



ÉLECTIONS COMMUNALES ET PROVINCIALES DU 13 OCTOBRE 2024

Application électorale MARTINE

Guide d'utilisateur

Module – Gestion des résultats de votes (papier)

Dépouillement PATSY (MA2X)

Audience : IBZ

Version 1.00



Table des matières

1	INTRODUCTION	3
2	LEXIQUE	4
3	GESTION DES RÉSULTATS DE VOTES	5
	CONNEXION ET IDENTIFICATION VIA EID	5
	ETAPE 1 : CONNEXION ET IDENTIFICATION	6
3.1.1	Accès au module MA2X	6
3.1.2	Connexion au module MA2X (président / secrétaire)	6
3.1.3	Connexion au module (assesseur / encodeur)	6
	ETAPE 2 : CONFIGURATION DU BUREAU	7
3.1.4	État de l'encodage	8
3.1.5	Ajout d'un membre	8
3.1.6	Ajout des témoins.....	10
3.1.7	Ajout des observations	10
3.1.8	Test de signature électronique	11
	ETAPE 3 : CHARGEMENT DES RÉSULTATS	13
3.1.1	Installation du programme USB-reader	13
3.1.2	Activation du programme USB-reader	17
3.1.4	Importer une clé de résultats	18
3.2	ETAPE 4 : RÉSULTATS PARTIELS & PROCÈS VERBAUX	21
3.2.1	Consultation des résultats partiels	21
3.2.2	Édition du procès-verbal des résultats	22
3.2.1	Approbation et signature du PV des encodages complets et contrôlés	23

1 INTRODUCTION

Le module de gestion des résultats de votes permet au président d'un bureau principal d'assurer le chargement et suivi des 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 PV définitif des résultats (signature eID ou signature « souris »), avant que le président/secrétaire du bureau effectue la signature de clôture du PV définitif des résultats via la signature électronique eID.

Ce système électronique permet également d'automatiser une série de contrôles sur les données chargées 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 des résultats
4. Résultats partiels & création des 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
Candidat	Toute personne qui se présente à un scrutin en vue d'être élu à un mandat de représentant dans une assemblée.
Bureau de dépouillement	Il s'agit de bureaux qui sont chargés de recenser les votes obtenus par chaque liste, ainsi que les bulletins blancs ou nuls. Le dépouillement des votes est le processus qui consiste, une fois le vote clôturé, à extraire de l'urne les bulletins de vote déposés par les électeurs, à les trier, déterminer leur validité et les compter et en établir le relevé.
Canton	Territoire composé d'une ou plusieurs communes sur lequel sont recueillis et dénombrés les votes au cours des élections européennes, fédérales, régionales, communautaires et provinciales.
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).
Secrétaire de bureau	Membre d'un bureau électoral désigné directement par le président de ce bureau pour l'assister dans la gestion des opérations de celui-ci. Le secrétaire d'un bureau électoral n'a pas voix délibérative lors des prises de décisions du bureau dont il fait partie.
Assesseur	Un assesseur est un électeur désigné, conformément à la législation électorale, pour exercer des tâches au sein d'un bureau électoral.
Encodeur	Agent mis à disposition du bureau pour procéder à l'encodage des données électorales.
Témoin	Personne désignée par les candidats d'une liste pour assister et veiller à la régularité des opérations électorales dans un bureau électoral.

3 GESTION DES RÉSULTATS DE VOTES

CONNEXION ET IDENTIFICATION VIA EID



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

ETAPE 1 : CONNEXION ET IDENTIFICATION

3.1.1 Accès au module MA2X

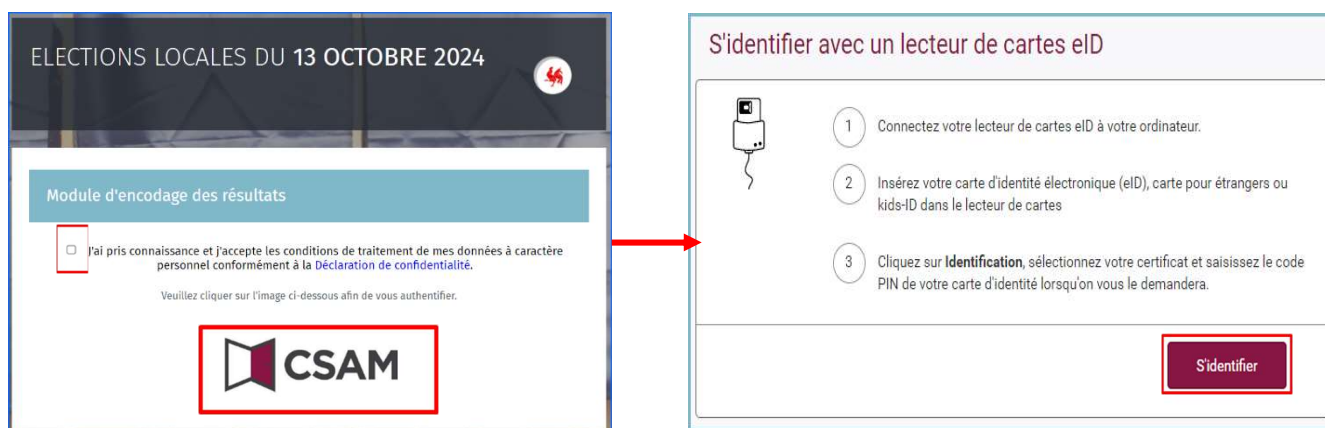
L'accès en ligne au module d'encodage des résultats est possible à partir de l'URL communiqué par la Région Wallonne.

URL : <https://resultats.martine.spw.wallonie.be/ma2x/landing/fr>

Seuls les **présidents/secrétaires** préalablement inscrits dans le module **MA3X** pourront **accéder** à leur bureau et ajouter les éventuels membres (Assesseurs – Encodeurs) du bureau principal.

3.1.2 Connexion au module MA2X (président / secrétaire)

Cliquez sur le lien URL. 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.



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 collecte des résultats de votes.

