

Élections communales le 13 octobre 2024

Application électorale MARTINE
Guide d'utilisateur

Module – L'encodage manuel des candidatures (MA1L)

Table des matières

1	INTRODUCTION	3
2	LEXIQUE.....	4
3	ENCODAGE DES CANDIDATURES POUR LES ÉLECTIONS COMMUNALES	6
3.1	ETAPE 1 : CONNEXION ET IDENTIFICATION VIA EID OU ITSME	6
3.1.1	PRÉREQUIS.....	6
3.1.2	IDENTIFICATION VIA EID	6
3.1.3	IDENTIFICATION VIA ITSME.....	6
3.2	ETAPE 2 : ENCODAGE DES LISTES ET DES CANDIDATS	7
3.2.1	ACCÉDER AU MODULE D'ENCODAGE	7
3.2.2	SE CONNECTER AU MODULE D'ENCODAGE	7
3.2.2.1	DÉCLARATION DE CONFIDENTIALITÉ.....	7
3.2.2.2	CONNEXION VIA eID.....	8
3.2.2.3	CONNEXION VIA ITSME	9
3.2.3	CRÉER UNE LISTE DE CANDIDATS.....	10
3.2.4	PARAMÉTRER L'ACTE DE PRÉSENTATION	11
3.2.5	TESTER LA FONCTIONNALITÉ DE SIGNATURE	13
3.2.6	AJOUTER LES CANDIDATS	15
3.2.6.1	INTRODUCTION.....	15
3.2.6.2	L'ENCODAGE MANUEL (VIA FORMULAIRE)	15
3.2.6.3	L'ENCODAGE AUTOMATIQUE (VIA IMPORTATION - LISTE PRÉREMPLIE)	22
3.2.6.4	MODIFICATION DES DONNÉES D'UN CANDIDAT	22
3.2.6.5	SIGNATURE DE L'ACTE DE PRÉSENTATION PAR LES CANDIDATS	23
3.2.7	COLLECTER LES SIGNATURES DE SOUTIEN.....	24
3.2.7.1	COLLECTER LES SIGNATURES DE CONSEILLERS SORTANTS.....	24
3.2.7.2	COLLECTER LES SIGNATURES D'ÉLECTEURS	25
3.2.7.3	GÉRER L'ONGLET « SIGNATAIRES »	27
3.2.8	AJOUTER LES TÉMOINS.....	28
3.2.9	SUPPRIMER UN DÉPÔT	29
3.3	ETAPE 3 – SIGNATURE DE L'ACTE DE DÉPÔT.....	29
3.3.1	PRÉVISUALISER ET ANNEXER L'ACTE DE DÉPÔT	29
3.3.2	SIGNER ÉLECTRONIQUEMENT L'ACTE DE DÉPÔT VIA eID	31
3.3.3	TÉLÉCHARGER ET CONSULTER L'ACTE DE DÉPÔT	32

1 INTRODUCTION

Les élections communales auront lieu le 13 octobre 2024.

L'acte de présentation de candidats ainsi que les relevés qui doivent y être annexés sont établis directement dans l'application « MARTINE ».

Afin de faciliter la tâche des préparateurs et des déposants de listes, mais aussi des présidents des bureaux principaux communaux, la Région bruxelloise met à la disposition des préparateurs de liste une application en ligne permettant l'encodage d'une liste, la collecte des approbations des candidats, la collecte et la gestion des signatures de soutien (conseillers communaux sortants ou électeurs communaux), et également la finalisation et la transmission de l'acte de présentation. Cette application permet aux déposants d'encoder eux-mêmes ces actes et de les soumettre au bureau principal communal de manière digitale.

Ce système a le double avantage de faciliter d'une part la préparation des actes de présentation, l'application structurant de manière automatique les exigences formelles de validité des actes, et d'autre part d'accélérer le processus de réception des candidatures pour l'échéance convenue. Le système permet également de prendre en charge les opérations de soutien de liste via l'outil de collecte des signatures (élus sortants ou électeurs) qui permet de suivre en temps réel son évolution.

L'application d'encodage des candidatures permet non seulement de réaliser la liste, jusqu'à la création de l'acte de présentation, mais aussi de signer, de valider et de transmettre cet acte sans qu'une présence physique ne soit requise au bureau principal communal. Ce système d'encodage électronique permet aux autorités compétentes de réaliser un premier contrôle de base des données encodées au regard de la législature en vigueur. Le module MA1L est conçu pour fonctionner sur un ordinateur. **L'accès depuis un smartphone est possible mais uniquement pour le suivi de la collecte des signatures de soutien.**

Ce système fonctionne en cinq étapes :

1. l'identification à l'application (eID ou itsme) ;
2. l'encodage des candidats + collecte des signatures d'affiliation linguistique ;
3. la collecte des approbations des candidats ;
4. la collecte et la gestion des signatures de soutien (élus sortants ou électeurs) ;
5. la signature de l'acte de présentation.

À l'issue de l'encodage, l'acte de dépôt signé est transmis au bureau principal communal. Ensuite, le préparateur de liste et le déposant de l'acte reçoivent un e-mail de confirmation indiquant que l'acte a bien été enregistré par le bureau principal communal.

2 LEXIQUE

EXPRESSION	DÉFINITION
Acte de présentation	L'acte de présentation contient le numéro de registre national, le nom, les prénoms, la date de naissance, la profession et la résidence principale des candidats. L'acte de présentation indique pour chacun le rang précis qu'il occupe. Il comprend des annexes tels que les actes de notoriété.
Candidat	Toute personne qui se présente à un scrutin en vue d'être élue à un mandat de représentant dans une assemblée.
Circonscription	Zone géographique délimitant un territoire électoral au sein d'un pays et/ou d'une région. Le découpage en circonscriptions électorales diffère selon les assemblées à renouveler. Pour les élections communales, il s'agit de la commune.
Liste	Ensemble des candidats qui constituent un groupe politique et se présentent ensemble en vue d'un scrutin.
Prénom/Nom de naissance	Le nom et le prénom officiel représente la dénomination d'une personne telle que reprise dans le Registre national des personnes physiques.
Prénom/Nom usuel	Un nom et/ou le prénom d'usage est un nom utilisé par une personne dans la vie quotidienne, distinct de son nom de naissance et qui sera imprimé sur les bulletins de vote et affiché sur les écrans des ordinateurs de vote en Région de Bruxelles-Capitale.
Signatures de soutien	Les signatures de soutien comprennent autant les signatures de soutien des conseillers communaux sortants que les signatures d'électeurs communaux soutenant une liste. Un nombre minimum de signatures valables est nécessaire pour qu'une liste puisse se présenter aux élections communales.
Préparateur de liste	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 de liste	Le déposant d'une liste est la personne habilitée par les différents candidats de la liste à déposer officiellement celle-ci au bureau principal communal, Ce dépôt peut être fait dès que la liste est constituée, mais la liste ne sera prise en compte que lors des arrêts provisoires les 14 et 15 septembre 2024.

	<p><u>Attention : Dans le cas où le même nom serait utilisé par plusieurs listes, la règle de l'antériorité du nom serait appliquée sur la date du dépôt de la liste, même si celui-ci a eu lieu plusieurs jours avant les arrêts provisoires.</u></p>
--	--

3 ENCODAGE DES CANDIDATURES POUR LES ÉLECTIONS COMMUNALES

3.1 ETAPE 1 : CONNEXION ET IDENTIFICATION VIA EID OU ITSME

3.1.1 PRÉREQUIS



Pour déposer électroniquement une liste électorale, les candidat(e)s utilisent un formulaire en ligne prévu à cet effet. Ce dépôt en ligne est possible par l'utilisation de la carte d'identité électronique belge (eID), ou par l'utilisation de l'application mobile itsme.

3.1.2 IDENTIFICATION VIA EID



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

- ✓ d'un ordinateur ;
- ✓ d'une connexion Internet ;
- ✓ du logiciel eID mis à jour ;
- ✓ 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, en cas de première utilisation de votre carte sur eID.



Installation du logiciel eID : si le logiciel eID n'est pas encore installé sur votre ordinateur ou d'une version trop ancienne, vous pourrez le télécharger via le lien suivant : <https://eid.belgium.be/fr>.

Une fois le fichier téléchargé, lancez l'installation du logiciel. Installez l'extension BelD. Après l'installation de l'extension BelD, il faut redémarrer votre ordinateur avant d'effectuer une signature.


Attention, il est indispensable, lors de cette étape, que votre lecteur de cartes eID soit connecté à votre ordinateur. En effet, à la fin de l'installation, le logiciel vous demandera de lancer un « Test de connexion » et de choisir votre certificat d'identification.

