



élections 2024
.brussels 

Élections communales le 13 octobre 2024

Application électorale MARTINE

Guide d'utilisateur

Module – Gestion des résultats de votes (MA2X)

Table des matières

1	INTRODUCTION	3
2	LEXIQUE	4
3	CONNEXION AVEC EID – EXIGENCES	5
4	ÉTAPE 1 : SE CONNECTER ET S'IDENTIFIER	6
5	ÉTAPE 2 : GESTION DU BUREAU PRINCIPAL	7
5.1	État de l'encodage	8
5.2	Ajout d'un collaborateur	8
5.3	Ajout des témoins	10
5.4	Ajout des observations	10
5.5	Test de signature électronique	11
6	ÉTAPE 3 : CHARGEMENT ET SUIVI DE L'ENCODAGE DES RÉSULTATS	13
6.1	Programme USB-Reader	13
6.1.1	Installation du programme USB-reader	13
6.1.2	Activation du programme USB-reader	16
6.1.3	Test du programme USD-reader	16
6.2	Ecran récapitulatif	17
6.3	Tableau de suivi des bureaux de vote	17
6.4	Les couleurs du tableau de suivi	19
6.5	Charger un bureau de vote	19
6.5.1	Étape 1 : Introduire la clé USB	19
6.5.2	Étape 2 : Cliquez sur 'LECTURE D'UN BUREAU'	19
6.5.3	Étape 3 : Les résultats se chargent automatiquement	19
6.5.4	Étape 4 : Contrôle des données du bureau de vote	20
6.5.5	Étape 5 : Tableau de suivi	21
6.5.6	Étape 5 : Observations au niveau d'un bureau de vote	21
6.6	Autre message lors du chargement d'une clé USB	22
6.6.1	Clé USB non valable	22
7	ÉTAPE 4 : PV DES RÉSULTATS PARTIELS ET DÉFINITIFS	23
7.1	Consultation des résultats partiels	23
7.2	Détails d'un bureau de vote	23
7.3	Édition du PV de résultats	24
7.3.1	Fermer le bureau	24
7.3.2	Compléter le procès-verbal	25
7.3.3	Approbation des procès-verbaux	26
7.3.4	Signer les procès-verbaux	28

1 INTRODUCTION

Les élections communales auront lieu le 13 octobre 2024.

Le module de gestion des résultats de votes permet au président d'un bureau principal d'assurer le suivi et d'encoder les différents résultats des élections pour les partis et candidats de la circonscription. Cette procédure se déroule à l'issue du vote par les électeurs.

Cette application est également accessible au secrétaire et à l'ensemble des collaborateurs désignés par le président. Tous les membres du bureau devront approuver le procès-verbal des résultats, avant que le président/secrétaire du bureau effectue la signature de clôture du PV définitif des résultats via la signature électronique eID.

Ce système d'encodage électronique permet également d'automatiser une série de contrôles sur les données encodées mais aussi d'en assurer une traçabilité.

Ce système fonctionne en quatre étapes :

1. Se connecter et s'identifier à l'application (eID)
2. Gestion du bureau principal
3. Chargement et suivi des résultats
4. Gestion des résultats partiels & procès-verbaux

Ce guide s'adresse au président du bureau principal, au secrétaire ainsi qu'aux différents collaborateurs concernés par la gestion des résultats de votes.

2 LEXIQUE

EXPRESSION	DÉFINITION
Assesseur	Un assesseur est un électeur désigné, conformément à la législation électorale, pour exercer des tâches au sein d'un bureau électoral.
Secrétaire	Membre d'un bureau électoral désigné directement par le président de ce bureau pour l'assister dans la gestion des opérations de celui-ci.
Témoin	Personne désignée par les candidats d'une liste pour assister et veiller à la régularité des opérations électorales dans un bureau électoral.
Président de bureau	Electeur, désigné en vertu des dispositions du Code électoral, qui gère les tâches d'un bureau électoral (bureau de circonscription, bureau de canton, bureau de vote, bureau principal).
Candidat	Toute personne qui se présente à un scrutin en vue d'être élu à un mandat de représentant dans une assemblée.
Traitement – vote électronique	Au bureau principal, les résultats cryptés par bureau de vote, enregistrés sur la clef USB, sont téléchargés dans le système et transmis aux serveurs centraux grâce à une connexion sécurisée.
Circonscription	La circonscription est une division territoriale dans le cadre d'une élection. Chaque citoyen est rattaché à une même et seule circonscription. Celui-ci sert à faciliter les opérations de vote.

3 CONNEXION AVEC EID – EXIGENCES



Pour utiliser l'identification sécurisée via la carte d'identité électronique (eID), vous aurez besoin :

- ✓ D'un ordinateur de bureau
- ✓ D'une connexion Internet
- ✓ 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 des utilisateurs

Veillez consulter les spécifications techniques pour connaître les conditions requises pour se connecter à l'application.

Installez le logiciel eID

Si le logiciel eID n'est pas encore installé sur votre PC, vous pouvez le télécharger à l'adresse suivante : <https://eid.belgium.be/fr>

Une fois le fichier téléchargé, vous pouvez commencer à installer le logiciel.

<https://eid.belgium.be/fr/questions-et-reponses>

Attention !

Lors de cette étape, votre lecteur de carte eID doit être connecté à votre ordinateur.

A la fin de l'installation, le programme vous demandera d'effectuer un « test de connexion » et de choisir votre certificat d'identification.

4 ÉTAPE 1 : SE CONNECTER ET S'IDENTIFIER

L'accès en ligne au module d'encodage des résultats est possible à partir de l'URL communiqué par la Région de Bruxelles-Capitale.

<https://ma2x.elections.brussels/ma2x/landing/fr>

Cliquez sur le lien URL.

Seuls le président et secrétaires préalablement inscrits dans le module MA3X pourront accéder au bureau principal. Une fois connectés, ils pourront ajouter les collaborateurs (Assesseurs – Encodeurs) du bureau principal.

Introduisez votre carte eID dans le lecteur ad-hoc.

Cochez la déclaration de confidentialité et cliquez sur le logo CSAM de l'écran d'accueil.



