ÉLECTIONS LOCALES 2024

ÉLECTIONS COMMUNALES ET PROVINCIALES DU 13 OCTOBRE 2024

Application électorale MARTINE

Guide d'utilisateur

Module – Encodage des candidatures (MA1L)

Audience : RWA

Version 3.00

https://electionslocales.wallonie.be

Table des matières

1 INTRODUCTION 3
2 LEXIQUE 4
3 ENCODAGE DES CANDIDATURES POUR LES ÉLECTIONS COMMUNALES ET PROVINCIALES 6
3.1 ETAPE 1 : CONNEXION ET IDENTIFICATION VIA EID OU ITSME 6
3.1.1 PRÉREQUIS 6
3.1.2 IDENTIFICATION VIA EID 6
3.1.3 IDENTIFICATION VIA ITSME 6
3.2 ETAPE 2 : ENCODAGE DES LISTES ET DES CANDIDATS 7
3.2.1 ACCÉDER AU MODULE D'ENCODAGE 7
3.2.2 SE CONNECTER AU MODULE D'ENCODAGE 7
3.2.2.1 DÉCLARATION DE CONFIDENTIALITÉ 7
3.2.2.2 CONNEXION VIA eID 8
3.2.2.3 CONNEXION VIA ITSME 9
3.2.3 CRÉER UNE LISTE DE CANDIDATS 10
3.2.4 PARAMÉTRER L'ACTE DE PRÉSENTATION 12
3.2.5 TESTER LA FONCTIONNALITÉ DE SIGNATURE 14
3.2.6 AJOUTER LES CANDIDATS 16
3.2.6.1 INTRODUCTION 16
3.2.6.2 L'ENCODAGE MANUEL (VIA FORMULAIRE) 16
3.2.6.3 L'ENCODAGE AUTOMATIQUE (VIA IMPORTATION - LISTE PRÉREMPLIE) 18
3.2.6.4 MODIFICATION DES DONNÉES D'UN CANDIDAT 19
3.2.6.5 SIGNATURE DE L'ACTE DE PRÉSENTATION PAR LES CANDIDATS 19
3.2.7 COLLECTER LES SIGNATURES DE SOUTIEN 20
3.2.7.1 COLLECTER LES SIGNATURES D'ÉLUS SORTANTS 20
3.2.7.2 COLLECTER LES SIGNATURES D'ÉLECTEURS 21
3.2.7.3 GÉRER L'ONGLET 'SIGNATAIRES' 22
3.2.8 AJOUTER LES TÉMOINS 23
3.2.9 SUPPRIMER UN DÉPÔT 24
3.3 ETAPE 3 – SIGNATURE DE L'ACTE DE DÉPÔT 24
3.3.1 PRÉVISUALISER ET ANNEXER L'ACTE DE DÉPÔT 24
3.3.2 SIGNER/VALIDER ÉLECTRONIQUEMENT L'ACTE DE DÉPÔT 26
3.3.2.1 VALIDATION VIA L'APPLICATION ITSME 26
3.3.2.2 SIGNATURE VIA LA CARTE D'IDENTITÉ ÉLECTRONIQUE eID 26
3.3.3 TÉLÉCHARGER ET CONSULTER L'ACTE DE DÉPÔT 28

1 INTRODUCTION

Les élections communales et provinciales auront lieu le 13 octobre 2024.

L'acte de présentation de candidats ainsi que les relevés qui doivent y être annexés sont établis directement dans l'application « Martine » mise à la disposition des déposants et des présidents des bureaux de circonscription et disponible à partir du Portail des élections locales : https://electionslocales.wallonie.be/ .
Elle permet :

- L'encodage des listes dont les données des candidats,
- La signature électronique des candidats,
- la collecte et la gestion des signatures de soutien (élus sortants ou électeurs),
- la signature de l'acte de dépôt

Cette application permet aux déposants, qui viendront présenter officiellement leurs actes de présentation de candidatures les 12 et 13 septembre, d'encoder eux-mêmes ces actes.

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

L'application d'encodage des candidatures permet non seulement d'encoder la liste, jusqu'à la création de l'acte de présentation, mais également de signer l'acte de dépôt avant de venir présenter officiellement la liste au bureau de circonscription. Ce système d'encodage électronique permet aux autorités compétentes de contrôler des données encodées au regard de la législation en vigueur.

Ce système fonctionne en trois étapes :

1) **l'identification** à l'application (eID ou Itsme),
2) **l'encodage** proprement dit des candidats, la **collecte des approbations** des candidats, et la **collecte et la gestion des signatures de soutien** (élus sortants ou électeurs)
3) la **signature et le dépôt électronique** de l'acte de présentation.

À l'issue de l'encodage, un numéro de dépôt est attribué à l'acte. Il est alors possible d'imprimer le formulaire de présentation des candidatures. L'impression du document n'est pas obligatoire. Le numéro repris sur l'acte de dépôt, permettra au président du bureau de circonscription d'importer les données introduites par le déposant. Il ne faut donc pas remettre au président l'acte de présentation imprimé, mais simplement lui communiquer le numéro du dépôt.

2 LEXIQUE

EXPRESSION	DÉFINITION
Acte de présentation	L'acte de présentation contient le numéro national, le nom, les prénoms, la date de naissance, la profession et la résidence principale des candidats. L'acte de présentation indique pour chacun le rang précis qu'il occupe. Il comporte des annexes tels que les actes de notoriété.
Candidat	Toute personne qui se présente à un scrutin en vue d'être élue à un mandat de représentant dans une assemblée
Circonscription	Zone géographique délimitant un territoire électoral au sein d'un pays et/ou d'une région. Le découpage en circonscriptions électorales diffère selon les assemblées à renouveler. Pour les élections communales, il s'agit de la commune et pour les élections provinciales, le district.
Liste	Ensemble des candidats qui constituent un groupe politique et se présentent ensemble en vue d'un scrutin.
Prénom/Nom de naissance	Le nom officiel représente la dénomination d'une personne telle que reprise dans le Registre national des personnes physiques.
Prénom/Nom usuel	Un nom d'usage est un nom utilisé par une personne dans la vie quotidienne, distinct de son nom de naissance et qui sera imprimé sur les bulletins de vote et écrans des ordinateurs de vote en Communauté germanophone.
Signatures de soutien	Les signatures de soutien comprennent autant les signatures de soutien des élus sortants que les signatures d'électeurs soutenant une liste. Un nombre minimum de signatures valables est nécessaire pour qu'une liste puisse se présenter à une élection.
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.

3 ENCODAGE DES CANDIDATURES POUR LES ÉLECTIONS COMMUNALES ET PROVINCIALES

3.1 ETAPE 1 : CONNEXION ET IDENTIFICATION VIA EID OU ITSME

3.1.1 PRÉREQUIS

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

3.1.2 IDENTIFICATION VIA EID

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

- ✓ D'un ordinateur
- ✓ D'une connexion Internet
- ✓ Du logiciel eID
- ✓ D'un lecteur de cartes eID
- ✓ De votre carte d'identité électronique (eID) et code PIN personnel
- ✓ De l'activation des certificats sur la carte d'identité électronique, en cas de première utilisation de votre carte sur eID.

