approbation.



- **Approbation par carte d'identité :** cliquez sur '**APPROUVER**' pour poursuivre la procédure BOSA après avoir inséré la carte d'identité.



- **Approbation via scan PDF** : Cliquez sur '**DOCUMENT**', sélectionnez le document d'approbation signé et scanné. Cliquez sur '**APPROUVER**' pour valider.

Génération de rapport

Document d'approbation* **DOCUMENT**

FERMER ENREGISTRER PRÉVISUALISER APPROUVER

RETOUR AU CHOIX DES MÉTHODES D'APPROBATION

Nom	Statut	Modifié le	Type
70 Helpdesk	⊙	08-06-24 13:54	Dossier de fichiers
20240506	⊙	06-05-24 15:54	Dossier de fichiers
20240507	⊙	07-05-24 18:53	Dossier de fichiers
20240508	⊙	08-05-24 23:28	Dossier de fichiers
20240512	⊙	12-05-24 09:19	Dossier de fichiers
20240513	⊙	13-05-24 12:51	Dossier de fichiers
20240514	⊙	14-05-24 14:22	Dossier de fichiers
20240515	⊙	15-05-24 19:25	Dossier de fichiers
20240516	⊙	16-05-24 17:04	Dossier de fichiers
20240517	⊙	17-05-24 18:04	Dossier de fichiers
20240520	⊙	20-05-24 17:37	Dossier de fichiers
20240521	⊙	21-05-24 19:34	Dossier de fichiers
20240522	⊙	22-05-24 21:46	Dossier de fichiers
20240523	⊙	23-05-24 19:14	Dossier de fichiers
20240524	⊙	24-05-24 18:27	Dossier de fichiers
20240526	⊙	26-05-24 13:09	Dossier de fichiers
20240527	⊙	27-05-24 22:58	Dossier de fichiers
20240528	⊙	28-05-24 15:17	Dossier de fichiers
20240529	⊙	29-05-24 18:02	Dossier de fichiers

Maxime Michez 99.02.22-513.47

Génération de rapport

Document d'approbation* CDLD-Elections.pdf x

FERMER ENREGISTRER **APPROUVER**

RETOUR AU CHOIX DES MÉTHODES D'APPROBATION

- **Approbation via SMS** : Encodez le numéro, de GSM du signataire, et encodez ensuite le code de confirmation reçu par SMS. Cliquez sur '**CLÔTURER**' pour valider.

Génération de rapport

Numéro de GSM* 04

FERMER ENREGISTRER PRÉVISUALISER APPROUVER

RETOUR AU CHOIX DES MÉTHODES D'APPROBATION

Génération de rapport

Code de confirmation* 680574

FERMER ENREGISTRER PRÉVISUALISER **CLÔTURER**

RETOUR AU CHOIX DES MÉTHODES D'APPROBATION

Approbation via itsme : Cliquez sur '**APPROUVER**', complétez vos données, et finalisez la procédure via votre application itsme sur votre téléphone mobile en validant l'approbation.

The image illustrates the approval process via the itsme application. It starts with a desktop interface titled "Génération de rapport" (Report Generation) with buttons for "FERMER" (Close), "ENREGISTRER" (Register), "PRÉVISUALISER" (Preview), and "APPROUVER" (Approve). The "APPROUVER" button is highlighted with a red box. A red arrow points from this button to the first mobile screen, "Identifiez-vous" (Identify yourself). This screen features the itsme logo, a "Numéro de téléphone" (Phone number) field with a dropdown for the country code (+32) and an input field, a checkbox for "Se souvenir de mon numéro de téléphone" (Remember my phone number), a green "Envoyer" (Send) button, and a section for alternative authentication methods: "Envie de vous identifier autrement ?" (Want to identify yourself differently?) with a right arrow, and "Scanner un code QR" (Scan a QR code).

A second red arrow points from the "Envoyer" button to the second mobile screen, "Prouvez que c'est vous" (Prove it's you). This screen also has the itsme logo and displays the message: "Une action est en attente dans votre application itsme®." (An action is pending in your itsme® application). At the bottom, it shows a timer: "2:54 avant qu'il ne soit trop tard" (2:54 before it's too late).