ELECTIONS COMMUNALES DU 13
OCTOBRE 2024

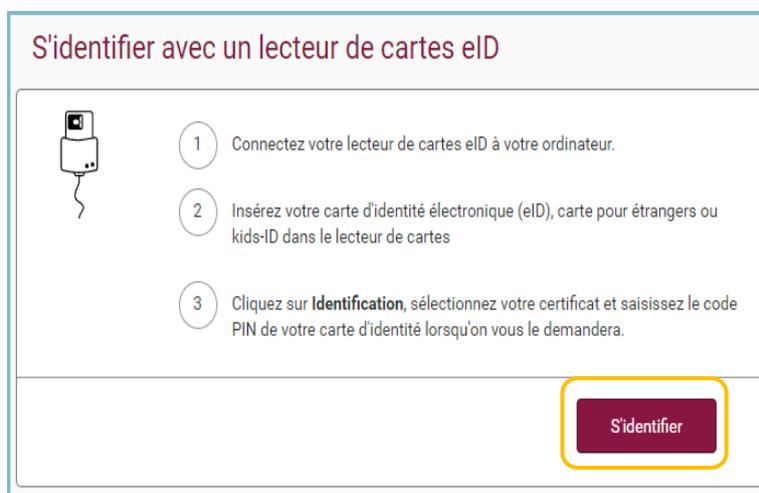
Module d'encodage des résultats

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.



Sur la page d'identification eID, cliquez sur '**S'identifier**'.



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.

S'identifier

- RAPPEL -

L'identification au module n'est possible qu'avec votre carte d'identité électronique.
Pas d'accès via l'utilisation d'un token ou l'application itsme.

Connexion au module (assesseur / encodeurs)

Le mode de connexion pour les assesseurs/encodeurs est identique à celui du président ou du secrétaire.
Attention, les encodeurs/assesseurs sont directement redirigés directement vers l'interface de gestion de résultats. Ils n'ont pas accès à l'écran de configuration du bureau principal.

- INFO -

Les assesseurs et collaborateurs ne peuvent accéder au bureau principal que si celui-ci est 'ouvert'.

5 ÉTAPE 2 : GESTION DU BUREAU PRINCIPAL

Une fois **connecté**, vous accédez aux informations de votre bureau principal.

Si vous faites partie de **plusieurs bureaux principaux**, le système vous proposera de choisir l'entité que vous souhaitez compléter.

Sélectionnez un bureau

Bruxelles
Ixelles

Une fois sélectionné, l'écran de configuration du bureau principal est affiché.

Configuration du bureau principal

État de l'encodage

Fermé Ouvert

Composition du bureau + Ajouter un membre

Président

Pierre Dupont	64.01.01-003.88	
---------------	-----------------	--

Secrétaire

Michel Legrand	70.01.01-040.50	
----------------	-----------------	--

5.1 État de l'encodage

Le président et secrétaire peuvent '**ouvrir**' ou '**fermer**' l'accès aux données du bureau à tout moment. **Attention**, si vous fermez le bureau, l'ensemble de vos collaborateurs n'auront plus accès aux informations du bureau et ne pourront donc plus effectuer d'encodages.



5.2 Ajout d'un collaborateur

Le président et secrétaire peuvent encoder des **nouveaux membres** dont la fonction peut être soit **Assesseur** ou soit **Encodeur**.



Cliquez sur '**Ajouter un membre**'.

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

✓ **Assesseur**

Obligatoire : N° registre national, sexe, nom, prénom, présence
Facultatif : Numéro de compte, adresse e-mail, numéro de téléphone

Le numéro de compte n'est pas obligatoire pour des raisons de RGPD, mais il est fortement recommandé d'indiquer cette information dès le départ afin de garantir que les membres du bureau reçoivent leurs jetons de présence.

A screenshot of a web form titled "Ajouter un membre au bureau". The form has a light blue header with a close button. Below the header, there are two radio buttons for "Fonction*": "Assesseur" (selected and highlighted with a yellow box) and "Encodeur". Below this, there are several input fields: "N° de registre national*" (with placeholder "Numéro national"), "Sexe*" (with radio buttons for "Homme" and "Femme"), "Nom*" (with placeholder "Nom"), "Prénom*" (with placeholder "Prénom"), "Numéro de compte" (with placeholder "BEXX XXXX XXXX XXXX"), "E-mail", and "Numéro de téléphone". At the bottom, there are two buttons: "ANNULER" (blue) and "ENREGISTRER" (green).

✓ **Encodeur :**

Obligatoire : N° registre national

A screenshot of the same web form "Ajouter un membre au bureau". In this version, the "Encodeur" radio button is selected and highlighted with a yellow box. The "N° de registre national*" field is also highlighted with a yellow box. The "ENREGISTRER" button at the bottom right is also highlighted with a yellow box. The other fields and layout are identical to the previous screenshot.

Cliquez ensuite sur '**ENREGISTRER**' pour finaliser l'ajout du nouveau membre. Une fois ajoutés, ces membres pourront également accéder au bureau en ligne avec leur carte d'identité électronique

- ATTENTION -

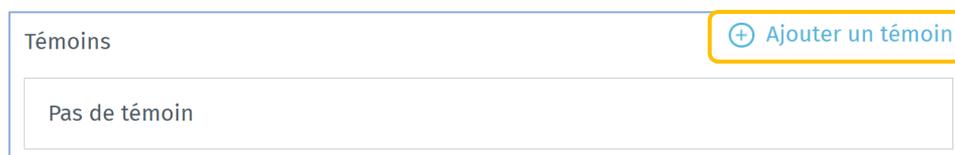
Il n'est pas possible d'ajouter un nouveau président ou secrétaire dans la composition du bureau à partir de ce module. Seul le gestionnaire des accès peut ajouter/modifier ces informations via une autre application (MA3X)

Les assesseurs sont mentionnés dans le procès-verbal final comme membres du bureau principal.

5.3 Ajout des témoins

Vous pouvez ajouter des **témoins** de partis et candidats ainsi que des infos (champ libre) quant à la liste qu'ils représentent.

Cliquez sur '**Ajouter un témoin**'.



✓ **Témoin :**

Obligatoire : Nom, prénom, n° registre national

Facultatif : Adresse, informations relatives à la liste représentée



Cliquez ensuite sur '**ENREGISTRER**' pour finaliser l'ajout du témoin ou sur '**Enregistrer et suivre**' si vous souhaitez encoder un autre témoin.

5.4 Ajout des observations

Vous pouvez ajouter des remarques/observations complémentaires sur la composition du bureau.

Ces informations seront reprises dans le PV.

Observations relatives à la composition du bureau

← → B I

Insérer des observations relatives à la composition du bureau dans cette zone

CONFIRMER

Cliquez sur **'CONFIRMER'** pour valider la composition de votre bureau et passer à l'étape suivante **'Collecte des résultats de votes'**. Il est toujours possible de modifier toutes ces informations à **posteriori**.

5.5 Test de signature électronique

Le système vous permet également de tester la signature électronique afin de s'assurer que tout est fonctionnel au niveau de la configuration de la machine.

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.

Encodez votre nom, prénom et lieu de la signature.

Cliquez sur **'SIGNER'**. L'écran de signature avec votre carte d'identité s'affiche.