3.1.3 IDENTIFICATION VIA ITSME



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

- ✓ d'être inscrit dans l'application itsme via votre carte bancaire ou votre carte d'identité électronique ;
- ✓ de votre smartphone ;
- ✓ de votre carte SIM belge ;
- ✓ de votre code itsme® unique.

 Installation de l'application itsme : Si l'application itsme n'est pas encore installée sur votre smartphone, vous pourrez la télécharger en suivant la procédure expliquée via le lien suivant : <https://www.itsme-id.com/fr-BE>.

3.2 **ETAPE 2 : ENCODAGE DES LISTES ET DES CANDIDATS**

3.2.1 ACCÉDER AU MODULE D'ENCODAGE

L'accès en ligne au module d'encodage est possible à partir d'une URL :

<https://ma1x.elections.brussels/ma1x/landing/fr/ma1l>.

Cette URL est également reprise sur le portail des élections communales :

<https://elections.brussels/>.

Préparateur back-up :

Le préparateur back-up doit se connecter à l'application en utilisant l'URL fournie dans l'e-mail généré par l'application lorsque le préparateur principal l'a indiqué comme back-up pour une liste donnée. Une fois connecté avec l'eID ou avec itsme, le préparateur back-up accèdera directement à l'acte de présentation attribué avec les mêmes droits que le préparateur principal.


3.2.2 SE CONNECTER AU MODULE D'ENCODAGE

3.2.2.1 *DÉCLARATION DE CONFIDENTIALITÉ*

ECRAN CSAM :



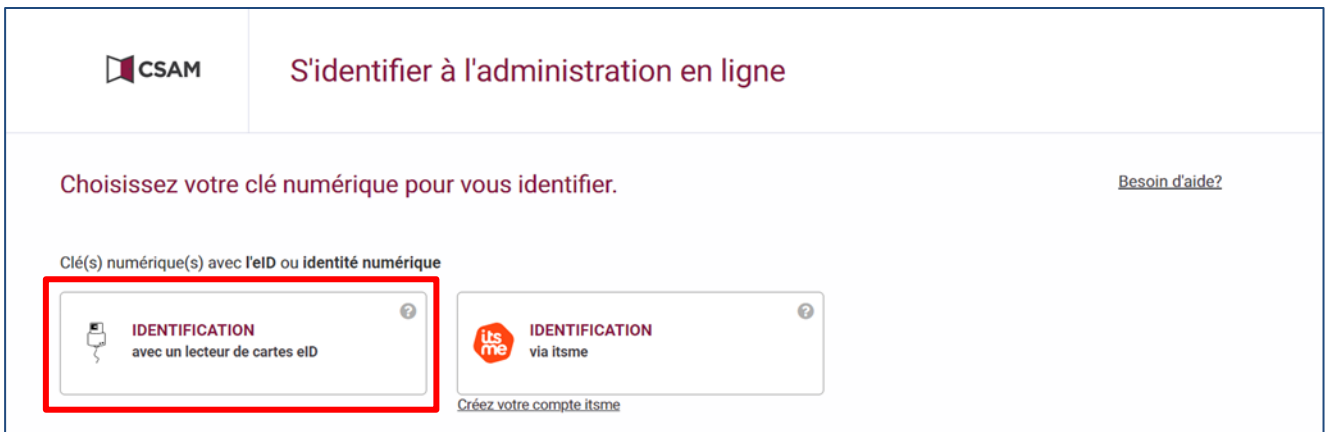
Une fois sur l'écran d'accueil **CSAM**, cochez la case reprenant la « **Déclaration de confidentialité** » et cliquez sur le logo CSAM pour accéder à la page de connexion. Nous vous invitons à cliquer sur « **Déclaration de confidentialité** » pour lire et à prendre connaissance des termes de la déclaration.

 Pour information, lors de votre première connexion, le système vous demande un complément d'identification sur votre adresse e-mail et un numéro de téléphone. Ces informations obligatoires ne vous seront plus demandées par la suite, mais vous pourrez toujours les modifier a posteriori.



Lors de votre première connexion, votre nom, prénom et votre numéro national sont récupérés automatiquement. Il vous reste à compléter votre adresse e-mail ainsi que votre numéro de téléphone fixe ou portable. Cliquez ensuite sur le bouton « **ENREGISTRER** ».

3.2.2.2 CONNEXION VIA eID



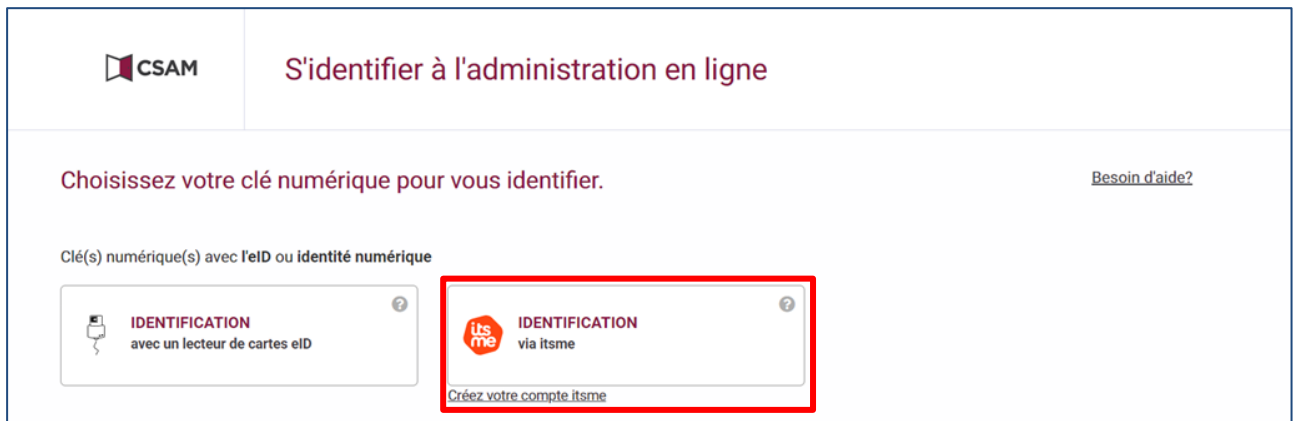
Une fois sur la page de connexion, connectez votre carte eID à votre ordinateur et cliquez sur « **Identification avec un lecteur de cartes eID** ».



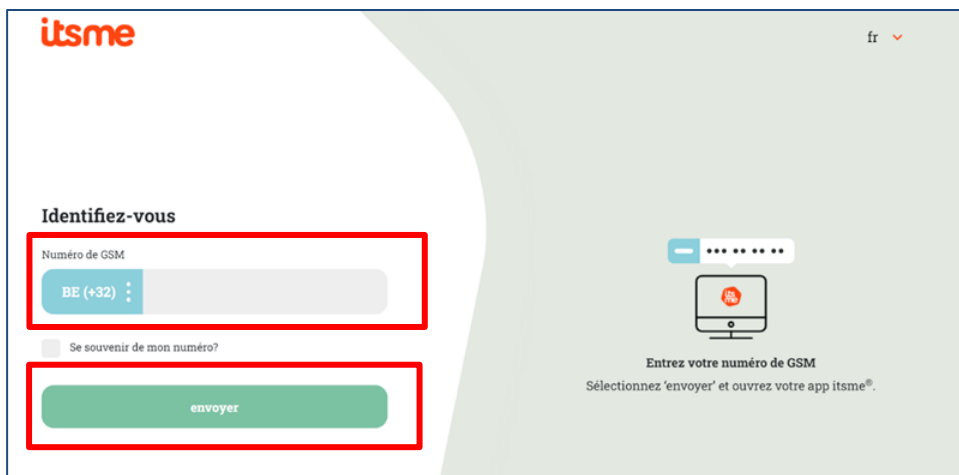
Ensuite, vous arriverez sur la page d'identification eID, cliquez sur « **S'identifier** ».

Une fois le certificat sélectionné et le code PIN encodé, vous accédez au module d'encodage des listes électorales.

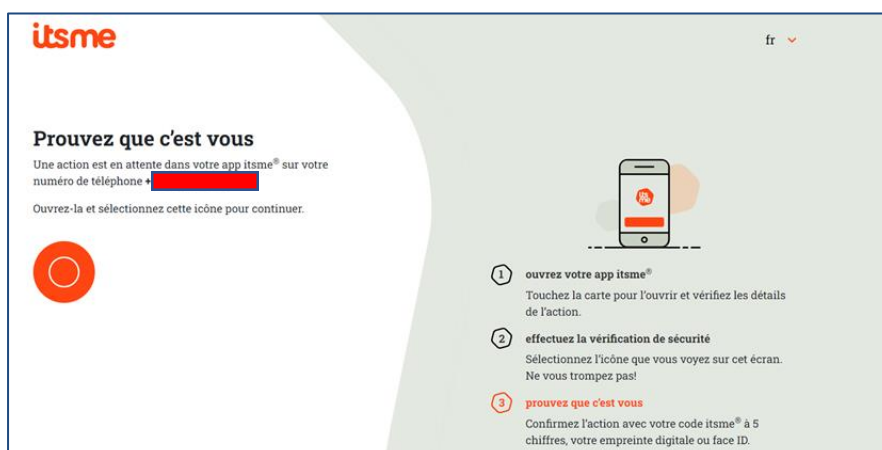
3.2.2.3 CONNEXION VIA ITSME



Une fois sur la page de connexion, ouvrez l'application itsme sur votre smartphone et cliquez sur « Identification via itsme » sur votre PC.



