
openElec Documentation

Version 5.13

openMairie

05 03 2024

Table des matières

1	Manuel de l'utilisateur	3
1.1	Manuel de l'utilisateur	3
1.1.1	Préambule	3
1.1.1.1	Présentation	3
1.1.1.1.1	Introduction	3
1.1.1.1.2	Historique	3
1.1.1.1.3	Caractéristiques techniques	4
1.1.1.2	Ergonomie générale	4
1.1.1.2.1	Le logo	5
1.1.1.2.2	Les actions personnelles	5
1.1.1.2.3	Les raccourcis	5
1.1.1.2.4	Le menu	5
1.1.1.2.5	Les actions globales	6
1.1.1.3	Connexion/Déconnexion	6
1.1.1.3.1	Connexion	6
1.1.1.3.1.1	Navigateur Web	6
1.1.1.3.1.2	Saisie des informations de connexion	8
1.1.1.3.1.3	Connexion échouée	8
1.1.1.3.1.4	Connexion réussie	9
1.1.1.3.2	Déconnexion	9
1.1.1.4	Tableau de bord	9
1.1.1.4.1	Widgets	11
1.1.1.5	Les droits et profils des utilisateurs	11
1.1.1.6	L'année électorale	11
1.1.1.7	La liste en cours	11
1.1.1.7.1	A quoi sert cette liste ?	11
1.1.1.7.2	Consulter la liste en cours	12
1.1.1.7.3	Modifier la liste en cours	12
1.1.1.8	La date de tableau	12
1.1.1.8.1	A quoi sert cette date ?	12
1.1.1.8.2	Consulter la date tableau	12
1.1.1.8.3	Modifier la date tableau	15
1.1.2	Saisies	15
1.1.2.1	Inscription	15
1.1.2.1.1	Préambule	15
1.1.2.1.2	Recherche de l'électeur	16

1.1.2.1.3	Saisie des informations	17
1.1.2.1.4	Validation des informations	18
1.1.2.1.5	Onglet Pièce(s)	20
1.1.2.2	Radiation	20
1.1.2.2.1	Préambule	20
1.1.2.2.2	Recherche de l'électeur	21
1.1.2.2.3	Saisie des informations	21
1.1.2.2.4	Validation des informations	23
1.1.2.2.5	Onglet Pièce(s)	23
1.1.2.3	Modification	23
1.1.2.3.1	Préambule	23
1.1.2.3.2	Recherche de l'électeur	23
1.1.2.3.3	Saisie des informations	23
1.1.2.3.4	Validation des informations	26
1.1.2.3.5	Onglet Pièce(s)	26
1.1.2.4	Procuration	27
1.1.2.4.1	Préambule	27
1.1.2.4.2	Saisie des informations	27
1.1.2.4.3	Validation des informations	28
1.1.2.5	Mention « centre de vote à l'étranger »	28
1.1.2.6	Mention « mairie europe »	28
1.1.3	Consultation	29
1.1.3.1	Consultation de la liste electorale	30
1.1.3.1.1	Consultation de la fiche de l'électeur	30
1.1.3.2	Consultation des archives	31
1.1.3.3	Consultation des inscriptions	32
1.1.3.4	Consultation des modifications	33
1.1.3.5	Consultation des radiations	34
1.1.3.6	Consultation des procurations	35
1.1.3.7	Traitement par lot	35
1.1.4	Editions	36
1.1.4.1	Editions par bureau	37
1.1.4.2	Editions générales	37
1.1.4.3	Module « Cartes Électorales »	37
1.1.4.3.1	Éditions pour toutes la commune	37
1.1.4.3.2	Édition par bureau de vote	37
1.1.4.3.3	Édition par lot	39
1.1.4.3.4	Édition par date de naissance	39
1.1.4.4	Editions Statistiques	39
1.1.4.5	Requêtes mémorisées	39
1.1.5	Traitements	39
1.1.5.1	Module Commissions	39
1.1.5.1.1	Préambule	42
1.1.5.1.2	Editions préparatoire, de septembre à décembre	42
1.1.5.1.3	Saisie des membres de la commission	43
1.1.5.1.4	Convocation des membres à la commission	43
1.1.5.1.5	Séance de travail de la commission	43
1.1.5.1.6	Application des décisions de la commission	43
1.1.5.2	Module REU	44
1.1.5.2.1	Préambule	44
1.1.5.2.2	Statut	45
1.1.5.2.3	Synchronisation Liste Électorale	45
1.1.5.3	Module « Élections »	45
1.1.5.3.1	Les scrutins	47