Elections Communales du 13 octobre 2024

Tester la signature Choix d'un bureau

Génération de rapport

État de l' **Fermé**

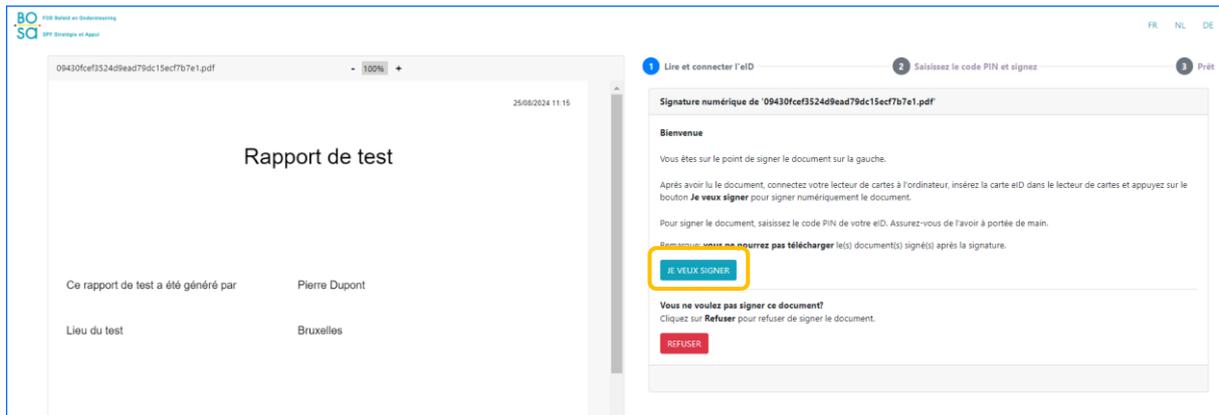
Testeur :

Fait à :

FERMER ENREGISTRER PRÉVISUALISER SIGNER

⚠ Effectuez ce test de signature le plus tôt possible dans la journée afin de s'assurer de ne pas avoir un problème de signature lors de l'approbation et de la signature du procès-verbal.

Cliquez sur **'JE VEUX SIGNER'** pour poursuivre le processus de signature par l'encodage de votre code PIN.



Après validation de la signature électronique, l'écran permet de visualiser le rapport de signature.
Après vérification, cliquez sur **'TERMINER LE TEST'**.



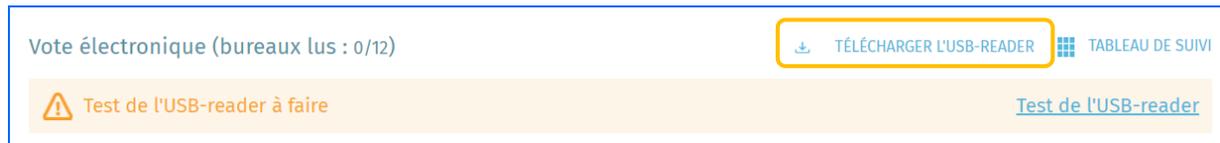
6 ETAPE 3 : CHARGEMENT ET SUIVI DE L'ENCODAGE DES RÉSULTATS

6.1 Programme USB-Reader

6.1.1 Installation du programme USB-reader

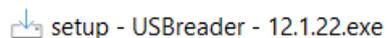
Pour charger les clés USB, l'installation sur le PC d'un programme de lecture de clés USB est nécessaire.

Si le programme 'USB-reader' n'est pas encore installé sur le PC, vous pouvez le télécharger via '**TELECHARGER USB-READER**'.



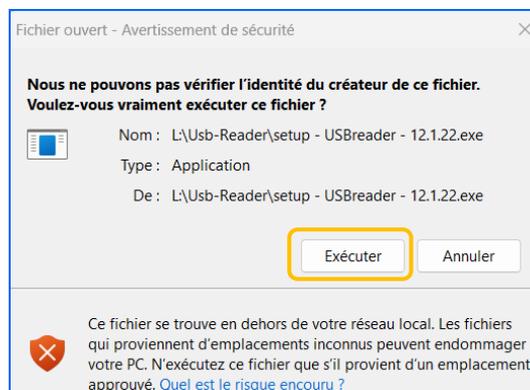
Ce dernier sera téléchargé dans le dossier '**Téléchargements**' du PC.

Dans le dossier '**Téléchargements**', cliquez sur

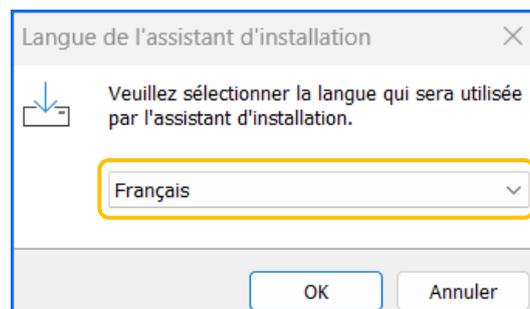
A screenshot of a file icon representing a downloaded file named "setup - USBReader - 12.1.22.exe".

Le numéro de version 12.1.22 de l'exemple peut varier de celui affiché sur votre écran.

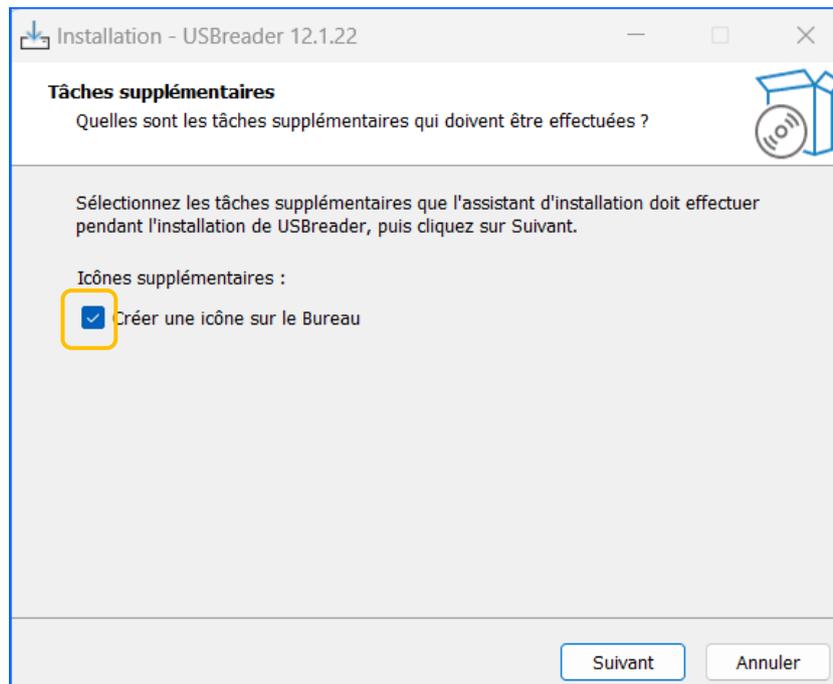
Il est possible qu'un écran d'avertissement similaire à celui-ci-dessous s'affiche. Vous pouvez confirmer pour autoriser l'installation.