- ✓ L'écran affiche pour chaque *approveur* une icône de confirmation d'approbation. L'arrêt provisoire peut désormais être signé par le président ou le secrétaire.

Approbation de l'arrêt provisoire

Identifiant unique d'approbation FR : f68f946a-da41-44f1-9201-95ed49ca4065
 Identifiant unique d'approbation NL : 48426772-0769-438e-a9f1-57b6407a56e9

Composition du bureau

Président

Arnaud

Secrétaire

Maxime Michez

FR NL
Télécharger le rapport

SIGNER FR
ANNULER FR
SIGNER NL
ANNULER NL

📘 Pour la signature 'scan pdf', vous avez la possibilité de cliquer sur l'icône PDF pour supprimer le document.

➤ Cliquez sur '**SIGNER**'

Génération de rapport

Afficher le rapport préparé

FERMER ENREGISTRER PRÉVISUALISER SIGNER

Télécharger le rapport

SIGNER

➤ Poursuivez la procédure de signature via la plateforme en ligne sécurisée **BOSA**. La page affichée vous permet de signer le **PV d'arrêt provisoire**.

BO SC 1000 Réalisé en Ondersteuning van de Vlaamse Regering

2ecf7f57024c4fa5b80ec8c48633b353.pdf 1 / 42 100%

REGION DE BRUXELLES-CAPITALE
 BRUSSELS HOOFDSTEDELIJK GEWEST

Bureau principal
 Etterbeek

ÉLECTIONS COMMUNALES DU 13 octobre 2024
 Procès-verbal de l'arrêt provisoire de la liste des candidats
 (art. 26, § 1, al.2, CECB(1))

Séance du 16 septembre 2024
 (le lundi, 27e jour avant le scrutin)

Le bureau principal se réunit à h et est composé comme suit :

Composition du bureau		
	Nom	Prénoms(s)
Président	PIRLOT	Arnaud
Secrétaire	Michez	Maxime
Assesseur 1	Michez	Maxime

1 Lire et connecter l'eID 2 Saisissez le code PIN et signez 3 Prêt

Signature numérique de '2ecf7f57024c4fa5b80ec8c48633b353.pdf'

Bienvenue

Vous êtes sur le point de signer le document sur la gauche.

Après avoir lu le document, connectez votre lecteur de cartes à l'ordinateur, insérez la carte eID dans le lecteur de cartes et appuyez sur le bouton **Je veux signer** pour signer numériquement le document.

Pour signer le document, saisissez le code PIN de votre eID. Assurez-vous de l'avoir à portée de main.

Remarque: **vous ne pourrez pas télécharger** le(s) document(s) signé(s) après la signature.

JE VEUX SIGNER

Vous ne voulez pas signer ce document?
 Cliquez sur **Refuser** pour refuser de signer le document.

REFUSER

Une fois que vous avez lancé la signature, l'application vous demandera le **code PIN de votre carte d'identité** et chargera ensuite le PV d'arrêt signé dans votre **bureau principal**. Vous aurez toujours la possibilité de **visualiser** les PV signés (au fur et à mesure des différentes phases) et de les **télécharger** au format PDF.

Après la signature du PV, n'oubliez pas de signer le PV dans l'autre langue également !

FR NL

Télécharger le rapport  

SIGNER NL

ANNULER NL

Arrêt provisoire

Récapitulatif des procès verbaux

 PV de l'arrêt provisoire FR

 PV de l'arrêt provisoire NL

SE DÉCONNECTER

- La signature de l'arrêt provisoire clôture la procédure de l'arrêt. Téléchargez éventuellement le PV au format PDF et **Déconnectez-vous de l'application.**

C. EDITER LE PROCÈS-VERBAL DE L'ARRÊT DÉFINITIF (AVEC / SANS APPEL)

Le président ou les collaborateurs du bureau principal ont la possibilité **d'éditer** les différentes parties de **texte libre** du **PV** d'arrêt définitif (**avec** ou **sans** appel). Choisissez la langue dans laquelle le PV doit être **édité**. Choisissez avec ou sans appel à l'aide du bouton (OUI / NON) et cliquez ensuite sur '**EDITER**' pour commencer l'édition du PV. Editez le PV dans les deux langues.