3.1.3 Connexion au module (assesseur / encodeur)

Le mode de connexion pour les assesseurs/encodeurs est identique à celui du président ou du secrétaire. Attention, les encodeurs/assesseurs sont directement redirigés vers l'interface de gestion des résultats.

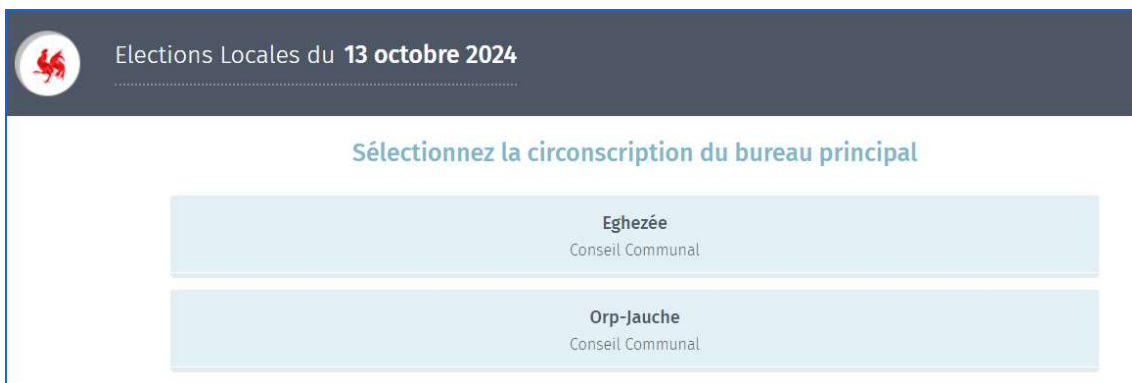
- RAPPEL -

L'identification au module n'est possible qu'avec votre carte d'identité électronique.

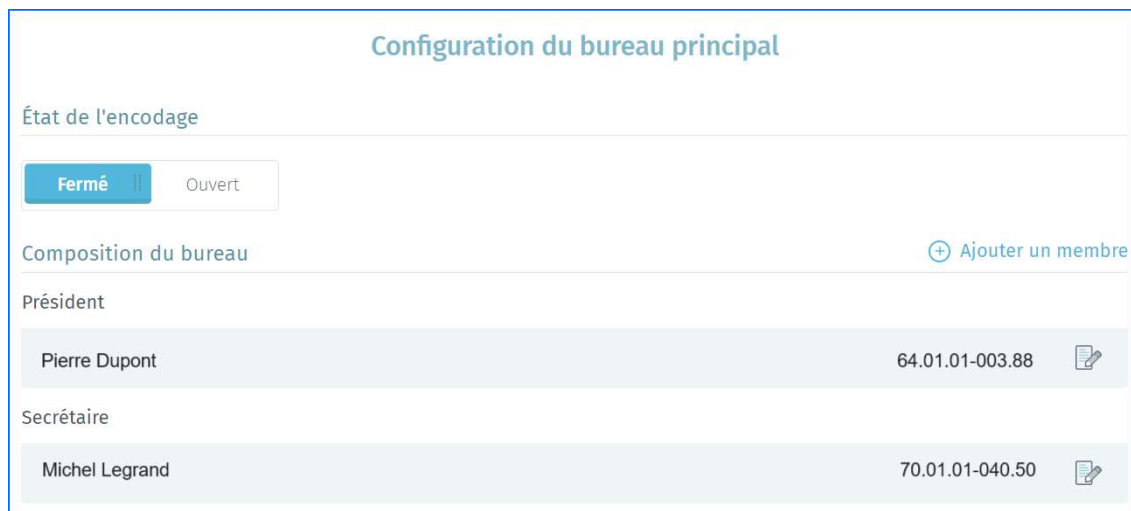
Pas d'accès via l'utilisation d'un token ou l'application itsme.

ETAPE 2 : CONFIGURATION DU BUREAU

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.



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



3.1.4 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 de manipulations.



3.1.5 Ajout d'un membre

Le président et secrétaire peuvent encoder des **nouveaux membres** dont la fonction peut être soit **Assesneur** 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. **Ces personnes doivent être présentes lors de l'approbation du PV pour permettre au président / secrétaire d'effectuer la signature du PV définitif. Si un assesneur est absent, vous pouvez le signaler grâce au bouton absent /présent dans la fiche de l'assesneur.**



✓ **Assesseur**

Obligatoire : N° registre national, sexe, nom, prénom, présence

Facultatif : Adresse e-mail, numéro de téléphone

⚠ **La présence permet de s'assurer que les membres reçoivent bien leur jeton de présence.**

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: "Assesseur" (which is selected and highlighted with a red box) and "Encodeur". Below this, there are several input fields: "N° de registre national*" (with a sub-label "Numéro national"), "Sexe*" (with radio buttons for "Homme" and "Femme"), "Nom*" (with a sub-label "Nom"), "Prénom*" (with a sub-label "Prénom"), "E-mail", and "Numéro de téléphone". At the bottom left, there is a "Présent*" toggle switch which is currently turned on. At the bottom right, there are two buttons: "ANNULER" (blue) and "ENREGISTRER" (green).

✓ **Encodeur :**

Obligatoire : N° registre national

The screenshot shows the same web form as above, but with the "Encodeur" radio button selected and highlighted with a red box. The "Assesseur" radio button is now unselected. The "N° de registre national*" field is visible with the sub-label "Numéro national". The "ANNULER" and "ENREGISTRER" buttons are at the bottom.

- 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.

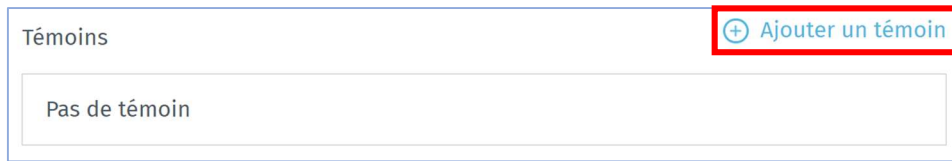
- ATTENTION -

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.