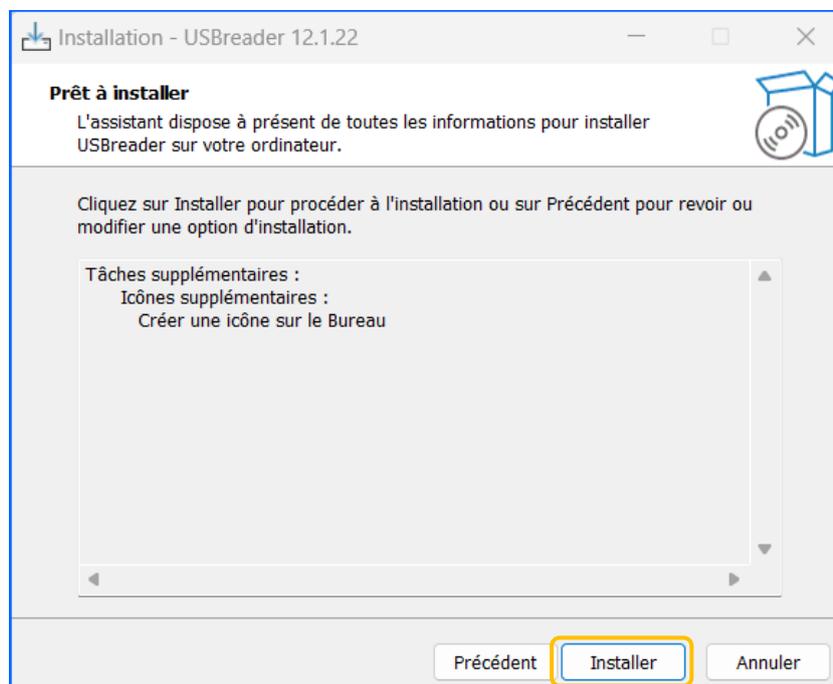
Il faut ensuite sélectionner la langue d'installation.



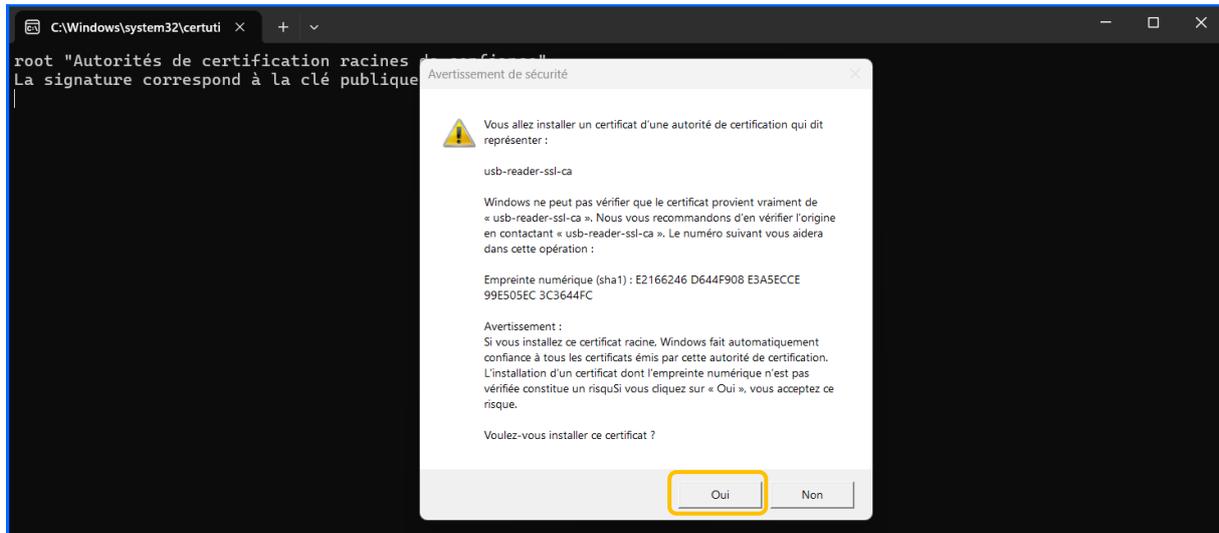
Il faut ensuite confirmer la création d'une icône sur le bureau du PC. Cet icône vous permettra plus tard de lancer le programme 'USB-reader'.



Vous devez ensuite confirmer l'installation.



Il est possible qu'un écran d'avertissement similaire à celui-ci-dessous s'affiche. Vous pouvez confirmer pour autoriser l'installation du certificat.



Un dernier écran s'affiche confirmant l'installation de l'USB-reader. Cliquez sur 'Terminer'.



6.2 Ecran récapitulatif

Après avoir enregistré la composition du bureau principal et ouvert le bureau principal, l'écran d'aperçu apparaît.

Ici, vous pouvez :

- Ouvrir ou fermer le bureau principal
- Ouvrir l'écran de lecture des clés USB (table de suivi)
- Accéder aux résultats partiels (au format PDF)
- Consulter le nombre de bureaux de vote chargés
- Créer le procès-verbal
- Gérer le bureau principal (barre supérieure)
- Choisir le bureau principal concerné (barre supérieure)

The screenshot shows the 'Suivi de l'encodage des résultats' (Tracking of result encoding) interface. At the top, it displays 'Elections Communales du 13 octobre 2024' and 'Saint-Josse-ten-Noode'. The main area is titled 'Suivi de l'encodage des résultats' and shows 'Vote électronique (bureaux lus : 0/12)'. There are two buttons: 'TÉLÉCHARGER L'USB-READER' and 'TABLEAU DE SUIVI'. Below this, there is a section for 'Test de l'USB-reader réalisé' with a 'Test de l'USB-reader' button. A table below shows the status for 'Saint-Josse-ten-Noode' as 'Import incomplet'. On the right side, there is a sidebar with 'État de l'encodage' (0/12), 'Résultats partiels' (0/12), and 'Procès verbal' (0/12). The sidebar also includes buttons for 'Fermé', 'Ouvert', 'CONSULTER', 'PRÉPARER FR', and 'PRÉPARER NL'.

6.3 Tableau de suivi des bureaux de vote

Cliquez sur 'Tableau de suivi'.