 N'oubliez pas d'attribuer le numéro correct aux listes.



Lettre	N°	Sigle	Statut
B	1	N-VA2	ACCEPTÉ
A	2	SUY	ACCEPTÉ
C	5	ECP	ACCEPTÉ

Procès verbal de l'arrêt définitif

NON Avec appel

Éditer en :

FR NL

Après avoir édité l'arrêt provisoire, le président et les membres du bureau ont encore la possibilité de modifier une liste qui aurait été écartée. Une fois que vous avez cliqué sur '**EDITER**', le système vous demande de '**CONTINUER**' votre souhait d'édition d'un PV d'arrêt **définitif avec ou sans appel** en fonction de choix réalisé.



Vérification

Êtes-vous sûr qu'il n'y a pas d'appel ?

RETOUR CONTINUER

Vérification

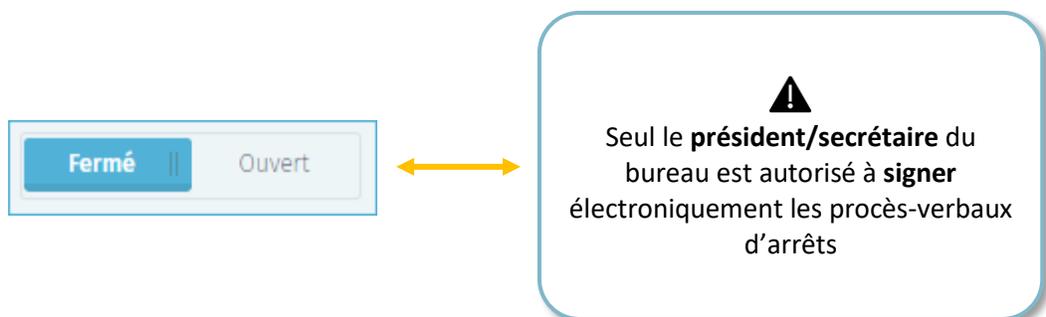
Êtes-vous sûr qu'il y a un appel ?

RETOUR CONTINUER

Une fois la sélection effectuée, le système vous demande de '**Confirmer**' votre souhait d'édition d'un PV d'arrêt **définitif avec/sans appel**. Une fois confirmé, le système ouvre une zone d'édition et vous permet d'utiliser un outil de **traitement de texte** pour encoder le **contenu** de l'arrêt.

The screenshot displays a web-based editing interface for a document. It is divided into several sections, each with a title and a text area. The sections are: 'Actions (Veuillez cocher/remplir)', 'Déclaration d'appel (Veuillez cocher/remplir)', and 'Numérotage des listes et formation des bulletins de vote (Veuillez cocher/remplir)'. Each section has a header with navigation arrows and bold/italic icons. The 'Fait à :*' field at the bottom is highlighted with a yellow border. Below this field are four buttons: 'FERMER', 'ENREGISTRER', 'PRÉVISUALISER', and 'PRÉPARER'.

A partir de cette zone **d'édition**, vous pourrez **compléter** le PV d'arrêt définitif avec les informations du bureau principal. Le président, secrétaire ou collaborateur qui édite le contenu a la possibilité **d'enregistrer** provisoirement le texte déjà introduit ou encore de le **prévisualiser**⁴. Le président du bureau devra également veiller à '**Fermer**' le bureau afin **qu'aucune modification** ne puisse être apportée lors de la signature. De plus, le PV ne peut être signé que s'il ne subsiste aucun contrôle bloquant lors de la validation des listes. N'oubliez pas d'indiquer un **numéro de liste (obligatoire)** pour la signature du PV de l'arrêt définitif.



⁴ Le fichier de prévisualisation sera importé au format PDF.

➤ Complétez 'Fait à :' et cliquez sur 'PRÉPARER' pour passer à l'écran d'approbation.