Ensuite, vous arriverez sur la page d'identification itsme. Identifiez-vous avec votre numéro de GSM et cliquez sur « envoyer ».



Une fois que la procédure indiquée a été suivie, vous accédez au module d'encodage des listes électorales.

3.2.3 CRÉER UNE LISTE DE CANDIDATS



Un même préparateur pourra introduire une liste dans plusieurs communes.
En revanche, un préparateur ne pourra introduire qu'une seule liste dans une même commune.

Une fois connecté, vous accédez à vos actes de présentation en tant que « **préparateur principal** » et/ou « **préparateur back-up** ». À partir de cet écran, vous avez la possibilité de modifier ou supprimer les listes existantes.

ÉCRAN : LISTE DE VOS ACTES DE PRÉSENTATION

Cliquez sur « **AJOUTER UNE LISTE** » pour démarrer un nouvel enregistrement.

ÉCRAN : CRÉER UN ACTE DE DÉPÔT

- Cliquez sur le bouton « **COMMUNALE** ».
- Sélectionnez la circonscription, c'est-à-dire la commune correspondante
- Enfin, sélectionnez le type de signature de soutien (**Élus sortants** ou **Électeurs**) pour la liste.



Soyez vigilant lors du choix de type de signature de soutien (Élus sortants ou Électeurs) car il ne sera pas possible de modifier ce choix par la suite. En cas d'erreur(s), vous devrez donc effacer la liste et recommencer l'opération de création*.



Vous ne verrez apparaître que les communes pour lesquelles vous n'avez pas encore introduit de liste.

- ✓ Cliquez ensuite sur le bouton « **CONFIRMER** »

3.2.4 PARAMÉTRER L'ACTE DE PRÉSENTATION

Le préparateur doit ensuite compléter les informations descriptives de l'acte de présentation.

Plusieurs données sont exigées pour que l'acte soit conforme

Paramétrage de l'acte

Numéro de la liste

Voulez-vous utiliser un sigle protégé et leur numéro d'ordre ? OUI

2 -

Paramètres de la liste

Voulez-vous autoriser le bureau principal de circonscription à voir les candidats de votre dépôt ? OUI

Utiliser un autre sigle OUI

Nombre de candidats

Candidats* Signature de soutien: Élus sortants

[DÉSIGNER UN DÉPOSANT BACKUP POUR CETTE LISTE](#)

- **Sigle & numéro de liste** : Cette information est obligatoire et peut être introduite manuellement ou choisie dans la liste proposée avec les numéros régionaux officiels¹ des listes. Pour utiliser un **numéro de liste protégé**, cliquez sur le bouton d'activation 'OUI-NON'. Choisissez le numéro correspondant à votre parti dans la liste déroulante. Même en utilisant un numéro de liste réservé, vous pouvez **personnaliser votre sigle/nom complet**. Pour ce faire, cliquez sur le bouton 'OUI-NON' « Utiliser un autre sigle ».
- **Nombre de candidats** : Cette information est obligatoire et reprendra le nombre de candidats de la liste. Attention, aucune liste ne peut comprendre un nombre de candidats supérieur à celui des membres à élire. Ce nombre sera différent d'une commune à l'autre en fonction du nombre d'habitants. Le nombre est prédéfini par MARTINE.
- **Encodeur back-up** : Le préparateur principal peut désigner un éventuel « Encodeur back-up » pour la liste, en encodant au minimum le nom et l'adresse e-mail du back-up. Ce préparateur

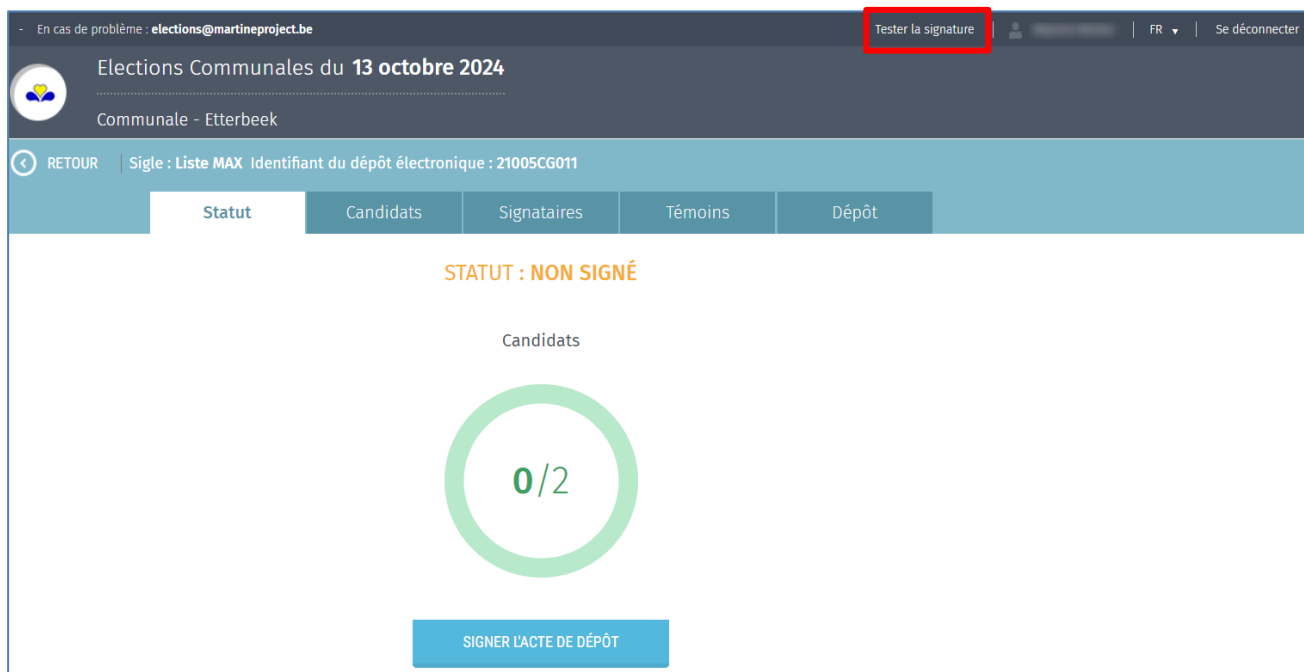
¹ Les différentes listes pour les élections communales se voient attribuer un numéro par tirage au sort.

back-up recevra alors une [notification par e-mail](#) avec une URL vers la liste pour laquelle il a été désigné back-up. Pour y accéder, le back-up cliquera sur le lien repris dans l'e-mail. Après quoi, il accédera à l'acte de présentation via le lien MA1L général.

N'oubliez pas de cliquer sur  pour sauvegarder les données de votre liste.

3.2.5 TESTER LA FONCTIONNALITÉ DE SIGNATURE

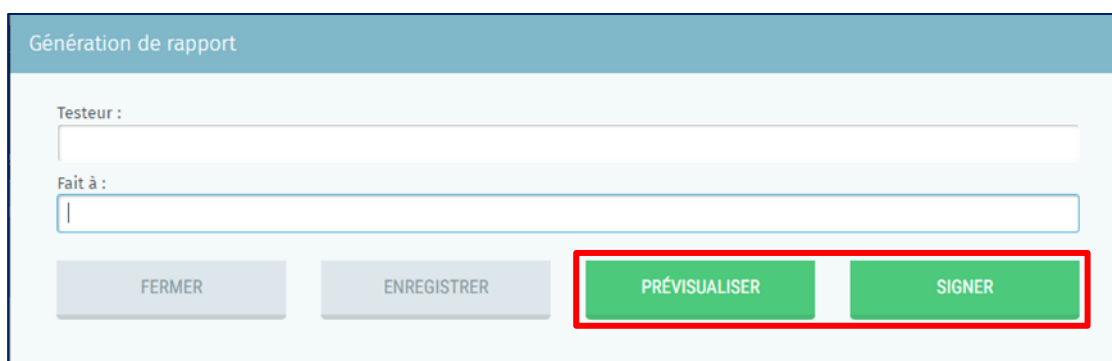
Lorsque vous avez effectué le paramétrage de l'acte, il est fortement conseillé de faire le test de signature par carte d'identité électronique (eID) afin de s'assurer que l'outil de signature est bien fonctionnel sur le PC. Le test doit être réalisé au début du processus d'encodage afin de vous s'assurer, le plus tôt possible, que la fonctionnalité de signature est opérationnelle. Vous aurez besoin de votre carte d'identité électronique et de votre code PIN personnel.