Cet écran affiche l'état de tous les bureaux de vote (numérotés de 1 à XX). Cet écran contient des informations sur :

- Le nombre total de bureaux de vote dans l'entité
- Le nombre de bureaux de vote déjà renseignés
- Le nombre total de bureaux de vote déjà totalisé

Exemple 1 :

- Circonscription de Bruxelles
- Il y a 99 bureaux de vote
- 1 bureaux de vote a été lu
- Il n'y a pas encore de totalisation de résultats partiels

En cliquant sur 'RAFRÂCHIR', vous afficherez les résultats les plus récents.

Suivi de l'encodage des résultats pour les bureaux électroniques

Bruxelles

Nbr. de bureaux : 99 Nbr. de bureaux lus : 1 Nbr. de bureaux totalisés : 0 **RÉSULTATS PARTIELS**

Bureau de vote par numéro

[RAFRÂCHIR \(DERNIÈRE MISE À JOUR À 15H31\)](#) | [LECTURE D'UN BUREAU](#) | [CONTRÔLE D'UNE CLÉ USB](#) | ?

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40
41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60
61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80
81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	

Exemple 2 :

- Circonscription de Saint-Josse-ten-Node
- Il y a 12 bureaux de vote
- Les 12 bureaux de vote ont été lus
- La totalisation a eu lieu

Suivi de l'encodage des résultats pour les bureaux électroniques

Saint-Josse-ten-Noode

Nbr. de bureaux : 12 Nbr. de bureaux lus : 12 Nbr. de bureaux totalisés : 12 **RÉSULTATS PARTIELS**

Bureau de vote par numéro

[RAFRÂCHIR \(DERNIÈRE MISE À JOUR À 15H31\)](#) | [LECTURE D'UN BUREAU](#) | [CONTRÔLE D'UNE CLÉ USB](#) | ?

1	2	3	4	5
6	7	8	9	10
11	12			

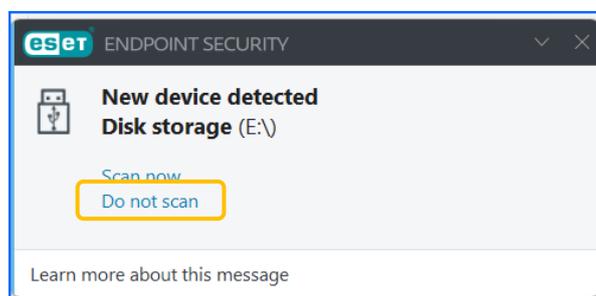
6.4 Les couleurs du tableau de suivi

- Blanc (ou gris clair) : rien n'est encore chargé pour ce bureau de vote. Par exemple : 2 à 99
- Vert : le bureau de vote a été chargé et totalisé (les résultats du bureau de vote ont été additionnés à ceux des autres bureaux de vote « verts »). En exemple : 1 à 12
- Gris foncé : Les résultats du bureau de vote n'ont pas été acceptés. En exemple : 1

6.5 Charger un bureau de vote

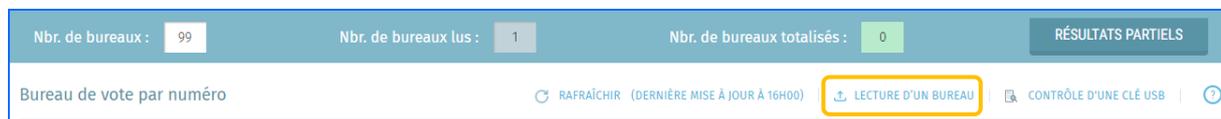
6.5.1 Étape 1 : Introduire la clé USB

Si un message d'avertissement (similaire à celui-ci) est affiché après avoir introduit la clé USB, outrepasssez le contrôle de la clé USB.



C'est une précaution au niveau de votre PC. Les tests ont montré qu'aucune des deux options n'affecte les données sur la clé USB.

6.5.2 Étape 2 : Cliquez sur 'LECTURE D'UN BUREAU'

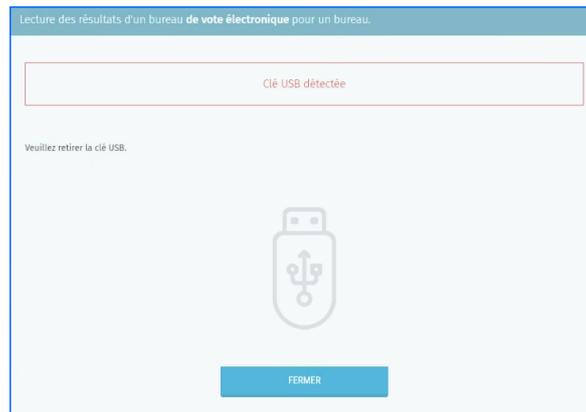


6.5.3 Étape 3 : Les résultats se chargent automatiquement

Le chargement des résultats est entièrement automatique. Dès que l'application reconnaît la clé USB insérée, celle-ci charge les données de la clé USB (= les résultats du vote du bureau de vote)



Lorsque le contenu de la clé USB est chargée, vous verrez l'écran suivant.



Cliquez sur 'FERMER'. Vous pouvez maintenant retirer la clé USB.

Il ne se passe rien, la clé USB ne charge pas ? Vérifiez si le programme de lecture USB JAVA est réellement en cours d'exécution (voir plus haut).

6.5.4 Étape 4 : Contrôle des données du bureau de vote

Lorsque les données de la clé USB sont complètement chargées, le système affiche un « rapport » des votes lus pour le bureau de vote concerné :

- Numéro du bureau de vote
- Nombre de votes enregistrés
- Nombre de votes nuls
- Un checksum
- Un hash code
- Un champ d'observations

The screenshot shows a window titled 'Lecture des résultats d'un bureau de vote électronique pour un bureau.' The main content is for 'Bureau de vote n°1'. It displays 'Nombre de votes enregistrés' as 7410 for 'pour les électeurs belges (résidant en Belgique) - Type 1'. Below this is the 'Checksum' section for 'Communale (CG)' with a value of 18436. The 'Hash code' section for 'Communale (CG)' shows a 4x4 grid of characters: LRGt, oKct, W5/0, AqHj; npZ/, zPZI, ZUq/, 0Qwn; bDzq, 2ZqZ, 99k=, and an empty cell. At the bottom right, 'Nombre de votes nuls' is shown as 0. There is an 'Observations liées au bureau' field with the text 'Obsesravties'. At the bottom are two buttons: 'ANNULER' and 'ENREGISTRER'.

Le bureau principal doit comparer le rapport des chiffres clés (le « ticket » signé du bureau de vote) avec le « rapport » qui apparaît à l'écran.