3.1.6 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**'

Ces personnes doivent être présentes lors de l'approbation du PV pour permettre au président / secrétaire d'effectuer la signature du PV définitif.

✓ Témoin

Obligatoire : Nom, prénom, n° registre national, numéro de téléphone, adresse e-mail

Facultatif : Sexe, informations relatives à la liste représentée



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

3.1.7 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 **a posteriori**.

3.1.8 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. Encodrez votre nom, prénom et lieu de la signature.

T14:37:20Z

Tester la signature

Choix d'un bureau

Elections Locales du 13 octobre 2024

Génération de rapport

État

F

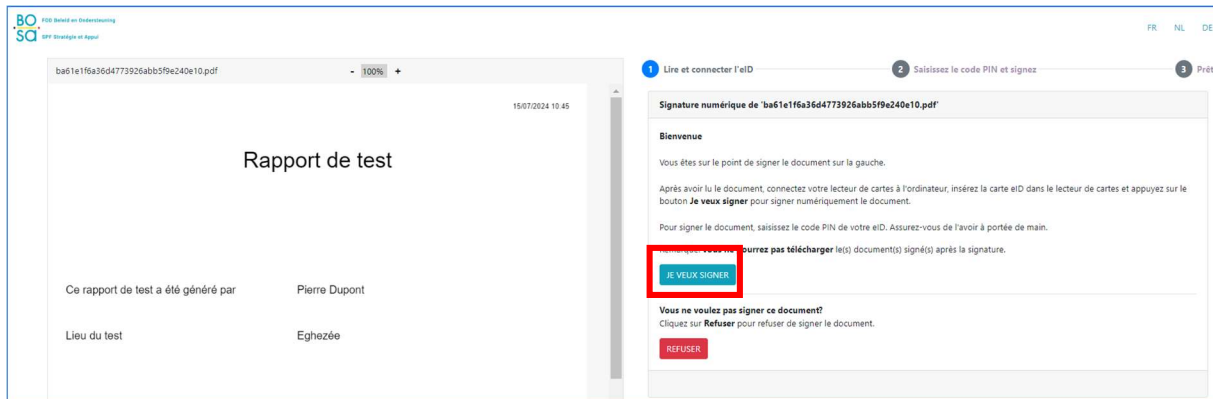
Testeur :

fait à :

FERMER ENREGISTRER PRÉVISUALISER SIGNER

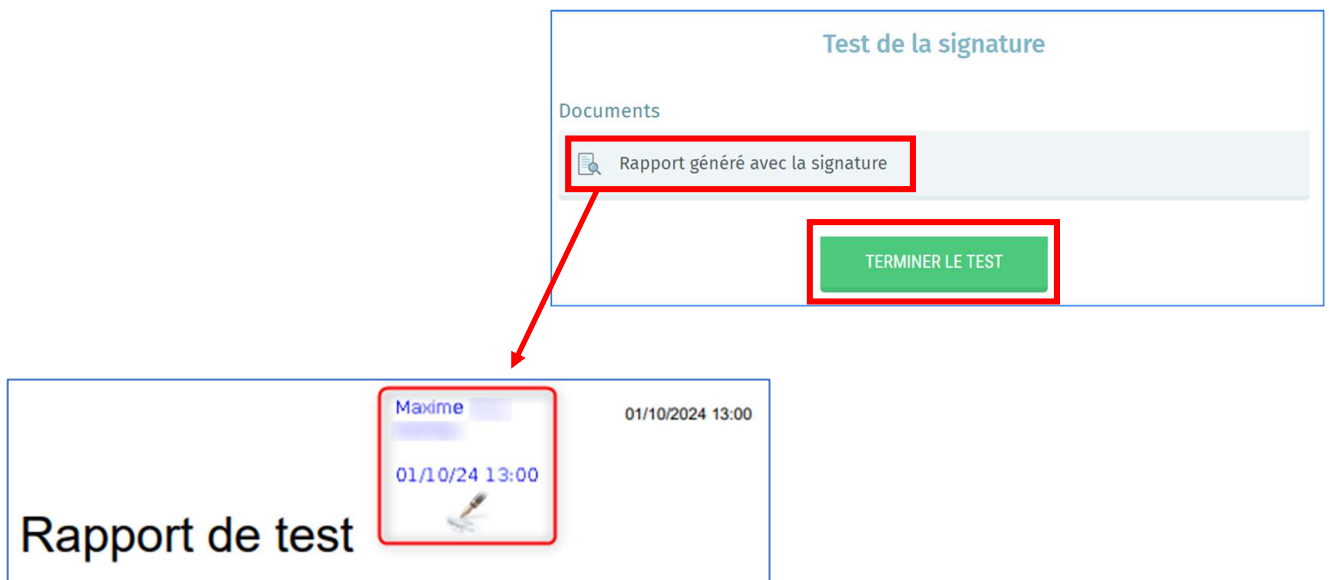
- Cliquez sur '**SIGNER**'. L'écran de signature avec votre carte d'identité s'affiche.

⚠ Effectuez ce test de signature avant le jour des élections 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.

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

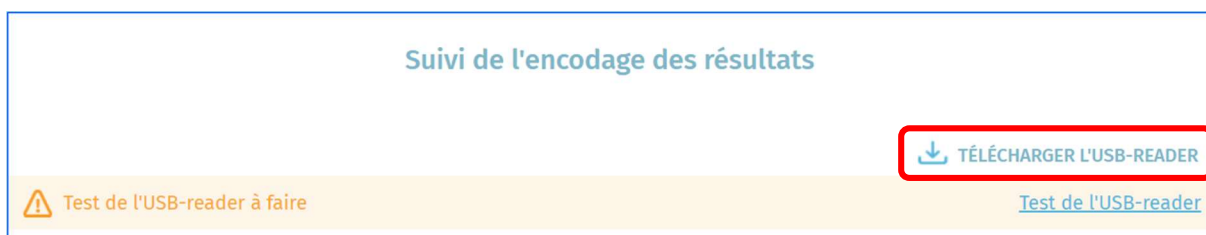


ETAPE 3 : CHARGEMENT DES RÉSULTATS

3.1.1 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.