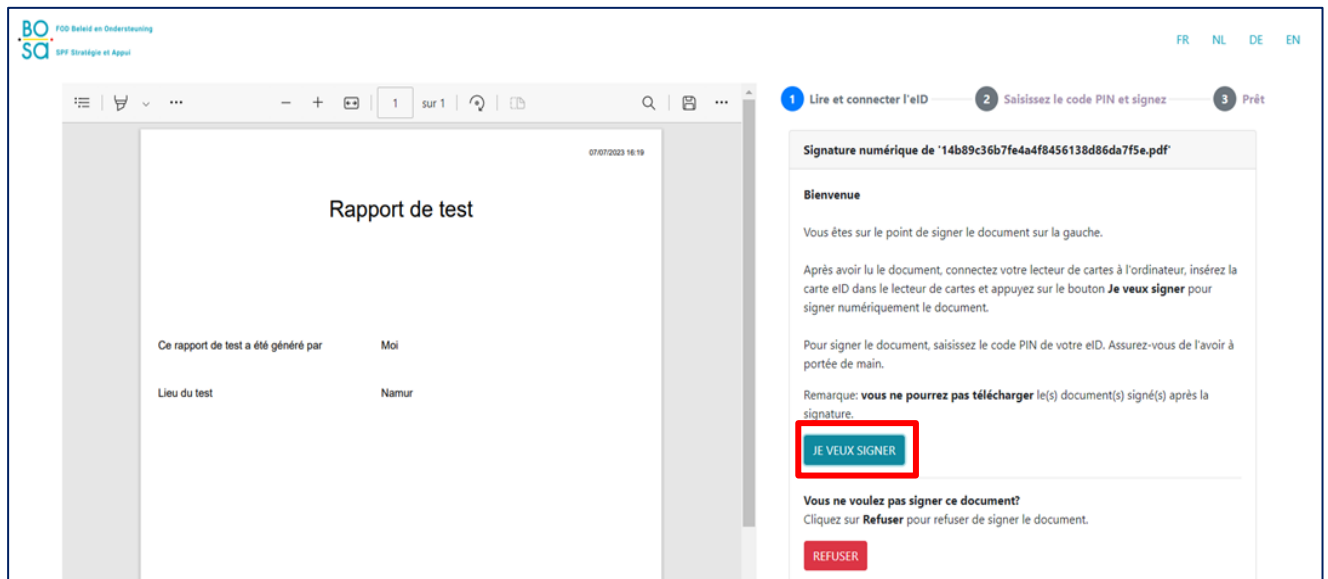
ÉCRAN : STATUT DE L'ACTE

- ✓ Cliquez sur « **Tester la signature** ».

ÉCRAN : GÉNÉRATION DE RAPPORT



- Complétez ensuite les données pour la génération du rapport et cliquez sur « **PRÉVISUALISER** » pour avoir un premier aperçu du document de travail sur lequel vous pouvez tester la fonctionnalité de signature.
- Cliquez directement sur « **SIGNER** » pour effectuer le test de signature.



- ✓ Cliquez ensuite sur « JE VEUX SIGNER » et suivez la procédure sur l'écran de signature.



Une fois que la procédure a été suivie, un document est généré dans l'écran de l'application Martine.

- Cliquez sur le document pour vérifier que la signature a bien été réalisée.
- ⚠ Attention de ne pas cliquer sur « TERMINER LE TEST » avant d'avoir vérifié le document.
- Une fois le document vérifié, cliquez sur « TERMINER LE TEST » pour clôturer le test.

ⓘ Attention, il est possible de se connecter via itsme ou eID pour la consultation ou l'encodage d'une candidature. Par contre, il est uniquement possible de signer le dépôt définitif de la liste avec la **carte d'identité eID**.

3.2.6 AJOUTER LES CANDIDATS

3.2.6.1 INTRODUCTION

Une fois le paramétrage de l'acte complété et enregistré, vous avez la possibilité d'ajouter les candidat(e)s de la liste.



Un(e) candidat(e) ne peut figurer que sur une seule liste pour une même élection.

Deux méthodes sont possibles :

- ✓ ajouter les candidats via le formulaire ;
- ✓ importer une liste de candidats préremplie².

3.2.6.2 L'ENCODAGE MANUEL (VIA FORMULAIRE)

ÉCRAN : CANDIDATS

Statut	Candidats	Signataires	Témoins	Dépôt
Erreur				
- Le nombre de candidats n'est pas celui attendu. Les candidats doivent être égal à 6.				
				↓ Importer
Candidats				Inscrits : 0/6
1.	+ AJOUTER			

En tant que préparateur, vous devez remplir les informations descriptives des candidats de la liste. Certaines informations descriptives du candidat sont obligatoires pour valider l'ajout du candidat tandis que d'autres sont optionnelles. Attention, aucune liste ne peut comprendre un nombre de candidats supérieur à celui des membres à élire.

² Cfr Annexe 1 : Importer une liste de candidats

Ajout d'un(e) candidat(e)

Candidat 1

Le (La) candidat(e) doit compléter ses informations personnelles et signer NON

Le candidat est déposant de la liste NON

Noms et prénoms

Nom * **Prénom(s)**

Utiliser un autre nom pour le (la) candidat(e) NON

Nom sur la liste * **Prénom sur la liste**

Informations personnelles

Numéro national *

Date de naissance **Sexe *** Homme Femme

Nationalité *

Résidence principale

Rue et numéro *

Code postal * **Commune ***

Pays *

Appartenance linguistique

FERMER **ENREGISTRER ET SUIVANT**

[Enregistrer et fermer](#)

Cliquez ici pour demander au candidat de remplir lui-même ses informations personnelles et d'effectuer la signature d'approbation de l'acte.

i Pour une liste soutenue par des 'élus sortants', le préparateur peut indiquer que le candidat ajouté est aussi déposant de la liste.

2 options d'encodage manuel

- 1) **Encodage par le préparateur** : Si vous êtes un des préparateurs de la liste, vous pouvez remplir les informations descriptives des candidats de la liste. Certaines informations descriptives du candidat sont obligatoires pour valider l'ajout du candidat tandis que d'autres sont optionnelles.

- 2) **Encodage par les candidats eux-mêmes** : Il est également possible de demander au candidat de remplir lui-même ses informations personnelles en cliquant sur le bouton en haut de la fiche signalétique prévu à cet effet. Le système enverra alors une [notification par e-mail](#) au candidat afin de l'inviter à compléter lui-même ses informations pour la liste concernée et signer électroniquement sa candidature. Le préparateur peut également pré-encoder les données et demander au candidat de vérifier celles-ci et de signer l'approbation à la liste (via signature avec **carte d'identité électronique eID** ou via **itsme**). En attente de complétion, le nom du candidat apparaît de cette manière :

1. Maxime EN ATTENTE DE COMPLÉTION



Pour rappel, il est obligatoire, pour les **candidats non belges mais ressortissants de l'Union Européenne**, d'indiquer leur **nationalité**. Cette information sera ensuite reprise distinctement dans **l'acte de présentation** pour ces candidats.

Utilisation d'un nom/prénom usuel

Si vous utilisez un **'nom/prénom usuel'**, vous devrez fournir, dans certains cas, un **acte de notoriété** comme pièce justificative. Le bureau principal décidera ultérieurement si l'utilisation du nom usuel est permise ou non. MARTINE vous donne la possibilité de joindre une version électronique de cet acte de notoriété à la fiche du candidat.

Noms et prénoms

Nom *	<input type="text" value="Nom"/>	Prénom(s)	<input type="text" value="Prénom(s)"/>
Utiliser un autre nom pour le (la) candidat(e)	<input checked="" type="checkbox"/> OUI		
Joindre un acte de notoriété	<input type="button" value="Justificatif"/>		
Nom sur la liste *	<input type="text" value="Nom sur la liste"/>	Prénom sur la liste	<input type="text" value="Prénom sur la liste"/>

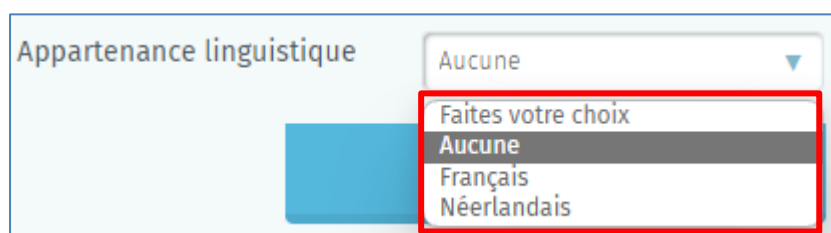
- Cliquez sur « **ENREGISTRER ET SUIVANT** » pour continuer l'encodage de la liste ou cliquez sur « **ENREGISTRER ET FERMER** » si vous avez fini votre encodage.