Installation du logiciel eID : Si le logiciel eID n'est pas encore installé sur votre ordinateur, vous pourrez le télécharger via le lien suivant : https://eid.belgium.be/fr

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

3.1.3 IDENTIFICATION VIA ITSME

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

- ✓ D'être inscrit dans l'application Itsme via votre carte bancaire ou votre carte d'identité électronique
- ✓ De votre smartphone
- ✓ De votre carte SIM belge
- ✓ De votre code Itsme® unique

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

3.2 ETAPE 2 : ENCODAGE DES LISTES ET DES CANDIDATS

3.2.1 ACCÉDER AU MODULE D'ENCODAGE

L'accès en ligne au module d'encodage est possible à partir d'une URL :
https://candidats.martine.spw.wallonie.be/ma1x
Cette URL est également reprise sur le Portail des élections locales :
http://electionslocales.wallonie.be/

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

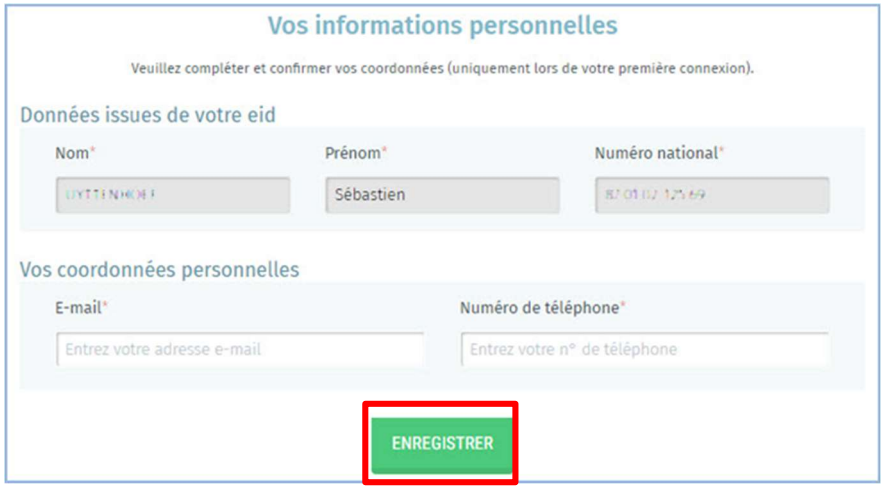
3.2.2 SE CONNECTER AU MODULE D'ENCODAGE

3.2.2.1 DÉCLARATION DE CONFIDENTIALITÉ

ECRAN CSAM :

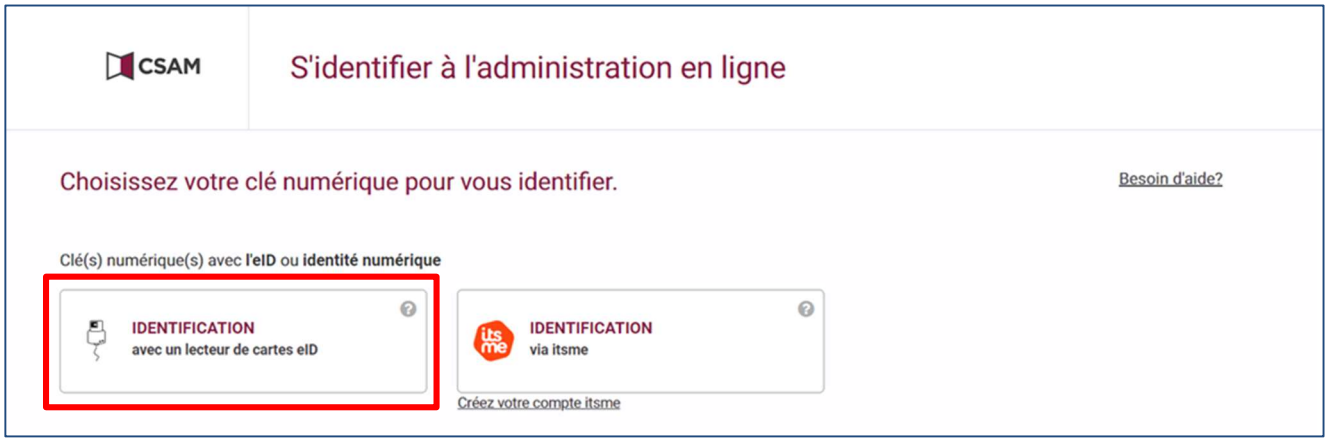
Une fois sur l'image de l'écran d'accueil **CSAM**, cochez la case reprenant la « **Déclaration de confidentialité** » et cliquez sur le logo CSAM pour accéder à la page de connexion. Nous vous invitons à cliquer sur « **Déclaration de confidentialité** » pour lire et à prendre connaissance des termes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

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



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

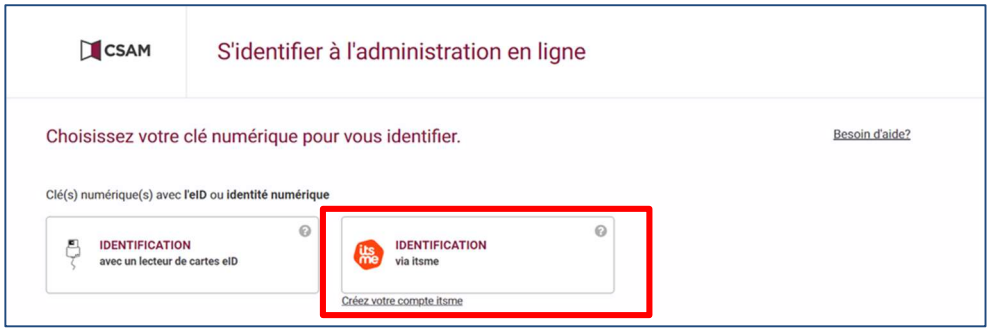
3.2.2.2 CONNEXION VIA eID



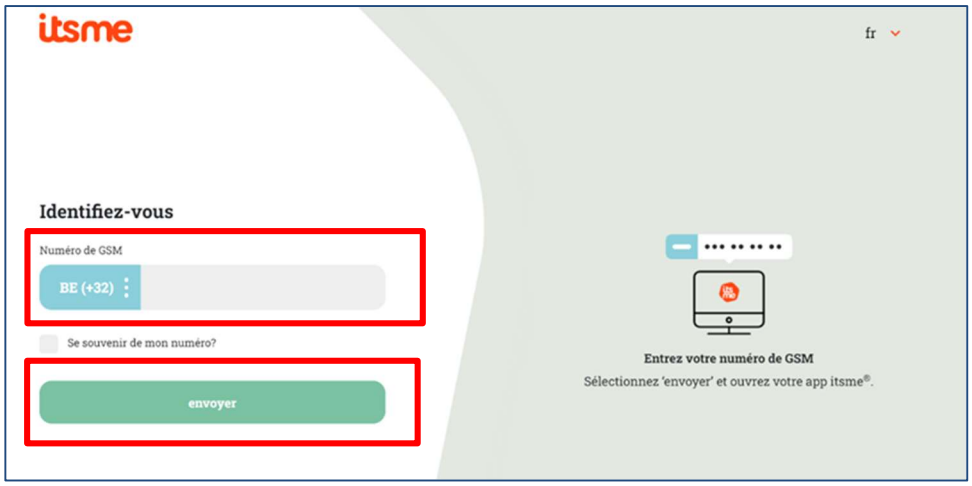
- Une fois sur la page de connexion, connectez votre carte eID à votre ordinateur et cliquez sur l'option d'identification avec lecteur eID.

- Ensuite, vous arriverez sur la page d'identification eID, cliquez sur 'S'identifier'. Une fois le certificat sélectionné et le code PIN encodé, vous accédez au module d'encodage des listes électorales.

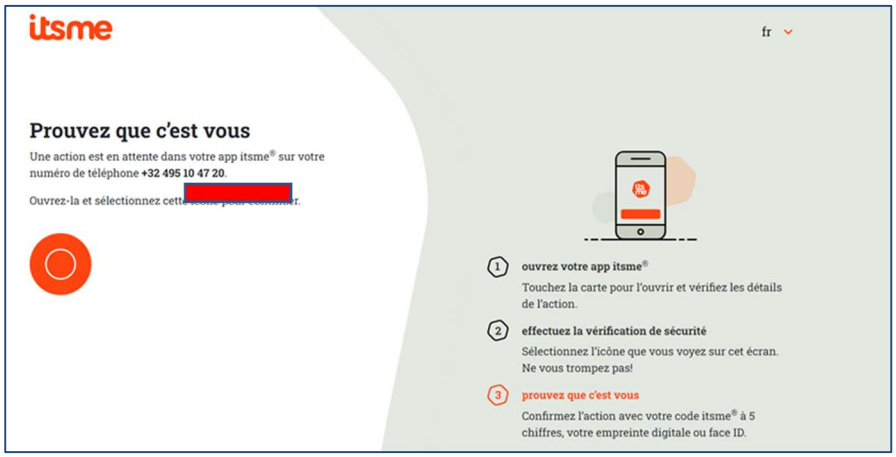
3.2.2.3 *CONNEXION VIA ITSME*



- Une fois sur la page de connexion, ouvrez l'application Itsme sur votre smartphone et cliquez sur l'option d'identification via Itsme sur votre PC.