Assurez-vous que ce programme soit installé avant le 10 octobre. Si le programme 'USB-reader' n'est pas encore installé sur le PC, vous pouvez le télécharger via '**TELECHARGER USB-READER**'.

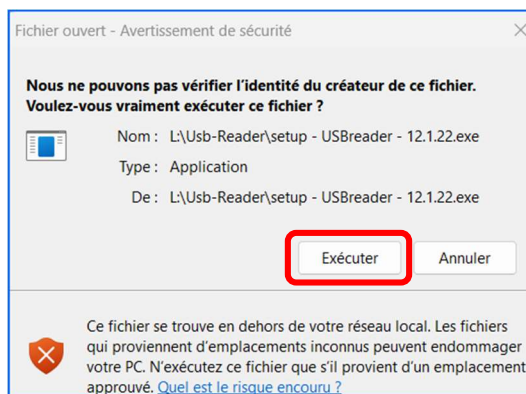


Ce dernier sera téléchargé dans le dossier '**Téléchargements**' du PC.

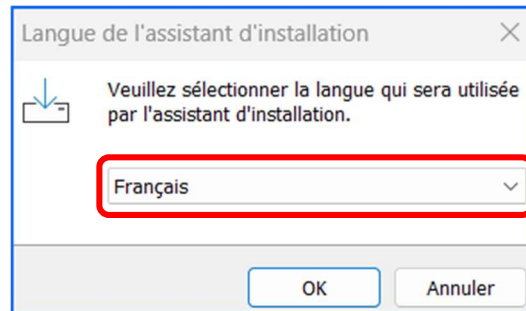
Dans le dossier '**Téléchargements**', cliquez sur  **setup - USBreader - 12.1.22.exe**

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

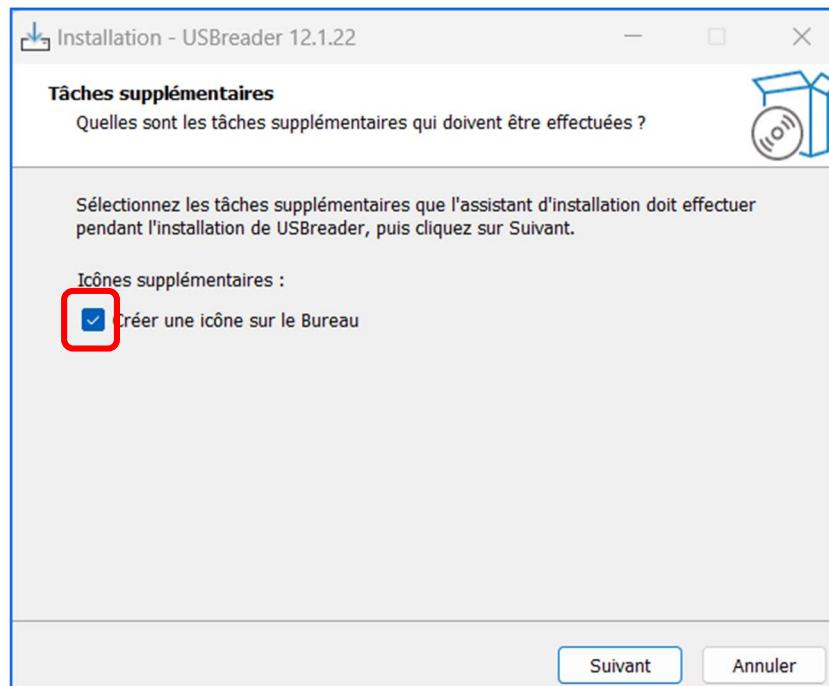
Il est possible qu'un écran d'avertissement similaire à celui-ci-dessous s'affiche. Vous pouvez confirmer pour autoriser l'installation.



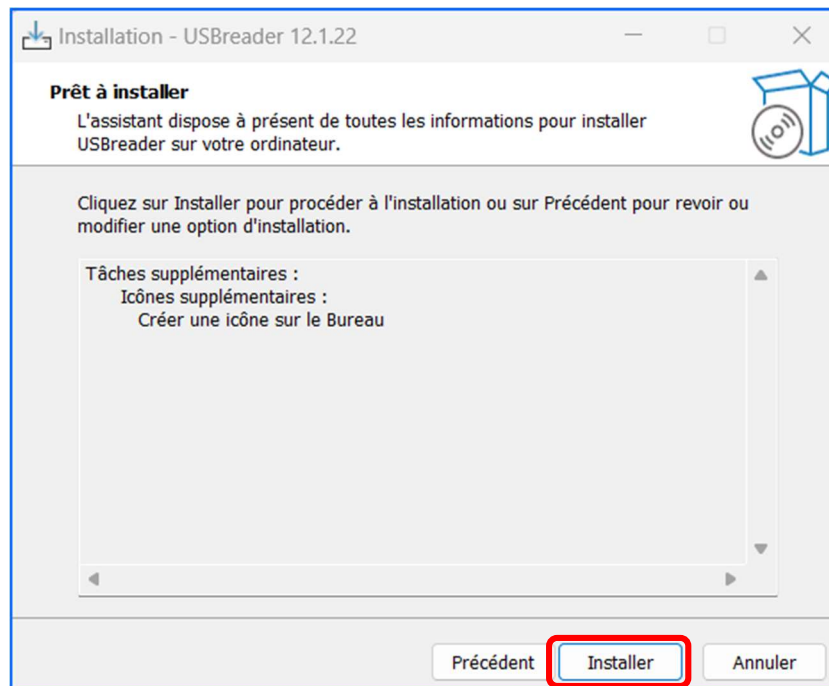
Il faut ensuite sélectionner la langue d'installation.



