XY-TOOL 2020 – Y

1. CONTROLEZ LES LISTES DE CANDIDATS 2

2. DOCUMENTS POUR LE JOUR Y 2

3. INTRODUIRE LES RÉSULTATS 3

SAISIE MANUELLE DE RÉSULTATS 5

SAISIE DES RÉSULTATS ELEGIO (VOTE ÉLECTRONIQUE) 7

Vote par voie électronique et vote par correspondance 8

4. LE PROCES-VERBAL 9

5. Y+2 10

6. PERIODE DE PROTECTION 10

1. CONTROLEZ LES LISTES DE CANDIDATS

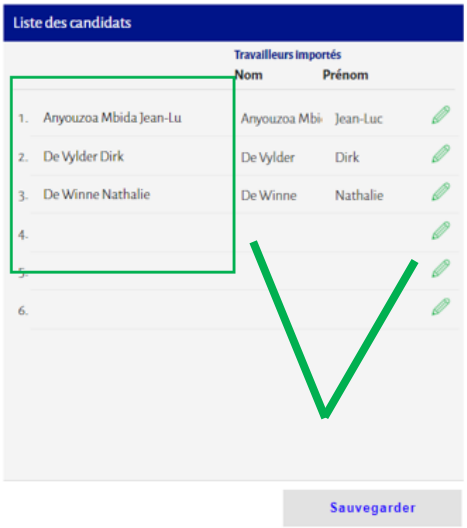
[APERÇU DES UTE'S] – [ALLEZ À LA CHRONOLOGIE] – [MENU] – [3. LISTES/CANDIDATS] – [CANDIDATS]

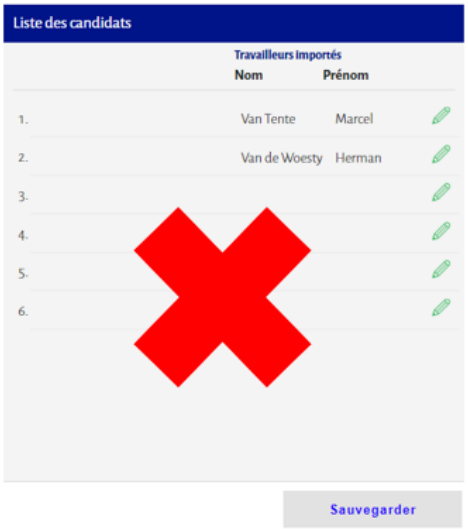
Attention: NE CLIQUEZ PAS sur le bouton [activated] of [desactivated] dans "créer/compléter listes".

Afin de calculer correctement les résultats du vote, les noms des candidats doivent être liés aux données du personnel dans le XY-Tool 2020.

En important les candidats **via Excel** ou en faisant **glisser** les candidats pour créer les listes de candidats, le lien se fait **automatiquement**.

Si vous remarquez que le nom du candidat n'apparaît **pas deux fois** dans la liste, veuillez trouver le nom du candidat dans la colonne de gauche et faites glisser le nom avec le curseur (main) dans la colonne de droite et cliquez en bas sur [SAUVEGARDER].





2. DOCUMENTS POUR LE JOUR Y

[APERÇU DES UTE'S] – [ALLEZ À LA CHRONOLOGIE] – [MENU] – [Y]

Cliquez sur [Y] dans la chronologie pour imprimer les documents dont vous aurez besoin le jour de l'élection.

Vous trouverez les documents suivants:

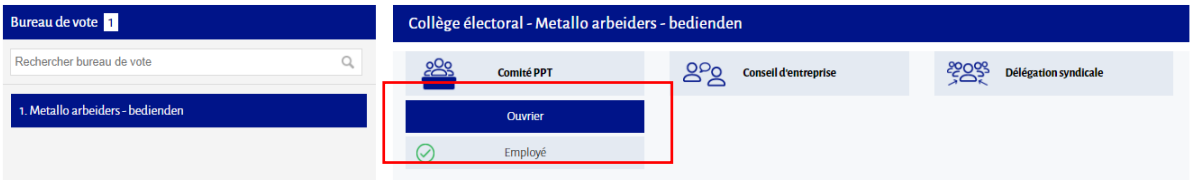
- Liste de pointage (sur laquelle les assesseurs indiquent les votants, ainsi que les éventuels commentaires)

