

ÉLECTIONS COMMUNALES ET PROVINCIALES DU 13 OCTOBRE 2024

Application électorale MARTINE

Guide d'utilisateur

Module – Gestion des dépôts pour les listes
électorales – MA1B

Audience : RWA

Version 1.00

<https://electionslocales.wallonie.be>



Table des matières

INTRODUCTION	3
LEXIQUE	4
GESTION DES DÉPÔTS DES LISTES.....	6
ETAPE 1 : CONNEXION ET IDENTIFICATION VIA EID	6
ETAPE 2 : ACCES AU MODULE DE GESTION DES LISTES	7
ETAPE 3 : CONFIGURER LE BUREAU	8
ETAPE 4 : TESTER LA SIGNATURE ELECTRONIQUE	12
ETAPE 5 : IMPORTER DES LISTES	14
5.1 IMPORT DES LISTES CRÉÉES ET SIGNÉES DANS MARTINE.....	14
5.2 IMPORT DES LISTES DÉPOSÉES EN VERSION PAPIER	17
5.3 CONTRÔLE D'UNE LISTE IMPORTÉE / CRÉE	19
5.4 GÉNÉRATION DE L'ACCUSÉ DE RÉCEPTION.....	22
ETAPE 6 : GÉRER LES LISTES	24
6.1 ONGLETS CANDIDATS.....	24
6.2 ONGLETS TÉMOINS	25
6.3 ONGLETS DOCUMENTS.....	26
6.4 ONGLETS DÉPÔT	28
6.5 ONGLETS VALIDATION.....	Erreur ! Signet non défini.
6.5.1 Éditer le statut d'une liste	Erreur ! Signet non défini.
6.5.2 Supprimer une liste	Erreur ! Signet non défini.
ETAPE 7 : GÉRER LES ARRETS	29
7.1 CONTRÔLE DES LISTES	29
7.2 ARRÊT PROVISOIRE.....	32
7.3 ARRÊT DÉFINITIF (AVEC / SANS APPEL)	39
7.4 ARRÊT DÉFINITIF (APRÈS JUGEMENT DE LA COUR D'APPEL)	45
7.5 APPARENTEMENT	48
7.6 OPÉRATIONS ADMINISTRATIVES	50

INTRODUCTION

Le module de gestion des dépôts pour les listes électorales permet au bureau de circonscription de valider les listes de candidats pour sa circonscription. Cette procédure se déroule aux dates suivantes :

- 12 et 13 septembre 2024 -dépôt des listes
- 16 (Province) et 17 septembre (Commune) – arrêts provisoires
- 18 (Province) et 19 septembre (Commune) – arrêts définitifs

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



Pour la connexion et la signature, il est indispensable de se munir du code PIN de sa carte d'identité et de s'assurer que la carte d'identité électronique est toujours active

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

Ce système fonctionne en trois étapes :

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

Ce guide s'adresse donc au **président** du bureau, au **secrétaire** ainsi qu'aux différents **encodeurs** concernés par la **gestion des dépôts** et d'arrêt des **listes de candidats**.

LEXIQUE

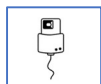
EXPRESSION	DÉFINITION
Acte de présentation	L'acte de présentation contient le nom, les prénoms, la date de naissance et l'adresse des candidats. L'acte de présentation indique pour chacun le rang précis qu'il occupe.
Candidat	Toute personne qui se présente à un scrutin en vue d'être élu.e à un mandat de représentant dans une assemblée.
PV provisoire	Procès-verbal provisoire pour la validation des listes de candidats par le bureau.
PV définitif	Procès-verbal définitif pour la validation des listes de candidats par le bureau (avec ou sans appel).
Liste	Ensemble des candidats qui constituent un groupe politique et se présentent ensemble en vue d'un scrutin.
Bureau de circonscription	Le bureau de circonscription arrête les listes de candidats et traite les contestations s'y rapportant. Il établit les bulletins de vote et les fait imprimer. Le jour des élections, il est chargé de procéder à la totalisation finale, à la répartition des sièges et à la désignation des élus pour leur circonscription. Il se compose d'un président, d'un secrétaire et de quatre assesseurs.
Élections communales et provinciales	Ces élections sont organisées tous les 6 ans. Elles ont pour but d'élire les conseillers communaux et provinciaux.
Encodeur	Agent mis à disposition du bureau pour procéder à l'encodage des données électorales.
Préparateur	Le préparateur est la personne qui dans Martine encode les informations de la liste et qui prépare l'acte de dépôt dans lequel il renseigne l'identité des déposants de la liste. Il peut lui-même être déposant s'il a été désigné à cet effet.
Déposant	Le déposant d'une liste est la personne habilitée par les différents candidats de la liste à déposer officiellement celle-ci entre les mains du président du bureau de circonscription les 12 et 13 septembre 2024.

Gestionnaire d'accès MA3B

Le gestionnaire d'accès est la personne qui utilise le code de l'entité et le mot de passe pour créer le bureau dans MA3B. Seul le gestionnaire d'accès et son éventuel back-up peuvent accéder à MA3B pour encoder/modifier le président et le secrétaire du bureau. Le gestionnaire d'accès n'est pas obligatoirement le président ou le secrétaire du bureau.

GESTION DES DÉPÔTS DES LISTES


ETAPE 1 : CONNEXION ET IDENTIFICATION VIA EID



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

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

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

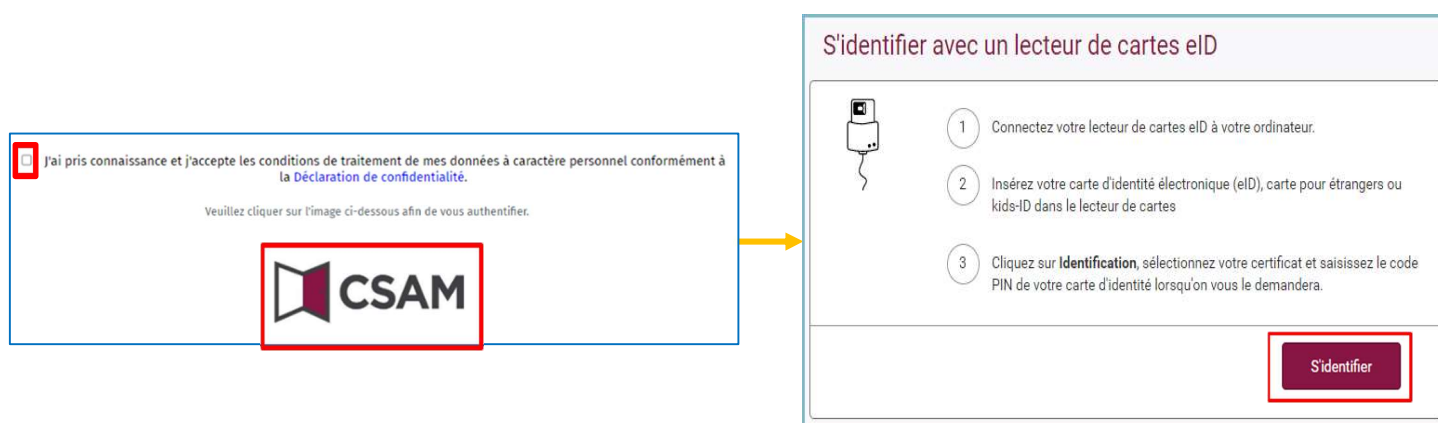
 **Installation du logiciel eID** : Si le logiciel eID n'est pas encore installé sur votre PC, vous pouvez le télécharger à partir du lien suivant : <https://eid.belgium.be/fr>
Une fois le fichier téléchargé, vous devez lancer l'installation du logiciel.

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

ETAPE 2 : ACCES AU MODULE DE GESTION DES LISTES

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

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



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

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

CSAM

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 :

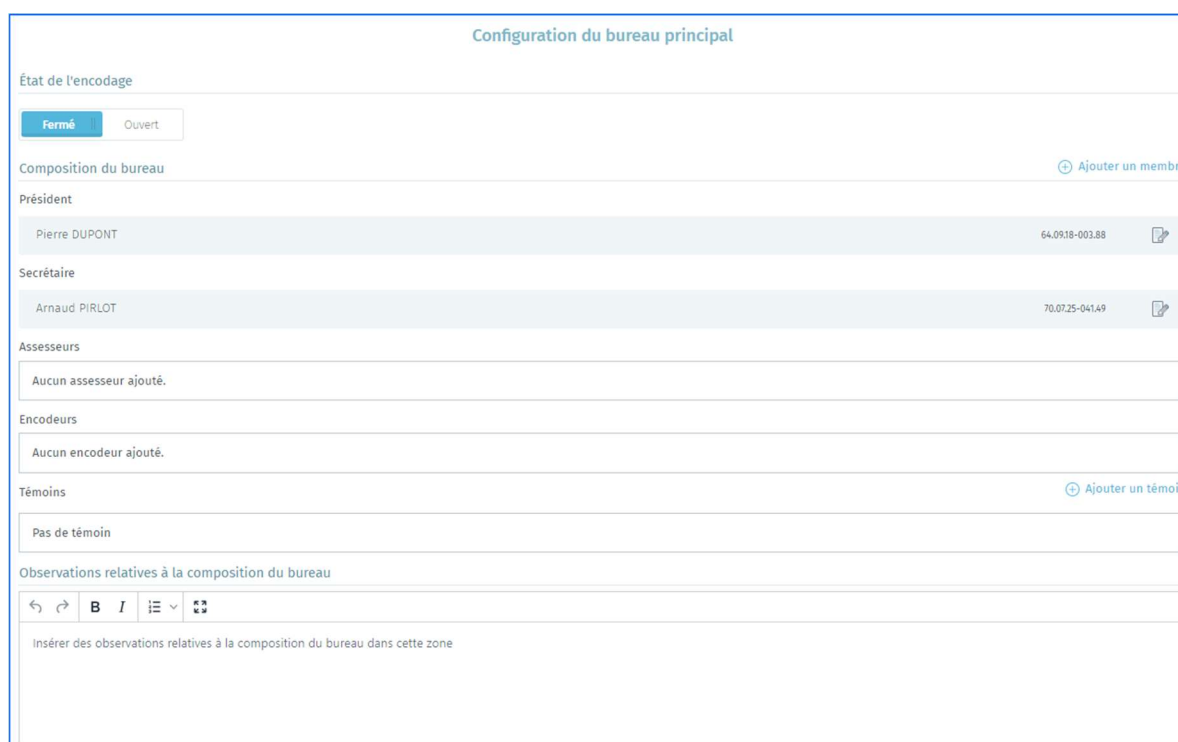
L'identification au module n'est possible qu'avec votre carte d'identité électronique et le code PIN. De plus, pour accéder à cette application, vous devez être préalablement enregistré dans MA3X. **Le président et le secrétaire du bureau doivent être introduits dans le module MA3X par eux-mêmes ou le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

ETAPE 3 : CONFIGURER LE BUREAU

Une fois connecté à l'application, vous accédez aux informations de votre bureau de circonscription. À partir de cet écran, vous avez la possibilité de paramétrer l'état d'encodage et la composition du bureau. Si vous faites partie de plusieurs bureaux, le système vous proposera de choisir l'entité du bureau que vous souhaitez configurer.



- Une fois dans l'entité choisie, vous trouverez les informations relatives à la composition du bureau.



- **État de l'encodage**

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

Configuration du bureau principal

État de l'encodage

Fermé | Ouvert

- **Ajouter un membre**

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

Configuration du bureau principal

+ Ajouter un membre

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

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

Ajouter un membre au bureau

Fonction* Assesseur Encodeur

N° de registre national* Sexe* Homme Femme

Nom* Prénom*

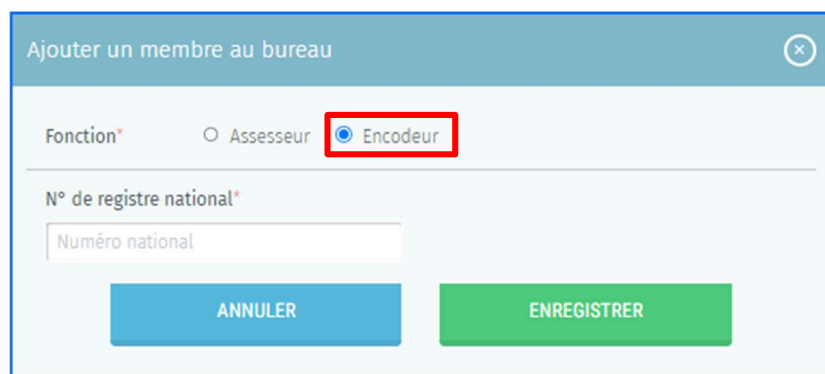
Présent*

Numéro de compte

E-mail Numéro de téléphone

ANNULER **ENREGISTRER**

✓ **Encodeur** → N° de registre national.