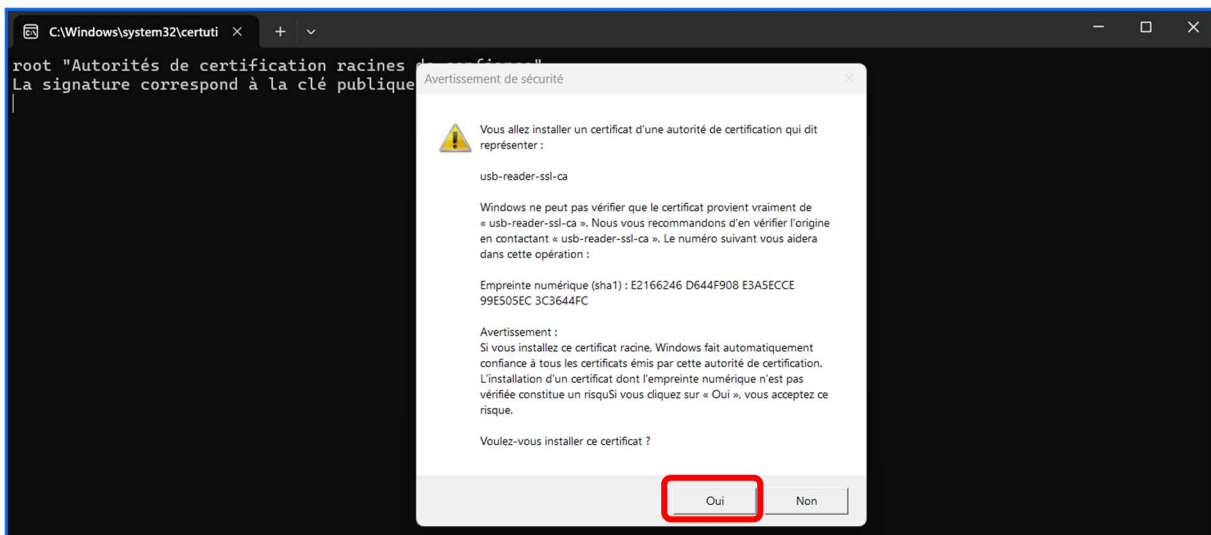
Il faut ensuite confirmer la création d'une icône sur le bureau du PC. Cette icône vous permettra plus tard de lancer le programme 'USB-reader'.



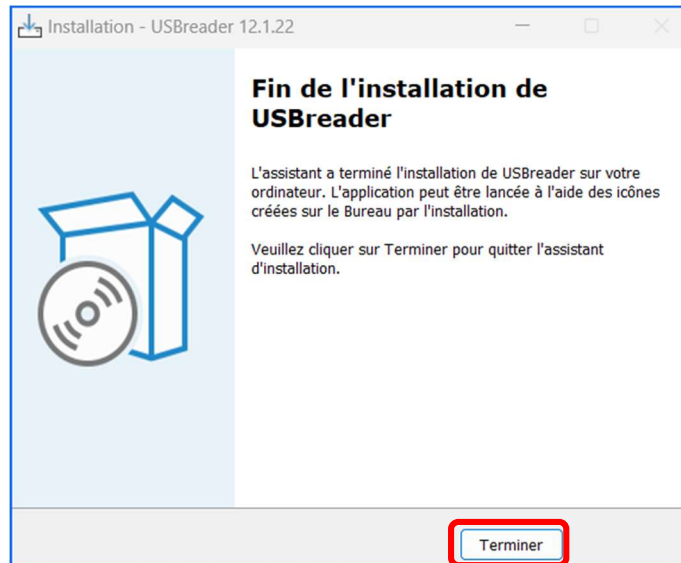
Vous devez ensuite confirmer l'installation.



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'**.



3.1.2 Activation du programme USB-reader

Après l'installation du USB-reader, un raccourci pour l'USB-reader se trouve sur le bureau du PC sur lequel sont lues les clés USB.

Cliquez sur le raccourci pour lancer l'application



Cette application doit être activée afin de pouvoir lire les clés USB.

L'écran suivant sera affiché. Lorsque la dernière ligne indique : « Application démarrée dans x secondes (JVM en cours d'exécution pendant XX) », le programme est en cours d'exécution.

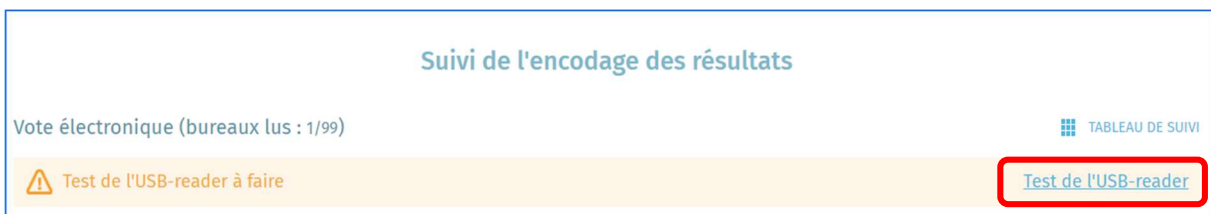
Il faut garder cette fenêtre ouverte (en arrière-plan).

```
=====  
: Spring Boot :  
          (v2.7.18)  
10:17:40.875 [] [main] [] INFO  b.m.app.facade.Application - Starting Application using Java 17 on PLWELEPRO005 with PID 18008  
sb-reader\app\usb-reader-12.0.16-SNAPSHOT.jar started by dpe in C:\Users\DPE\AppData\Local\usb-reader)  
10:17:40.882 [] [main] [] INFO  b.m.app.facade.Application - "native-profile" not found, falling back to 1st default profile "default"  
10:17:43.362 [] [main] [] INFO  b.m.app.facade.Application - Started Application in 3.222 seconds (JVM running for 4.192)
```

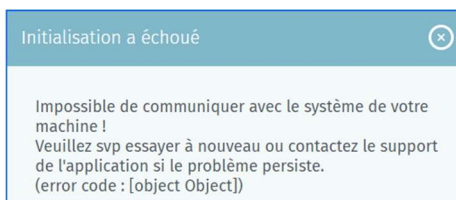
3.1.3 Test du programme USD-reader

Avant de lire la première clé USB, veuillez effectuer le test de l'USB-reader.