- Ensuite, vous arriverez sur la page d'identification Itsme, identifiez-vous avec votre numéro de GSM et cliquez sur 'Envoyer'.



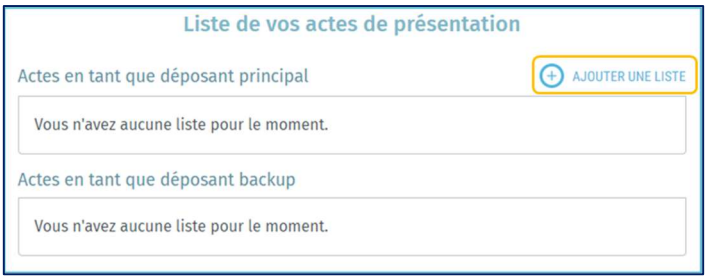
- Une fois que la procédure indiquée a été suivie, vous accédez au module d'encodage des listes électorales.

3.2.3 CRÉER UNE LISTE DE CANDIDATS

⚠ Un même préparateur pourra introduire une liste dans plusieurs circonscriptions différentes. En revanche, un préparateur ne pourra introduire qu'une seule liste dans une même circonscription.

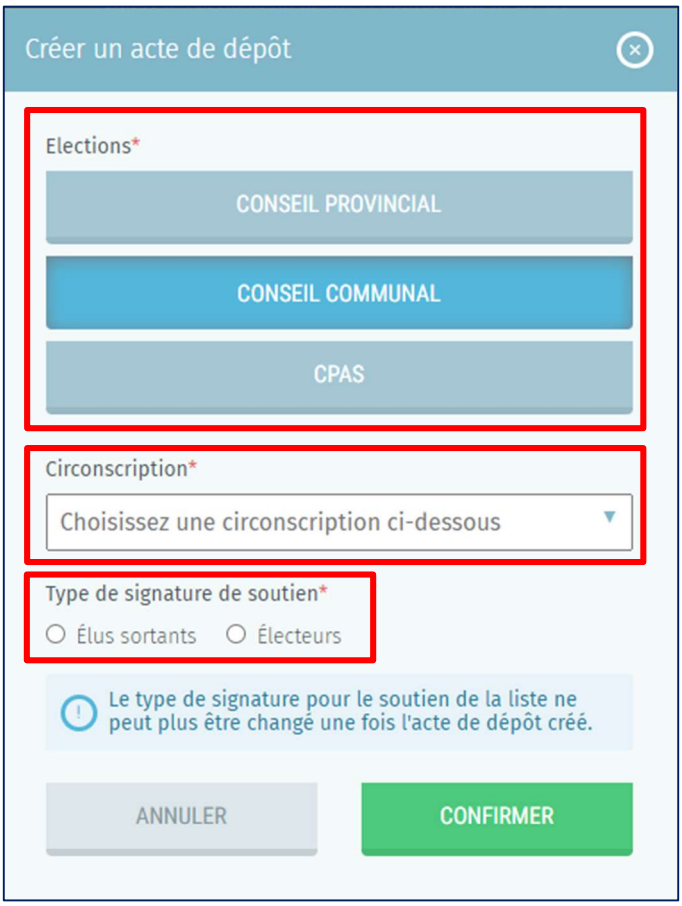
Une fois connecté, vous accédez à vos actes de présentation en tant que **'préparateur principal'** et/ou **'préparateur back-up'**. À partir de cet écran, vous avez la possibilité de modifier ou supprimer les listes existantes.

ECRAN : LISTE DE VOS ACTES DE PRÉSENTATION :



Cliquez sur '**Ajouter une liste**' pour démarrer un nouvel enregistrement.

ECRAN : CRÉER UN ACTE DE DÉPÔT :



- Sélectionnez le **type d'élection** pour lequel vous souhaitez déposer une liste.
- Une fois le type d'élection choisi, vous devrez sélectionner la circonscription correspondante
- Enfin, sélectionnez le type de signature de soutien (**Élus sortants** ou **Électeurs**) pour la liste.

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

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

✓ Cliquez ensuite sur le bouton **'CONFIRMER'**

Dans le cas où vous avez déjà introduit une liste ou plusieurs listes, lorsque vous vous connectez, vous accédez à l'écran comprenant votre acte de présentation ou la liste de vos actes de présentation si vous êtes préparateur principal de plusieurs listes. Chaque ligne est composée de diverses informations suivantes : le nom de la liste, la manière dont la liste est soutenue, l'identifiant du dépôt électronique de la liste, et le statut de la liste. Le statut varie entre '**Signé**' et '**Non signé**'. Le statut peut également indiquer '**Importé**' lorsque le bureau de circonscription concerné valide l'acte de dépôt lorsque vous irez présenter la/les liste(s) au(x) bureau(x). Vous pouvez également cliquer sur 'Ajouter une liste' pour créer un nouvel acte de présentation ou supprimer une liste en cliquant sur l'icône avec la croix rouge.

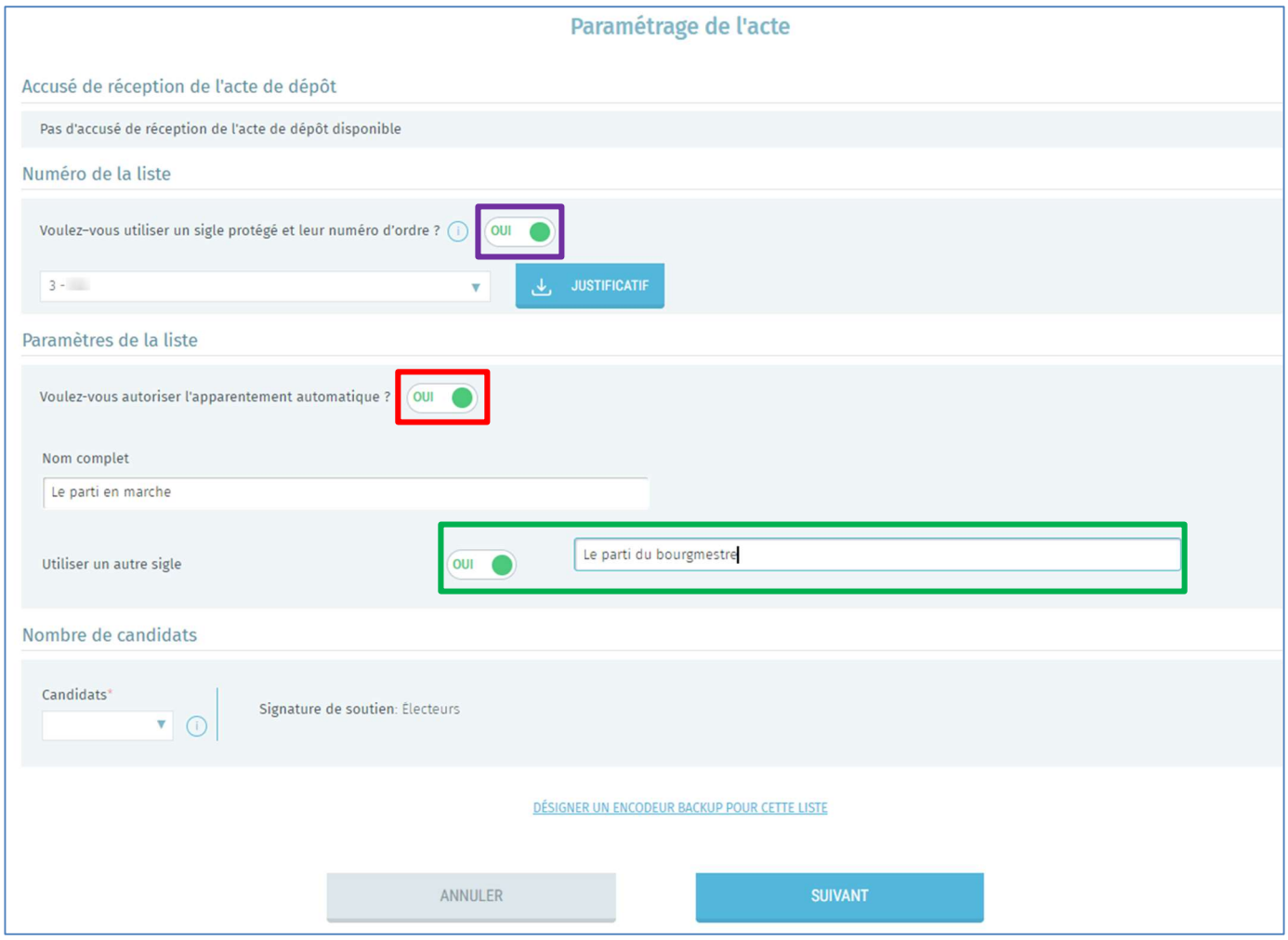
ECRAN : LISTE DE VOS ACTES DE PRÉSENTATION :