Il est possible que des messages d'avertissements apparaissent vous indiquant des informations par rapport aux listes. Si vous souhaitez continuer malgré les avertissements, **cochez la case** et cliquez de nouveau sur '**CONTINUER**'.

Avertissement(s)

- Il existe des doubles candidatures. Veuillez effectuer un contrôle des listes pour en obtenir le détail.
- Il existe des problèmes sur les listes. Veuillez effectuer un contrôle des listes pour en obtenir le détail.

Continuer malgré les alertes

FERMER ENREGISTRER PRÉVISUALISER CONTINUER



Effectuez ensuite la boucle d'approbation des membres du bureau : Voir procédure similaire p. 24-25-26.

- RAPPEL -

Vous ne pourrez signer votre **PV de l'arrêt définitif** que si chacune de vos listes possède un **numéro de liste** (réservé ou non). Le président, le secrétaire ou le collaborateur du bureau indique le numéro tiré au sort pour **chacune des listes** qui ne possèdent pas de numéro réservé. Le numéro des listes qui ont utilisé un numéro régional ne peut pas être modifié via cet écran (il peut être modifié à l'onglet '**Paramètres**' de la liste).

L'écran affiche pour chaque approbateur une icône de confirmation d'approbation. L'arrêt provisoire peut désormais être signé par le président ou le secrétaire.

Approbation de l'arrêt définitif

Identifiant unique d'approbation FR : f68f946a-da41-44f1-9201-95ed49ca4065
 Identifiant unique d'approbation NL : 48426772-0769-438e-a9f1-57b6407a56e9

Composition du bureau

Président

Arnaud

Secrétaire

Maxime Michiez

Télécharger le rapport

SIGNER FR

ANNULER FR

SIGNER NL

ANNULER NL

➤ Pour la signature 'scan pdf', vous avez la possibilité de cliquer sur l'icône PDF pour supprimer le document.

➤ Cliquez sur '**SIGNER**'

Génération de rapport

Afficher le rapport préparé

FERMER ENREGISTRER PRÉVISUALISER SIGNER

Télécharger le rapport

SIGNER

➤ Poursuivez la procédure de signature via la plateforme en ligne sécurisée **BOSA**. La page affichée vous permet de signer le **PV d'arrêt définitif**.

BO SCW 1000 Bureau en Indépendance

267a35e02a624de39b3e576bb5c7c0cb.pdf

REGION DE BRUXELLES-CAPITALE
 BRUSSELS HOOFDSTEDERLIJK GEWEST

Bureau principal
 Etterbeek

ÉLECTIONS COMMUNALES DU 13 octobre 2024
 Procès-verbal de l'arrêt définitif de la liste des candidats sans appel
 (art. 28sexies, al. 2, CECB(1))

Séance du 19 septembre 2024
 (le jeudi, 24e jour avant le scrutin)

Composition du bureau

	Nom	Prénom(s)
Président	PIRLOT	Arnaud
Secrétaire	Michiez	Maxime
Assesseur 1	Michiez	Maxime

Signature numérique de '267a35e02a624de39b3e576bb5c7c0cb.pdf'

Bienvenue

Vous êtes sur le point de signer le document sur la gauche.

Après avoir lu le document, connectez votre lecteur de cartes à l'ordinateur, insérez la carte eID dans le lecteur de cartes et appuyez sur le bouton **Je veux signer** pour signer numériquement le document.

Pour signer le document, saisissez le code PIN de votre eID. Assurez-vous de l'avoir à portée de main.
 Remarque: **vous ne pouvez pas télécharger** le(s) document(s) signé(s) après la signature.

JE VEUX SIGNER

Vous ne voulez pas signer ce document?
 Cliquez sur **Refuser** pour refuser de signer le document.

REFUSER

Une fois que vous avez lancé la signature, l'application vous demandera le **code PIN de votre carte d'identité** et chargera ensuite le PV d'arrêt signé dans votre **bureau principal**. Vous aurez toujours la possibilité de **visualiser** les PV signés (au fur et à mesure des différentes phases) et de les **télécharger** au format PDF.