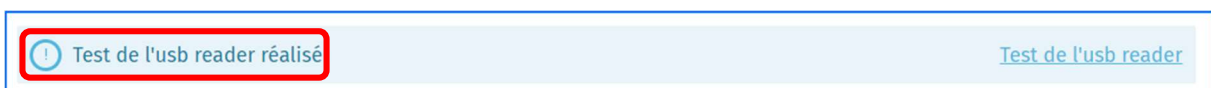
Cliquez sur 'Test de l'USB-reader'



Si le test échoue, un message d'erreur s'affiche :






Si le test est positif, la ligne change de couleur et confirme que le test a été réalisé.




3.1.4 Importer une clé de résultats

Pour importer les résultats d'un bureau de dépouillement, cliquez sur le bureau de dépouillement concerné par la clé USB (cliquez n'importe où sur la bande grisée).

Si jamais vous obtenez un message d'erreur à l'import de la clé de résultats, essayez avec la deuxième clé de résultats relatif à ce bureau de dépouillement.

Suivi de l'encodage des résultats				
Eghezee			Listes	Candidats
Bureau de dépouillement n° 1		(0 bulletin déposé)	-	-
Bureau de dépouillement n° 2		(0 bulletin déposé)	-	-
Bureau de dépouillement n° 3		(0 bulletin déposé)	-	-


- ATTENTION -


Si vous cliquez sur l'icône , le système vous demander de confirmer le verrouillage du bureau. Seuls le président et secrétaire peuvent effectuer cette opération.

- Cliquez sur '**IMPORTER LE BUREAU PATSY**' pour importer le bureau de dépouillement PATSY. Cliquez sur '**RETOUR**' pour retourner à l'écran précédent.

Conseil Communal - Eghezée

Bureau de dépouillement n° 2

 Retour



Informations générales sur les bulletins

Bulletins déposés :

Bulletins valables :

Bulletins déposés = Bulletins blancs + Bulletins nuls + Bulletins valables

Résultat = Résultat + Résultat + Résultat

VALIDER

APPUYER SUR ENTER

Vérifiez que les données qui apparaissent à l'écran correspondent à ceux du PV.

- Cliquez sur '**VALIDER**' si OK. Cliquez sur '**ANNULER**' pour revenir en arrière. Vous avez également la possibilité de rajouter d'éventuelles observations.

Lecture des résultats de bureaux de vote Patsy pour le fichier: U0964034_WL.EML

Réception des tableaux de dépouillement

Bureau de vote	Bulletin(s) compté(s)
30	60
Total de bulletins comptés	60

Informations générales sur les bulletins

Bulletin(s) encodé(s) = 60

Checksum : 59095

Hash : YOiCnk4=

Observations

Ajouter une remarque (optionnel)

ANNULER VALIDER

- ATTENTION -

Si plusieurs personnes tentent de compléter les données d'un même bureau de dépouillement, seule une personne y parviendra. Le système bloquera l'accès au bureau de dépouillement déjà en cours d'encodage.

Il est possible qu'une différence soit détectée entre le nombre de bulletins encodés et le nombre de bulletins comptés initialement. Cette différence n'est pas bloquante, et est probablement due à une erreur du comptage initial corrigée lors du comptage dans l'application. Interrogez le président du bureau de dépouillement pour décider si une vérification approfondie est nécessaire.

▼ Réception des tableaux de dépouillement

Incohérence de données (60 -> 58)

Bureau de vote : 1
Bulletins déposés : 60

▼ Informations générales sur les bulletins

Bulletins déposés : 58
Bulletins valables : 7

Vérifiez le **checksum** généré pour les résultats de chaque bureau/liste.

Cette **clé de sécurité** peut être vérifiée lors de la collecte des résultats (dans l'application et le PV) et permet de s'assurer que les **données importées/encodées** à l'entrée sont bien les mêmes que celles reprises dans le support final.

Suivi de l'encodage des résultats				
Liege		Listes	Candidats	
Bureau de dépouillement n° 1	(2010 bulletins déposés)	✓	✓	Checksum : 69804
Bureau de dépouillement n° 2	(2015 bulletins déposés)	✓	✓	
Bureau de dépouillement n° 3	(2016 bulletins déposés)	✓	✓	

- INFORMATION -

Le **CHECKSUM** est un chiffre de contrôle afin de s'assurer que l'ensemble des données comptabilisées dans le système (MA2X ou PV) ne sont pas corrompues.

49ème bureau	[49]	2.013	201	1.812
50ème bureau	[50]	2.017	201	1.816
51ème bureau	[51]	2.013	201	1.812
52ème bureau	[52]	2.012	201	1.811
53ème bureau	[53]	2.017	201	1.816
54ème bureau	[54]	2.013	201	1.812
55ème bureau	[55]	2.015	201	1.814
56ème bureau	[56]	2.011	201	1.810
57ème bureau	[57]	2.019	201	1.818
58ème bureau	[58]	2.007	201	1.806
59ème bureau	[59]	2.020	201	1.819
60ème bureau	[60]	2.038	227	1.811
Sous-Total pour la commune		120.683	11.906	108.777
Total pour le canton		120.683	11.906	108.777
Check sum : 76718				

Lors de la lecture de la clé USB, le système effectue automatiquement les tâches suivantes :

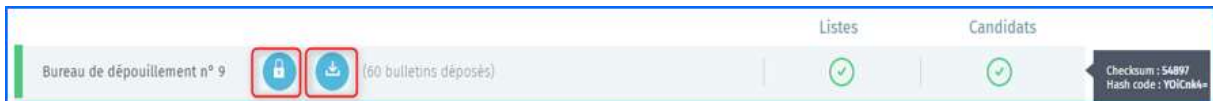
- Relier les bureaux de vote au bureau de dépouillement
- Saisir le nombre de bulletins déposés, blancs, nuls et valides pour chaque liste
- Saisir les résultats au niveau des listes
- Saisir les résultats au niveau des candidats
- Vérifier les données de résultats
- Télécharger le PV du bureau de dépouillement



Cliquez sur **Retour** afin de revenir sur l'écran principal afin de sélectionner un autre bureau de dépouillement à compléter.