Le rapport sur les chiffres clés contient le nombre de votes enregistrés, un checksum et le hash code. Un hash code est une version plus complexe et sécurisé qu'un checksum.

Si les valeurs (électeurs, checksum, hash code) sont les mêmes entre les deux, cela prouve qu'aucune modification n'a été apportée à la clé USB entre la fermeture du bureau de vote et sa lecture au bureau principal.

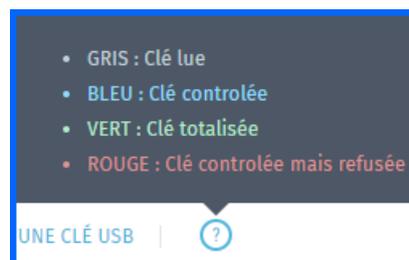
Cliquez sur « **ENREGISTRER** » pour accepter les résultats (vous devrez peut-être défiler vers le bas).

Si les votes sont acceptés, les résultats sont intégrés dans les résultats globaux du bureau principal. Le bureau de vote concerné devient alors gris (vert après totalisation partielle) pour indiquer que le bureau de vote a été lu.

Si les codes figurant sur le rapport des chiffres clés ne correspondent pas aux codes affichés à l'écran du bureau principal, cela indique que le résultat enregistré au bureau de vote et celui qui arrive au bureau principal ne sont pas garantis d'être les mêmes.

Dans ce cas, cliquez sur « **ANNULER** ».

Si vous annulez, les résultats ne seront pas intégrés au niveau du bureau principal. Le bureau de vote concerné n'est donc pas enregistré.



6.5.5 Étape 5 : Tableau de suivi

Une fois la clé USB traitée, vous verrez le tableau de suivi.

Vous êtes prêt à charger un autre bureau de vote.

6.5.6 Étape 5 : Observations au niveau d'un bureau de vote

En cliquant sur le numéro d'un bureau de vote dans le tableau de suivi, il est possible de saisir une observation concernant ce bureau de vote. Après l'encodage de votre observation, une icône l'indiquera au niveau de ce bureau de vote.



6.6 Autre message lors du chargement d'une clé USB

6.6.1 Clé USB non valable

Vous avez essayé de lire une clé USB d'un bureau de vote déjà lu, ou pour lequel le bureau principal n'est pas habilité (clé USB d'une autre entité par exemple).



7 ETAPE 4 : PV DES RÉSULTATS PARTIELS ET DÉFINITIFS

7.1 Consultation des résultats partiels

Une fois le bureau de vote validé, il sera marqué comme « Lu » (gris). Il n'est cependant pas possible de visualiser le détail des résultats. Les bureaux saisis sont « totalisés » (vert) après chaque lot de dix bureaux de vote « lus », à condition **qu'au moins trois bureaux doivent encore être lus**.

Les résultats détaillés d'un bureau de vote spécifique ne peuvent pas non plus être consultés.



Cliquez sur '**CONSULTER**' afin que le système télécharge un document PDF avec le détail des résultats partiels déjà introduits.

RÉSULTATS PARTIELS			
N° Sigle et dénomination	Bulletins marqués en tête de liste	Bulletins marqués en faveur d'un ou plusieurs candidats	Chiffres électoraux
1 CDH	186	559	745
4 DeFI	271	196	467
8 N-VA	51	153	204
12 MR	301	490	791
14 LISTE COMMUNALE	140	420	560
16 LB	1.262	3.787	5.049
29 ECOLO-GROEN	613	1.842	2.455
			10.271

Nombre de bureaux avec des résultats : 20
Nombre total de bureaux : 99
Nombre de bulletins trouvés dans les urnes : 11.351

7.2 Détails d'un bureau de vote

En cliquant sur le numéro d'un bureau de vote dans le tableau de suivi, vous pouvez voir les informations détaillées du bureau de vote en particulier et les éventuelles observations formulées.

Lecture des résultats d'un bureau de vote électronique pour un bureau.

Bureau de vote n°4

Nombre de votes enregistrés : 358
pour les électeurs belges (résidant en Belgique) - Type 1

Checksum
Communale (CG)
Checksum: 29488

Hash code
Communale (CG)
Hash code : 85BA BCAB 58im U/Tg
+gSL rs0b D+K3 Tp3j
ev*) SRS Mq**

Nombre de votes nuls : 0

Observations liées au bureau
insérez une remarque pour ce bureau.

ANNULER ENREGISTRER

7.3 Édition du PV de résultats

La méthode de création d'un rapport dans l'application se déroule en plusieurs étapes :

- Fermeture du bureau principal
- Compléter le procès-verbal
- Valider le procès-verbal
- Signer numériquement le procès-verbal

Vous créez le procès-verbal via la partie droite de l'écran d'accueil (écran d'aperçu).



Les assesseurs ou encodeurs ne peuvent pas effectuer ceci. Ils ne voient pas cette option.

7.3.1 Fermer le bureau

Lorsque les résultats sont complets, le bureau principal doit être fermé. Les résultats sont complets lorsque tous les bureaux de vote ont été totalisés et que toutes les entrées sont complètes et vérifiées.

Cliquez sur '**Fermé**' sous 'État de l'encodage'.

En fermant le bureau principal, les résultats saisis ne peuvent plus être modifiés.

Chaque encodeur et assesseur connecté perd sa connexion au programme.



7.3.2 Compléter le procès-verbal

Le PV peut être complété en cliquant sur 'PRÉPARER FR' et PRÉPARER NL' (en Région de Bruxelles-Capitale, les PVs doivent être rédigés en néerlandais et en français).



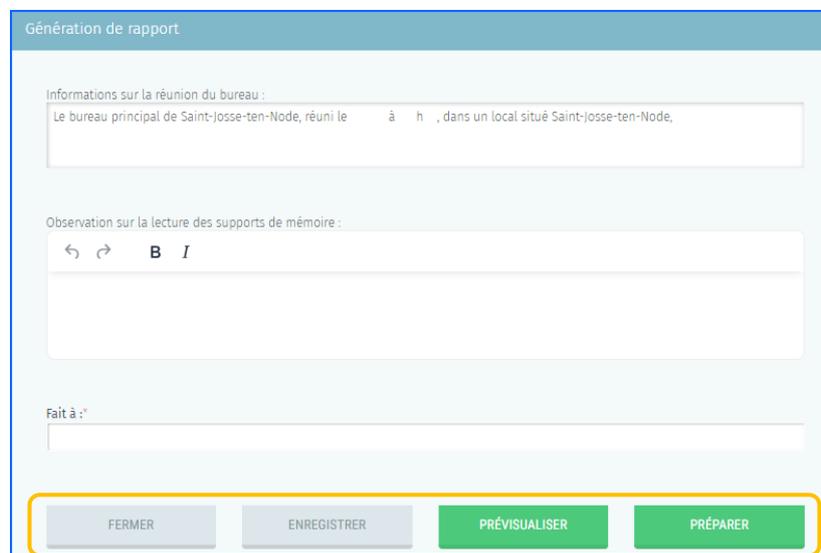
Le système affiche une fenêtre d'édition où on peut utiliser un outil de traitement de texte pour préparer le contenu du procès-verbal. Vous devez remplir un certain nombre de champs avant de pouvoir créer le rapport officiel.