- Votes nominatifs (liste des candidats pour compter les votes de liste incomplète/votes nominatifs)
- Bulletins de vote
- Checklist président bureau de vote
- Tâches du bureau de vote (uniquement en NL et FR)
- Fiche statistique (pour saisir les données statistiques à l'application web SPF Emploi)
- Comment voter valablement (à publier dans les isoloirs)
- Modèle PV (PV vierge partiel à utiliser dans le bureau de vote et lors du dépouillement et pour noter les remarques faites par les témoins et membres du bureau)

3. INTRODUIRE LES RÉSULTATS

[APERÇU DES UTE'S] – [ALLEZ À LA CHRONOLOGIE] – [MENU] – [5. VOTES]

Sélectionnez le **bureau de vote** souhaité dans la colonne de gauche, puis cliquez sur la **catégorie du personnel** souhaitée sous l'organe de consultation en haut.



Un bureau de vote pour plusieurs catégories

Si vous avez mis en place un bureau de vote pour plusieurs catégories, vous devrez d'abord saisir et traiter les **résultats de toutes les catégories** liées au bureau de vote avant de pouvoir exporter le PV de chaque organe / catégorie.

Vous ne pouvez terminer la tâche [IMPORTER RÉSULTATS] et cliquer sur [TERMINER] que lorsque toutes les catégories sous le bureau de vote ont été complétées et traitées.

Bureau principal et bureau secondaire

Lorsque vous avez créé un sous-bureau, vous devez **d'abord saisir les résultats du sous-bureau** avant de saisir les résultats du bureau principal afin de pouvoir ensuite exporter le PV.

Si vous avez créé un sous-bureau mais que vous n'entrez **pas de résultats à ce niveau**, veuillez traiter cette catégorie / cet organe en saisissant pour le sous-bureau le **chiffre 0** dans les écrans [INFORMATIONS GÉNÉRALES] et [LISTES] et en sauvegardant (voir ci-dessous «saisie manuelle des résultats »).

Si seul le sous-bureau entre les résultats et que le **bureau principal n'entre pas de résultats de vote**, veuillez traiter cette catégorie / cet organe en saisissant pour le bureau principal le **chiffre 0** dans les écrans [INFORMATIONS GÉNÉRALES] et [LISTES] et en sauvegardant (voir ci-dessous «saisie manuelle de résultats »).

Le PV complet est toujours validé par le **bureau principal**.

Bureau de vote d'une catégorie pour laquelle aucune élection n'a été organisée (arrêt partiel)

Si vous avez créé un bureau de vote pour une catégorie pour laquelle vous avez **arrêté la procédure** à X+79 ou si vous avez un **collège électoral commun** pour lequel vous avez arrêté la procédure pour l'une ou l'autre catégorie, veuillez traiter cette catégorie en saisissant le **chiffre 0** dans les écrans [INFORMATIONS GÉNÉRALES] et [LISTES] et en sauvegardant (voir ci-dessous «saisie manuelle des résultats »).

SAISIE MANUELLE DE RÉSULTATS

Saisissez d'abord les résultats du vote dans l'écran sous [INFORMATIONS GÉNÉRALES] puis dans le 2ème écran [LISTES].

[INFORMATIONS GÉNÉRALES]

Remplissez les informations générales dans cet écran et cliquez sur [SAUVEGARDER].

La notification suivante apparaît en haut :

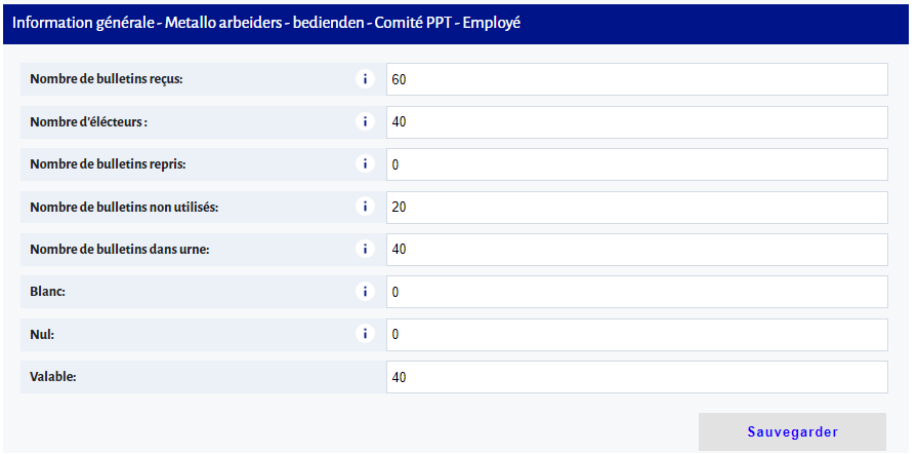
[save successfull].