Dans l'écran principal vous pouvez :

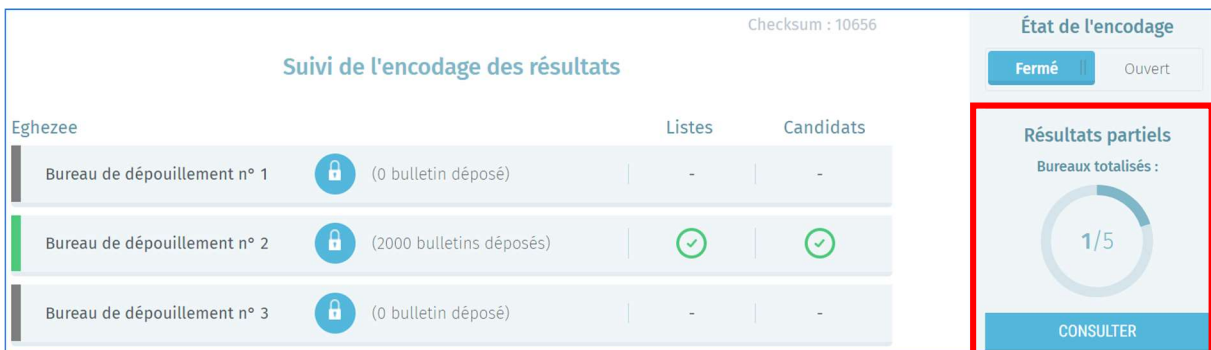
- Télécharger le PV du bureau de dépouillement en cliquant sur l'icône
- Verrouiller le bureau de dépouillement afin de s'assurer qu'il n'y aura plus de modifications en cliquant sur l'icône (vous avez toujours la possibilité de le déverrouiller)



3.2 ETAPE 4 : RÉSULTATS PARTIELS & PROCÈS VERBAUX

3.2.1 Consultation des résultats partiels

Cliquez sur '**CONSULTER**' sur l'écran de suivi de l'encodage des résultats pour créer un rapport de résultat partiel.



Le système télécharge un document PDF avec le détail des résultats partiels déjà introduits.

ELECTIONS COMMUNALES 13 octobre 2024			
RESULTATS PARTIELS			
N° Sigle et dénomination	Bulletins marqués en tête de liste	Bulletins marqués en faveur d'un ou plusieurs candidats	Chiffres électoraux
2 ECOLO	150	150	300
3 PS	150	150	300
11 LDP	150	150	300
12 IC	150	150	300
13 EPV	150	150	300
			1.500
Nombre de bureaux avec des résultats :			1
Nombre total de bureaux :			5
Nombre de bulletins trouvés dans les urnes :			2.000
Nombre de bulletins blancs (250) et nuls (250) :			500
Nombre de bulletins valables :			1.500

3.2.2 Édition du procès-verbal des résultats

Cliquez sur 'PRÉPARER' pour initier la procédure de signature du PV.

Suivi de l'encodage des résultats

Checksum : 11003

Eghezee		Listes	Candidats
Bureau de dépouillement n° 1	(1000 bulletins déposés)		
Bureau de dépouillement n° 2	(2000 bulletins déposés)		
Bureau de dépouillement n° 3	(1000 bulletins déposés)		
Bureau de dépouillement n° 4	(1000 bulletins déposés)		
Bureau de dépouillement n° 5	(1000 bulletins déposés)		

État de l'encodage

Fermé
Ouvert

Résultats partiels
 Bureaux totalisés :

CONSULTER

Procès verbal
 Encodages complets et contrôlés

PRÉPARER

Le système affiche un écran d'édition permettant de compléter / éditer le contenu du PV.

Génération de rapport

Informations sur la réunion du bureau :

Le président ouvre la séance à heures.

Modification de la composition du bureau

← → B I

Données administratives

← → B I

3. Réception des données du dépouillement

Le bureau a reçu les enveloppes cachetées qui contiennent les tableaux donnant les résultats du dépouillement et les a ouvertes.

Au fur et à mesure de leur arrivée, le bureau communal a vérifié les tableaux de dépouillements qui lui ont été apportés par les présidents des bureaux de dépouillement. Il a porté son attention, entre autres, sur le montant de bulletins blancs et nuls, et sur la vérification des égalités arithmétiques inscrites sur ce tableau.

Les tableaux provenant des bureaux de dépouillement ci-après ont été examinés et vérifiés. Au fur et à mesure de leur examen, leur acceptation ou la demande de vérification a été actée dans le tableau « vérification du dépouillement des bulletins » annexé.

FERMER ENREGISTRER PRÉVISUALISER PRÉPARER

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.

- RAPPEL -

Veiller à fermer le bureau afin qu'aucune modification ne puisse être apportée lors de la phase de d'approbation et de signature du PV.

Le PV ne pourra être signé que s'il ne subsiste aucun contrôle bloquant site à la validation de résultats.

3.2.1 Approbation et signature du PV des encodages complets et contrôlés

L'écran d'approbation s'affiche.


Il faut cliquer sur l'icône d'approbation pour chaque approbateur.

Approbation


Identifiant unique d'approbation : 852c43dd-a97e-4483-bb37-1b6ba9005f90

Composition du bureau





Président

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

Secrétaire

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

Asseseurs

Georges Legrand	58.10.01-028.66	
Alain Lepetit	91.03.02-264.56	
Marcel Leblanc	96.06.25-318.20	
Franck Lenoir	88.06.01-302.06	