Appartenance linguistique

Pour les élections communales organisées par la Région de Bruxelles-Capitale les candidats **peuvent** déclarer leur **appartenance linguistique**. MARTINE permet de gérer l'envoi d'e-mails afin de solliciter le support d'appartenance linguistique par une signature en ligne. Il existe 3 types de support d'appartenance linguistique :

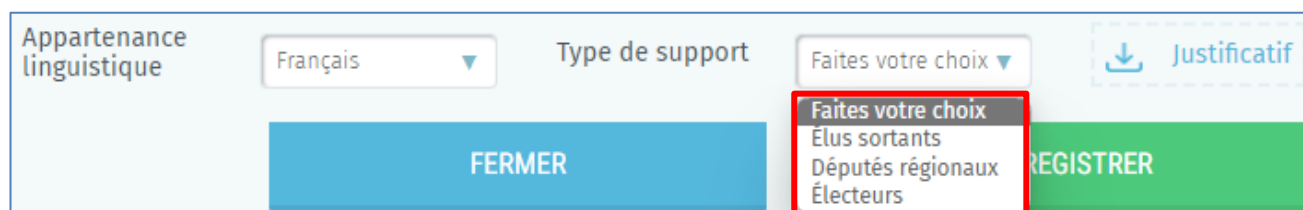
- soit par 100 électeurs communaux appartenant au groupe linguistique auquel l'acte de présentation rattache le candidat ;
- soit par 2 conseillers communaux sortants, appartenant au groupe linguistique auquel l'acte de présentation rattache le candidat, pour autant que l'appartenance linguistique de ces membres ait elle-même été établie ;
- soit par 2 députés régionaux appartenant au groupe linguistique auquel l'acte de présentation rattache le candidat.

➤ Dans la fiche signalétique du candidat, sélectionnez l'appartenance linguistique adéquate.



The screenshot shows a form field labeled 'Appartenance linguistique'. The dropdown menu is open, displaying the following options: 'Aucune', 'Faites votre choix', 'Français', and 'Néerlandais'. The 'Faites votre choix' option is highlighted with a red box.

➤ Choisissez le type de support d'appartenance linguistique que vous souhaitez solliciter et joignez une pièce justificative d'affiliation.



The screenshot shows a form with two dropdown menus. The first is labeled 'Appartenance linguistique' and is set to 'Français'. The second is labeled 'Type de support' and is set to 'Faites votre choix'. The dropdown menu for 'Type de support' is open, showing the following options: 'Faites votre choix', 'Élus sortants', 'Députés régionaux', and 'Électeurs'. The 'Faites votre choix' option is highlighted with a red box. There are also buttons for 'FERMER' and 'REGISTRER', and a 'Justificatif' download icon.

➤ Enregistrez les données et retournez dans l'onglet « **Candidats** ».



The screenshot shows a navigation bar with five tabs: 'Statut', 'Candidats', 'Signataires', 'Témoins', and 'Dépôt'. The 'Candidats' tab is highlighted with a red box.

1. Support par des électeurs

Dans l'onglet « **Candidats** » vous avez la possibilité de copier une URL et de la partager afin de solliciter le support d'appartenance linguistique des électeurs.

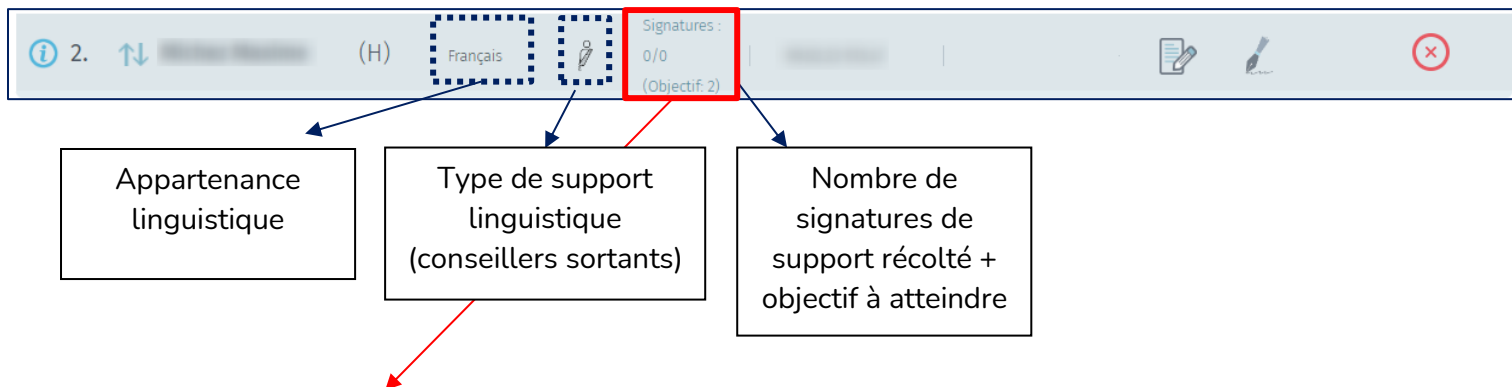
The screenshot shows the top navigation bar of the MA1A application. The 'Candidats' tab is active. On the left, there are icons for 'Appartenance linguistique' (French flag) and 'Type de support linguistique (électeurs)' (hand icon). The 'Signatures : 0 (Objectif: 100)' button is highlighted with a red box. On the right, there are icons for 'Copier' and 'Partager' (document icon). Below the screenshot, four callout boxes explain the elements: 'Appartenance linguistique', 'Type de support linguistique (électeurs)', 'Nombre de signatures de support récolté + objectif à atteindre', and 'URL à copier et partager. Cet URL donne accès à l'application MA1A permettant de supporter l'appartenance linguistique du candidat'.

- **Cliquez** sur le bouton relatif au nombre de signatures afin de retrouver l'URL MA1A que vous pouvez copier et partager. Celui-ci pourra alors supporter l'appartenance linguistique par une signature électronique en ligne. **Vous verrez apparaître dans la liste ci-dessous l'ensemble des électeurs ayant déjà soutenus votre appartenance linguistique.**

The screenshot shows the 'Candidats' tab in the MA1A application. The top navigation bar includes 'Statut', 'Candidats', 'Signataires', 'Témoins', and 'Dépôt'. Below the navigation bar, there is a 'RETOUR' button and a 'nom du candidat' field. A URL is displayed: https://ma1x.martineproject.be/b5_ma1x/landing/fr/ma1a/7f7afc41-16a2-4694-b6d7-be6443d83cd4. A 'Copier' button is highlighted with a red box. Below the URL, there is a section for 'Électeurs' with the text 'Signatures : (Objectif: 100)' and a message: 'Vous n'avez aucun signataire pour le moment.'

2. Support par des conseillers sortants

Dans l'onglet « **Candidats** » vous avez la possibilité d'envoyer un e-mail, afin de solliciter le support d'appartenance linguistique des conseillers sortants.



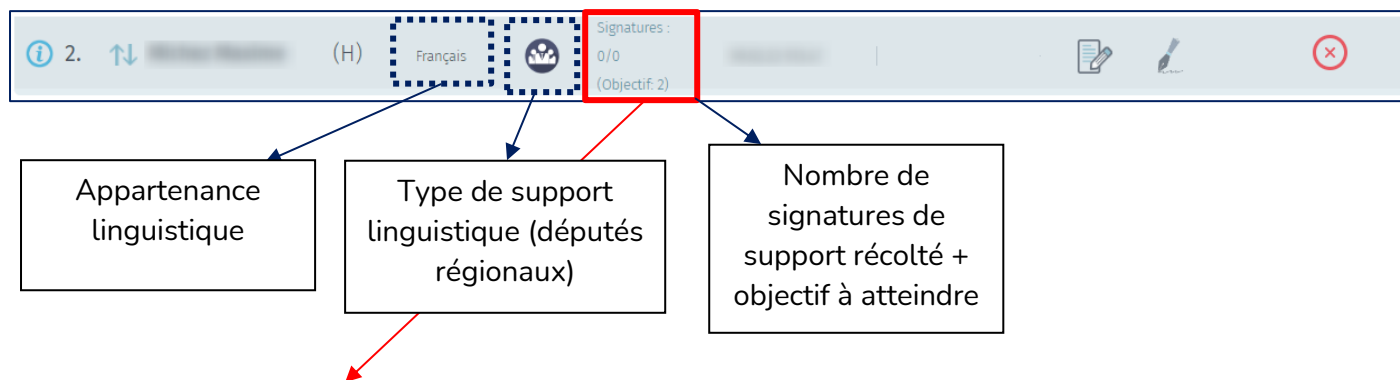
- Cliquez sur le bouton relatif au nombre de signatures afin de solliciter le support linguistique d'un conseiller sortant via un e-mail. Celui-ci pourra alors supporter l'appartenance linguistique par une signature électronique en ligne. **Vous verrez apparaître dans la liste ci-dessous l'ensemble des personnes ayant déjà soutenues l'appartenance linguistique du candidat.**

- Cliquez sur –« **Ajouter un signataire** ».