Après la signature du PV, n'oubliez pas de signer le PV dans l'autre langue également !

FR NL

Télécharger le rapport

SIGNER NL

ANNULER NL

Arrêt définitif

Récapitulatif des procès verbaux

- PV de l'arrêt définitif FR
- PV de l'arrêt définitif NL
- PV de l'arrêt provisoire FR
- PV de l'arrêt provisoire NL

SE DÉCONNECTER

- La signature de l'arrêt définitif clôture la procédure de l'arrêt. Téléchargez éventuellement le PV au format PDF et **Déconnectez-vous de l'application.**

D. ARRÊT DÉFINITIF (APRÈS JUGEMENT DE LA COUR D'APPEL)

Après avoir édité votre **procès-verbal** avec appel et que vous avez obtenu la décision de la **cour d'appel**, le président/secrétaire a la possibilité d'éditer la liste des candidats **corrigée** dans un nouveau PV. Choisissez la langue dans laquelle le PV doit être édité. Cliquez ensuite sur 'EDITER' pour commencer l'édition du PV. Editez le PV dans les deux langues. La marche à suivre est identique que celle décrite ci-dessus :

Préparation de l'arrêt définitif après appel

Nombre de listes : 1

Lettre	N°	Sigle	Statut
A	8	FWB	ACCEPTÉ

Fermé Ouvert

Contrôle des listes
Vos listes doivent être contrôlées avant la signature du procès verbal

A effectuer

CONTRÔLER LES LISTES

Procès verbal de l'arrêt définitif après l'appel
Editer en :

FR
NL

Une fois que vous avez cliqué sur 'Éditer', le système ouvre une zone d'édition et vous permet d'utiliser un outil de **traitement de texte** pour encoder le **contenu** de l'arrêt (« Arrêt définitif des listes de candidats ») et « Déclaration d'appel ».

Génération de rapport

Informations sur la réunion du bureau :
Le bureau principal se réunit à ... h

Déclaration d'appel (Veuillez cocher/remplir)

↶ ↷ B I

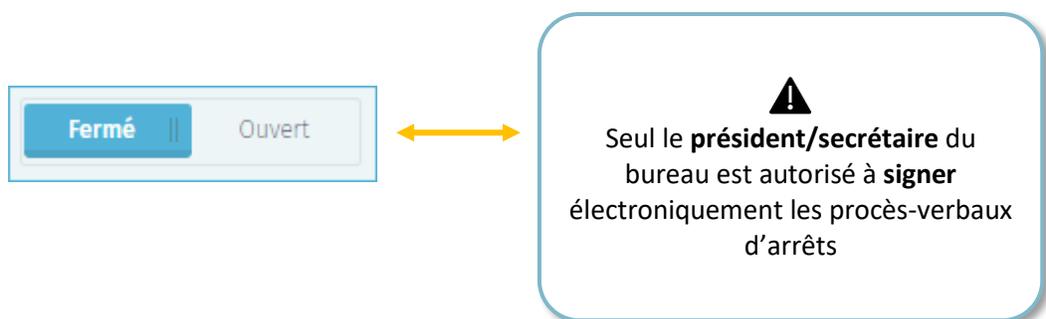
Eu égard aux décisions de la Cour d'appel, dont le président donne connaissance et qui sont reproduites ci-après :

- Maintient la liste des candidats telle qu'elle a été arrêtée définitivement le jeudi 19 septembre 2024 (24ème jour avant l'élection)
- Modifie la liste des candidats comme suit :
.....
.....
.....
- Constatant que le nombre des candidats régulièrement présentés est supérieur à celui des mandats à conférer

Fait à :*

FERMER ENREGISTRER PRÉVISUALISER PRÉPARER

A partir de cette zone **d'édition**, vous pourrez **compléter** le PV d'arrêt définitif. Le président ou le collaborateur qui édite le contenu a la possibilité **d'enregistrer** provisoirement le texte déjà introduit ou encore de le **prévisualiser**⁵. Le président du bureau devra également veiller à '**Fermer**' le bureau afin **qu'aucune modification** ne puisse être apportée lors de la signature. De plus, le PV ne peut être signé que s'il ne subsiste aucun contrôle bloquant lors de la validation des listes. Par précaution, n'oubliez pas de lancer un **contrôle des listes** avant la signature.