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 scan pdf

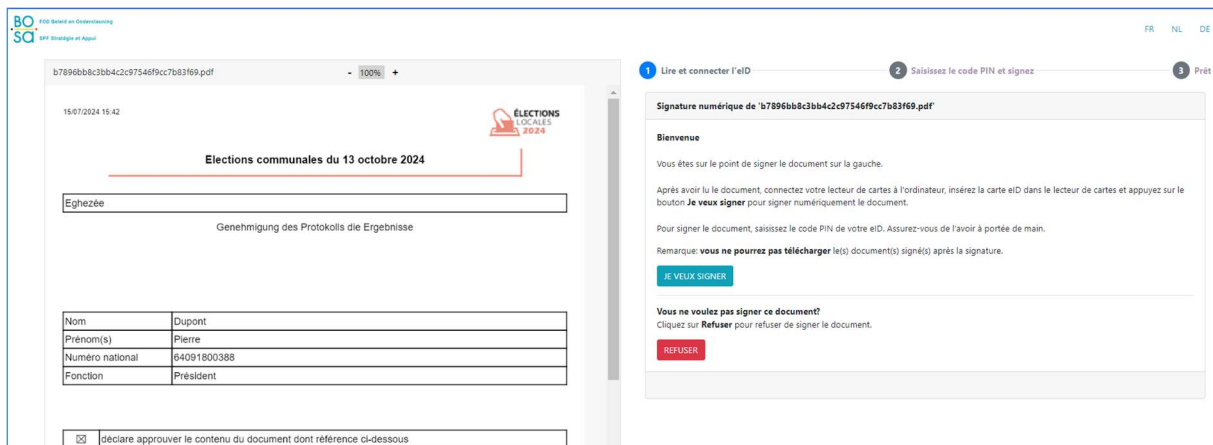
Génération de rapport

FERMER ENREGISTRER PRÉVISUALISER **APPROUVER**

RETOUR AU CHOIX DES MÉTHODES D'APPROBATION



L'approbation par carte d'identité ouvre l'écran du BOSA permettant d'apposer la signature eID.

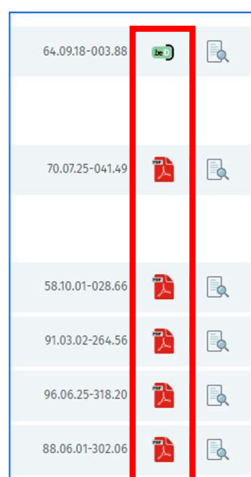


L'**approbation via scan PDF** permet de charger un document PDF scanné contenant l'approbation/signature de l'approbateur en question.

Cliquez sur '**APPROUVER**' une fois le document sélectionné et téléchargé.



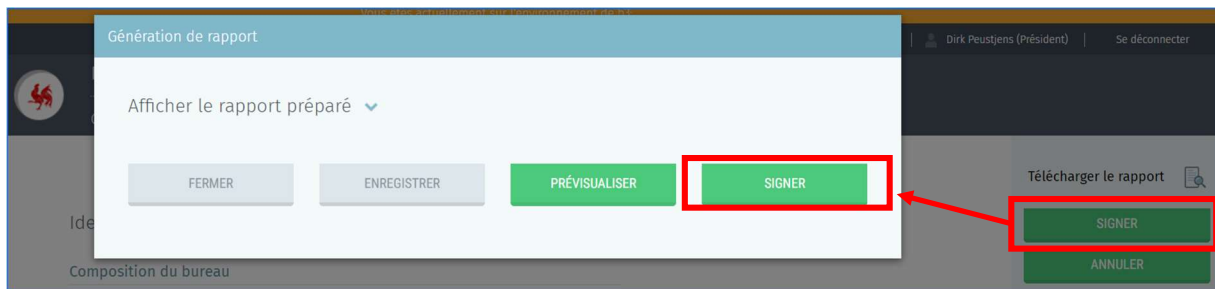
L'écran affichera pour chaque approbateur une **icône de confirmation d'approbation**.



! ATTENTION !

Il est impératif que **l'ensemble des membres du bureau** prennent connaissance du contenu du **PV (textes, observations et calculs des résultats) AVANT** de le **signer** électroniquement. Il est donc conseillé de **prévisualiser** le fichier et d'encore vérifier le PV signé.

Cliquez sur 'SIGNER' quand tous les approbateurs ont approuvé le PV.

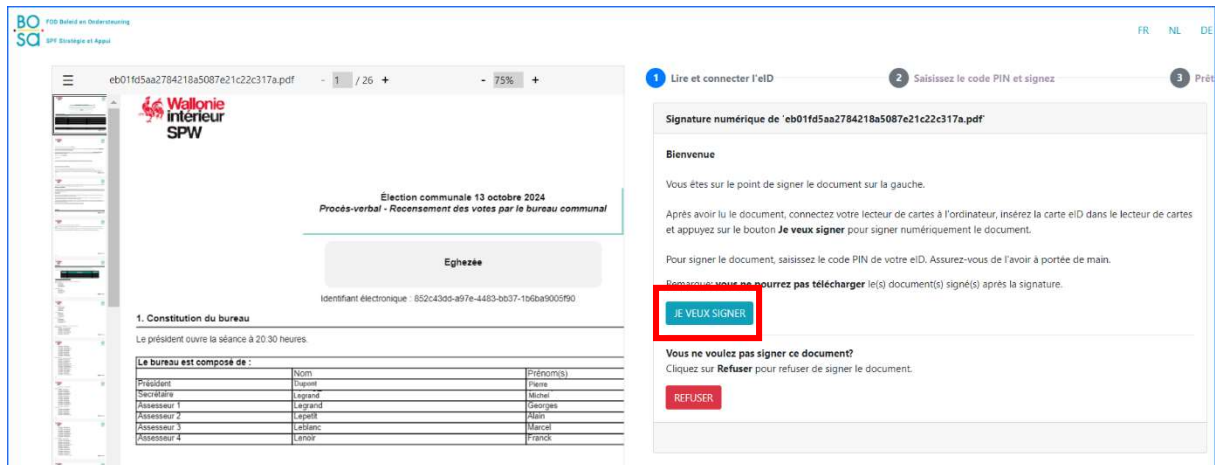


- RAPPEL -

Seul le président / secrétaire du bureau est autorisé à signer électroniquement le procès-verbal, après l'approbation de chaque membre du bureau.

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

Cliquez sur 'JE VEUX SIGNER' et continuez la procédure de signature.



Après signature, l'écran affiche le procès-verbal que vous pouvez télécharger au format PDF.



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

FIN du document