- Complétez le nom/prénom et l'adresse e-mail du conseiller sortant que vous souhaitez solliciter.

3. Support par des députés régionaux

Dans l'onglet « **Candidats** » vous avez la possibilité d'envoyer un e-mail afin de solliciter le support d'appartenance linguistique des députés régionaux.



- **Cliquez** sur le bouton relatif au nombre de signatures afin de solliciter le support linguistique d'un député régional via un e-mail. Celui-ci pourra alors supporter l'appartenance linguistique par une signature électronique en ligne. **Vous verrez apparaître dans la liste ci-dessous l'ensemble des personnes ayant déjà soutenues l'appartenance linguistique du candidat.**



- Cliquez sur « **Ajouter un signataire** ».

The screenshot shows the 'Ajout d'un(e) signataire' form. The form fields for 'Nom*', 'Prénom(s)', 'E-mail*', and 'E-mail' are highlighted with a red box. The form includes a warning message: 'En enregistrant le signataire, vous allez générer l'envoi d'une notification par mail pour demander la validation d'appartenance linguistique du candidat.' and two buttons: 'FERMER' and 'ENREGISTRER ET SUIVANT'. A link 'Enregistrer et fermer' is also visible.

- Complétez le nom/prénom et l'adresse e-mail du député régional que vous souhaitez solliciter.

3.2.6.3 L'ENCODAGE AUTOMATIQUE (VIA IMPORTATION - LISTE PRÉREMPLIE)

ÉCRAN : CANDIDATS



The screenshot shows a web interface with a navigation bar at the top containing tabs for 'Statut', 'Candidats', 'Signataires', 'Témoins', and 'Dépôt'. The 'Candidats' tab is active. Below the navigation bar, there is a red error message: 'Erreur - Le nombre de candidats n'est pas celui attendu. Les candidats doivent être égal à 1.' To the right of the error message, there is a button labeled 'Importer' with a download icon, which is highlighted with a red box. Below the error message, there is a table with the header 'Candidats' and a sub-header 'Inscrits : 0/1'. The table contains one row with the number '1.' and a button labeled 'AJOUTER' with a plus icon.

En tant que préparateur, vous avez la possibilité d'importer une liste de candidats complète au format électronique.



Il ne sera pas possible d'utiliser la fonction d'importation si des candidats ont déjà été introduits manuellement. Si ce n'est pas le cas, cliquez sur le bouton « **Importer** » et choisissez votre fichier d'import. Le seul format de fichier admis pour cette importation est le .csv (format informatique tabulaire dont les données sont séparées par un point-virgule). Voir à ce propos « **Annexe 1** » pour le contenu des données et les propriétés du fichier.

3.2.6.4 MODIFICATION DES DONNÉES D'UN CANDIDAT

Le préparateur peut modifier les données ou changer la position des candidats dont il a complété la fiche descriptive. Dans le cas où le candidat a lui-même complété ses données, le préparateur ne pourra modifier aucune information provenant de la carte eID ou de l'application itsme (nom, prénom, numéro de registre national, date de naissance et sexe).

Attention :

- Si le préparateur modifie des informations (adresse, numéro de GSM, ...) d'un candidat qui a déjà signé électroniquement son adhésion à la liste, le candidat concerné ne sera plus averti de ces éventuelles modifications.
- Le préparateur peut également modifier à tout moment la position d'un candidat dans la liste avec le système de « glisser-déposer » avec la souris de l'ordinateur.
- Toutefois, si le préparateur change l'ordre ou une des informations d'un candidat après la signature de l'acte de dépôt, celui-ci sera considéré comme non validé et devra donc être **resigné** par le déposant.

3.2.6.5 SIGNATURE DE L'ACTE DE PRÉSENTATION PAR LES CANDIDATS

Il existe trois manières de signer l'acte de présentation pour les candidats.

Dans le premier cas, le candidat a besoin de sa carte d'identité eID et d'un lecteur de carte.

Statut Candidats Signataires Témoins Dépôt

Erreur

- Le nombre de candidats n'est pas celui attendu. Les candidats doivent être égal à 3.

Avertissement(s)

- Des candidats sont en attente de signature.

Candidats Inscrits : 1/3

1. ↑↓ xxxx xxxx (H) [Signature Icon] [Close Icon]

- La première manière s'effectue lors de l'inscription du candidat sur la liste en lui demandant de compléter ses informations personnelles lui-même et de signer l'acte de présentation (voir dans la section « L'encodage manuel (via formulaire) ». Le candidat devra signer à l'aide de sa carte eID ou valider via itsme. **Il est possible de faire cette même opération lorsque les données sont déjà encodées. Les données seront conservées et le/la candidat(e) peut alors vérifier ses données et signer l'approbation à la liste en ligne (via la carte d'identité électronique ou via itsme).**
- La deuxième manière est que le candidat soit présent avec vous et qu'il signe l'acte de présentation en cliquant sur l'icône de signature à côté des données du candidat en question. Le candidat devra insérer sa carte eID et encoder son code PIN afin de finaliser sa candidature.
- La troisième manière s'effectue en ajoutant le scan d'une déclaration d'acceptation contenant la signature (papier) du candidat. Pour ajouter cette déclaration d'acceptation signée et scannée, il faut cliquer sur « **Gérer les documents** » dans l'écran contenant les données du candidat et sélectionner « **Ajouter un document** » et choisir « **Signature manuscrite – candidature** » dans la liste déroulante. (Cette déclaration peut être demandée auprès du pouvoir organisateur).

3.2.7 COLLECTER LES SIGNATURES DE SOUTIEN

3.2.7.1 COLLECTER LES SIGNATURES DE CONSEILLERS SORTANTS

Statut Candidats **Signataires** Témoins Dépôt

+ Ajouter un signataire

Élus sortants Signatures : 0/0 (Objectif: 3)

Vous n'avez aucun signataire pour le moment.

Si votre liste est soutenue par au moins 2 conseillers communaux sortants, dans l'onglet « **Signataires** », cliquez sur « **Ajouter un signataire** » afin de générer l'envoi d'une notification par e-mail pour demander la signature de soutien de votre liste.

Ajout d'un(e) signataire

Nom* Prénom(s)

Nom Prénom(s)

E-mail*

E-mail

En enregistrant le signataire, vous allez générer l'envoi d'une notification par mail pour demander la signature de soutien de votre liste.

FERMER ENREGISTRER ET SUIVANT

[Enregistrer et fermer](#)

Complétez ensuite les informations du conseiller communaux sortant souhaitant signer la liste (nom, prénom(s) et adresse e-mail), ceci afin de générer la notification par e-mail.

Enfin, cliquez sur « **ENREGISTRER ET SUIVANT** » si vous souhaitez ajouter un conseiller communaux sortant en plus ou « **Enregistrer et fermer** » si vous avez terminé. La signature que devra effectuer le conseiller(e) sortant(e) devra obligatoirement se faire via sa carte eID ou itsme.

3.2.7.2 COLLECTER LES SIGNATURES D'ÉLECTEURS

Si votre liste est soutenue par 100 électeurs communaux au moins, vous pouvez récolter les signatures de soutien d'électeurs via une procédure en ligne (signature itsme ou signature carte eID).

ÉCRAN : SIGNATAIRES

Statut de l'URL avec lequel les signataires peuvent digitalement soutenir la liste : Désactivée Activée


https://ma1x.martineproject.be/b5_ma1x/landing/fr/ma1r/7e687d24-020e-4558-a284-db5b49ebae38 Copier

+ Ajouter un signataire E-mail de rappel

Télécharger le formulaire destiné à la collecte des signatures papier pour le soutien de votre liste.

1. Première option : cliquez sur « **Activée** » afin de générer l'URL de soutien des signataires. Cliquez sur « **Copier** » afin de **partager l'URL** via divers canaux internet de votre choix et de la transmettre aux électeurs souhaitant soutenir la liste (attention : voir manuel MA1R pour les informations relatives à la compatibilité avec les différents navigateurs et appareils).