➤ Complétez '**Fait à :**' et cliquez sur '**PRÉPARER**' pour passer à l'écran d'approbation.

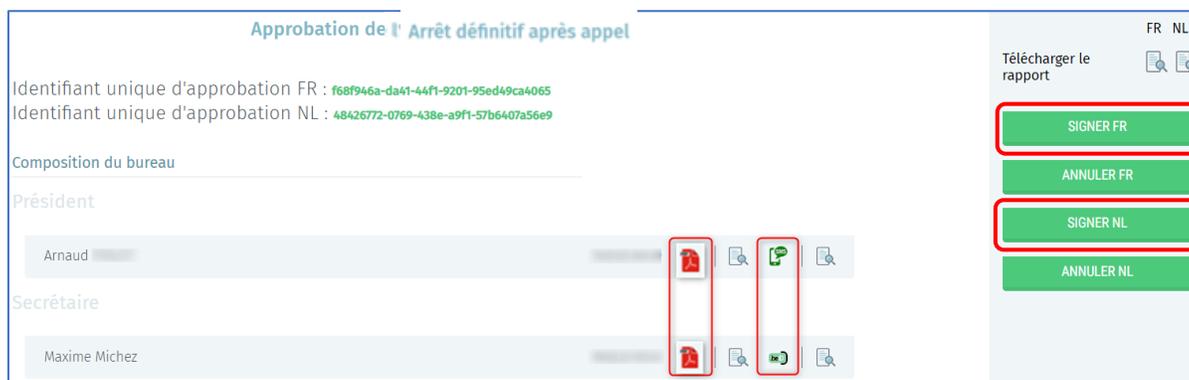
Il est possible que des messages d'avertissements apparaissent vous indiquant des informations par rapport aux listes. Si vous souhaitez continuer malgré les avertissements, **cochez la case** et cliquez de nouveau sur '**CONTINUER**'.

The screenshot shows a warning dialog box titled 'Avertissement(s)'. It contains two lines of text: '- Il existe des doubles candidatures. Veuillez effectuer un contrôle des listes pour en obtenir le détail.' and '- Il existe des problèmes sur les listes. Veuillez effectuer un contrôle des listes pour en obtenir le détail.' Below the text is a checkbox labeled 'Continuer malgré les alertes' which is checked. At the bottom, there are four buttons: 'FERMER' (grey), 'ENREGISTRER' (grey), 'PRÉVISUALISER' (green), and 'CONTINUER' (green).

 Effectuez ensuite la boucle d'approbation des membres du bureau : Voir procédure similaire p. 24-25-26.

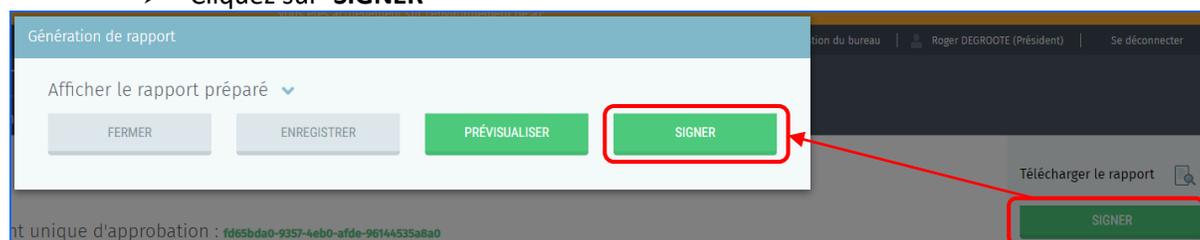
⁵ Le fichier de prévisualisation sera importé au format PDF.

L'écran affiche pour chaque approbateur une icône de confirmation d'approbation. L'arrêt provisoire peut désormais être signé par le président ou le secrétaire.