Le président ou le secrétaire du bureau principal doit également 'fermer' le bureau principal afin qu'aucune autre modification ne puisse être effectuée lors de la signature finale.

De plus, le procès-verbal ne peut être signé que s'il n'y a pas d'erreurs critiques dans la validation des résultats.

Cliquez sur '**PRÉPARER FR**' afin de compléter le procès-verbal en Français.

Cliquez sur '**PRÉPARER NL**' afin de compléter le procès-verbal en Néerlandais.



Cliquez sur '**FERMER**' pour fermer l'écran sans sauvegarde.

Cliquez sur '**ENREGISTRER**' pour enregistrer le texte déjà introduit.

Cliquez sur '**PRÉVISUALISER**' afin créer un fichier de prévisualisation au format PDF. Vous pouvez mettre ce fichier à disposition des membres du bureau pour contrôle.

Cliquez sur '**PRÉPARER**' pour ouvrir l'écran d'approbation et de signature de clôture.

Une fois les deux procès-verbaux préparés, les membres du bureau principal doivent les approuver.

7.3.3 Approbation des procès-verbaux

L'écran d'approbation s'affiche après avoir cliqué sur 'PRÉPARER'. Cliquez sur chaque icône à côté des noms des membres du bureau. L'approbation doit être effectuée pour les procès-verbaux néerlandais et français.

Approbation

Identifiant unique d'approbation FR : 0537c96b-22fc-48d0-9c1f-7c133e95f877
Identifiant unique d'approbation NL : acf4134c-ab2f-4acf-8d0d-21f6e47816c4

Composition du bureau

Président

Pierre Dupont	64.09.18-003.88	🗍	🗍
Michel Legrand	58.10.01-027.67	🗍	🗍

Assesseurs

Alain Leblanc	52.09.22-007.03	🗍	🗍
---------------	-----------------	---	---

Témoins

Jacques Dumont	62.10.10-151.48	🗍	🗍
----------------	-----------------	---	---

L'écran d'approbation s'affiche où l'approbateur doit sélectionner la méthode d'approbation.

Génération de rapport

Méthode d'approbation

Choisir une méthode d'approbation

Choisir une méthode d'approbation

- Par carte d'identité
- Via itsme
- Via SMS
- Via scan pdf

Cliquez sur 'APPROUVER' dans l'écran suivant.

1. L'approbation par carte d'identité eID ouvre l'écran BOSA de signature électronique.

Génération de rapport

FERMER

ENREGISTRER

PRÉVISUALISER

APPROUVER

RETOUR AU CHOIX DES MÉTHODES D'APPROBATION

beID

Cliquez sur 'JE VEUX SIGNER'. Dans l'écran suivant, encodez votre code PIN et cliquez 'Signer avec l'eID'.

BO BOSA - Bureau de l'Administration
SG - Service de Gestion des Documents

80a5d1f1c172444b9af5269108c7ae16.pdf

27/09/2024 22:27

MUNICIPALITEIT VAN BRUSSEL - HOOFDSTEDERELIK GEMEENTE

Direction DDOA
Bruxelles 414

Saint-Josse-Jen-Noode

Elections communales du 13 octobre 2024
Approbation du Procès-verbal des résultats

Nom	Janssens
Prénom(s)	Jean
Numéro national	64091800388
Fonction	Président

1. Lire et connecter l'eID

2. Saisissez le code PIN et signez

3. Prêt

Signature numérique de: '80a5d1f1c172444b9af5269108c7ae16.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** les documents signés après la signature.

JE VEUX SIGNER

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

REFUSER

2. L'approbation par itsme.



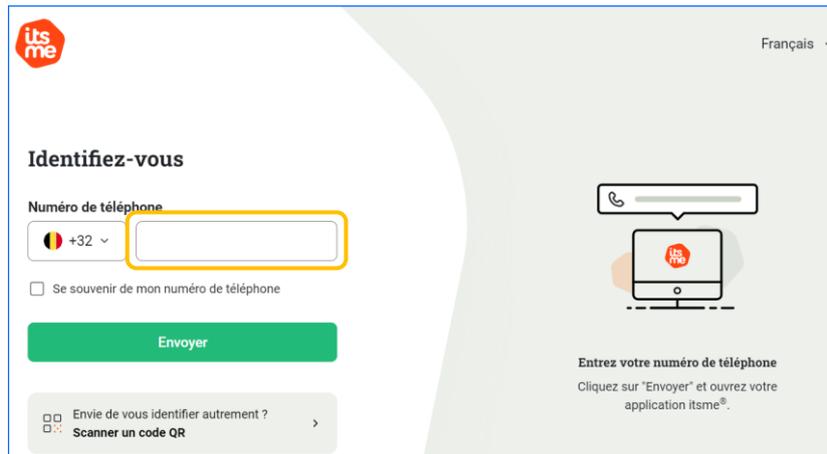
Génération de rapport

FERMER ENREGISTRER PRÉVISUALISER APPROUVER

RETOUR AU CHOIX DES MÉTHODES D'APPROBATION

its me

Entrez votre numéro de téléphone et cliquez sur 'Envoyer'. Utilisez votre smartphone afin de finaliser l'approbation.



its me Français

Identifiez-vous

Numéro de téléphone

+32

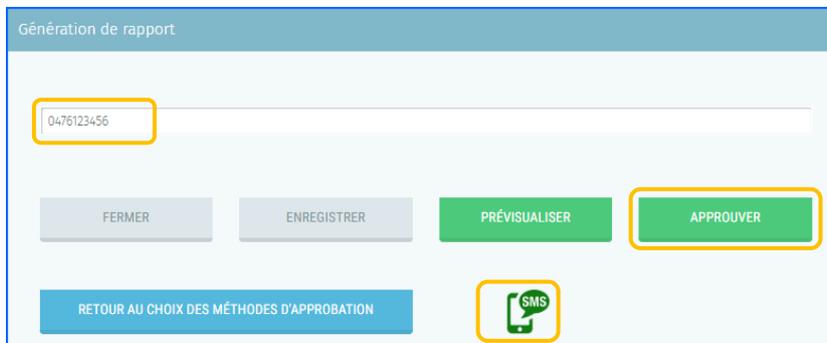
Se souvenir de mon numéro de téléphone

Envoyer

Envie de vous identifier autrement ? Scanner un code QR

Entrez votre numéro de téléphone
Cliquez sur "Envoyer" et ouvrez votre application itsme®.