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

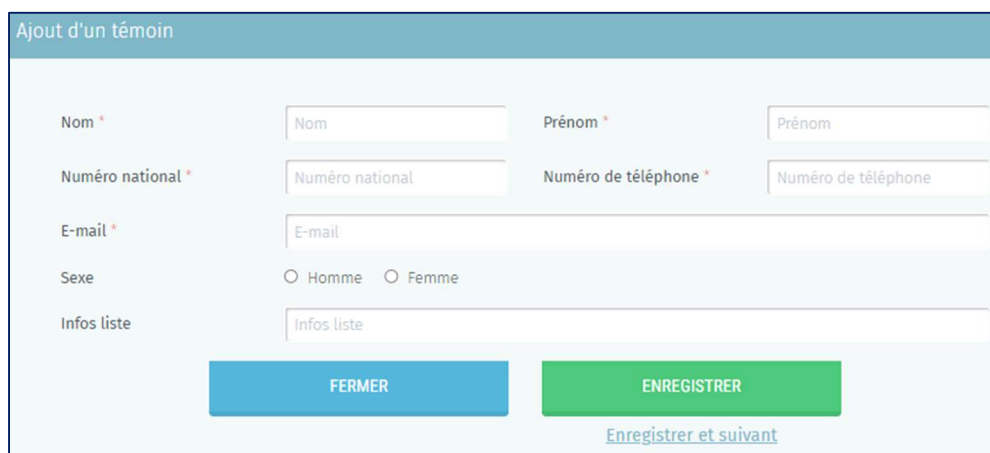
ATTENTION ! Il ne sera pas possible d'ajouter un nouveau président ou secrétaire dans la composition du bureau à partir de ce module. **Seul le gestionnaire d'accès du bureau peut ajouter/modifier ces informations via l'application MA3X.** Tout changement en la matière doit faire l'objet d'une modification dans le module MA3B.

Si vous avez besoin d'aide, veuillez contacter l'adresse suivante :

elections@martineproject.be

- **Ajouter des témoins**

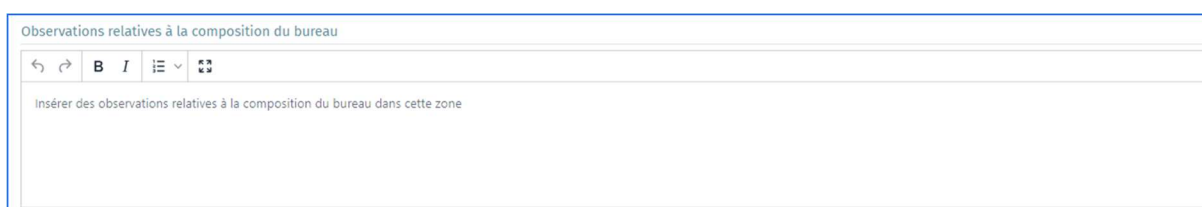
En tant que président, secrétaire, assesseur ou encodeur, vous pouvez ajouter des témoins (un seul par liste) qui seront repris dans le PV. Pour les témoins il faut encoder nom, prénom, n° de registre national, numéro de téléphone, adresse e-mail, sexe, et la liste que ce témoin représente. Attention, il n'est possible que de désigner 1 témoin par liste.



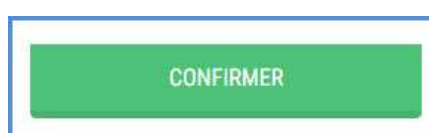
➤ Cliquez ensuite sur '**Enregistrer**' pour finaliser l'ajout du témoin.

Ajouter des observations

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

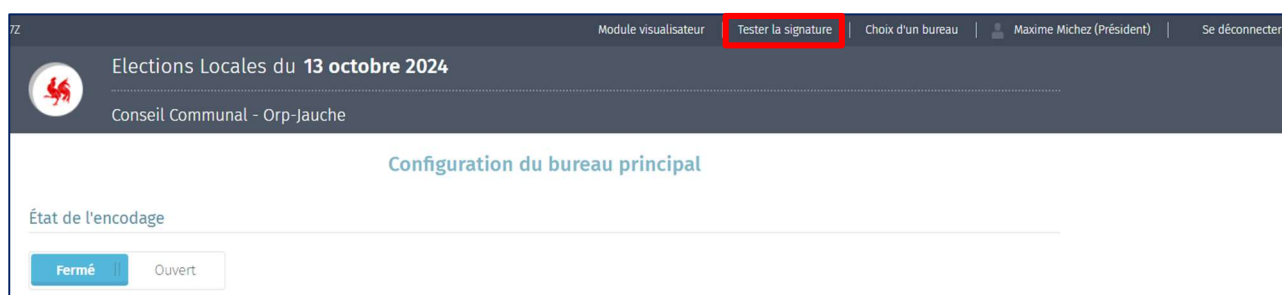


Cliquez ensuite sur '**Confirmer**', pour valider la composition de votre bureau et passer à l'étape suivante, la '**Gestion des listes**'. Si nécessaire, il vous sera toujours possible de modifier toutes ces informations a posteriori via le bouton en haut à droite '**Gestion du bureau**'



ETAPE 4 : TESTER LA SIGNATURE ELECTRONIQUE

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



Ensuite, encodez votre nom, prénom et lieu de la signature.

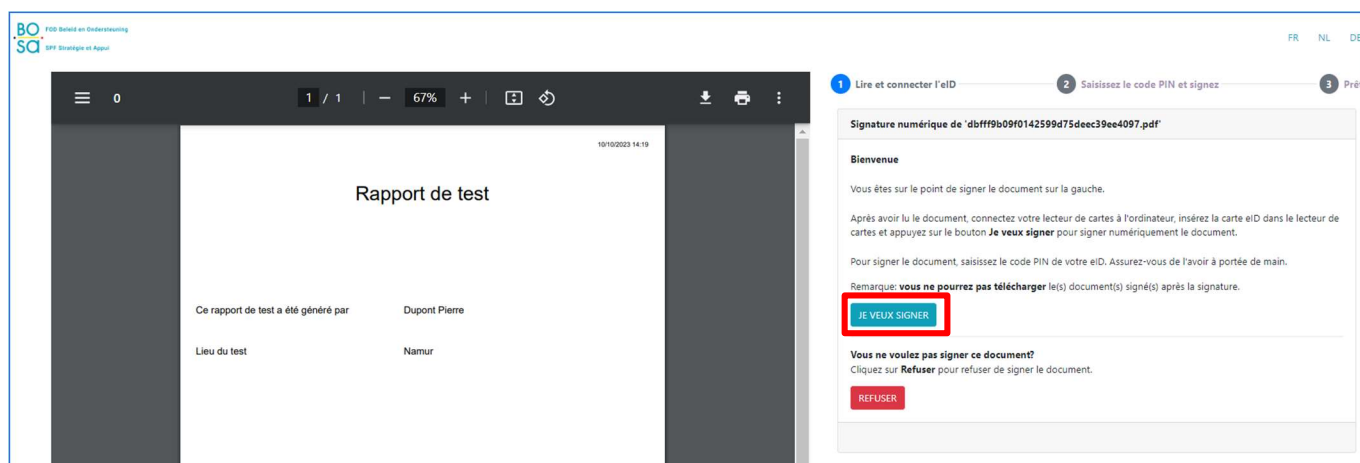
Génération de rapport

Testeur :

Fait à :

FERMER
ENREGISTRER
PRÉVISUALISER
SIGNER

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



Après validation de la signature électronique, l'écran permet de visualiser le rapport de signature. Si la signature électronique ne fonctionne pas sur le navigateur que vous utilisez (ex : Google Chrome, Safari, Firefox ou Edge), il peut être utile de tester l'application MARTINE sur un autre navigateur. Assurez-vous d'avoir les versions les plus récentes de Windows, et des navigateurs que vous utilisez.



ETAPE 5 : IMPORTER DES LISTES

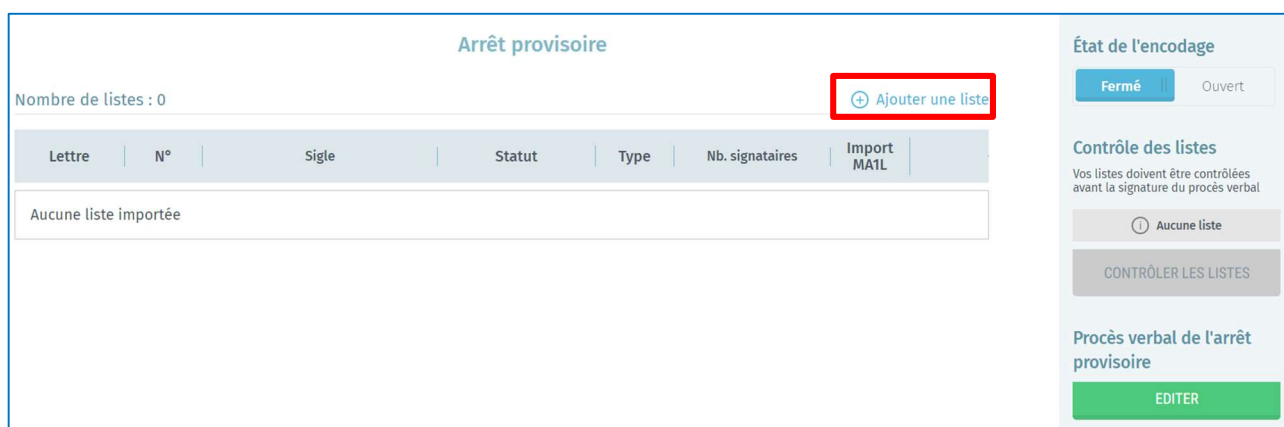
La présence physique des déposants est **obligatoire** dans le cadre de la procédure. Aussi sont-ils appelés à se présenter au bureau muni du numéro d'identification de la liste. Après avoir configuré la composition de votre bureau, le président, secrétaire ou les encodeurs ont la possibilité :

- soit d'**importer** une liste de candidats qui a été créé de manière électronique dans MARTINE,
- soit d'**encoder** une liste de candidats manuellement qui a été déposé sous format papier, en vue de préparer l'arrêt provisoire.

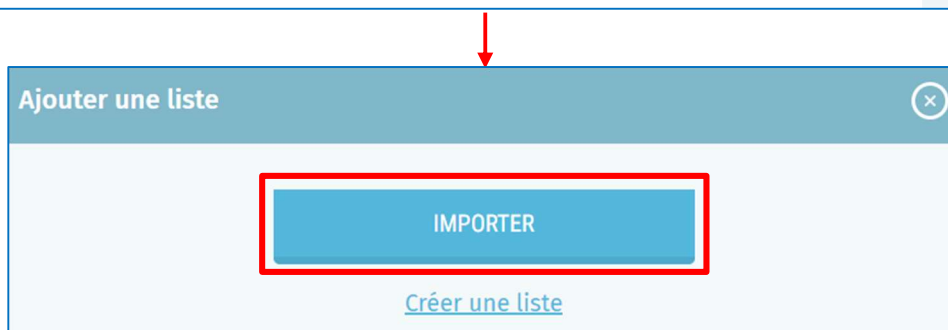
ATTENTION ! Il est indispensable que le bureau soit '**Ouvert**' afin de pouvoir importer une nouvelle liste.

5.1 IMPORT DES LISTES CRÉÉES ET SIGNÉES DANS MARTINE

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



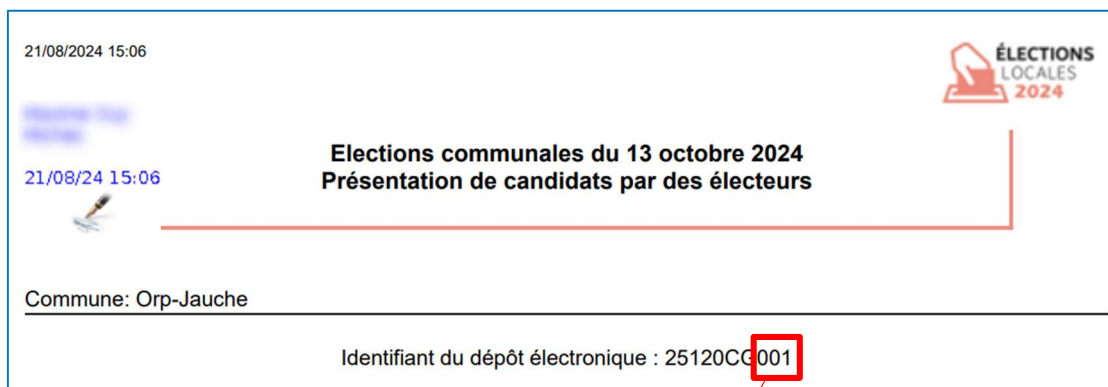
The screenshot shows the 'Arrêt provisoire' interface. At the top, it says 'Arrêt provisoire' and 'Nombre de listes : 0'. A button labeled 'Ajouter une liste' with a plus icon is highlighted with a red box. Below this is a table with columns: Lettre, N°, Sigle, Statut, Type, Nb. signataires, and Import MAIL. The table currently shows 'Aucune liste importée'. On the right side, there is a sidebar with 'État de l'encodage' (Fermé / Ouvert), 'Contrôle des listes' (Aucune liste), and 'Procès verbal de l'arrêt provisoire' (EDITER).



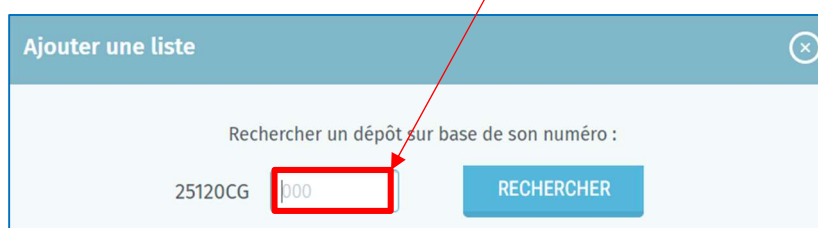
The screenshot shows the 'Ajouter une liste' modal dialog. It has a title bar with 'Ajouter une liste' and a close button. Inside the dialog, there is a large blue button labeled 'IMPORTER' which is highlighted with a red box. Below it, there is a link labeled 'Créer une liste'.