1.1.5.3.2	Les demandes de livrables auprès du Répertoire Électoral Unique	47
1.1.5.3.2.1	L'arrêt des listes	48
1.1.5.3.2.2	Le livrable « mouvements j-5 »	49
1.1.5.3.2.3	Le livrable « liste d'émargement »	51
1.1.5.3.3	Les éditions	51
1.1.5.3.3.1	Les éditions basées sur le livrable J-20	51
1.1.5.3.3.2	Les éditions basées sur le livrable EMARGEMENT	52
1.1.5.3.3.3	Récapitulatif des mentions par liste	52
1.1.5.3.3.4	Liste électorale par liste et par bureau de vote	53
1.1.5.3.3.5	Liste d'émargement par liste et par bureau de vote	53
1.1.5.4	Module « Arrêts des listes »	54
1.1.5.4.1	Préambule	54
1.1.5.4.2	Fonctionnement	55
1.1.5.4.2.1	Statut des arrêts des listes	55
1.1.5.4.2.2	Demande d'arrêt des listes pour une année sans élection	55
1.1.5.5	Module « Procurations »	56
1.1.5.5.1	Préambule	56
1.1.5.5.2	Gestion d'une procuration	57
1.1.5.5.3	Éditions	57
1.1.5.5.4	Épuration des procurations	57
1.1.5.6	Module Traitement J-5	58
1.1.5.7	Module Traitement Annuel	59
1.1.5.7.1	Présentation	60
1.1.5.7.2	Éditions préalables à la commission	60
1.1.5.7.3	Validation du traitement du 10 janvier	60
1.1.5.7.4	Édition des cartes des nouveaux électeurs	60
1.1.5.7.5	Clôture du traitement du 10 janvier	61
1.1.5.8	Module Cartes en Retour	61
1.1.5.8.1	Saisie par Lots	62
1.1.5.8.2	Liste des électeurs	63
1.1.5.8.3	Éditions	63
1.1.5.8.3.1	Édition par bureau de vote	63
1.1.5.8.4	Épuration	63
1.1.5.9	Module « Jury d'Assises »	64
1.1.5.9.1	Préambule	64
1.1.5.9.2	Paramétrer le nombre de jurés	65
1.1.5.9.3	Effectuer un tirage au sort	66
1.1.5.9.4	Confirmer un membre du jury	66
1.1.5.9.5	Module « Suppléant Jury D'Assises »	66
1.1.5.10	Module Refonte	68
1.1.5.10.1	Préambule	69
1.1.5.10.2	Appliquer la refonte	69
1.1.5.10.3	Imprimer les cartes électorales	69
1.1.5.11	Module Archivage	69
1.1.5.11.1	Préambule	70
1.1.5.11.2	Réaliser l'archivage	70
1.1.5.12	Module Redécoupage	71
1.1.5.12.1	Simulation	72
1.1.5.12.2	Redécoupage	73
1.1.5.12.3	Initialisation	73
1.1.5.12.3.1	Découpage électoral	73
1.1.5.12.3.2	Aide à la saisie	73
1.1.5.12.3.3	Normalisation des voies	73
1.1.5.12.3.4	Initialisation des électeurs en bureau forcé	76