- ✓ Le symbole indique qu'il s'agit d'une liste soutenue par des électeurs.
- ✓ Le symbole indique qu'il s'agit d'une liste soutenue par des élus sortants.

3.2.4 PARAMÉTRER L'ACTE DE PRÉSENTATION

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

Plusieurs données sont exigées pour que l'acte soit conforme – Paramétrage de l'acte :



- **Sigle & numéro de liste** : Cette information est obligatoire et peut être introduite manuellement ou choisie dans la liste proposée avec les numéros régionaux officiels[1] des listes. Pour utiliser un numéro de liste protégé, cliquez sur le bouton d'activation 'OUI-NON'. Choisissez le numéro correspondant à votre parti dans la liste déroulante. Même en utilisant un numéro de liste réservé, vous pouvez personnaliser votre sigle/nom complet. Pour ce faire, cliquez sur le bouton 'OUI-NON' « Utiliser un autre sigle ».

- **Groupement automatique (pour les élections provinciales)** : Pour les districts provinciaux où le groupement des listes est applicable, le bouton permettant de bénéficier de l'apparentement est activé par défaut. Vous pouvez toujours désactiver le bouton si vous ne souhaitez pas bénéficier du mécanisme d'apparentement.

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

- **Nom complet :** Cette information est obligatoire et reprendra l'intitulé complet du sigle.

- **Nombre de candidats** : Cette information est obligatoire et reprendra le nombre de candidats de la liste. Attention, aucune liste ne peut comprendre un nombre de candidats supérieur à celui des membres à élire, sauf en cas de liste unique pour lequel il faut 25% de candidats supplémentaires, arrondis à l'unité supérieure. Ce nombre sera différent d'une circonscription à l'autre en fonction du nombre d'habitants. Le nombre est prédéfini par MARTINE.

- **Encodeur back-up :** Le préparateur principal peut désigner un éventuel 'Encodeur back-up' pour la liste, en encodant au minimum le nom et l'adresse e-mail du back-up. Ce préparateur back-up recevra alors une notification par e-mail avec une URL vers la liste pour laquelle il a été désigné back-up. Pour y accéder, le back-up cliquera sur le lien repris dans l'e-mail. Après quoi, il accédera à l'acte de présentation via le lien MA1L général.

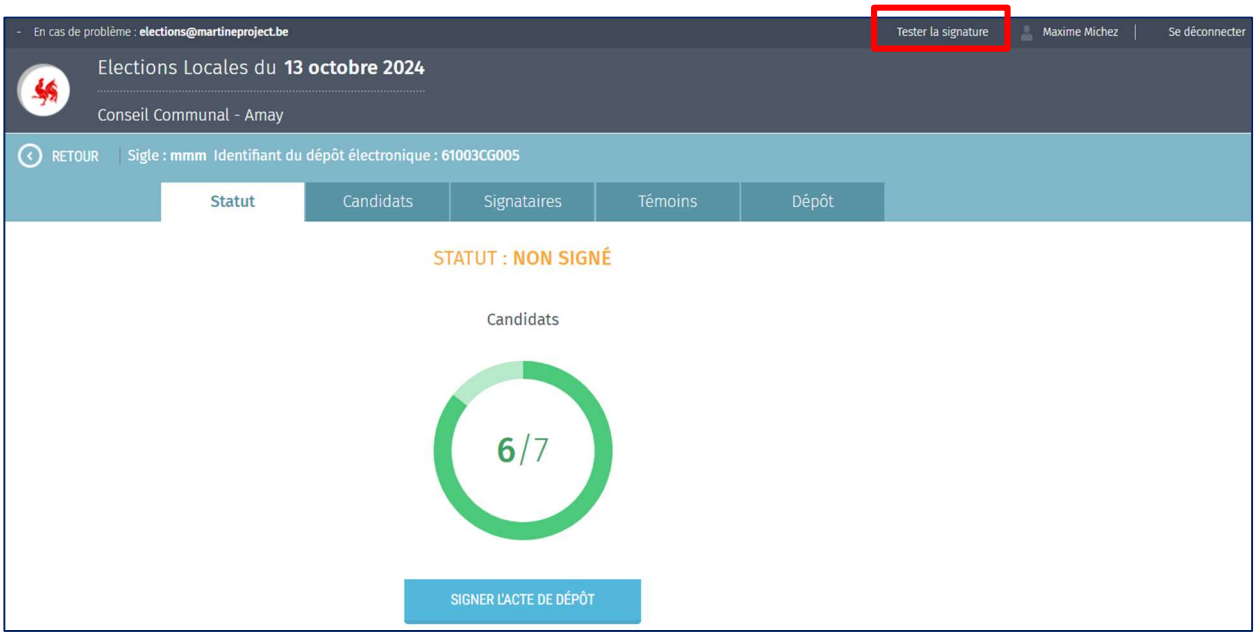
N'oubliez pas de cliquer sur

pour sauvegarder les données de votre liste.

3.2.5 TESTER LA FONCTIONNALITÉ DE SIGNATURE

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

ECRAN : STATUT DE L'ACTE :