Le système effectue un certain **nombre de vérifications** lors de l'enregistrement de ces résultats dans [INFORMATIONS GÉNÉRALES]:

1. Nombre de bulletins reçus (c'est-à-dire le nombre de bulletins imprimés/envoyés)
   = nombre d'électeurs + nombre de bulletins repris + nombre de bulletins non utilisés
   le nombre de votes par correspondance qui n'a pas été retourné sera inclus dans les commentaires sur le PV

2. nombre d'électeurs (c'est-à-dire les électeurs ayant voté, indiqué sur la liste électorale)
   = nombre de bulletins dans l'urne
3. nombre de bulletins dans l'urne
   = bulletins blancs + nuls + valables

Lorsque la vérification détecte une erreur, un **écran pop-up** vous informera des valeurs incorrectes et vous ne pourrez pas enregistrer les données saisies tant que la correction n'aura pas été effectuée.

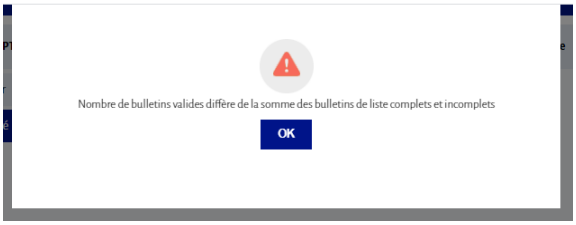


[LISTES]

Entrez les données **par liste de candidats** dans cet écran et cliquez **par liste** sur [SAUVEGARDER].

Le programme envoie le message suivant à chaque importation **jusqu'à ce que les résultats de toutes les listes aient été saisis**.

Si vous recevez toujours ce message après avoir saisi tous les résultats, vous devez vérifier les chiffres introduits.



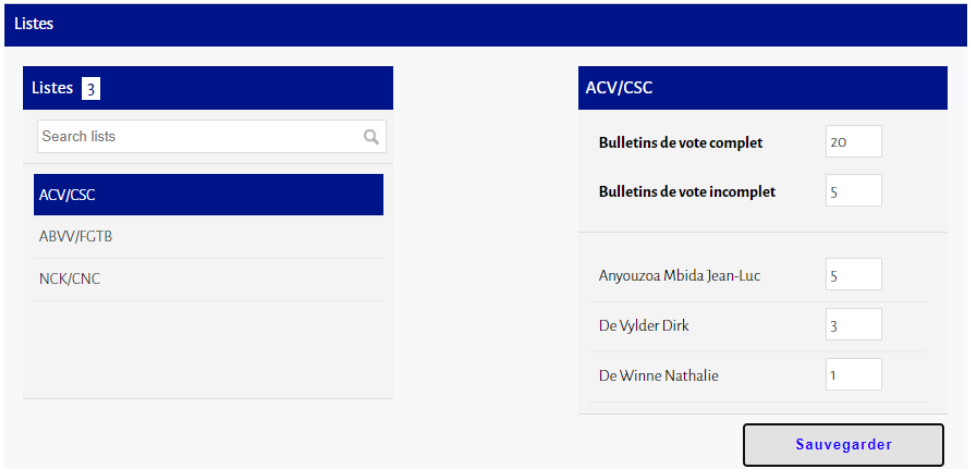
Lorsque toutes les valeurs ont été entrées et que le système ne donne aucun message d'erreur, le message

[save successfull] apparaît en haut.