1.1.5.12.3.5	Initialisation de la table découpage	76
1.1.5.13	Module « Préfecture »	76
1.1.6	Module Multi-collectivités	77
1.1.6.1	Choix de la collectivité de travail	77
1.1.6.2	Multi-collectivités	77
1.1.6.3	Facturation	78
1.1.6.4	Statistiques	78
1.1.7	Administration & Paramétrage	79
1.1.7.1	Paramètres	80
1.1.7.1.1	option_double_emargement	80
1.1.7.1.2	option_tri_liste_emargement	80
1.1.7.1.3	option_refus_mouvement	80
1.1.7.1.4	option_code_voie_auto	80
1.1.7.1.5	option_code_barre	80
1.1.7.1.6	option_module_jures_suppleants	80
1.1.7.1.7	carte_electorale_texte_cachet_de_la_mairie	81
1.1.7.1.8	option_commission_sans_modification	81
1.1.7.1.9	parametrage_mouvement_venantautrecommune	81
1.1.7.1.10	parametrage_mouvement_inscriptionoffice	81
1.1.7.1.11	parametrage_etiquettes	81
1.1.7.1.12	option_generation_multi_as_an_archive	82
1.1.7.1.13	parametrage_facturation	82
1.1.7.2	Gestion des utilisateurs	82
1.1.7.3	Paramétrage des mouvements	82
1.1.7.3.1	Paramétrage des mouvements pour import radiations INSEE	83
1.1.7.4	Voies et découpage	84
1.1.7.5	Logo	85
1.1.7.5.1	Signature du maire et cachet de la mairie sur la carte électorale	85

2 Contributeurs

87

Note : Cette création est mise à disposition selon le Contrat Paternité-Partage des Conditions Initiales à l'Identique 2.0 France disponible en ligne <http://creativecommons.org/licenses/by-sa/2.0/fr/> ou par courrier postal à Creative Commons, 171 Second Street, Suite 300, San Francisco, California 94105, USA.

Avertissement : openElec est une application sensible, nécessitant un paramétrage précis. Un mauvais paramétrage peut entraîner une révision incorrecte de la liste électorale, des erreurs d'éditions ou de lien avec l'INSEE. Ni l'équipe du projet openElec ni le chef de projet ne peuvent être tenus pour responsables d'un éventuel dysfonctionnement comme ceci est précisé dans la licence jointe. Vous pouvez, si vous le souhaitez, faire appel à un prestataire spécialisé qui peut fournir support, hot-line, maintenance, et garantir le fonctionnement en environnement de production.

openElec est la solution libre des collectivités territoriales pour la gestion des listes électorales. openElec permet la gestion complète des listes électorales pour les élections politiques, de l'inscription d'un électeur, jusqu'à l'édition de sa carte électorale, l'édition des listes d'émargement, les échanges avec le Répertoire Électorale Unique (INSEE) et bien plus encore. ... <http://www.openmairie.org/catalogue/openelec/>

Ce document a pour but de guider les utilisateurs et les développeurs dans la prise en main du projet. Bonne lecture et n'hésitez pas à venir discuter du projet avec la communauté à l'adresse suivante : <https://communaute.openmairie.org/c/openelec>

1.1 Manuel de l'utilisateur

1.1.1 Préambule

1.1.1.1 Présentation

1.1.1.1.1 Introduction

openElec permet la gestion complète des listes électorales pour les élections politiques, de l'inscription d'un électeur, jusqu'à l'édition de sa carte électorale, l'édition des listes d'émargement, les échanges avec le Répertoire Électorale Unique (INSEE) et bien plus encore...

1.1.1.1.2 Historique

Ce logiciel a été développé par la Direction des Systèmes d'Informations et de Télécommunications de la Mairie d'Arles en 2005 pour son service élections. Ce logiciel dépend du framework openMairie, qui est un ensemble de bibliothèques permettant le développement rapide d'applications métiers pour les collectivités locales.

openElec a remporté le trophée d'or aux trophées du libre 2006 dans le cadre du concours international organisé par le CETRIL.

Depuis 2006, openElec a évolué pour se plier aux nouvelles réglementations du code électoral, mais aussi pour améliorer son ergonomie.