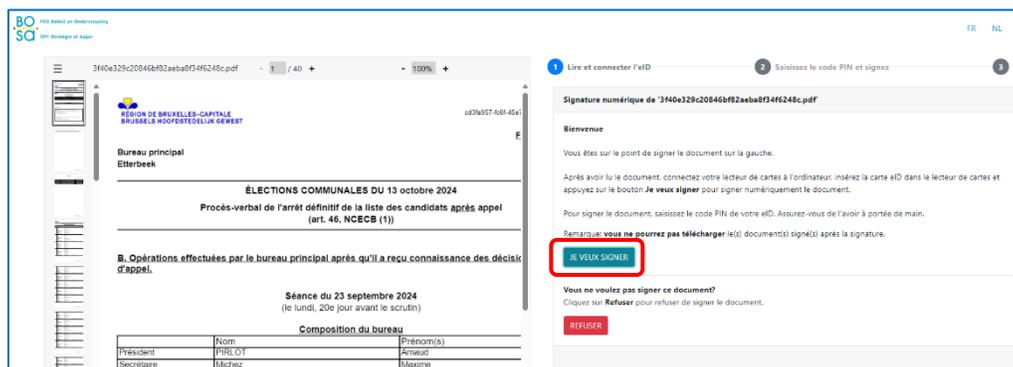


 Pour la signature 'scan pdf', vous avez la possibilité de cliquer sur l'icône PDF pour supprimer le document.

➤ Cliquez sur '**SIGNER**'



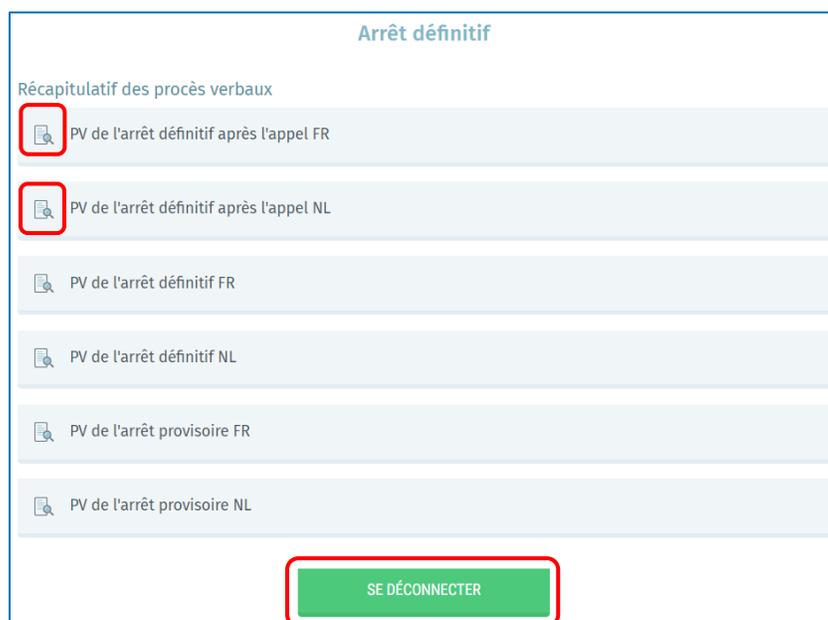
➤ Poursuivez la procédure de signature via la plateforme en ligne sécurisée **BOSA**. La page affichée vous permet de signer le **PV d'arrêt définitif après appel**.



Une fois que vous avez lancé la signature, l'application vous demandera le **code PIN de votre carte d'identité** et chargera ensuite le PV d'arrêt signé dans votre **bureau principal**. Vous aurez toujours

la possibilité de **visualiser** les **PV** signés (au fur et à mesure des différentes phases) et de les **télécharger** au format **PDF**.

Après la signature du PV, n'oubliez pas de signer le PV dans l'autre langue également !



- La signature de l'arrêt définitif après appel clôture la procédure de l'arrêt. Téléchargez éventuellement le PV au format PDF et **Déconnectez-vous de l'application**.

FIN du Document