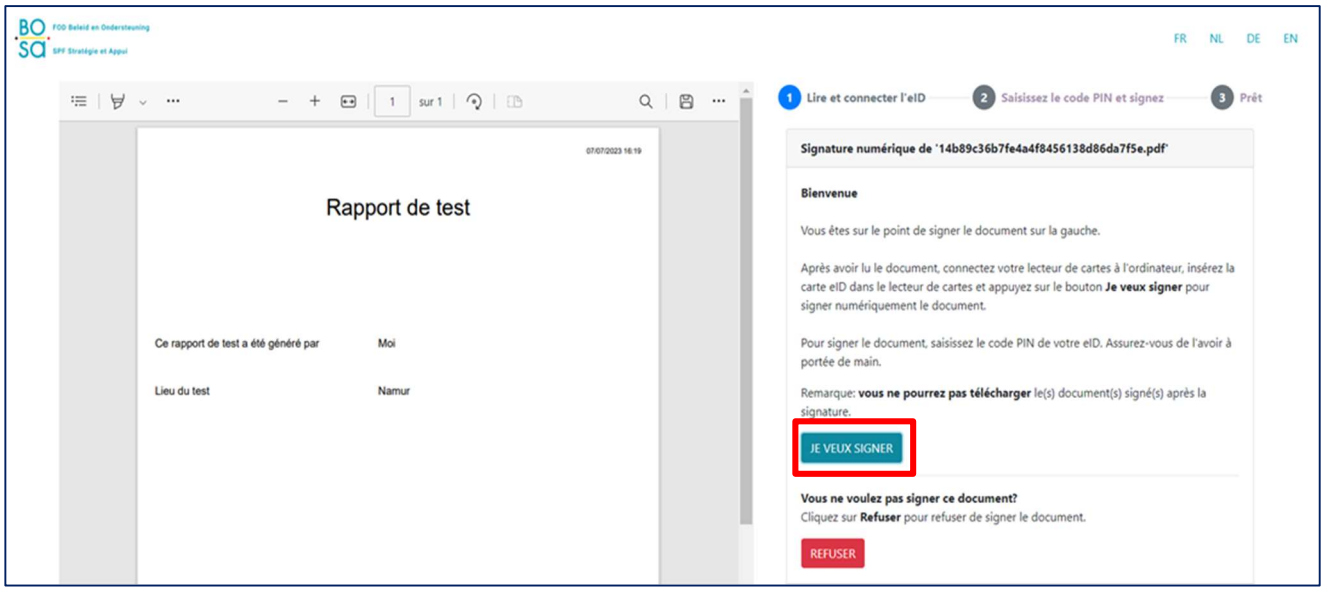
✓ Cliquer sur « **Tester la signature** »

ECRAN : GÉNÉRATION DE RAPPORT :

➢ Complétez ensuite les données pour la génération du rapport et cliquez sur '**PRÉVISUALISER**' pour avoir un premier aperçu du document de travail sur lequel vous pouvez tester la fonctionnalité de signature.

➢ Cliquez directement sur **'SIGNER'** pour effectuer le test de signature.

ECRAN : RAPPORT



✓ Cliquez ensuite sur '**Je veux signer**' et suivez la procédure sur l'écran de signature.

ECRAN : RAPPORT

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

➢ **Cliquez** sur le document pour vérifier que la signature a bien été réalisée.

⚠ Attention de ne pas cliquer sur **'Terminer le test'** avant d'avoir vérifié le document.

➢ Une fois le document vérifié, **cliquez** sur 'Terminer le test' pour clôturer le test.

ℹ Attention. Il est possible de se connecter au module de pré-encodage des candidatures en s'identifiant via ITSME ou eID. La manière de se connecter définit le moyen que vous choisissez pour signer l'acte de dépôt. Il est possible de signer soit avec la **carte d'identité eID,** soit via l'application **ITSME**, selon que vous vous êtes connecté avec l'un ou l'autre.

3.2.6 AJOUTER LES CANDIDATS

3.2.6.1 INTRODUCTION

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

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

Deux méthodes sont possibles :

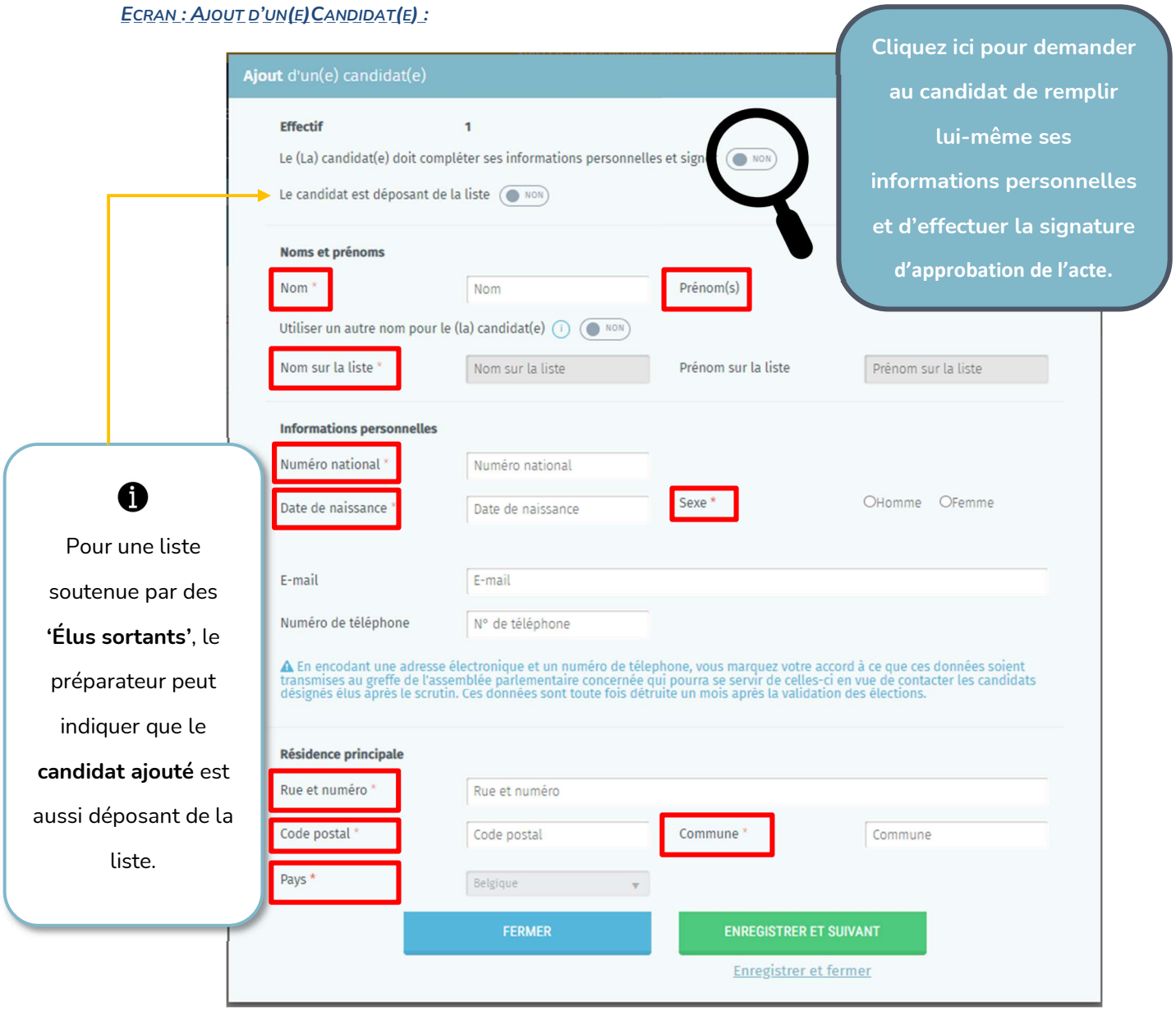
- ✓ **Ajouter les candidats via le formulaire**
- ✓ Importer une liste de candidats préremplie.

3.2.6.2 L'ENCODAGE MANUEL (VIA FORMULAIRE)

ECRAN : CANDIDATS :

- En tant que préparateur, vous devez remplir les informations descriptives des **candidats** de la liste. Certaines **informations** descriptives du candidat sont **obligatoires** pour valider l'ajout du candidat tandis que d'autres sont **optionnelles.**

ECRAN : AJOUT D'UN(E) CANDIDAT(E) :



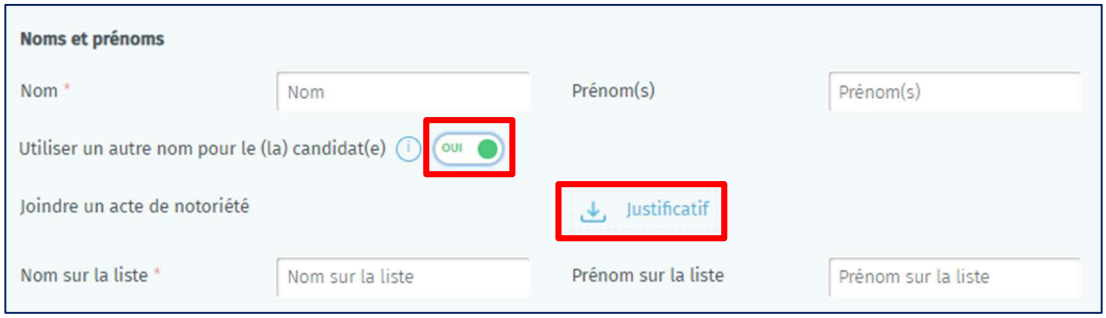
2 options d'encodage manuel :

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

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

- Cliquez sur **'ENREGISTRER ET SUIVANT'** pour continuer l'encodage de la liste ou cliquez sur **'Enregistrer et fermer'** si vous avez fini votre encodage.