1.1.1.1.3 Caractéristiques techniques

Ce logiciel est développé en PHP (PHP est un langage de scripts libre principalement utilisé pour être exécuté par un serveur Web) et utilise une base de données PostgreSQL. openElec dépend de plusieurs composants PHP :

- le framework openMairie,
- l'abstracteur de base de données DB du framework PEAR,
- le générateur de documents pdf FPDF.

Cette interface Web permet donc au logiciel d'être facilement utilisé en local comme à distance.

1.1.1.2 Ergonomie générale

L'application, sur la grande majorité des écrans, conserve ses composants disposés exactement au même endroit. Nous allons décrire ici le fonctionnement et l'objectif de chacun de ces composants. Cette structuration de l'application permet donc à l'utilisateur de toujours trouver les outils au même endroit et de se repérer rapidement.

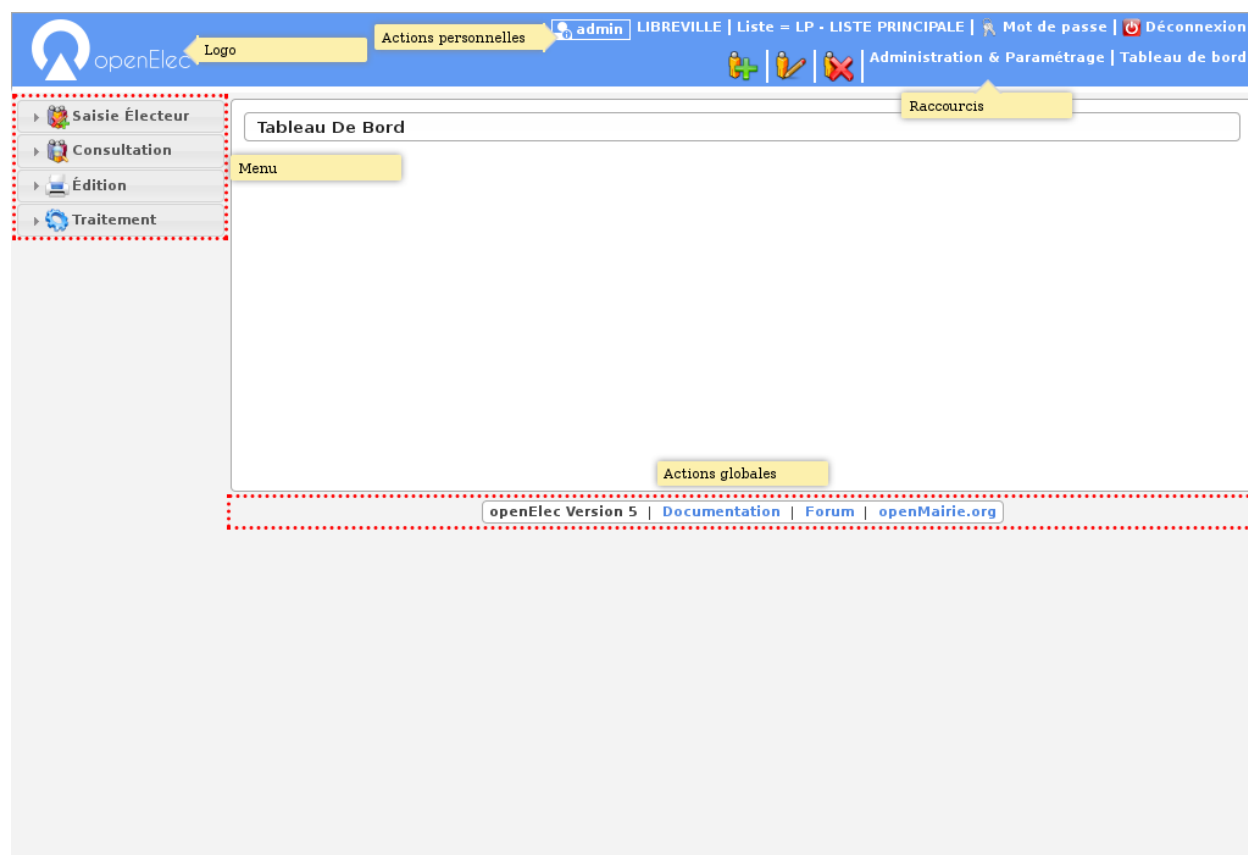


FIG. 1 – Ergonomie générale

Note : Les actions et affichages de l'application diffèrent en fonction du profil de l'utilisateur. Il se peut donc que dans les paragraphes qui suivent des actions soient décrites et n'apparaissent pas sur votre interface ou inversement que des actions ne soient pas décrites mais apparaissent sur votre interface.

1.1.1.2.1 Le logo

C'est le logo de l'application, il vous permet en un seul clic de revenir rapidement au tableau de bord.

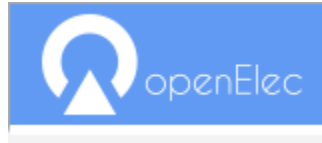


FIG. 2 – Logo

1.1.1.2.2 Les actions personnelles

Cet élément affiche plusieurs informations importantes.

La première information est l'identifiant de l'utilisateur actuellement connecté ce qui permet de savoir à tout moment si nous sommes bien connectés et avec quel utilisateur. Ensuite est noté le nom de la collectivité sur laquelle nous sommes en train de travailler. En mode multi, une