Le système effectue un certain **nombre de vérifications** lors de l'enregistrement de ces résultats dans [LISTES]:

1. Le nombre de votes de liste complète et incomplète sur toutes les listes = votes valables dans [INFORMATIONS GÉNÉRALES]
2. Le nombre de votes nominatifs par candidat ne peut pas être supérieur au nombre total de bulletins de vote incomplet pour la liste
3. La somme du nombre de votes nominatifs pour tous les candidats sur la liste ne peut être inférieure au nombre total des bulletins de vote incomplet pour la liste

Lorsque la vérification détecte une erreur, un **écran pop-up** vous informera des valeurs incorrectes et vous ne pourrez pas enregistrer les données saisies tant que la correction n'aura pas été effectuée.



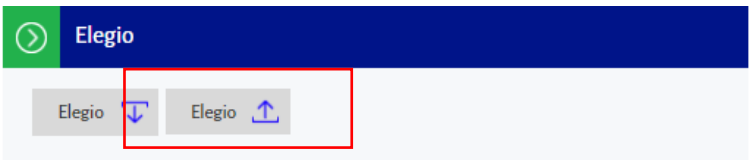
SAISIE DES RÉSULTATS ELEGIO (VOTE ÉLECTRONIQUE)

[APERÇU DES UTE'S] – [ALLEZ À LA CHRONOLOGIE] – [MENU] – [5. VOTES] – [ELEGIO]

Les résultats du vote d'Elegio sont chargés en XY via le fichier **'Final_results_summary'** en format **.xlsx**.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	ID	Type	#Votes Per Candidate	#total Inside List	#total Top Of List	#total Vote Blanc	#total Vote Null	#total Vote Valid	#total Vote Rejected	#total Votes	#total Electors
2	B1	B				0	0	1	0	1	1
3	B1L1	L		0	0						
4	B1L1E1	C	0								
5	B1L1E2	C	0								
6	B1L1E3	C	0								
7	B1L1E4	C	0								
8	B1L1E5	C	0								
9	B1L1E6	C	0								
10	B1L1E7	C	0								
11	B1L1E8	C	0								
12	B1L1E9	C	0								
13	B1L1E10	C	0								
14	B1L2	L		0	1						
15	B1L2E1	C	0								
16	B1L2E2	C	0								
17	B1L2E3	C	0								

Cliquez sur le bouton vert [ELEGIO] dans le menu à droite et cliquez ensuite sur le bouton [Elegio].



Sélectionnez le fichier **"Final_results_summary"** et cliquez sur [OUVRIR]. Les données sont basées sur le code crypté de l'urne et du candidat. Après le téléchargement, cliquez sur [SAUVEGARDER] sous les écrans [INFORMATIONS GÉNÉRALES] et [LISTES].

Si le programme ne charge pas de données, vous n'avez pas téléchargé le bon fichier. Le système ne donne pas de message d'erreur.

<u>Vote par voie électronique et vote par correspondance</u>

Elegio offre la possibilité de saisir les votes reçus par correspondance dans leur application avant d'exporter le fichier **"Final_results_summary",** voir pour cela les directives d'Elegio.

Cependant il est possible de saisir les résultats du vote par correspondance dans le fichier Elegio **'FinalResult'** et **<u>d'additionner les valeurs</u>** via Excel afin d'importer **<u>manuellement</u>** le résultat global.

Dans le fichier Excel, saisissez les résultats du vote par correspondance à la colonne [G] en tenant compte des données de l' [INFORMATIONS GÉNÉRALES] et des [LISTES].

Dans la colonne [H], additionnez les valeurs de la colonne [F] et [G] en utilisant la fonction d'addition Σ dans Excel.

Remarque: Elegio ne donne pas de valeurs pour un certain nombre de champs (n / a):

- *nombre de bulletins reçus = le nombre d'électeurs dans Elegio + les votants votent par lettre*
- *nombre de bulletins repris = 0 (pas de reprise de bulletins en cas de vote électronique et vote/lettre)*
- *nombre de bulletins non utilisés = 0 (pas de bulletins inutilisés dans le vote électronique et le vote/lettre)*
  le nombre de votes par correspondance qui n'a pas été retourné, sera inclus dans les commentaires sur le PV