Le président/secrétaire doit utiliser ou demander au déposant de la liste l'identifiant du dépôt électronique communiqué par le déposant de la liste. Ce numéro a été créé automatiquement

par le système lors de la signature électronique de l'acte de dépôt (c'est-à-dire l'Acte de présentation). Cet identifiant se trouve sur la première page du document généré lors de la signature de l'acte.



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



Une fois la liste repérée, le système vous propose de l'importer en indiquant la lettre de dépôt correspondante pour la liste. Cette lettre pourra être modifiée par la suite en cas d'erreur. Les lettres de dépôt sont à indiquer de manière chronologique. La première liste déposée A, puis B, puis C, etc. (la lettre de dépôt n'est pas du tout liée à la notion de numéro d'ordre). Cliquez sur '**Importer**' pour finaliser l'opération.

Ajouter une liste ✕

Rechercher un dépôt sur base de son numéro :

25120CG

Test Liste

N° de dépôt : 1

Déposant : Maxime Michez

Lettre de dépôt :

ATTENTION !

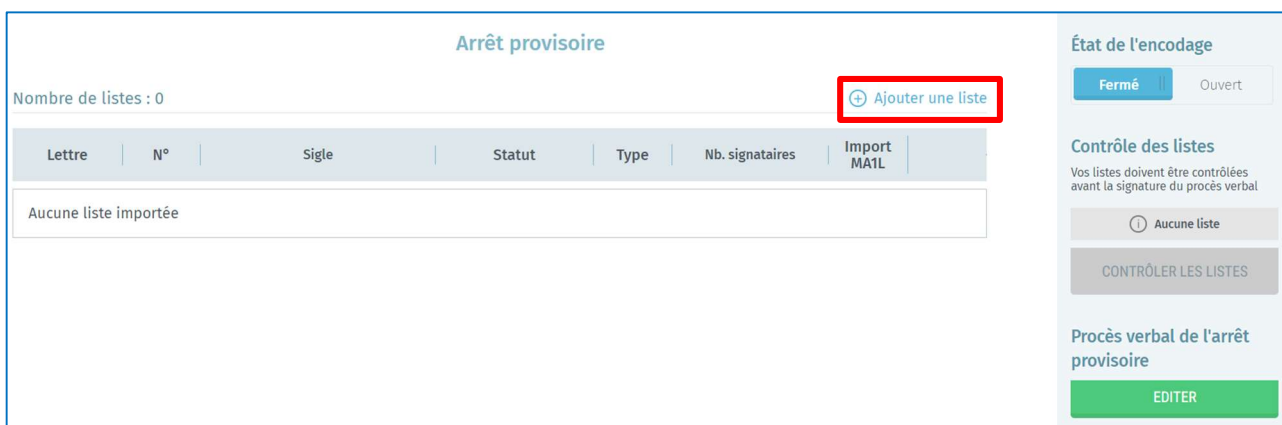
Préalablement à l'import, le système effectue une vérification des données afin de s'assurer de la conformité de celles-ci :

- Les données de la liste (identité) préalablement encodées seront contrôlées grâce à une connexion du système au Registre national (Nom, prénom, sexe, nationalité requise, décédé, radié, âge requis, conditions de domicile, ...)
- Les noms des témoins du bureau sont importés et affichés dans l'onglet 'Témoins' pour une meilleure gestion.
- Pour les signataires de type "Électeurs", MARTINE contrôle, sur la base des numéros nationaux, les conditions de soutien pour chaque signataire, l'existence de doubles signatures au sein de la liste importée mais également par rapport aux autres listes importées précédemment.

5.2 IMPORT DES LISTES DÉPOSÉES EN VERSION PAPIER

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

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



The screenshot shows the 'Arrêt provisoire' interface. At the top, it says 'Arrêt provisoire'. Below that, 'Nombre de listes : 0' is displayed. A red box highlights the '+ Ajouter une liste' button. Below this is a table with columns: Lettre, N°, Sigle, Statut, Type, Nb. signataires, and Import MAIL. The table content shows 'Aucune liste importée'. On the right side, there is a sidebar with 'État de l'encodage' (Fermé, Ouvert), 'Contrôle des listes' (Aucune liste, CONTRÔLER LES LISTES), and 'Procès verbal de l'arrêt provisoire' (EDITER).




The screenshot shows the 'Ajouter une liste' modal window. It has a title bar with 'Ajouter une liste' and a close button. Inside, there is a large blue button labeled 'IMPORTER'. Below it, the text 'Créer une liste' is highlighted with a red box.

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

Paramétrage de la liste

Type de signature de soutien

Élus sortants
 Électeurs

Lettre de dépôt

Lettre*

Acte de dépôt

Pas d'acte de dépôt disponible

Accusé de réception de l'acte de dépôt

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

Numéro de la liste

Sigles protégés et leur numéro d'ordre ⓘ NON

Paramètres de la liste

Sigle*
 Nom complet

Nombre de candidats

candidats* ⓘ

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

Ajout des candidats

Candidats

1.	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
2.	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
3.	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
4.	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

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

- ATTENTION -

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

5.3 CONTRÔLE D'UNE LISTE IMPORTÉE / CRÉE

Effectuez le contrôle de la liste après avoir importé ou créé une liste. Si certains candidats présentent des différences ou incohérences avec les données du Registre national, le système affichera un/des avertissement(s) dans l'onglet '**Validation**' et '**Candidats**'.

Onglet « validation » :

Validation	Candidats	Témoins	Documents	Dépôt
<p>Liste des erreurs détectées ✔ Synchronisation avec le registre national (candidats : effectuée)</p> <p style="text-align: center;">➤ Le nombre de signataires requis n'est pas suffisant.</p> <p>- La liste doit être acceptée ou rejetée.</p> <p>- La profession du candidat TONDEUR Alexandra (87032038884) Candidat N° 1 n'est pas présente. - La profession du candidat VANCAUWENBERGE Jacques (31071704152) Candidat N° 2 n'est pas présente. - La profession du candidat FASBENDER Marie (57091622867) Candidat N° 3 n'est pas présente. - Les candidatures qui composent la liste ne sont pas toutes valides.</p>				

Les modifications doivent être effectuées manuellement dans l'application. Si certains candidats présentent des différences ou incohérences avec les données du Registre national, le système affichera un avertissement. Cliquez sur '**Consulter les différences**' pour visualiser les remarques liées à ce contrôle automatique.

Onglet « candidats » :



Validation Candidats Témoins Documents Dépôt

Consulter les différences

NRN du candidat

Modifier les information(s) du candidat (uniquement 'Profession' et 'Autre nom')

Supprimer le candidat

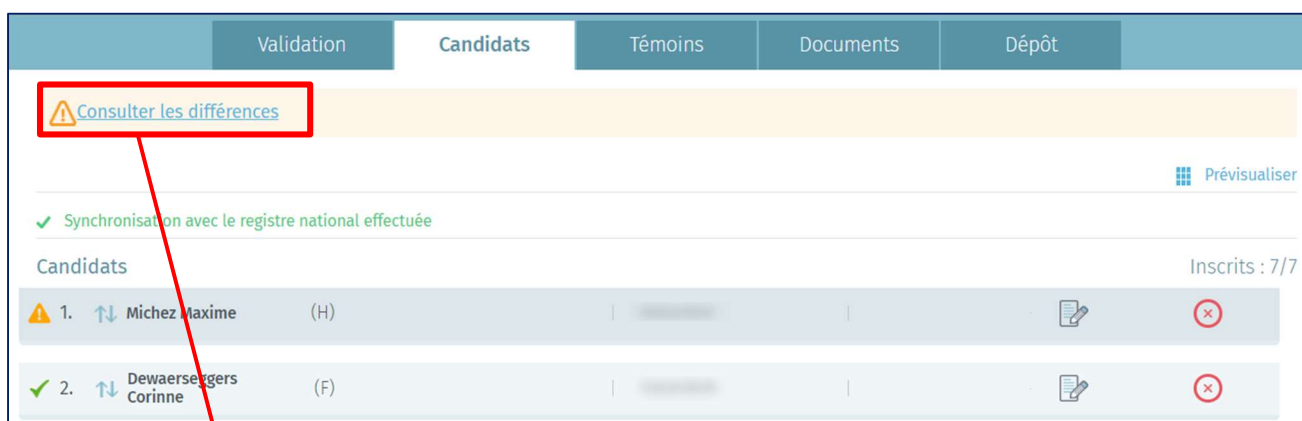
Prévisualiser

✓ Synchronisation avec le registre national effectuée

Candidats Inscrits : 7/7

1.	↑↓	Michez Maxime	(H)						
2.	↑↓	Dewaerseggers Corinne	(F)						

- Cliquez sur « Consulter les différences ».



Validation Candidats Témoins Documents Dépôt

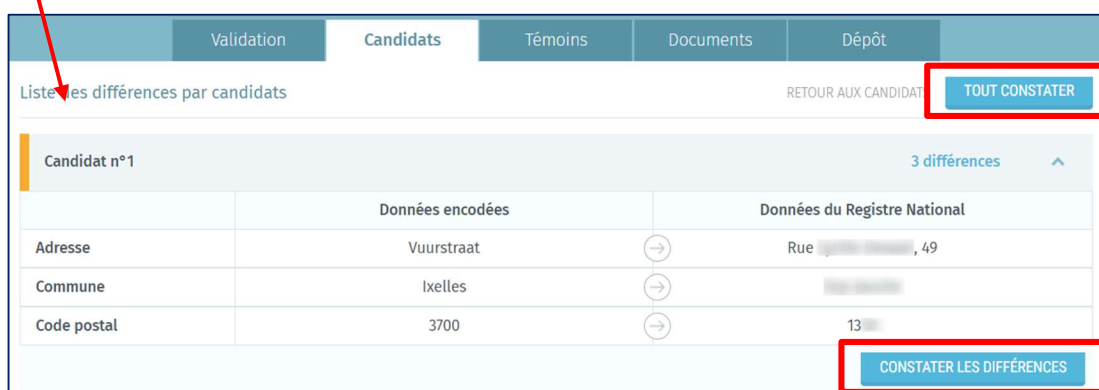
Consulter les différences

Prévisualiser

✓ Synchronisation avec le registre national effectuée

Candidats Inscrits : 7/7

1.	↑↓	Michez Maxime	(H)						
2.	↑↓	Dewaerseggers Corinne	(F)						



Validation Candidats Témoins Documents Dépôt

Liste des différences par candidats

RETOUR AUX CANDIDATS

TOUT CONSTATER

Candidat n°1 3 différences

	Données encodées		Données du Registre National
Adresse	Vuurstraat	→	Rue [redacted], 49
Commune	Ixelles	→	[redacted]
Code postal	3700	→	13 [redacted]

CONSTATER LES DIFFÉRENCES

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

Validation	Candidats	Témoins	Documents	Dépôt
Liste des différences par candidats				RETOUR AUX CANDIDATS
				✓ Différences constatées
Candidat n°1		3 différences		
	Données encodées		Données du Registre National	
Adresse	Vuurstraat	→	Rue () 49	
Commune	Ixelles	→		
Code postal	3700	→	13	
				✓ Différence constatée

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

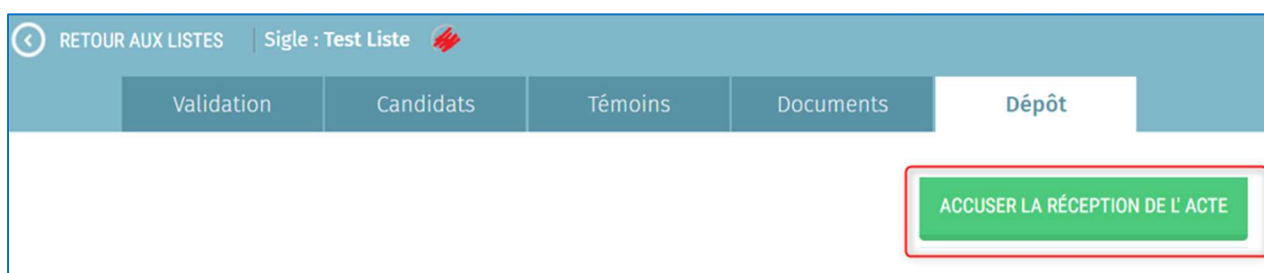
Arrêt provisoire								État de l'encodage	
Nombre de listes : 3							Ajouter une liste		
Lettre	N°	Sigle	Statut	Type	Nb. signataires	Import MAIL			
A		Test Liste			0	<input checked="" type="checkbox"/>			
A		Ensemble			0	<input type="checkbox"/>			
C		Avenir Orp			0	<input type="checkbox"/>			
								Contrôle des listes Vos listes doivent être contrôlées avant la signature du procès verbal <input type="button" value="A effectuer"/>	
								CONTROLLER LES LISTES	
								Procès verbal de l'arrêt	

Retour		Contrôle des listes	
Doublons candidatures			
<ul style="list-style-type: none"> - Le candidat FASBENDER Marie () Candidat N° 6 de la liste Test Liste est présent dans une autre liste. - Le candidat FASBENDER Marie () Candidat N° 3 de la liste Avenir Orp est présent dans une autre liste. 			
Listes en erreur			
Erreurs génériques			
- Plusieurs listes électorales utilisent la même lettre de dépôt.			
Liste A. Test Liste			
- La liste doit être acceptée ou rejetée.			
- Les candidatures qui composent la liste ne sont pas toutes valides.			
Liste A. Ensemble			
- La liste doit être acceptée ou rejetée.			
- Le nombre de candidats n'est pas celui attendu. Les candidats doivent être au nombre exact de 4.			
Liste C. Avenir Orp			
- La liste doit être acceptée ou rejetée.			
Registre national			
Liste A. Test Liste			
<ul style="list-style-type: none"> - Dirk () Candidat N° 3 Cette personne ne réside pas dans la Commune à la date d'arrêt des listes () - DE BRUYN Jean-Loup () Candidat N° 5 Cet électeur étranger n'est pas inscrit pour les élections communales 			

5.4 GÉNÉRATION DE L'ACCUSÉ DE RÉCEPTION

Une fois la liste importée et contrôlée, vous pouvez générer l'accusé de réception de l'acte. Il est envoyé au préparateur de la liste par voie pour autant que ses coordonnées soient disponibles. Le document peut être imprimé et remis au déposant. **Seul le président peut signer cet accusé de réception !**

- Cliquez sur « **Accuser la réception de l'acte** ».