Les électeurs accèdent alors à l'application MA1R qui permet de soutenir une liste de manière digitale. L'avantage de ce système est la **vérification automatique de la validité des signatures** et la **facilité de diffusion** de la demande de soutien au public cible par voie électronique.

 Pour information, il est possible de collecter à la fois des signatures manuelles « papier » (contactez le pouvoir organisateur afin d'obtenir des informations relatives à ce type de récolte de signature de soutien), et des signatures électroniques validées automatiquement par le système pour un même acte de dépôt. Le nombre total de signataires nécessaire au dépôt d'une liste est indiqué dans la case « Objectif : xxx ». Ce chiffre varie en fonction du type de soutien, de l'élection et de la commune concernée.

2. Deuxième option : cliquez sur « **Ajouter un signataire** » afin d'envoyer une demande de soutien à une personne spécifique. Complétez le nom, le prénom, et l'adresse e-mail. Vous pouvez également indiquer si le signataire est déposant de la liste.

Ajout d'un(e) signataire

Nom* Prénom(s)

E-mail*

Le signataire est déposant de la liste OUI NON



 En enregistrant le signataire, vous allez générer l'envoi d'une notification par mail pour demander la signature de soutien de votre liste.



[FERMER](#) [ENREGISTRER ET SUIVANT](#)


[Enregistrer et fermer](#)

3. Option alternative : cliquez sur « **Télécharger le formulaire destiné à la collecte des signatures papier pour le soutien de votre liste.** » afin de l'imprimer et de le faire compléter manuellement par des citoyens. Une fois rassemblés, les formulaires papier doivent être déposés à l'administration communale concernée pour vérification de la validité des signatures. Ensuite, les signatures sont introduites par l'administration communale dans le système central via l'application MA1G. Ce moyen de collecte de signatures nécessite toutefois de se déplacer dans chaque commune où il y a au moins un électeur qui souhaite soutenir la liste.

3.2.7.3 GÉRER L'ONGLET « SIGNATAIRES »

ÉTAPE 1 : Dans l'onglet « Signataires » une fois un lot encodé, le statut du lot est indiqué et varie entre  et . Une fois encodé, le statut est « **SIGNÉ** », signifiant que la signature a bien été effectuée par l'électeur/élu sortant. Il est également indiqué le nombre de signatures valides sur le nombre de signatures encodées ainsi que l'objectif à atteindre dans la configuration de l'élection qui vous concerne.


ÉTAPE 2 : Une fois « **SIGNÉ** », les signatures de soutien, font l'objet d'une vérification au Registre national toutes les 30 minutes. La liaison avec le Registre national permet de vérifier que le signataire respecte les conditions pour soutenir la liste concernée. Une fois la vérification effectuée, le statut de la signature indique soit  soit .

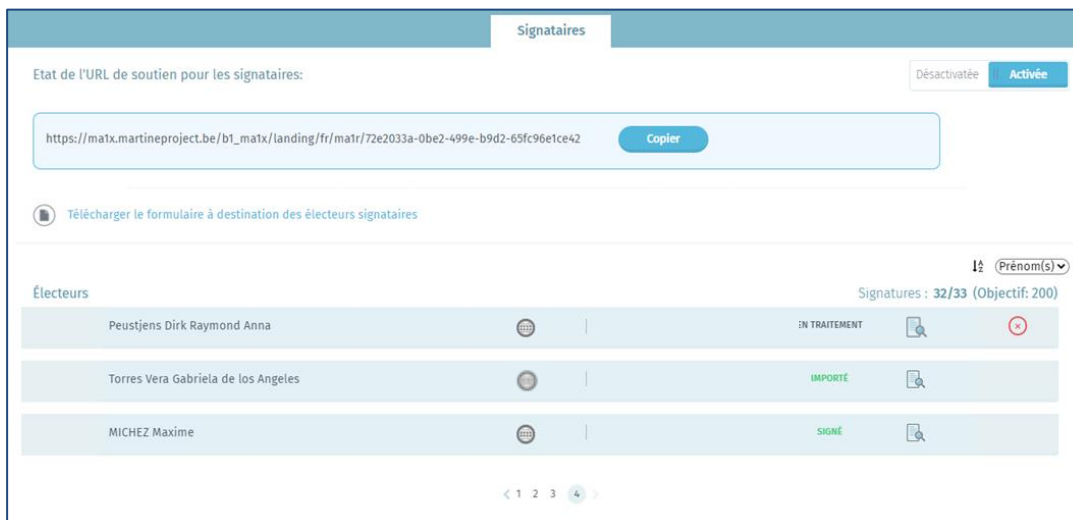
ÉTAPE 3 : Pour les signatures de soutien qui sont validées, le statut  indique que le bureau principal communal a chargé et importé le lot de signatures de soutien (généralement au moment du dépôt de la liste).

Attention, un nouveau contrôle au Registre national s'effectue lors de l'import sur base du statut de l'électeur au Registre national au moment du dépôt/import des listes.


i Il est possible qu'un citoyen possède les conditions d'électeur au moment de la signature de soutien, mais que son statut ne soit plus le même au moment du dépôt de la liste. Pour ces raisons il est conseillé de prévoir un nombre supérieur au nombre de signatures requis afin de s'assurer de la validité du dépôt.

Lorsqu'une liste est soutenue par des électeurs


- ✓ Le symbole  indique que la signature a été collectée de manière numérique via l'URL (via MA1R).



The screenshot shows the 'Signataires' interface. At the top, there's a toggle for 'Etat de l'URL de soutien pour les signataires' with 'Désactivée' and 'Activée' buttons. Below is a text box containing the URL 'https://ma1x.martineproject.be/b1_ma1x/landing/fr/ma1r/72e2033a-0be2-499e-b9d2-65fc96e1ce42' and a 'Copier' button. A link 'Télécharger le formulaire à destination des électeurs signataires' is also present. The main section is a table titled 'Électeurs' with a sort dropdown set to 'Prénom(s)'. The table shows three rows of voters: 'Peustjens Dirk Raymond Anna' with status 'EN TRAITEMENT' and a globe icon; 'Torres Vera Gabriela de los Angeles' with status 'IMPORTÉ' and a globe icon; and 'MICHEZ Maxime' with status 'SIGNÉ' and a globe icon. The table has a footer with pagination '1 2 3 4'.




Il est possible de visualiser la déclaration de présentation de candidat par un électeur signée électroniquement en cliquant sur le symbole .

Lorsqu'une liste est soutenue par des **conseillers sortants**

- ✓ Le symbole  indique que la signature a été collectée via MA1S (l'envoi d'un e-mail à un conseiller communal sortant lui demandant de signer électroniquement la déclaration de présentation de candidat).



Statut	Candidats	Signataires	Témoins	Dépôt
Ajouter un signataire				
Le signataire a bien été modifié.				
Élus sortants				
			SIGNÉ	
	EVRAS Marcel		EN TRAITEMENT	 
	Michel Maxime		EN TRAITEMENT	 

Si le lot est « EN TRAITEMENT », il est possible de modifier les données (nom, prénom, adresse e-mail) d'un conseiller communal sortant en cliquant sur le symbole . Une fois « SIGNÉ » ou « IMPORTÉ », il est possible de visualiser la déclaration de présentation de candidat signée électroniquement par un conseiller sortant, en cliquant sur le symbole . Pour envoyer un e-mail de rappel à un élu sortant, cliquer sur .

3.2.8 AJOUTER LES TÉMOINS

ÉCRAN : TÉMOINS



Statut	Candidats	Signataires	Témoins	Dépôt
Bureau principal communal				
Témoin principal				
Etterbeek				
Nom		Prénom(s)		
Rue et numéro, code postal localité				
Témoin suppléant				
Nom		Prénom(s)		
Rue et numéro, code postal localité				

À partir de l'onglet « **Témoins** », vous pourrez mentionner les noms et les adresses des témoins et témoins suppléants de la liste, qui ont la possibilité d'assister aux séances du bureau principal communal. Pour rappel, il ne peut être désigné qu'un seul témoin et un seul témoin suppléant par liste, pour les différents bureaux. La désignation de témoins n'est pas obligatoire mais tous les témoins désignés doivent être encodés dans l'application.

3.2.9 SUPPRIMER UN DÉPÔT

ÉCRAN : DÉPÔT

Statut Candidats Signataires Témoins **Dépôt**

Paramétrage de l'acte

Accusé de réception de l'acte de dépôt

Pas d'accusé de réception de l'acte de dépôt disponible

Numéro de la liste **SUPPRIMER CETTE LISTE** [Gérer les documents](#)

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

En cas d'erreur, le système vous permet de supprimer une liste d'un acte qui n'aurait pas encore été signé. Pour réaliser cette suppression, cliquez d'abord sur l'onglet « **Dépôt** » et ensuite sur le bouton « **SUPPRIMER CETTE LISTE** ». Confirmez votre choix et la liste sera supprimée. Cette suppression est définitive et irrévocable.