3. L'approbation par SMS. Encodez votre numéro de téléphone mobile.



Génération de rapport

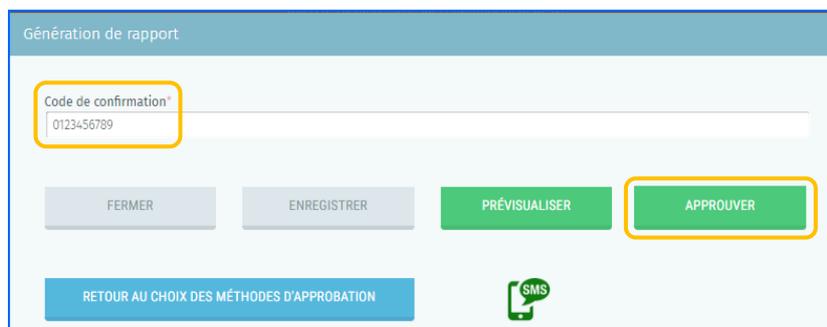
0476123456

FERMER ENREGISTRER PRÉVISUALISER APPROUVER

RETOUR AU CHOIX DES MÉTHODES D'APPROBATION

SMS

Encodez le code de confirmation que vous avez reçu par SMS et cliquez sur 'APPROUVER'.



Génération de rapport

Code de confirmation

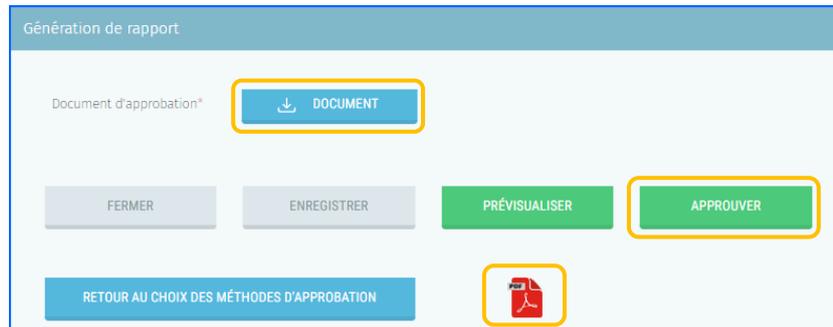
0123+56789

FERMER ENREGISTRER PRÉVISUALISER APPROUVER

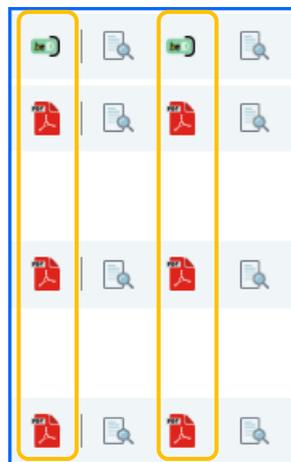
RETOUR AU CHOIX DES MÉTHODES D'APPROBATION

SMS

4. L'approbation par document scanné. L'approbation par document scanné permet de charger un document PDF scanné contenant l'approbation/signature de l'approbateur en question. Cliquez sur '**APPROUVER**' une fois le document sélectionné et téléchargé.



L'écran affichera pour chaque approbateur une **icône de confirmation d'approbation**.



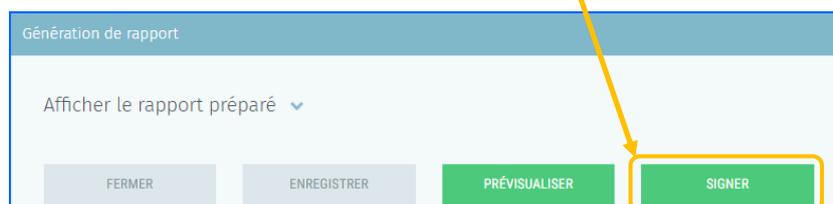
7.3.4 Signer les procès-verbaux

Les procès-verbaux peuvent désormais être signés par le président ou le secrétaire (en Région de Bruxelles-Capitale, les PV doivent être rédigés et signés en néerlandais et en français).

Cliquez sur '**SIGNER FR**'

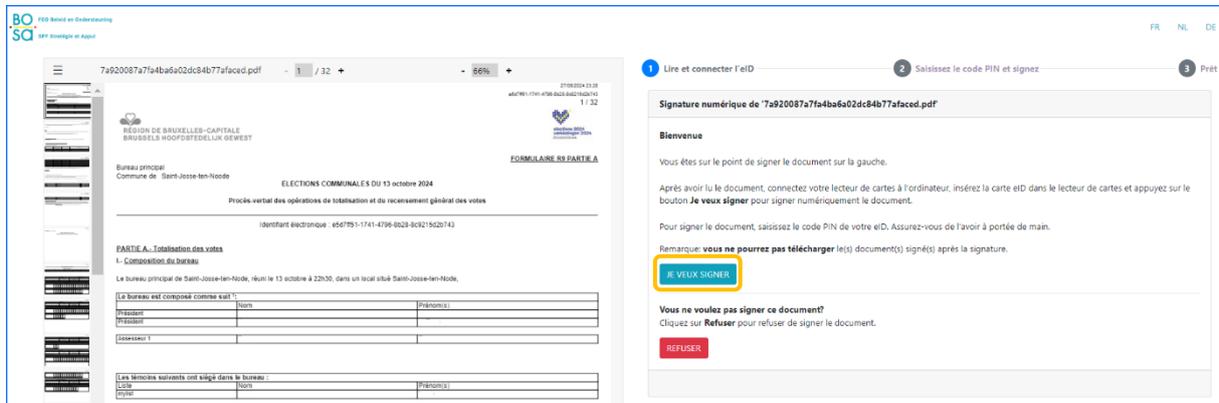


Cliquez sur '**SIGNER**' dans l'écran suivant.



Vous êtes redirigé automatiquement vers la plateforme en ligne sécurisée BOSA.

Cliquez sur '**JE VEUX SIGNER**' et continuez la procédure de signature. Dans l'écran suivant, encodez votre code PIN et cliquez '**Signer avec l'eID**'.



Répétez cette opération pour le procès-verbal néerlandais.

Après signature, l'écran affiche le PV signé que vous pouvez télécharger au format PDF.



Vous avez terminé toutes les opérations. Vous pouvez vous déconnecter.

FIN du document