action est disponible sur cette information pour permettre de changer de collectivité. Ensuite la liste sur laquelle nous sommes en train de travailler, une action est disponible sur cette information pour permettre de changer de liste. Enfin l'action pour permettre de changer de mot de passe et pour se déconnecter sont disponibles en permanence.



FIG. 3 – Actions personnelles

1.1.1.2.3 Les raccourcis

Cet élément permet d'afficher des raccourcis vers des écrans auxquels nous avons besoin d'accéder très souvent. Par exemple, ici nous avons des raccourcis directs vers les formulaires d'inscription, de modification et de radiation d'un électeur ainsi qu'un lien vers le tableau de bord.



FIG. 4 – Raccourcis

1.1.1.2.4 Le menu

Cet élément permet de classer les différents écrans de l'application en rubriques. En cliquant sur l'entête de rubrique, nous accédons à la liste des écrans auxquels nous avons accès dans cette rubrique.

Le nombre de rubriques disponibles dans le menu peut varier en fonction du profil des utilisateurs. Un utilisateur ayant le profil Consultation n'aura probablement pas accès aux six rubriques présentes sur cette capture.

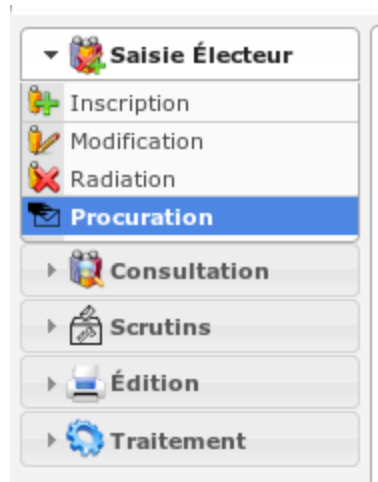


FIG. 5 – Menu

1.1.1.2.5 Les actions globales

Cet élément permet d’afficher en permanence le numéro de version du logiciel. Ensuite les différentes actions sont des liens vers le site officiel du logiciel ou vers la documentation.

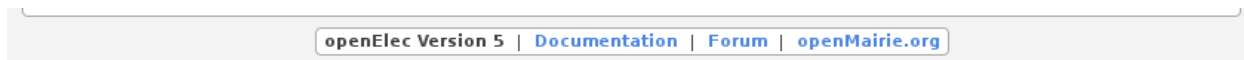


FIG. 6 – Actions globales

1.1.1.3 Connexion/Déconnexion

1.1.1.3.1 Connexion

Note : Pour réaliser cette étape, votre administrateur doit vous fournir une adresse Web pour accéder à l’application, un identifiant utilisateur ainsi qu’un mot de passe. Ces éléments auront été préalablement configuré dans le logiciel.