- **Éditez l'accusé de réception**, en signalant si l'acte est recevable ou irrecevable. Si l'acte est irrecevable, indiquez les raisons dans l'accusé de réception. Complétez « **Fait à** », et cliquez sur « **PRÉVISUALISER** » afin de vérifier le rapport. Une fois vérifié, cliquez sur « **SIGNER** ».

Recevabilité de l'acte de présentation

↶ ↷ **B I**

[] Recevable

[] Irrecevable pour les motifs suivants ²

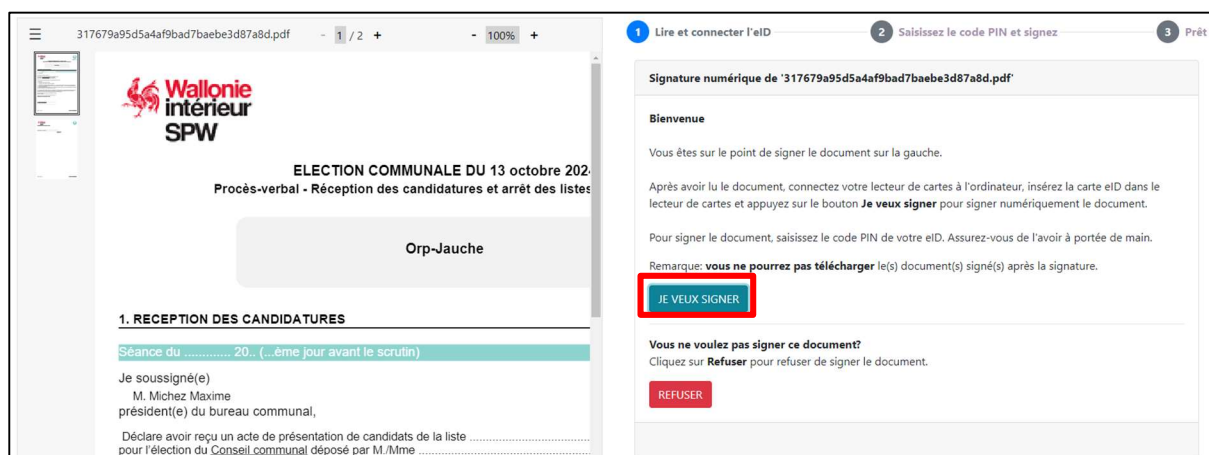
- [] Non-respect du nombre de signatures régulières ;
- [] Non-respect des mentions prévues à l'article L4142-4, §5 du Code de la Démocratie locale et de la Décentralisation ;
- [] Non-respect de l'obligation d'insertion des déclarations énumérées à l'article L4142-4, §6 du Code de la Démocratie locale et de la Décentralisation ;
- [] Non-respect du prescrit de l'article L4142-7, §1 du Code de la Démocratie locale et de la Décentralisation concernant le nombre de candidats et la composition équilibrée des listes.

Le procès-verbal d'irrecevabilité est annexé au procès-verbal. Jusqu'à la fin du délai prévu pour le dépôt des candidatures, le ou les déposant(s) ont la possibilité de soumettre à l'examen du Bureau un acte de présentation conforme au prescrit du Code de la Démocratie locale et de la Décentralisation.

Fait à :*

FERMER
ENREGISTRER
PRÉVISUALISER
SIGNER

- Poursuivez la procédure de signature en insérant votre carte d'identité eID et à l'aide de votre code PIN, et cliquez sur « **JE VEUX SIGNER** ».



- Vous pouvez **télécharger** l'acte de dépôt et l'accusé de réception via l'onglet « Dépôt » de la liste. Vous avez toujours la possibilité de **supprimer** l'accusé de réception ou de supprimer l'import de la liste. Si vous souhaitez régénérer un accusé de réception, supprimez simplement le précédent.



ETAPE 6 : GÉRER LES LISTES

Pour **accéder** à la liste de candidats et **modifier le statut** de celle-ci, cliquez sur la flèche à droite de la liste concernée. Il est possible qu'une liste soit importée/encodée le 1^{er} jour des dépôts, mais avec des erreurs ou des éléments manquants. La liste peut revenir le 2^{ème} jour des dépôts pour déposer un acte rectificatif avant l'arrêt provisoire. Les pièces manquantes seront ajoutées au dépôt de la liste, et les modifications éventuelles, faites par le bureau.

Arrêt provisoire							
Nombre de listes : 3							
<i>Liste soutenue par des électeurs</i>							
Lettre	N°	Sigle	Statut	Type	Nb. signataires	Import MAIL	
A		Test Liste			0	<input checked="" type="checkbox"/>	
E		Ensemble			0	<input type="checkbox"/>	

Liste soutenue par des conseillers sortants

6.1 ONGLETS CANDIDATS


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

Validation	Candidats	Témoins	Documents	Dépôt		
Consulter les différences						
Prévisualiser						
✓ Synchronisation avec le registre national effectuée						
Candidats Inscrits : 7/7						
✓ 1.		Michez Maxime	(H)	99J		
<i>N° ordre du candidat</i>	<i>Changer l'ordre du candidat</i>	<i>Nom & prénom du candidat</i>	<i>Sexe du candidat</i>	<i>N° registre national du candidat</i>	<i>Modifier les information(s) du candidat</i>	<i>Supprimer le candidat</i>

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

• **Prévisualiser :**

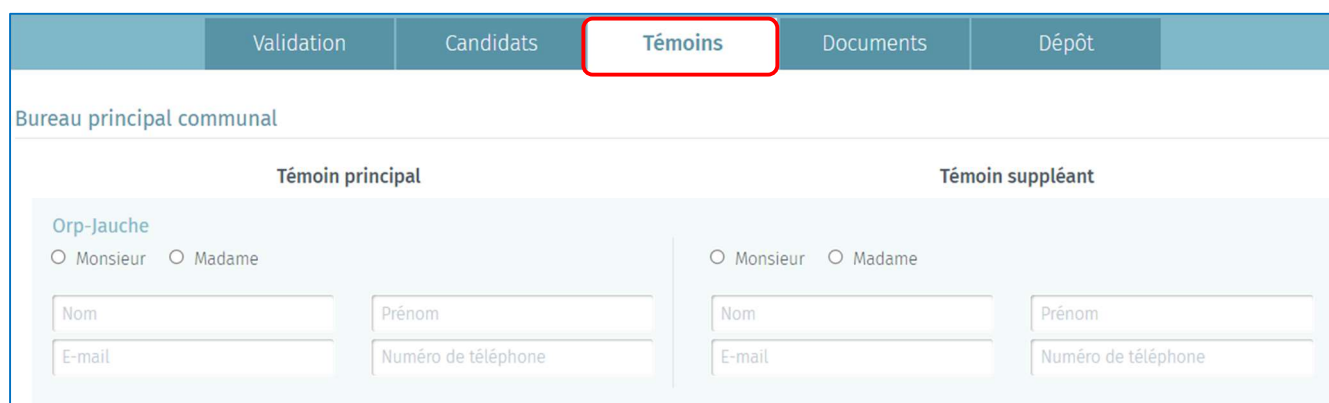


CONSEIL COMMUNAL	
	Test Liste
1	Michez Maxime
2	Dewaerseggers Corinne
3	Peustjens Dirk
4	Delvaux Arielle
5	De Bruyn Jean-Loup
6	Fasbender Marie
7	Carlier André

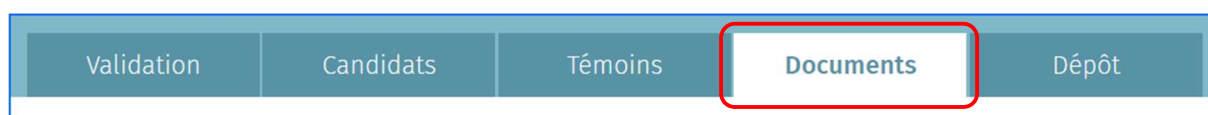
MARTINE permet, pour toutes les élections, d'effectuer une prévisualisation de tous les candidats d'une liste, tels qu'ils apparaîtront sur le bulletin de vote ou l'écran de la machine à votes électroniques. Cliquez sur '**Prévisualiser**' pour avoir un aperçu des candidats et le cas échéant partager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

6.2 ONGLETS TÉMOINS

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



6.3 ONGLETS DOCUMENTS



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

- ✓ Documents relatifs aux signataires
- ✓ Documents relatifs à la liste de candidats (affiliation, déclaration de groupement)
- ✓ Documents relatifs aux candidats (extrait de MonDOSSIER, acte de notoriété)

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

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

+ Importer signataires
+ Importer des lots

Signataires en attente : 0

Liste des électeurs signataires	12/12/2023 12:15	↓
--	---------------------	---

Documents relatifs aux signataires ▼
6 document(s)
5 valide(s) - 1 invalide(s)
+ Ajouter un document

RAPPEL :

Les utilisateurs MA1G doivent être ajoutés dans l'onglet '**Gestion MA1G**' via le module MA3B pour pouvoir utiliser le lien MA1G qui vous est communiqué. Un raccourci est également disponible dans le module MA1B pour accéder directement à MA1G.

- **Importer des lots de signatures de soutien papier**

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

Import d'un lot

Recherche d'un lot

Id du lot

RECHERCHER

05/09/2024 15:07

ÉLECTIONS LOCALES 2024

Elections communales du 13 octobre 2024

Récépissé de certification par un bureau de signatures manuscrit

Identifiant du lot: RWACGM62063 00022

Bureau	Conseil Communal - Liège	
Sigle	Liste Test Liège	
Titre du lot	Liste Test Liège - Lot 1	
Identifiant de l'acte de dépôt		
Nom du déposant	Dirk	
Prénom du déposant		
Numéro national du déposant		
Horodatage	05/09/2024 - 15:06	

Composition du lot (3)		
	Nom de l'électeur signataire	Prénom
		Olivier
		Frédéric
		Catherine

- **Alternative : Rajouter un signataire**

Vous pouvez aussi rajouter une signature papier via le bouton « **Ajouter un document** ». Complétez le numéro de registre national, le nom, le prénom, et le document de signature scanné.

➤ Cliquez sur « **CONFIRMER** »

Élections Locales du 13 octobre 2024

Conseil Communal - Orp-Jauche

RETOUR AUX LISTES | Sigle : Test Liste

Validation

Consulter les différences

Importer des lots

Signataires en attente : /

Documents relatifs aux signataires

Ajouter un document pour un(e) signataire

Liste électorale: Test Liste

Signataire

Numéro national *

Nom * Prénom *

DOCUMENT

ANNULER

CONFIRMER

0 document(s)

0 valide(s) - 0 invalide(s)

+ Ajouter un document

6.4 ONGLETS DÉPÔT



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

- ✓ **Lettre** : Lors de l'importation ou de la création d'une nouvelle liste par le bureau, il est demandé d'indiquer la lettre attribuée lors du dépôt. Cette lettre peut être introduite plus tard ou modifiée à l'écran principal qui contient la liste des listes. Une lettre = une liste (Toujours commencer par la lettre A, puis dans l'ordre des dépôts, les lettres de l'alphabet qui suivent).
- ✓ **Sigle et numéro de liste** : Cette information est obligatoire et peut être introduite manuellement ou choisie dans l'inventaire proposé avec les numéros d'ordre régionaux¹ des listes. Même en utilisant un numéro de liste réservé, il est possible de personnaliser le sigle/nom complet. Celui-ci doit alors contenir le sigle racine du parti.
- ✓ **Nom complet** : Cette information reprend l'intitulé complet du sigle.
- ✓ **Nombre de candidats** : Cette information est obligatoire et reprendra le nombre de candidats de la liste. Toutes les listes doivent être comprises entre 1 et un nombre de candidat égal à celui du nombre de membres à élire sauf en cas de liste unique reconnue comme telle à l'arrêt provisoire. De même, ce nombre sera différent d'une circonscription à l'autre.