D	E	F	G	H	I
	Elections Sociales 2020 (TEST)		**DATE : 19/10/2020**		
	Résultat brut de comptage				
	Nombre de bulletins reçus	**1**	2	3	
	Nombre d'électeurs ayant pris part au vote	**1**	2	3	
	Nombre de bulletins repris	**0**	0	0	
	Nombre de bulletins non employés	**0**	0	0	
	Observations	**n/a**			
	Nombre de bulletins trouvés dans l'urne	**1**	2	3	
	Nombre de bulletins blancs	**0**	0	0	

4. LE PROCES-VERBAL

Une fois que tous les résultats ont été saisis et enregistrés correctement, vous pouvez exporter le **PV complet** via le bouton [PROCES VERBAL] en bas ou en cliquant sur le bouton [PROCES VERBAL] dans le menu de droite.

L'outil envoie le PV **par e-mail** à l'adresse mail de l'utilisateur qui a généré l'export du document.

Ici, vous pouvez également inclure tous les **commentaires** qui devraient apparaître sur le PV partiel ou complet.

Lorsque le **bureau secondaire** soumettra les résultats du vote, il ne sera pas possible d'exporter un PV complet avec les résultats partiels du vote, vous devez exporter le **PV partiel**.

Remarque: Si vous avez saisi des données sous les bureaux secondaires et que vous ouvrez ensuite le PV du bureau principal, vous verrez que sur les 3 premières pages, seules les données du bureau principal apparaîtront. À partir de la p. 4, toutes les données (de tous les bureaux secondaires + bureau principal) sont traitées ensemble en un seul résultat.

Le PV complet et partiel doit être **déposé sur l'application Web du SPF Emploi** le jour du scrutin (Y) ou le jour du dépouillement (au plus tard Y + 5).

Le document «fiche statistique» vous aide à remplir les données statistiques pour le ministère.

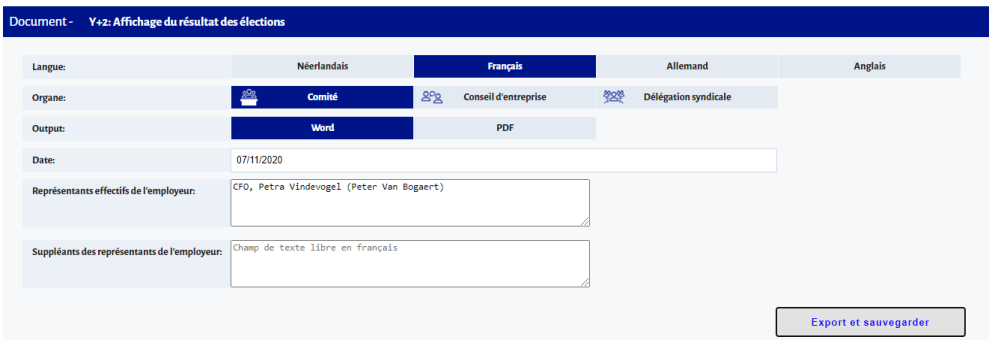
Le PV ne peut pas affiché dans l'entreprise.

5. Y+2

[APERÇU DES UTE'S] – [ALLEZ À LA CHRONOLOGIE] – [Y+2]

Au plus tard 2 jours après la fin des opérations électorales, vous affichez le **résultat des élections** en entreprise via **l'avis Y + 2**.

Saisissez les noms des membres effectifs et suppléants de la **représentation patronale** dans les champs prévus à cet effet.



Le XY-Tool 2020 reprend automatiquement les noms des candidats élus (mandats effectifs et suppléants).

Au cas où la procédure a été arrêté partiellement pour une catégorie particulière de personnel et un organe, vérifiez si les noms des **candidats élus d'office** sont dans sur le document Y+2 ; sinon vous devez ajouter les noms des candidats élus d'office à la liste des sièges attribués et des candidats effectivement élus.

6. PERIODE DE PROTECTION

[APERÇU DES UTE'S] – [ALLEZ À LA CHRONOLOGIE] – [MENU] – [DOCUMENTS] – [PÉRIODE DE PROTECTION]

Ce document indique la **période de protection** des candidats élus ou non, en tenant compte d'une éventuelle candidature aux précédentes élections sociales.

Ceci est un document **<u>à usage interne</u>**; il ne peut pas être affiché dans l'entreprise ni déposé sur l'application Web du SPF Emploi.