1.1.1.3.1.1 Navigateur Web

L’application est accessible via un navigateur Web, pour y accéder il faut saisir l’adresse Web fournie par votre administrateur dans la barre d’adresse.

Note : Ce logiciel est développé principalement sous le navigateur Mozilla Firefox, il est donc conseillé d’utiliser ce navigateur pour une efficacité optimale.

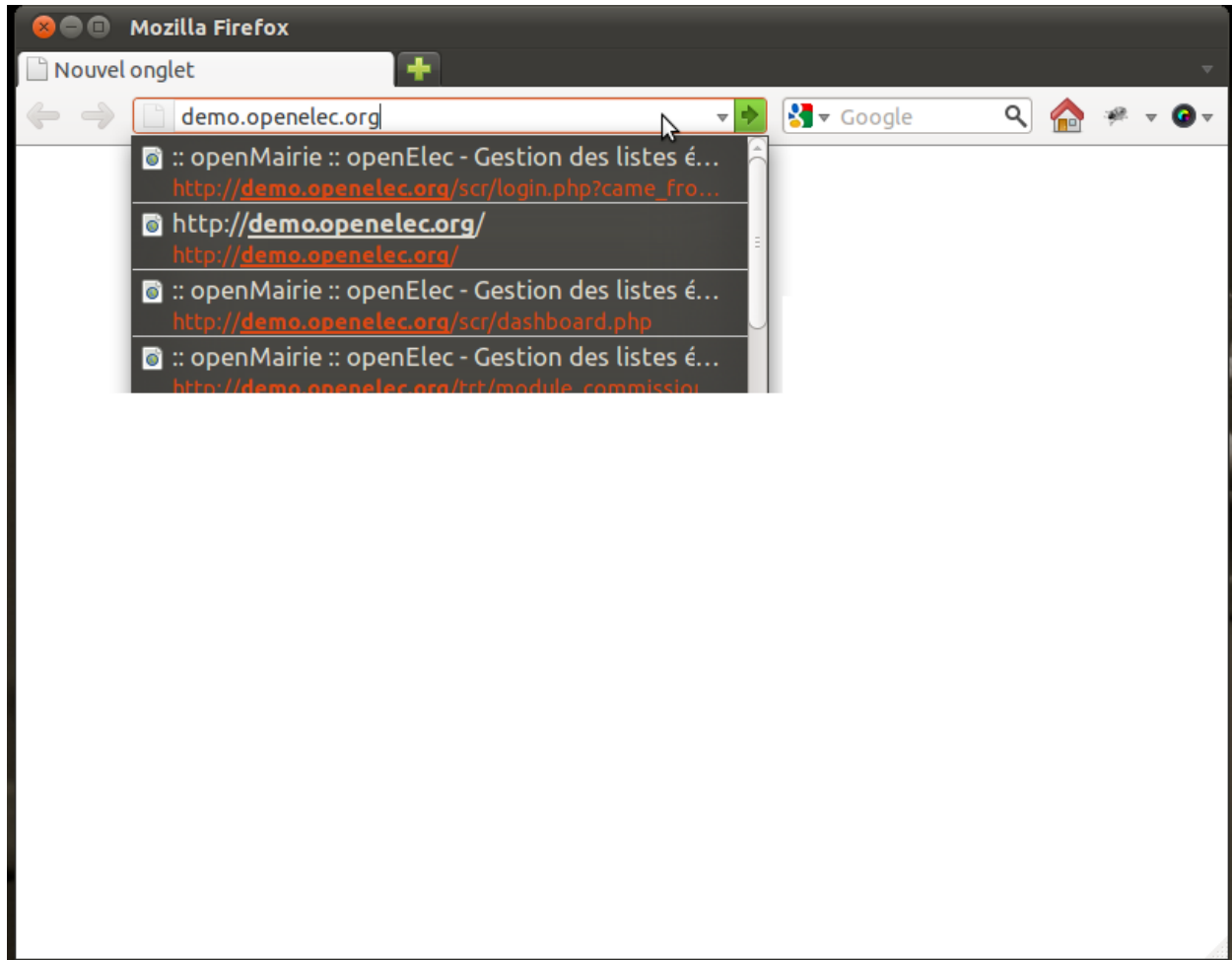


FIG. 7 – Saisie d'adresse dans un navigateur Web

1.1.1.3.1.2 Saisie des informations de connexion

Cet écran de connexion est composé de deux zones de texte et d'un bouton.