ECRAN : UTILISATION D'UN NOM USUEL :



Le formulaire vous permet également d'utiliser un autre nom ('nom/prénom usuel') pour identifier le(la) candidat(e) à la place de son 'nom/prénom de naissance' tels que repris sur l'eID.

Si vous **utilisez un 'nom/prénom usuel', vous devrez fournir,** dans certains cas**, un acte de notoriété comme pièce justificative**. Le bureau principal décidera ultérieurement si l'utilisation du nom usuel est permise ou non. MARTINE vous donne la possibilité de joindre une version électronique de cet acte de notoriété à la fiche du candidat. Lors du dépôt dans MARTINE, il n'est pas nécessaire de fournir un certificat d'électeur extrait de MON DOSSIER étant donné que l'application est connectée au Registre national qui fournit cette information.

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

ECRAN : CANDIDATS :

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

Il ne sera pas possible d'utiliser la fonction d'importation si des candidats ont déjà été introduits manuellement. Si ce n'est pas le cas, cliquez sur l'onglet Importer et choisissez votre fichier d'import. Le seul format de fichier admis pour cette importation est le .csv (format informatique tabulaire dont les données sont séparées par un point-virgule). Voir à ce propos 'Annexe 2' pour le contenu des données et les propriétés du fichier.

3.2.6.4 MODIFICATION DES DONNÉES D'UN CANDIDAT

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

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

3.2.6.5 SIGNATURE DE L'ACTE DE PRÉSENTATION PAR LES CANDIDATS

Il existe trois manières de signer l'acte de présentation pour les candidats.
Dans le premier cas, le candidat a besoin de sa carte d'identité eID et d'un lecteur de carte.

- La première manière s'effectue lors de l'inscription du candidat sur la liste en lui demandant de compléter ses informations personnelles lui-même et de signer l'acte de présentation (voir dans la section 'L'encodage manuel (via formulaire)'. Le candidat devra signer à l'aide de sa carte eID ou valider via Itsme. **Il est possible de faire cette même opération lorsque les données sont déjà encodées. Les données seront conservées et le/la candidat(e) peut alors vérifier ses données et signer l'approbation à la liste en ligne (via la carte d'identité électronique ou via Itsme)**.

- La deuxième manière est que le candidat soit présent avec vous et qu'il signe l'acte de présentation en cliquant sur l'icône de signature à côté des données du candidat en question. Le candidat devra insérer sa carte eID et encoder son code PIN afin de finaliser sa candidature.

- La troisième manière s'effectue en ajoutant le scan d'une déclaration d'acceptation contenant la signature (papier) du candidat. Pour ajouter cette déclaration d'acceptation signée et scannée, il faut cliquer sur « Gérer les documents » dans l'écran contenant les données du candidat et sélectionner 'Ajouter un document' et choisir 'Signature manuscrite – candidature' dans la liste déroulante. (Cette déclaration peut être demandée auprès du pouvoir organisateur).

3.2.7 COLLECTER LES SIGNATURES DE SOUTIEN

3.2.7.1 COLLECTER LES SIGNATURES D'ÉLUS SORTANTS

Si votre liste est soutenue par des élus sortants, dans l'onglet **'Signataires'**, cliquez sur **'Ajouter un signataire'** afin de générer l'envoi d'une notification par mail pour demander la signature de soutien de votre liste.

Complétez ensuite les informations d'identification de l'élu sortant souhaitant signer la liste (Nom, prénom(s) et adresse e-mail), ceci afin de générer la notification par mail.

Enfin, cliquez sur **'Enregistrer et suivant'** si vous souhaitez générer une nouvelle notification par mail ou **'Enregistrer et fermer'** si vous avez terminé. La signature que devra effectuer l'élu(e) sortant(e) devra obligatoirement se faire via Itsme ou sa carte eID.

3.2.7.2 COLLECTER LES SIGNATURES D'ÉLECTEURS

Si votre liste est soutenue par des électeurs, l'application MARTINE met à disposition de la liste une url afin de permettre aux électeurs de soutenir la liste via une procédure en ligne (signature Itsme ou signature carte d'identité électronique).

ECRAN : SIGNATAIRES :

- Cliquez sur **'Activée'** afin de générer l'URL de soutien des signataires. Cliquez sur **'Copier'** afin de partager l'URL via divers canaux internet de votre choix et de la transmettre aux électeurs souhaitant soutenir la liste (ATTENTION : VOIR MANUEL MA1R POUR LES INFORMATIONS RELATIVES À LA COMPATIBILITÉ AVEC LES DIFFÉRENTS NAVIGATEURS ET APPREILS).

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

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

3.2.7.3 GÉRER L'ONGLET 'SIGNATAIRES'

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

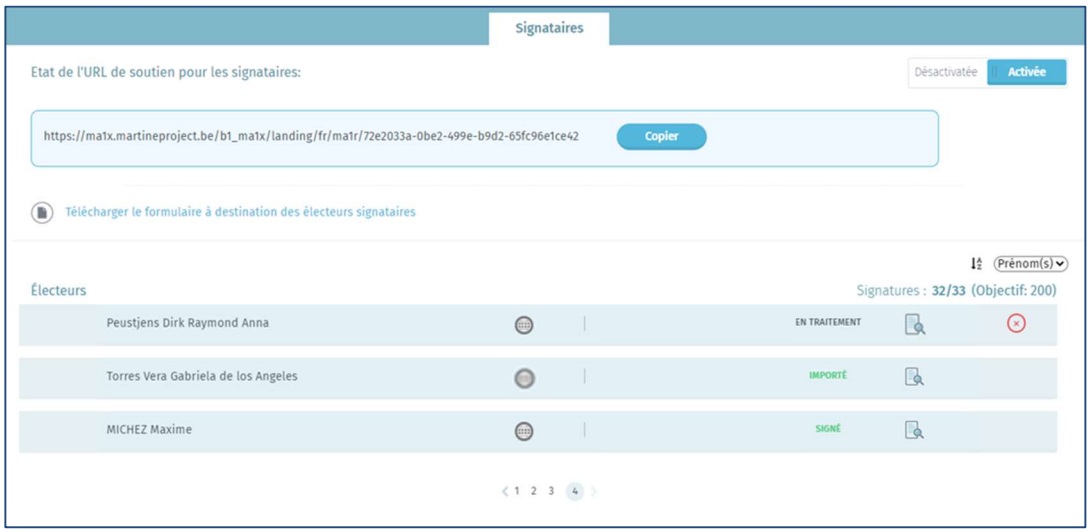
ÉTAPE 2 : Une fois **'SIGNÉ'**, les signatures de soutien, font l'objet d'une vérification au Registre national toutes les 30 minutes. La liaison avec le Registre national permet de vérifier que le signataire respecte les conditions pour soutenir la liste concernée. Une fois la vérification effectuée,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

ÉTAPE 3 : Pour les signatures de soutien qui sont validées, le statut IMPORTÉ indique que le bureau principal de circonscription a chargé et importé le lot de signatures de soutien (généralement au moment du dépôt de la liste). Attention, un nouveau contrôle au registre national s'effectue lors de l'import sur base du statut de l'électeur au registre national au moment du dépôt/import des listes.