Numéros d'ordre régionaux des listes sont les numéros qui ont été tirés au sort, et qui permettent de réserver un sigle/nom complet de liste. Les listes peuvent l'utiliser moyennant une preuve justificative qui les autorise à l'utiliser.

<https://electionslocales.wallonie.be>

ETAPE 7 : GÉRER LES ARRETS

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

- ✓ Arrêt provisoire
- ✓ Arrêt définitif (avec / sans appel)
- ✓ Arrêt définitif (après jugement de la cour d'appel)²
- ✓ Apparemment³

7.1 CONTRÔLE DES LISTES

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

Arrêt provisoire

État de l'encodage

Nombre de listes : 3 + Ajouter une liste

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

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

A effectuer

CONTRÔLER LES LISTES

Procès verbal de l'arrêt provisoire

EDITER

TÉLÉCHARGER LES ACTES DE DÉPÔTS

Cette **vérification** est **facultative**. À cette étape, toutes les listes seront contrôlées (listes acceptées et listes écartées) avec une comparaison des données reprises dans MARTINE et celles issues du Registre national.

Lors de ce contrôle de validité, plusieurs éléments sont vérifiés afin de **détecter** toutes **anomalies** éventuelles et signer le PV d'arrêt provisoire. D'autres contrôles seront également effectués lors de l'édition des PV définitifs (avec ou sans appel).

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

³ L'apparemment n'est possible que pour les élections provinciales

<https://electionslocales.wallonie.be>

← Retour

Contrôle des listes

Doublons candidatures

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

Listes en erreur

Erreurs génériques

- Plusieurs listes électorales utilisent la même lettre de dépôt.

Liste A. Test Liste

- La liste doit être acceptée ou rejetée.
- Les candidatures qui composent la liste ne sont pas toutes valides.

Liste A. Ensemble

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

Liste C. Avenir Orp

- La liste doit être acceptée ou rejetée.

Registre national

Liste A. Test Liste

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

← Retour

Contrôle des listes

Doublons candidatures

✓ Aucun doublon trouvé

Listes en erreur

✓ Aucune erreur trouvée sur les listes.

- INFORMATIONS CONTRÔLÉES -


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

- ✓ Les éventuelles doubles candidatures (pour l'ensemble des listes de la circonscription)
 - ✓ Le statut de chaque liste (acceptée / écartée)
 - ✓ L'assignation correcte d'une lettre de référence pour chaque liste (A → ZZ)
 - ✓ La présence d'un numéro de référence pour chaque liste (uniquement pour les arrêts définitifs (avec ou sans appel))
 - ✓ Valide que toutes les listes ont un nombre de candidats encodés égal au nombre de candidats attendus.
-
- ✓ Un nombre de candidats correct par rapport au nombre de sièges.
 - ✓ Chaque liste doit posséder un sigle, si présent, avec des caractères autorisés et de la longueur autorisée par le pouvoir organisateur.
 - ✓ Le respect de la tirette (alternance entre les sexes, à l'exception des deux dernières places pour les listes impaires)
 - ✓ La non-présence de candidats inéligibles
 - ✓ Le nom/prénom du candidat ne doit pas dépasser le nombre de 25 caractères chacun.
 - ✓ Chaque candidat doit être âgé de minimum 18 au moment de l'élection
 - ✓ Les candidats pour l'élection communales sont des électeurs belges ou européens
 - ✓ Les candidats sont domiciliés dans la circonscription.
 - Ces contrôles ne se substituent pas au contrôle du Bureau. D'autres contrôles doivent être opérés (par exemple, l'inexistence d'une inéligibilité relative à la déchéance de mandat ou encore relative à l'exercice d'une certaine fonction)


7.2 ARRÊT PROVISOIRE

6.4.1 Éditer le statut d'une liste

Après avoir encodé/importé une liste, vous avez la possibilité d'éditer le **statut** de cette **liste** : soit elle est '**ACCEPTÉE**', soit elle est '**ÉCARTÉE**'. Cette action est **obligatoire** si vous souhaitez éditer le **procès-verbal** de l'arrêt provisoire. Toutes les **listes écartées** resteront visibles dans l'espace de travail. Néanmoins, il sera possible de **modifier** le **statut** d'une liste déjà traitée lors des différentes phases du **processus** de **validation** (PV arrêts provisoires, définitifs, ...). Pour éditer le statut d'une liste, cliquez sur la liste concernée.

Arrêt provisoire						
Nombre de listes : 1						+ Ajouter une liste
Lettre	N°	Sigle	Statut	Type	Nb. signataires	Import MAIL
A		Test Liste			0	<input checked="" type="checkbox"/>

- Ensuite, choisissez le **statut** désiré pour la liste en cliquant soit sur '**ÉCARTER LA LISTE**', ou '**ACCEPTER LA LISTE**'. Attention seules les listes ne contenant pas d'erreurs bloquantes pourront être **acceptées**. Les erreurs bloquantes apparaissent toujours en **rouge**.

[RETOUR AUX LISTES](#) | Sigle : Ecolo 

Validation | Candidats | Témoins | Documents | Dépôt

Liste des erreurs détectées ✓ Synchronisation avec le registre national (candidats : effectuée)

- La liste doit être acceptée ou rejetée.

Statut de la liste : À STATUER

[ÉCARTER LA LISTE](#) [ACCEPTER LA LISTE](#)

- Une fois le **statut confirmé**, l'information sera reprise pour chaque liste :

Préparation de l'arrêt provisoire						
Nombre de listes : 4						+ Ajouter une liste
Lettre	N°	Sigle	Statut	Type	Nb. signataires	Import MA1L
A		Ecolo	ACCEPTÉ		0	<input checked="" type="checkbox"/>

6.4.2 Supprimer une liste

Le système vous permet de **supprimer une liste** de candidats aussi bien pour les listes importées que pour les listes créées manuellement. Ceci se fait généralement en accord avec le déposant de la liste afin de redonner la main au déposant pour effectuer d'éventuelles modifications.

Le fait de supprimer une liste n'efface pas la liste de la base de données MARTINE, mais supprime la liste de votre bureau. Une liste supprimée peut toujours être réimporté par après. Afin d'effacer une liste, rendez-vous dans l'onglet '**Validation**', et assurez-vous que la liste est en statut '**ÉCARTER**'. Ensuite, dans l'onglet '**Dépôt**' de la liste, cliquez sur '**Supprimer cette liste**' et '**Confirmer**' la suppression.

Attention, seules les listes sans statut ou 'écartées' peuvent être supprimées dans le module MA1B (uniquement pendant la phase d'arrêt provisoire).



Le président, le secrétaire et les encodeurs du bureau de circonscription ont la possibilité **d'éditer** les différentes parties de **texte libre** du **PV** d'arrêt provisoire. Cliquez sur le bouton **'EDITER'** pour commencer l'édition du PV d'arrêt provisoire :

Arrêt provisoire
➕ Ajouter une liste

Nombre de listes : 3

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

État de l'encodage

Contrôle des listes

Vos listes doivent être contrôlées avant la signature du procès verbal

Procès verbal de l'arrêt provisoire

Une fois que vous avez cliqué sur **'EDITER'**, utilisez l'outil de **traitement de texte** pour encoder le contenu de l'arrêt. À partir de cette zone **d'édition**, **complétez** le PV d'arrêt provisoire avec les informations du bureau de circonscription. Le président, le secrétaire ou l'encodeur qui édite le contenu a la possibilité de :

Fait à :*

Namur

Attention : ce document est un document de travail. Il ne peut pas être utilisé pour le dépôt officiel !

04/09/2024 08:42

Elections communales du 13 octobre 2024
Arrêt provisoire des listes de candidats

Commune : Orp-Jauche

Séance du 17 septembre 2024 (26ème jour avant le scrutin)

Le bureau est composé de :		
	Nom	Prénom(s)
Président		Maxime
Secrétaire		Philippe
Assesneur 1		Chica
Assesneur 2		Evrard
Assesneur 3		Béatrice
Assesneur 4		Ghislaine

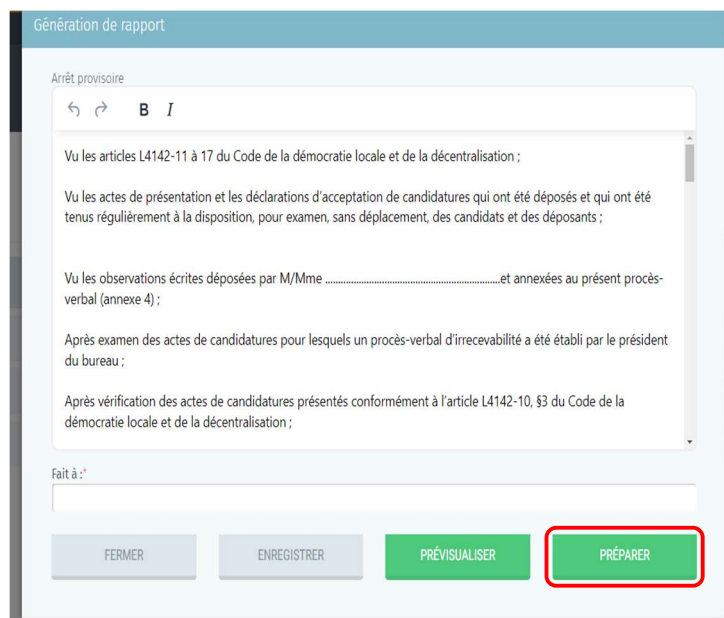
Les témoins suivants ont siégé dans le bureau :		
Liste	Nom	Prénom(s)

Pour que la signature soit autorisée, le président/secrétaire devra, veiller à glisser le bouton dédié vers 'FERMÉ' afin **qu'aucune modification** ne puisse être apportée lors de la signature. De plus, le PV ne peut être signé que s'il ne subsiste aucune erreur bloquante (rouge) lors de la validation des listes.



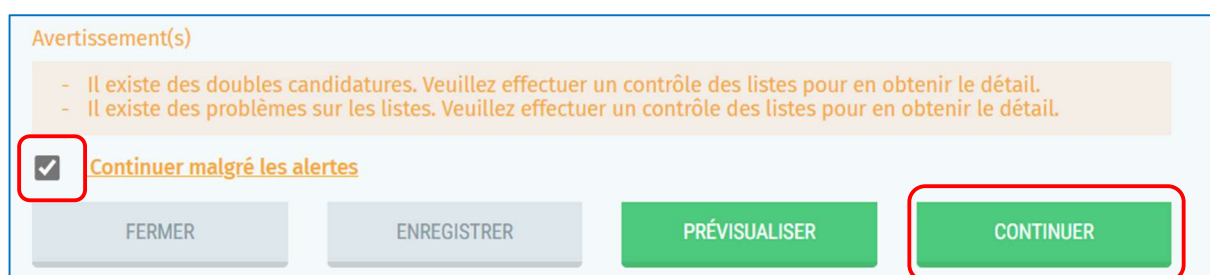
Seul le **président** du bureau ou son **secrétaire** pourront clôturer définitivement les procès-verbaux d'arrêt (signature électronique) en utilisant leur carte d'identité et leur code PIN.

Cependant, avant de pouvoir clôturer, tous les membres du bureau doivent préalablement approuver l'arrêt.




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

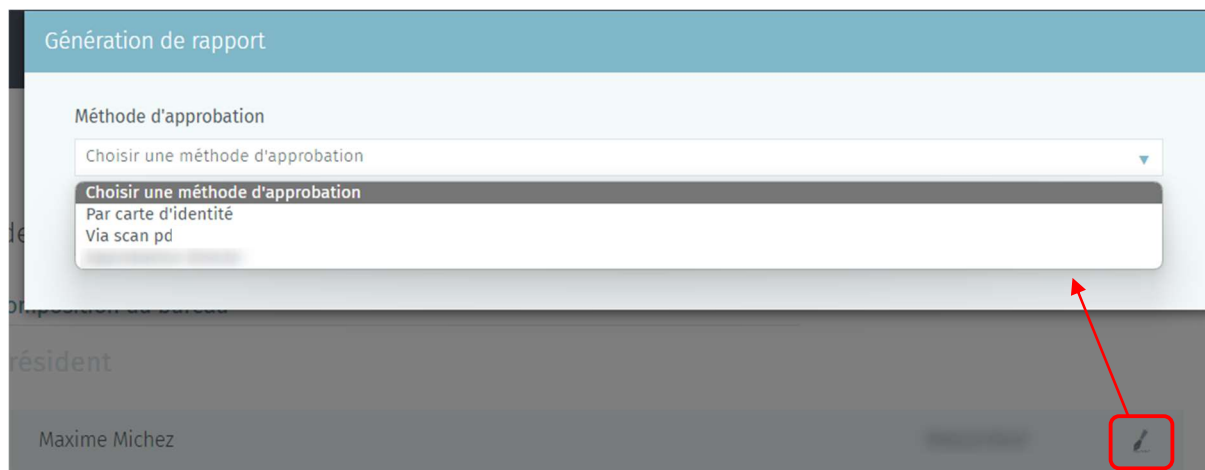
Il est possible que des messages d'avertissements apparaissent vous indiquant des informations par rapport aux listes. Si vous souhaitez continuer malgré les avertissements, **cochez la case** et cliquez de nouveau sur 'CONTINUER'.