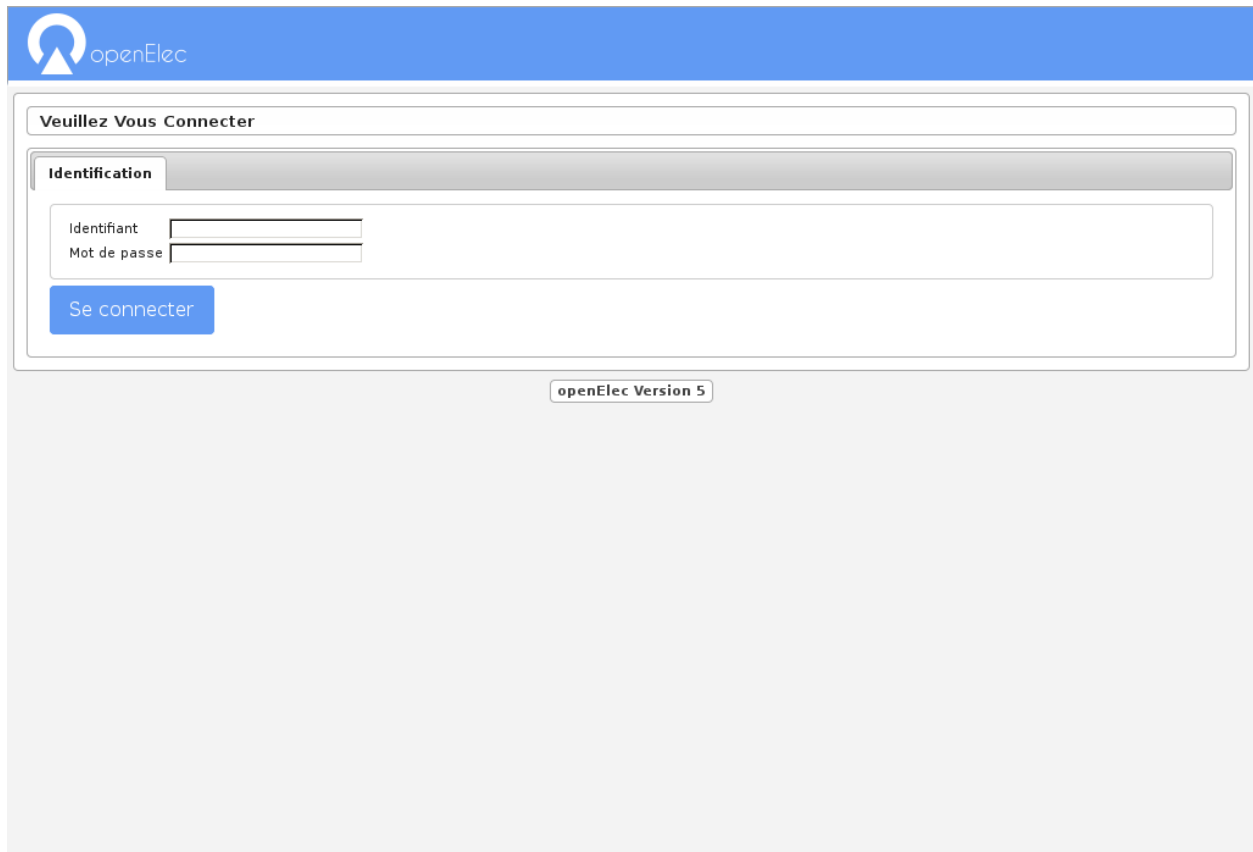


FIG. 8 – Formulaire de connexion

La figure 2 présente l'écran d'identification, il faut saisir son identifiant et son mot de passe puis cliquer sur le bouton « Se connecter ».