Attention, le préparateur backup n'a en aucun cas la possibilité de supprimer une liste.

3.3 ETAPE 3 – SIGNATURE DE L'ACTE DE DÉPÔT

3.3.1 PRÉVISUALISER ET ANNEXER L'ACTE DE DÉPÔT

ÉCRAN : STATUT

Statut **Candidats** Signataires Témoins Dépôt

STATUT : NON SIGNÉ

Candidats


11/11

SIGNER L'ACTE DE DÉPÔT

Tous les candidats doivent être encodés

Cliquez ici pour démarrer la signature

Lorsque tous les candidats sont introduits et que l'acte de présentation est complet et correct, cliquez sur le bouton « **SIGNER L'ACTE DE DÉPÔT** ».

- Il est possible de désigner un candidat « déposant de liste » via le bouton  dans l'onglet « **Candidats** ».

Modification d'un(e) candidat(e)

Effectif 2 [Gérer les documents](#)

Le candidat est déposant de la liste

Noms et prénoms

Nom * Fierens Gevaert Prénom(s) Béatrice Jacqueline Yolande I

Une zone complémentaire éditable peut s'ouvrir en fonction du contexte si nécessaire. Si cette fenêtre s'ouvre, on vous demandera éventuellement d'éditer et compléter librement les données encodées qui figureront sur votre acte de dépôt. Il est possible qu'en fonction du contexte il n'y ait pas de zone éditable. Vous devez ensuite compléter le champ lié à la signature « **Fait à :** ».

ÉCRAN : GÉNÉRATION DE RAPPORT

Génération de rapport

Numéro d'ordre

↶ ↷ **B I**

Pour la détermination du numéro d'ordre à attribuer à notre liste, nous demandons à obtenir le même numéro que celui attribué à la liste, déposée au chef lieu de province à (numéro provincial) Il est joint à cette déclaration l'attestation visée à l'article L4142-32 du Code de la démocratie locale et de la décentralisation¹.

(1) Les candidats qui déposent un acte de présentation entre les mains du président du bureau principal provincial peuvent joindre à cet acte un document reprenant le sigle de leur parti politique ainsi que les noms, prénoms et adresse de la personne et de son suppléant, désignés par cette liste pour attester, dans chaque secteur, qu'une liste de candidats est reconnue par ce parti politique.

Fait à :*

Namur

Avertissement(s)

- La règle de parité hommes/femmes n'est pas respectée sur la liste.
 - Le candidat doit être de sexe différent du sexe du candidat précédent, sauf pour le dernier candidat qui est libre pour les listes impaires.
- Des candidats sont en attente de signature.
- Des soutiens sont en attente de signature.

FERMER **ENREGISTRER** **PRÉVISUALISER** **SIGNER**

- Une fois ces informations complétées, vous pouvez :
 - **'ENREGISTRER'** le texte édité ;
 - **'PRÉVISUALISER'** l'acte de dépôt ;
 - **'SIGNER'** l'acte de dépôt ;
 - **'FERMER'** pour revenir à l'écran précédent.
- En cliquant sur « **PRÉVISUALISER** », vous aurez accès à une version PDF brouillon (draft) de votre acte de dépôt. Attention, cette version n'a aucune valeur tant qu'elle n'a pas été signée ou validée électroniquement.



Au moment de signer l'acte de dépôt, le système effectuera un contrôle de base sur les informations encodées par le préparateur. Si des erreurs sont constatées (âge d'un candidat incorrect, double candidature, nombre de candidats incorrect, règles de parité non respectées), le système vous affichera un message et vous invitera à modifier/ajouter les informations manquantes/incorrectes.

Par exemple : pour signer l'acte de dépôt, les candidats de la liste doivent préalablement avoir signé la liste afin d'affirmer leur approbation à l'acte. Dans le cas contraire, un message apparaît stipulant que des signatures de candidats sont en attente.

3.3.2 SIGNER ÉLECTRONIQUEMENT L'ACTE DE DÉPÔT VIA eID

Pour signer l'acte de dépôt, les candidats de la liste doivent préalablement avoir signé la liste afin d'affirmer leur approbation à l'acte. Dans le cas contraire, un message apparaît stipulant que des signatures de candidats sont en attente.

- Cliquez sur « **SIGNER** » afin de signer l'acte de présentation dans l'interface de signature sécurisée du SPF BOSA. La page affichée vous permettra de signer l'acte de dépôt à l'aide de votre carte eID et du code PIN. Insérez la carte d'identité dans le lecteur de carte.

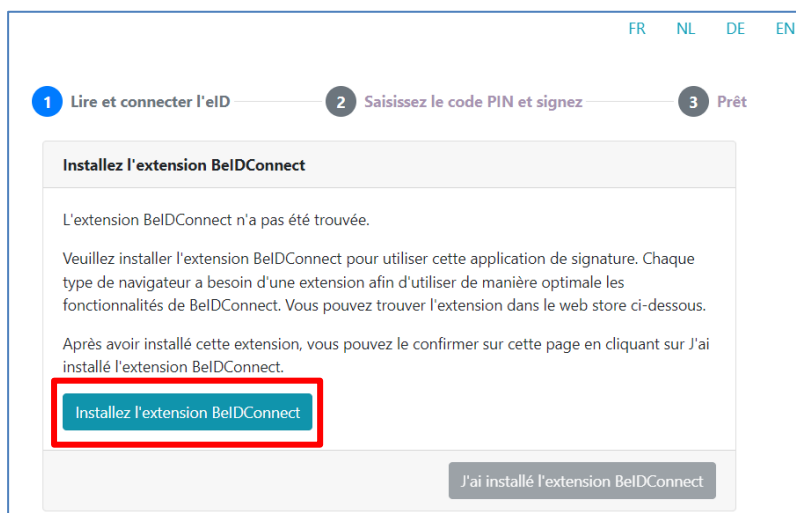


- Cliquez sur « **JE VEUX SIGNER** ».

Cliquez sur « **REFUSER** » si vous souhaitez revenir en arrière et modifier votre dépôt.

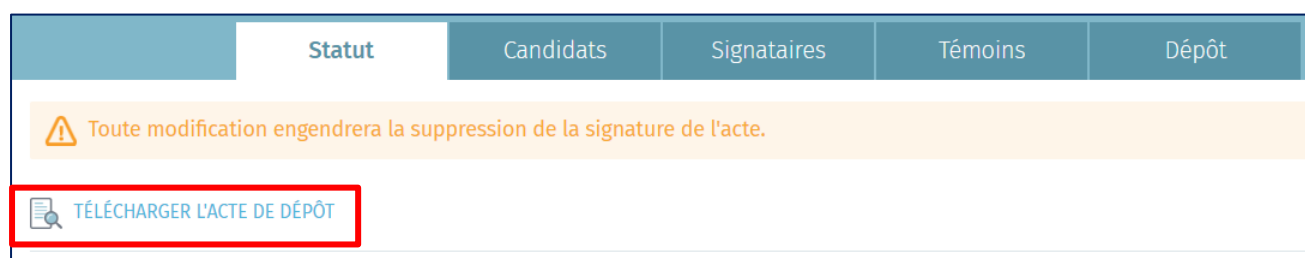
Une fois que vous avez lancé la signature, l'application vous demandera votre code PIN. Une fois que vous avez encodé votre code PIN, vous serez redirigé vers votre espace personnel où sera chargé votre acte de dépôt signé.

Si l'extension BelDConnect n'est pas installée ...



Cliquez sur « Installez l'extension BelDConnect ». Après l'installation de l'extension BelDConnect, il faut redémarrer votre ordinateur avant d'effectuer une signature.

3.3.3 TÉLÉCHARGER ET CONSULTER L'ACTE DE DÉPÔT



Téléchargez votre acte de dépôt sous format PDF afin de vérifier le contenu de l'acte et prenez note du numéro de dépôt.

Attention, toute nouvelle modification des données de l'acte entraîne l'invalidité de l'acte précédemment signé et devra donc être resignée. Une fois téléchargé sur votre ordinateur, vous pourrez consulter et imprimer votre acte de dépôt à partir du fichier PDF.



IMPORTANT

Le dépôt officiel et la signature de présentation des candidatures ne requièrent pas une présence physique au bureau principal communal. Le document généré et signé est automatiquement mis à disposition du bureau principal qui peut l'importer le jour du dépôt des listes. La signature ou validation électronique du document doit impérativement être faite avant le dépôt des listes pour que le président du bureau principal puisse l'importer lors des séances de dépôt des listes prévues les 14 et 15 septembre.