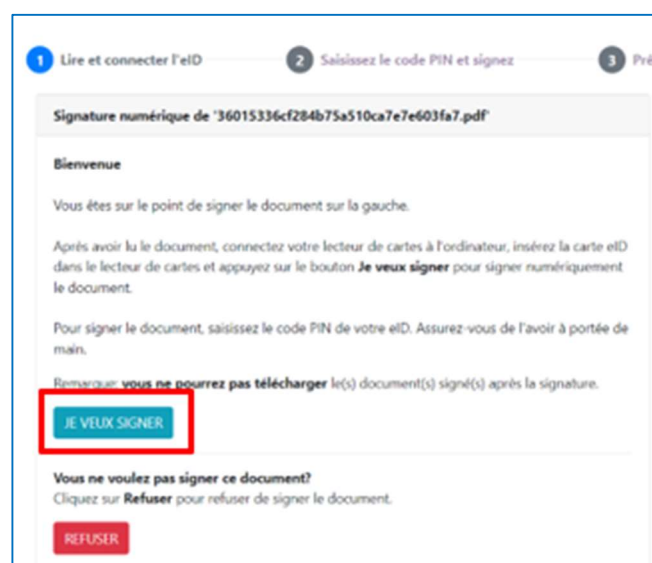
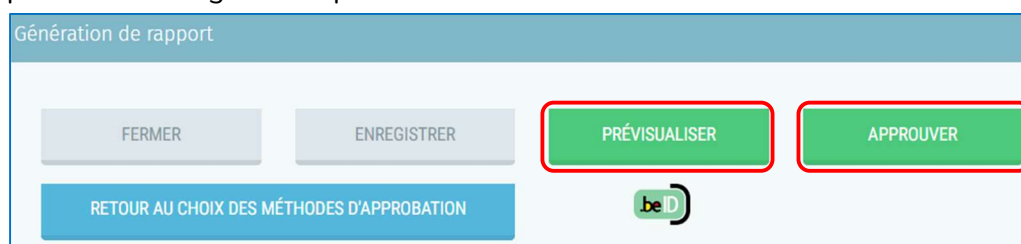
✓ **Boucle d'approbation :**

- Chaque membre du bureau doit approuver le PV avant que vous puissiez signer l'arrêt.

En sélectionnant l'icône , un écran s'affiche et chaque membre doit sélectionner la méthode d'approbation.



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



- **Approbation via scan PDF** : Cliquez sur **'DOCUMENT'**, sélectionnez le document « perte de carte d'identité » signé et scanné, si un membre ne dispose pas de sa carte d'identité. Le document est disponible sur le portail : <https://electionslocales.wallonie.be/home.html>
 - Cliquez sur **'APPROUVER'** pour valider.

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

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

Approbation de l'arrêt provisoire

Identifiant unique d'approbation : 92cc493d-d4e9-4a7e-87c8-f258f794b9c0

Composition du bureau

Président

Maxime Michez

Secrétaire

Dirk Peustjens

Asseseurs

Mami

Yolande Hubertine Ghislaine Fierens Gevaert

Michez

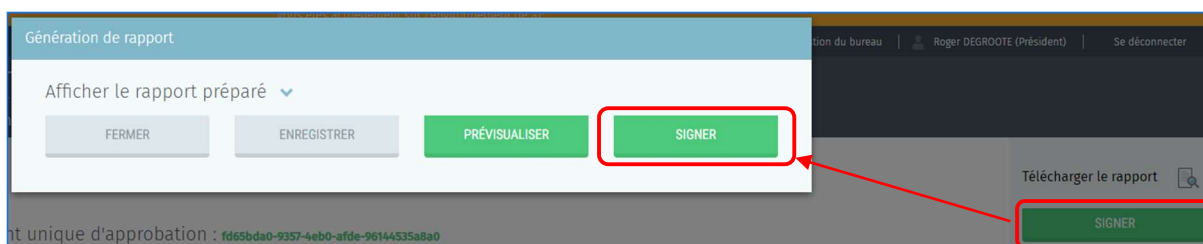
Télécharger le rapport

SIGNER

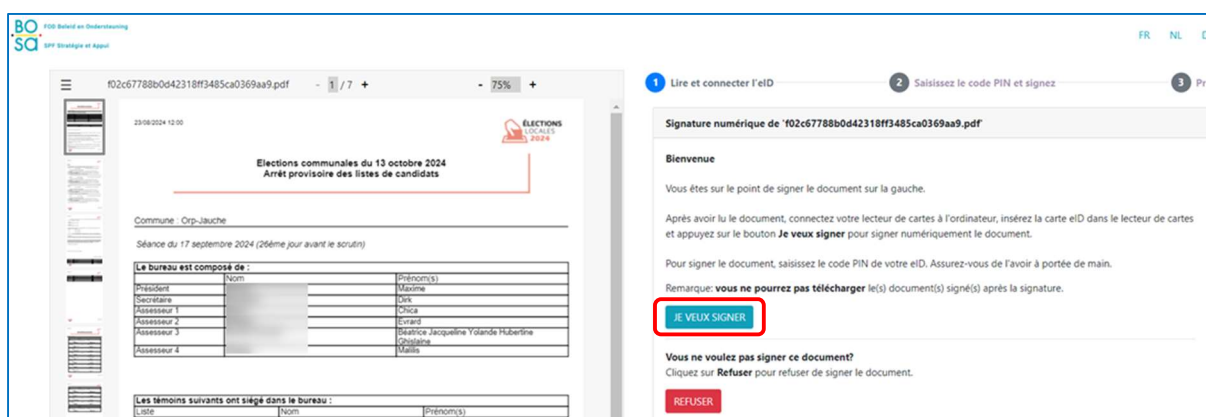
ANNULER

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

- Cliquez sur **'SIGNER'**



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



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



- La signature de l'arrêt provisoire clôture la procédure de l'arrêt. **Déconnectez-vous de l'application.**

7.3 ARRÊT DÉFINITIF (AVEC / SANS APPEL)

Après avoir traité les éventuels actes rectificatifs et opéré les dernières vérifications, le président ou les encodeurs du bureau ont la possibilité **d'éditer** les différentes parties de **texte libre** du **PV** d'arrêt définitif (**avec** ou **sans** appel). Choisissez avec ou sans appel à l'aide du bouton (OUI / NON) et cliquez ensuite sur '**EDITER**' pour commencer l'édition du PV.

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

Arrêt définitif

Nombre de listes : 3

Lettre	N°	Sigle	Statut	Type	Nb. signataires	Import MAIL	
A	<input style="width: 40px;" type="text"/>	Test Liste	ACCEPTÉ		0	<input checked="" type="checkbox"/>	>
C	<input style="width: 40px;" type="text"/>	Avenir Orp	ACCEPTÉ		0	<input type="checkbox"/>	>
B	<input style="width: 40px;" type="text"/>	Ensemble	ÉCARTÉ		0	<input type="checkbox"/>	>

État de l'encodage

Fermé Ouvert

Contrôle des listes

Vos listes doivent être contrôlées avant la signature du procès verbal

A effectuer

CONTRÔLER LES LISTES

Procès verbal de l'arrêt définitif

NON Avec appel

EDITER

PV antérieurs :

PV de l'arrêt provisoire

TÉLÉCHARGER LES ACTES DE DÉPÔTS

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

Vérification
✕

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

RETOUR

CONTINUER

Vérification
✕

Êtes-vous sûr qu'il y a un appel ?

RETOUR


CONTINUER

Une fois confirmé, une zone d'édition s'affiche et vous permet d'utiliser un outil de **traitement de texte** pour encoder le **contenu** de l'arrêt. À partir de cette zone **d'édition**, vous pourrez **compléter** le PV d'arrêt définitif (avec/sans appel) avec les informations du bureau de circonscription. Le président, le secrétaire ou le collaborateur qui édite le contenu a la possibilité de :

Fait à :
Namur

FERMER
ENREGISTRER
PRÉVISUALISER
PRÉPARER

Attention : ce document est un document de travail. Il ne peut pas être utilisé pour le dépôt officiel !

04/09/2024 10:53 

Elections communales du 13 octobre 2024
Arrêt définitif des listes de candidats (sans appel)

Commune : Orp-Jauche

Séance du 19 septembre 2024 (24ème jour avant le scrutin)

a) Arrêt définitif

Le bureau est composé de :		
	Nom	Prénom(s)
Président		Maxime
Secrétaire		Philippe
Assesneur 1		dirk
Assesneur 2		Chica
Assesneur 3		
Assesneur 4		

Les témoins suivants ont siégé dans le bureau :		
Liste	Nom	Prénom(s)
Maxime Michez	Michez	Maxime

Pour que la signature soit autorisée, le président/secrétaire devra, veiller à '**FERMER**' le bureau afin **qu'aucune modification** ne puisse être apportée lors de la signature. De plus, le PV ne peut être signé que s'il ne subsiste aucune erreur bloquante (rouge) lors de la validation des listes. N'oubliez pas d'indiquer un **numéro de liste** (obligatoire) pour la signature du PV de l'arrêt définitif.

Fermé || Ouvert



Seul le **président** du bureau ou son **secrétaire** pourront clôturer définitivement les procès-verbaux d'arrêt ou d'apparement (signature électronique) en utilisant leur carte d'identité et leur code PIN.

Cependant, avant de pouvoir clôturer, tous les membres du bureau doivent préalablement approuver l'arrêt.

Génération de rapport

Arrêt définitif des listes de candidats

← → B I

Vu les listes de candidats provisoirement arrêtées 17 septembre 2024;

Vu l'absence de communication du Gouvernement concernant les candidatures multiples : ou (biffez la mention inutile)

Vu la communication du Gouvernement concernant les candidatures multiples signalant :

Vu les réclamations, introduites conformément à l'article L4142-19 du Code de la démocratie locale et de la décentralisation, et annexées au présent procès-verbal (annexe 6), et notamment celle de M./Mme

contestant l'éligibilité de M./Mme

Déclaration d'appel

← → B I

b) Déclaration d'appel

Considérant que les décisions se rapportant à l'éligibilité des candidats sont sujettes à appel, le président donne lecture des §§ 1 et 2 de l'article L4142-23.

A la suite de cette lecture, aucune déclaration d'appel n'est formulée.

c) Formulation du bulletin de vote

Le bureau communal,

Vu les articles L4142-26 à 41 du Code de la démocratie locale et de la décentralisation;

Vu l'arrêt du Gouvernement wallon du 21 mars 2024 fixant les modalités de certaines opérations électorales et

Fait à :'

FERMER ENREGISTRER PRÉVISUALISER **PRÉPARER**

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

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

Avertissement(s)

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

Continuer malgré les alertes


FERMER ENREGISTRER PRÉVISUALISER **CONTINUER**

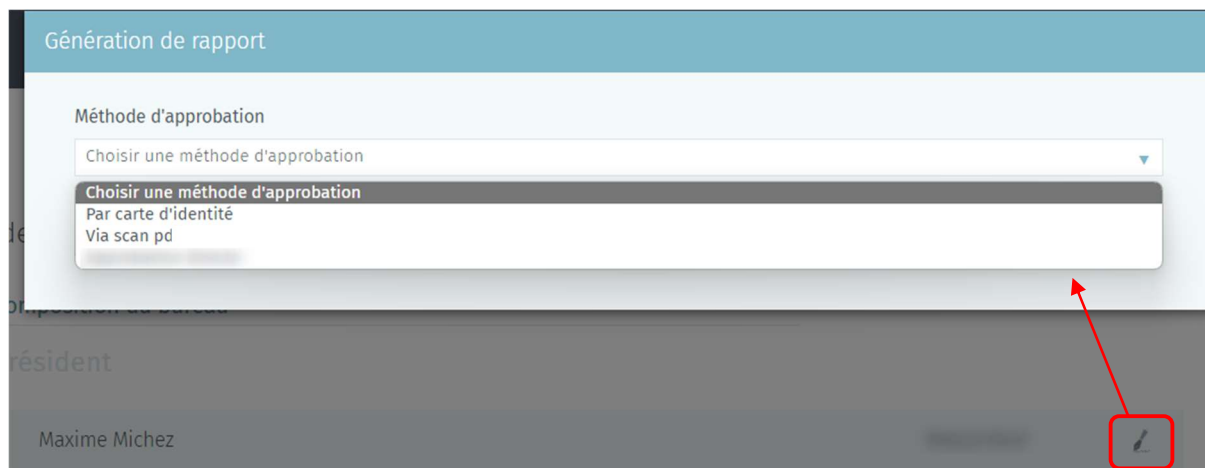


Pour continuer, le Président et le Secrétaire doivent avoir déclaré le nombre de jours prestés en plus, rédiger le justificatif, et signer la déclaration sur l'honneur (**Voir chapitre 7.6 sur les opérations administratives**).