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

<u>Lorsqu'une liste est soutenue par des **Électeurs** :</u>

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



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

Lorsqu'une liste est soutenue par des **Élus sortants** :

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

Si le lot est 'En traitement', il est possible de modifier les données (nom, prénom, adresse E-mail) d'un élu sortant en cliquant sur le symbole . Une fois 'Signé' ou 'Importé', il est possible de visualiser la déclaration de présentation de candidat par un Élu sortant, signé électroniquement, en cliquant sur le symbole . Pour envoyer un E-mail de rappel à un Élu sortant, cliquer sur E-mail de rappel.

3.2.8 AJOUTER LES TÉMOINS

ÉCRAN : TÉMOINS :

À partir de cet écran, vous pourrez mentionner le nom, prénom, e-mail et numéro de téléphone des témoins et témoins suppléants de la liste, qui ont la possibilité d'assister aux séances du bureau de circonscription. Pour rappel, il ne peut être désigné, qu'un seul témoin et un seul témoin suppléant par liste, pour les différents bureaux. La désignation de témoins n'est pas obligatoire mais tous les témoins désignés doivent être encodés dans l'application.

3.2.9 SUPPRIMER UN DÉPÔT

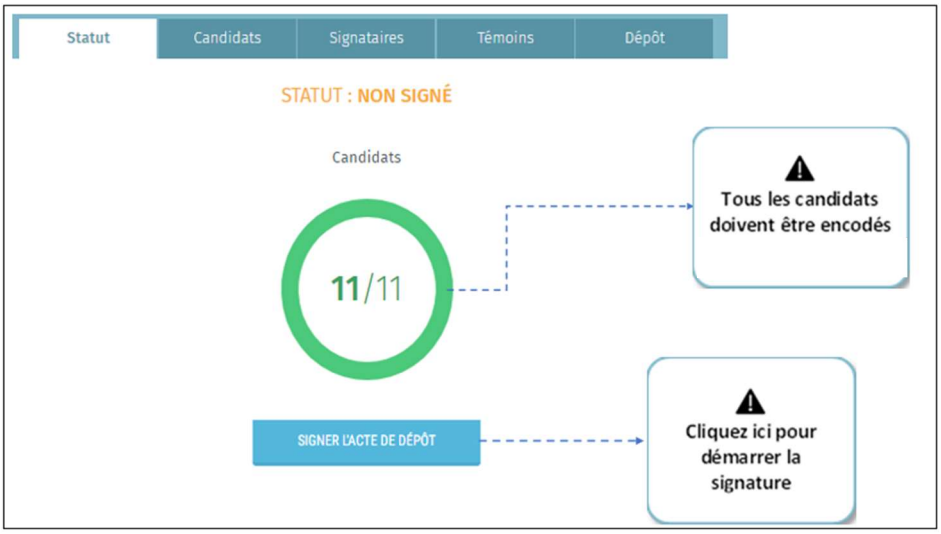
ÉCRAN : DÉPÔT :

En cas d'erreur, le système vous permet de supprimer une liste d'un acte qui n'aurait pas encore été signé. Pour réaliser cette suppression, cliquez d'abord sur l'onglet 'Dépôt' et ensuite sur le bouton 'Supprimer cette liste'. Confirmez votre choix et la liste sera supprimée. Cette suppression est définitive et irrévocable. **Attention**, le préparateur backup n'a en aucun cas la possibilité de supprimer une liste.

3.3 ETAPE 3 – SIGNATURE DE L'ACTE DE DÉPÔT

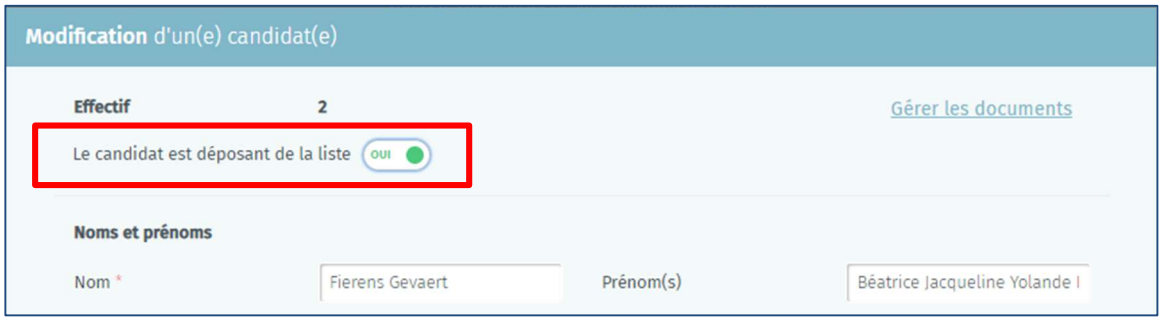
3.3.1 PRÉVISUALISER ET ANNEXER L'ACTE DE DÉPÔT

ECRAN : STATUT :



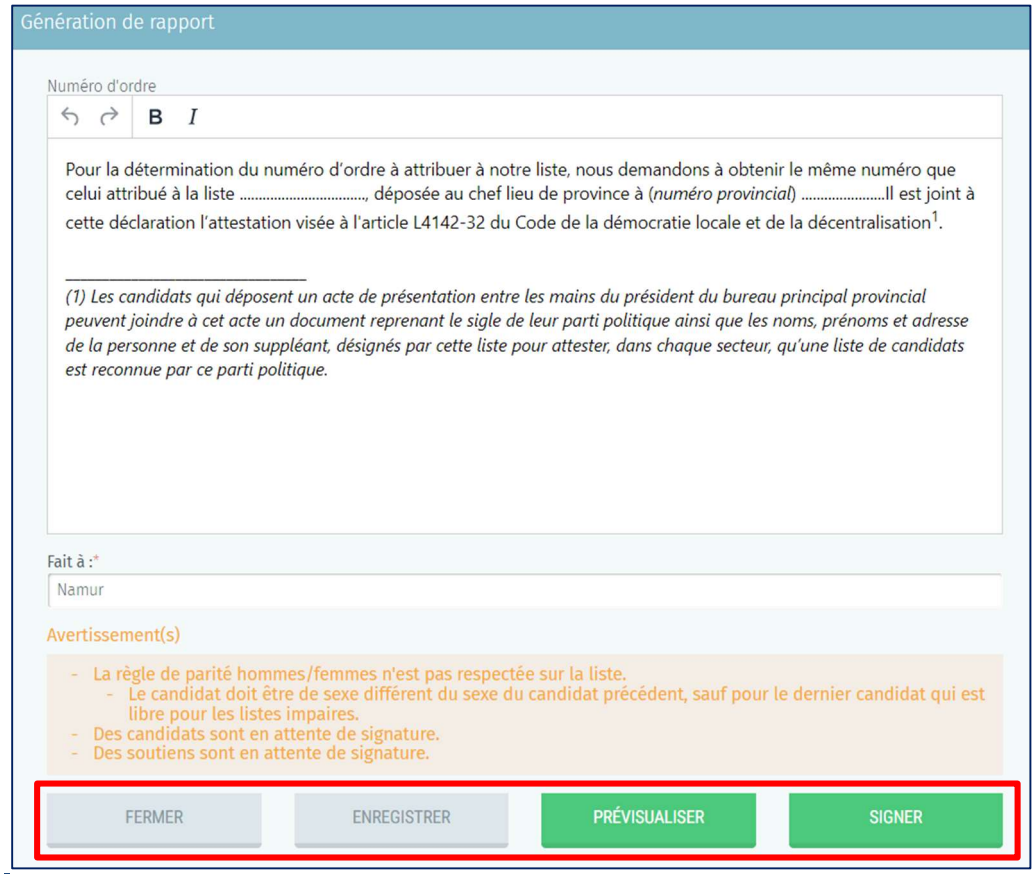
Lorsque tous les candidats sont introduits et que l'Acte de présentation est complet et correct, cliquez sur l'onglet '**SIGNER L'ACTE DE DÉPÔT**'.