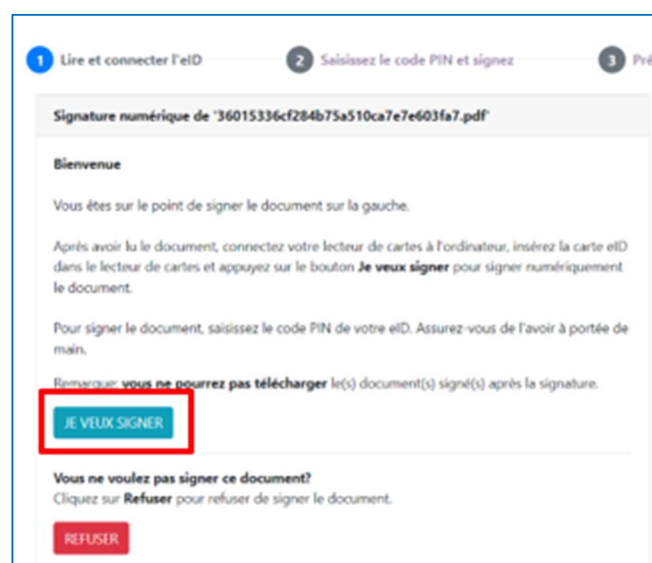
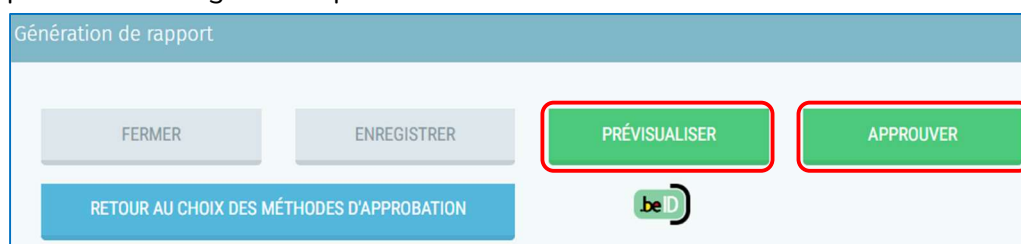
✓ **Boucle d'approbation :**

- Chaque membre du bureau doit approuver le PV avant que vous puissiez signer l'arrêt.

En sélectionnant l'icône , un écran s'affiche et chaque membre doit sélectionner la méthode d'approbation.



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



- **Approbation via scan PDF** : Cliquez sur **'DOCUMENT'**, sélectionnez le document « perte de carte d'identité » signé et scanné, si un membre ne dispose pas de sa carte d'identité. Le document est disponible sur le portail : <https://electionslocales.wallonie.be/home.html>
 - Cliquez sur **'APPROUVER'** pour valider.

The screenshot shows the 'Génération de rapport' interface. A red box highlights the 'DOCUMENT' button with a download icon. A red arrow points from this button to a table of files. Another red arrow points from the table to the 'APPROUVER' button in a second screenshot of the same interface, where the file 'CDLD-Elections.pdf' is selected.

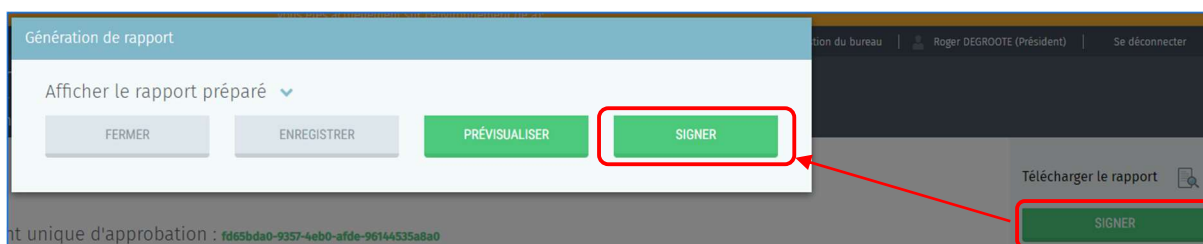
Nom	Statut	Modifié le	Type
70 Helpdesk	🟢	08-05-24 12:54	Dossier de fichiers
20240506	🟢	06-05-24 15:54	Dossier de fichiers
20240507	🟢	07-05-24 18:53	Dossier de fichiers
20240508	🟢	08-05-24 23:28	Dossier de fichiers
20240512	🟢	12-05-24 08:19	Dossier de fichiers
20240513	🟢	13-05-24 12:51	Dossier de fichiers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

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

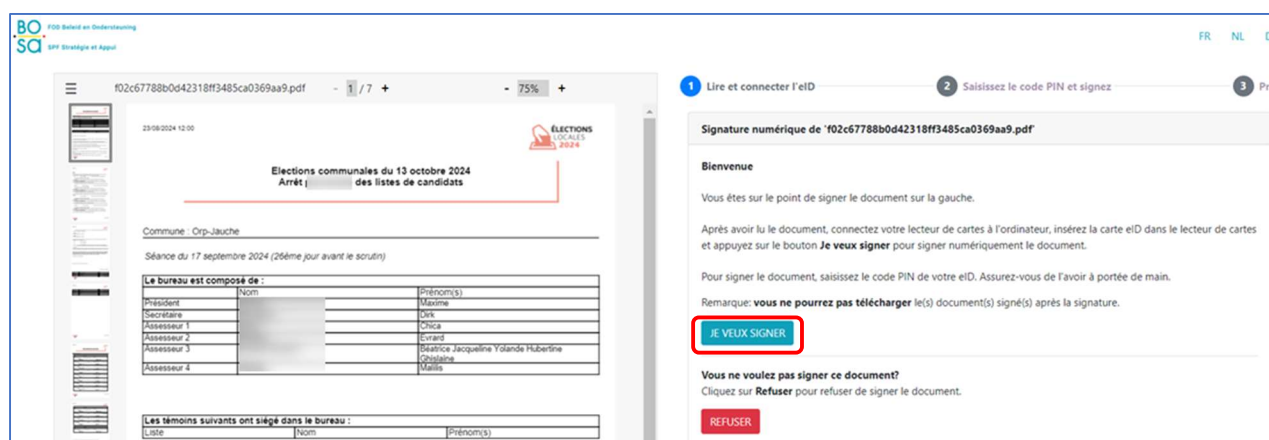
The screenshot shows the 'Approbation de l'arrêt définitif' interface. It displays the unique approval ID: 92cc493d-d4e9-4a7e-87c8-f258f794b9c0. Below, it lists the bureau composition: Président (Maxime Michez), Secrétaire (Dirk Peustjens), and Assesseurs (Mami, Yolande Hubertine Ghislaine Fierens Gevaert, Michez). A red box highlights the PDF icon next to Maxime Michez's name. On the right, a red box highlights the 'SIGNER' button.

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

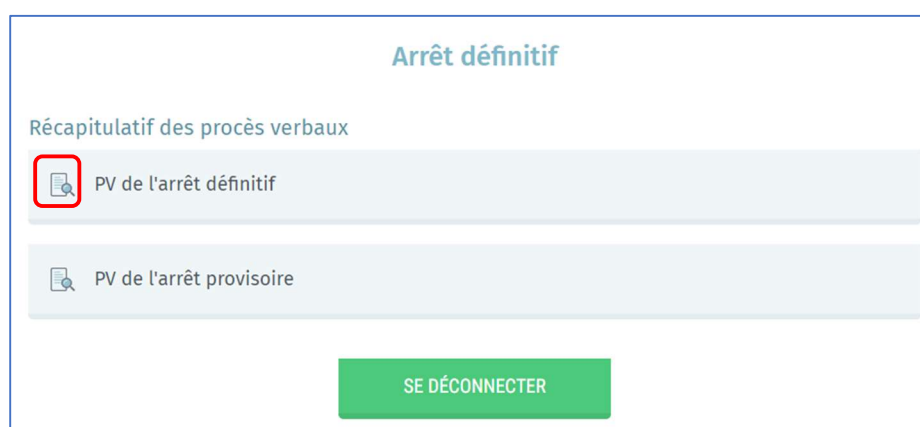
- Cliquez sur 'SIGNER'



- Poursuivez la procédure de signature. La page affichée vous permet de signer le **PV d'arrêt définitif**.



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



- La signature de l'arrêt définitif clôture la procédure de l'arrêt. **Déconnectez-vous de l'application.**

- RAPPEL -

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

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

Après avoir édité votre **procès-verbal** avec appel et avoir obtenu la décision de la **cour d'appel**, le président/secrétaire a la possibilité si nécessaire de corriger la liste des candidats puis d'éditer le PV d'arrêt définitif après appel. La marche à suivre est identique que celles décrites ci-dessus pour l'arrêt provisoire et arrêt définitif.

Arrêt définitif après appel

Nombre de listes : 3

Lettre	N°	Sigle	Statut	Type	Nb. signataires	Import MA1L
A	26	Test Liste	ACCEPTÉ		0	<input checked="" type="checkbox"/>
C	27	Avenir Orp	ACCEPTÉ		0	<input type="checkbox"/>
B	28	Ensemble	ÉCARTÉ		0	<input type="checkbox"/>

Fermé
Ouvert

Contrôle des listes

Vos listes doivent être contrôlées avant la signature du procès verbal

A effectuer

CONTRÔLER LES LISTES

Procès verbal de l'arrêt définitif après l'appel

EDITER

PV antérieurs :

Sélectionner

TÉLÉCHARGER LES ACTES DE DÉPÔTS

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



Seul le **président** du bureau ou son **secrétaire** pourront clôturer définitivement les procès-verbaux d'arrêt ou d'apparement (signature électronique) en utilisant leur carte d'identité et leur code PIN.

Cependant, avant de pouvoir clôturer, tous les membres du bureau doivent préalablement approuver l'arrêt.

Génération de rapport

Arrêt définitif des listes de candidats

← → B I

Vu les listes de candidats provisoirement arrêtées 17 septembre 2024;

Vu l'absence de communication du Gouvernement concernant les candidatures multiples :
ou (biffez la mention inutile)

Vu la communication du Gouvernement concernant les candidatures multiples signalant :
.....
.....
.....

Vu les réclamations, introduites conformément à l'article L4142-19 du Code de la démocratie locale et de la décentralisation, et annexées au présent procès-verbal (annexe 6), et notamment celle de M./Mme
contestant l'éligibilité de M./Mme

Déclaration d'appel

← → B I

c) Formulation du bulletin de vote

Le bureau communal,

Vu les articles L4142-26 à 41 du Code de la démocratie locale et de la décentralisation;

Vu l'arrêté du Gouvernement wallon du 21 mars 2024 fixant les modalités de certaines opérations électorales et portant délégation de compétences au Ministre des Pouvoirs locaux en matière d'organisation des élections locales ;

Vu l'arrêté rendu par la Cour d'Appel de

Vu les numéros d'ordre commun attribués au niveau régional, transmis par le Gouvernement conformément à l'article L4142-28 du Code de la démocratie locale et de la décentralisation ;

Fait à :'

FERMER ENREGISTRER PRÉVISUALISER PRÉPARER

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

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

Avertissement(s)

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

Continuer malgré les alertes

FERMER ENREGISTRER PRÉVISUALISER CONTINUER



Pour continuer : Voir procédure d'approbation semblable à celle aux chapitres 7.2 et 7.3

➤ Cliquez sur 'SIGNER'

Génération de rapport

Afficher le rapport préparé ▾

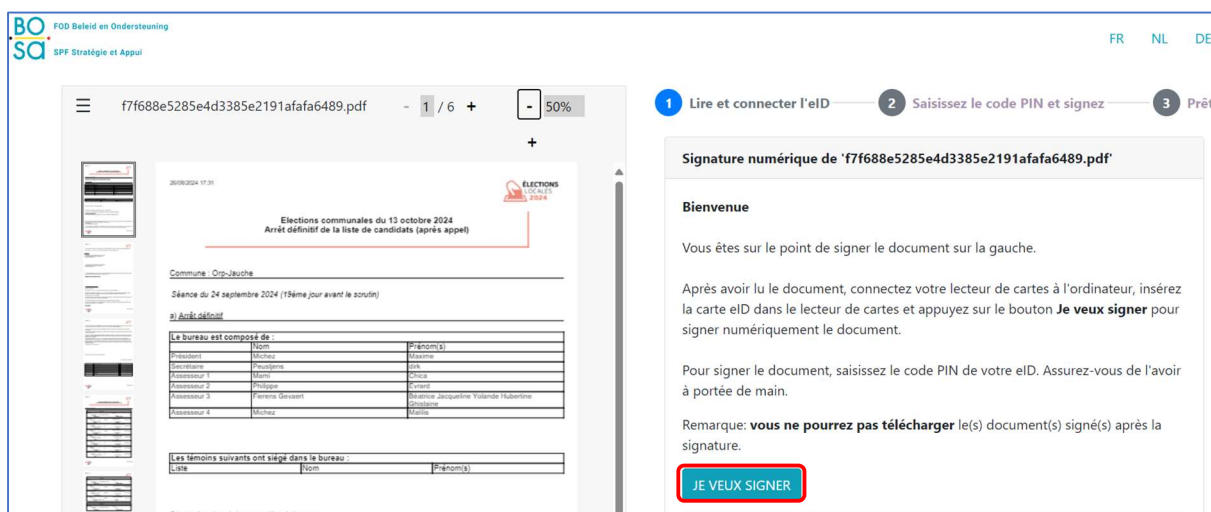
FERMER ENREGISTRER PRÉVISUALISER SIGNER

Télécharger le rapport

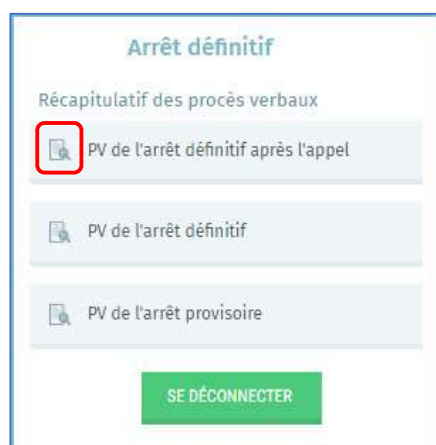
SIGNER

nt unique d'approbation : fde5bda0-9357-4eb0-afde-96144535a8a0

- Poursuivez la procédure de signature. La page affichée vous permet de signer **le PV d'arrêt définitif après appel**.