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



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

ECRAN : GÉNÉRATION DE RAPPORT :



- Une fois ces informations complétées, vous pouvez :
  - **'ENREGISTRER'** le texte édité,
  - **'PRÉVISUALISER'** l'Acte de dépôt,
  - **'SIGNER'** l'Acte de dépôt.
  - **'FERMER'** pour revenir à l'écran précédent

- En cliquant sur **'PRÉVISUALISER'**, vous aurez accès à une version PDF brouillon (Draft) de votre acte de dépôt. Attention, cette version n'a aucune valeur tant qu'elle n'a pas été signée ou validée électroniquement.

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

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

3.3.2 SIGNER/VALIDER ÉLECTRONIQUEMENT L'ACTE DE DÉPÔT

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

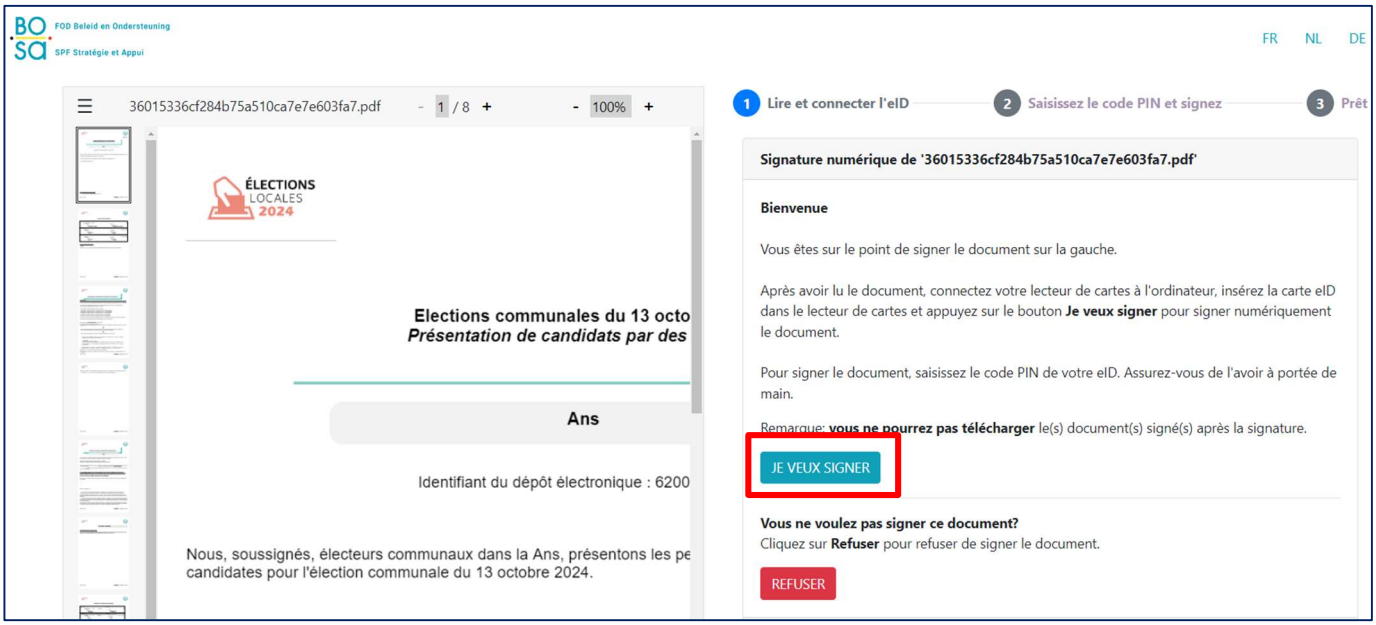
3.3.2.1 VALIDATION VIA L'APPLICATION ITSME

Si vous vous êtes connecté préalablement avec ITSME, cliquez sur **'VALIDATION'** pour finaliser votre acte de dépôt. Une fois que vous avez lancé la validation, attendez d'être redirigé vers votre espace personnel où sera chargé votre acte de dépôt validé.

3.3.2.2 SIGNATURE VIA LA CARTE D'IDENTITÉ ÉLECTRONIQUE eID

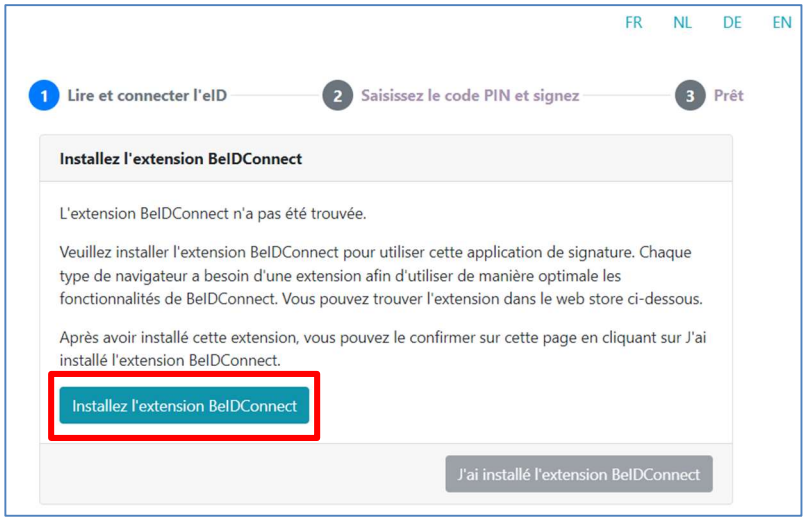
Si vous vous êtes connecté préalablement avec votre carte d'identité électronique (eID), cliquez sur **'SIGNER'** afin d'ouvrir l'interface en ligne sécurisée BOSA. La page affichée vous permettra de signer l'Acte de dépôt à l'aide à votre carte eID et du code PIN. Assurez-vous d'avoir inséré la carte d'identité dans le lecteur de carte.

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



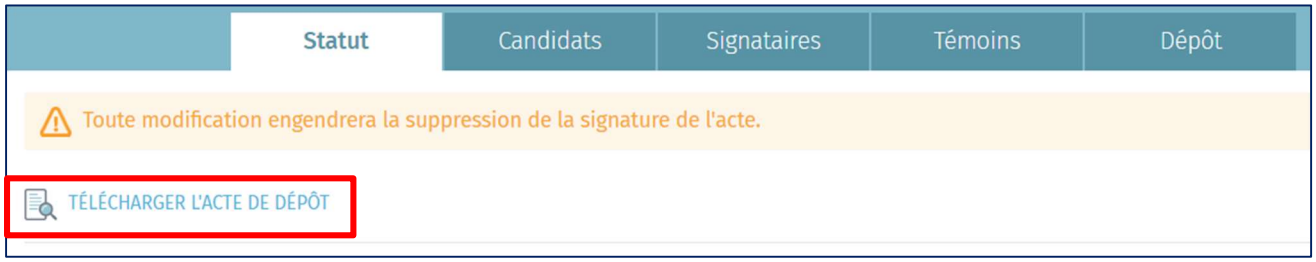
Une fois que vous avez lancé la signature, l'application vous demandera votre code PIN eID. Une fois que vous avez encodé votre code PIN, attendez d'être redirigé vers votre espace personnel où sera chargé votre acte de dépôt signé.

Si l'extension BeIDConnect n'est pas installée …



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

3.3.3 TÉLÉCHARGER ET CONSULTER L'ACTE DE DÉPÔT



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

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

IMPORTANT

Le dépôt officiel et la signature de présentation des candidatures requièrent une présence physique au bureau de circonscription. Le document généré et signé est automatiquement mis à disposition du bureau de circonscription qui peut l'importer le jour du dépôt des listes. La signature ou validation électronique du document doit impérativement être faite avant le dépôt des listes pour que le Président du bureau de circonscription puisse l'importer lors des séances de dépôt des listes prévues les 12 et 13 septembre.

FIN du Document