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



La signature de l'arrêt provisoire clôture la procédure de l'arrêt. **Déconnectez-vous de l'application**.

7.5 APPARENTEMENT

Pour rappel, l'**apparentement** n'est d'application que pour les élections provinciales dans les arrondissements administratifs comptant au moins 2 districts électoraux (Charleroi, Mons, Nivelles, Liège, Verviers, Neufchâteau, Dinant et Namur). La gestion des groupements des listes à lieu au **bureau central d'arrondissement**, c'est-à-dire le bureau de district siégeant au chef-lieu de l'arrondissement. Il n'est possible d'éditer l'apparentement que lorsque le PV d'arrêt définitif (sans appel ou après appel) a été signé.

 **Pour rappel, voici les cas de figure que vous pouvez rencontrer :**

1. Groupement automatique des listes ayant un numéro d'ordre régional ou provincial et partageant le même sigle.
2. Groupement sollicité par des listes qui se présentent dans deux districts sans partager un numéro d'ordre et qui en ont manifesté l'intention dans une déclaration de groupement jointe à l'acte de présentation.

→ Au terme de l'arrêt définitif des listes par les bureaux de district, le BCA procède à l'apparentement.

Une fois que toutes ces conditions sont remplies, le président, secrétaire ou collaborateur peut se connecter à MARTINE (MA1B), sélectionner le bureau central d'arrondissement et commencer à former les **groupes** à partir des **différentes listes** de la circonscription.

Préparation de l'apparentement

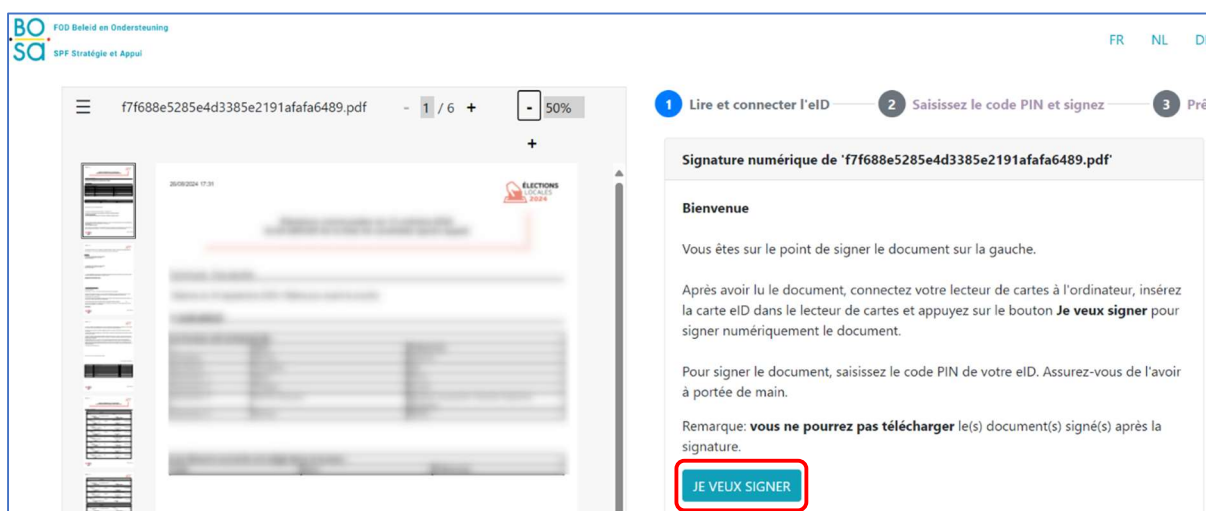
PV DÉFINITIF | PV PROVISOIRE | SIGNER

NEUFCHÂTEAU 84043		BOUILLON 84010	
Nom de liste	Grp	Nom de liste	Grp
22. R.W.F.	<input type="checkbox"/>	22. CDH	B
23. FDF	A	24. P.S.	C
24. CDH	B	26. FDF	A
25. P.S.	C		
26. MR	<input type="checkbox"/>		

Toutes les listes de la circonscription ne doivent pas obligatoirement être groupées (l'application encode automatiquement le tableau avec les lettres d'apparentement). Une fois les groupes d'apparentement réalisés, le système vous permet de valider le PV. Pour la signature, cliquez sur '**SIGNER**' et vous êtes ensuite redirigés automatiquement vers la

plateforme en ligne sécurisée **BOSA**. La page affichée vous permettra de signer le **PV d'apparement** grâce à votre **eID**.

Afin de finaliser cette étape, vous devez insérer votre carte eID dans le lecteur et cliquer sur '**JE VEUX SIGNER**'. Cliquez sur '**REFUSER**' si vous souhaitez revenir en arrière et **modifier** votre dépôt.

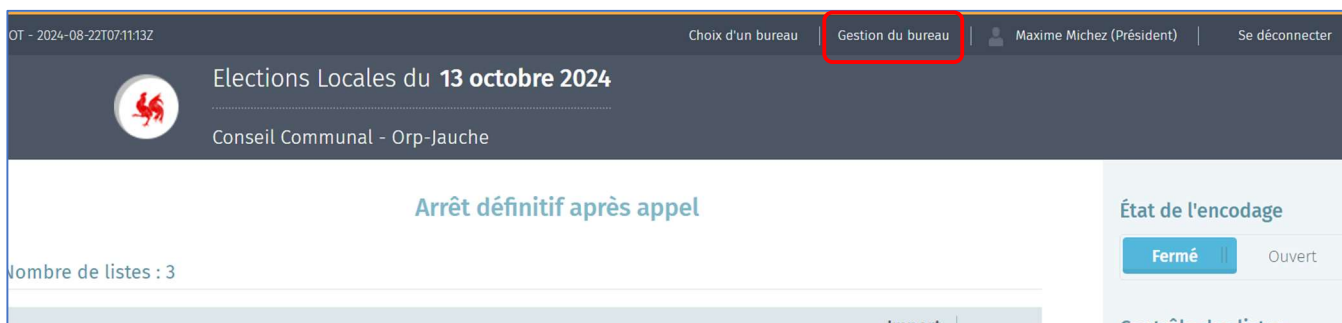



Une fois que vous avez lancé la signature, l'application vous demandera votre **code PIN eID** et chargera ensuite le PV d'arrêt signé au niveau du **bureau de circonscription**. Enfin, vous aurez la possibilité de **visualiser/télécharger** l'ensemble des **PV** signés (au fur et à mesure des différentes phases) au format **PDF**.

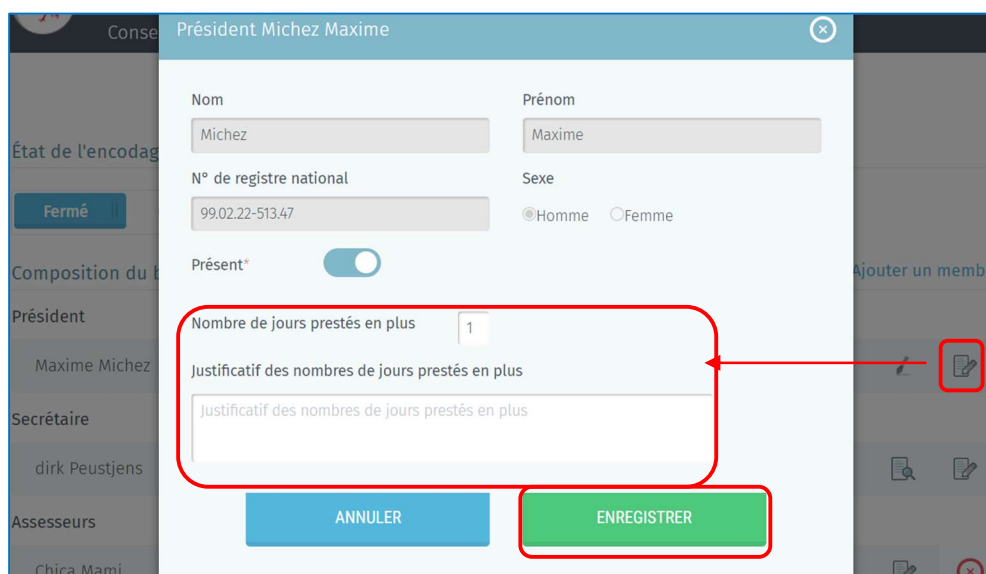
Une fois cette opération terminée, plus aucune action ne sera possible dans MA1B. Néanmoins, si le président/secrétaire se reconnecte au module, il pourra **télécharger** l'ensemble des différents **PV des arrêts (PDF)**, signés électroniquement.


7.6 OPÉRATIONS ADMINISTRATIVES

Le président et secrétaire doivent déclarer leurs jetons de présence auxquelles ils ont droits, en plus de jetons de présence initialement prévus pour les membres des bureaux (il s'agit des séances de dépôt pour lesquelles les assesseurs ne sont pas présents). Pour cela, cliquez sur « **Gestion du bureau** ».

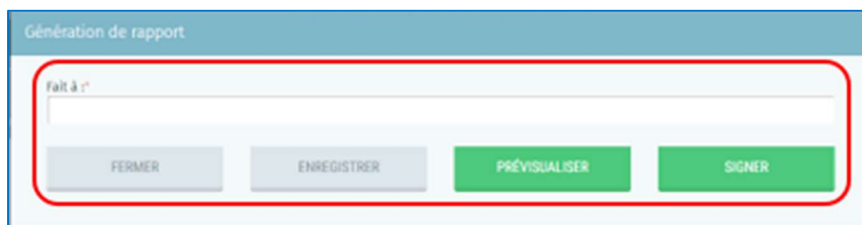


- Cliquez sur l'icône  à côté du membre concerné pour compléter les données manquantes et cliquez sur « **ENREGISTRER** » pour valider.

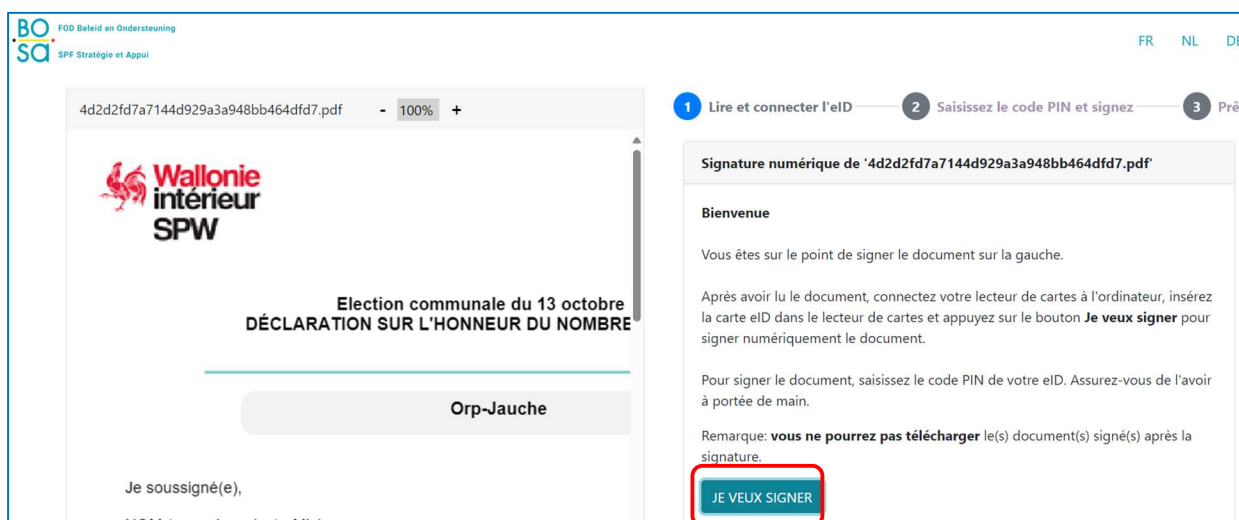


- Cliquez sur l'icône  à côté du membre concerné afin de signer la déclaration sur l'honneur.

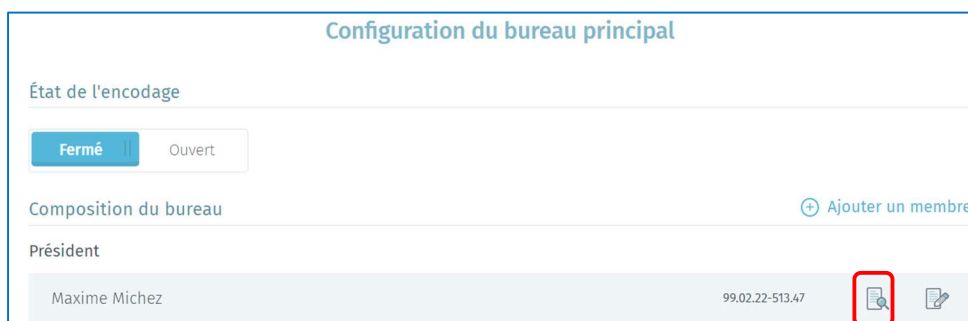
- Complétez 'Fait à', puis cliquez sur 'SIGNER'.



- Cliquez sur « Je veux signer » et entrez votre code PIN



- Téléchargez le document si vous le souhaitez.



FIN du Document