Note : L'identifiant et le mot de passe doivent être saisis en respectant la casse, c'est-à-dire les minuscules et majuscules.

1.1.1.3.1.3 Connexion échouée

Si les identifiants saisis sont incorrects, un message d'erreur apparaît et il faut ressaisir les informations de connexion.

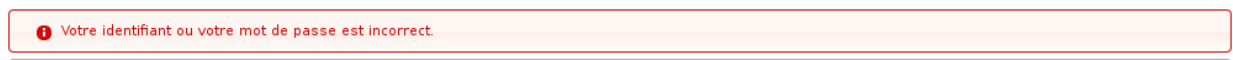


FIG. 9 – Message de connexion échouée

1.1.1.3.1.4 Connexion réussie

Si les identifiants sont corrects, vous êtes redirigé vers la page demandée sur laquelle le message suivant doit d'afficher.

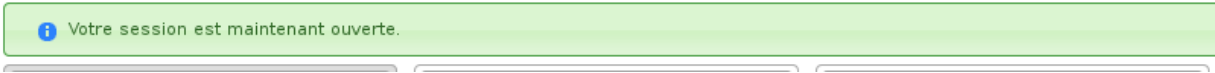


FIG. 10 – Message de connexion réussie

1.1.1.3.2 Déconnexion

Pour une question de sécurité évidente, il est important de se déconnecter de l'application pour qu'aucun autre utilisateur ne puisse pas accéder au logiciel via votre compte utilisateur.

L'action « Déconnexion » est disponible à tout moment dans les actions personnelles en haut à droite de l'écran.



FIG. 11 – Action « Déconnexion » dans la barre d'actions personnelles

Une fois déconnecté, c'est le formulaire de connexion qui s'affiche avec un message expliquant la réussite de la déconnexion.

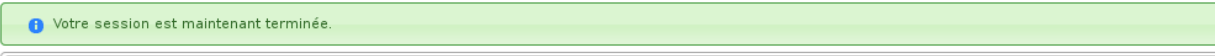


FIG. 12 – Message de déconnexion réussie

1.1.1.4 Tableau de bord

Le tableau de bord est composé de plusieurs blocs d'informations appelés widget qui permettent à l'utilisateur de visualiser rapidement des informations transverses.

Tableau De Bord

Avertissement

openElec est une application sensible, nécessitant un paramétrage précis. Un mauvais paramétrage peut entraîner une révision incorrecte de la liste électorale, des erreurs d'édérations ou de lien avec l'INSEE. Ni l'équipe du projet openElec ni le chef de projet ne peuvent être tenus pour responsables d'un éventuel dysfonctionnement comme ceci est précisé dans la licence jointe. Vous pouvez, si vous le souhaitez, faire appel à un prestataire spécialisé qui peut fournir support, hot-line, maintenance, et garantir le fonctionnement en environnement de production. <http://www.openmairie.org/catalogue/openelec>

Liste de travail

Sélectionner ici la liste sur laquelle vous souhaitez travailler.

LP - LISTE PRINCIPALE

Saisie Électeur

Inscription

Effectuer une recherche de doublon avant d'accéder au formulaire d'inscription d'un électeur.

Modification

Rechercher sur la liste électorale un électeur à modifier (changement d'adresse, correction état civil, ...).

Radiation

Rechercher sur la liste électorale un électeur à radier (départ de la commune, décès, ...).

Recherche dans la liste électorale

Saisir votre recherche

Recherche

Procurations

0

procurations actives

> Ajouter une procuration

> Voir toutes les procurations

Procurations	
à transmettre	0
validées	0
annulées	0

Actualités REU

Le REU n'est pas accessible. Vérifiez vos paramètres ou/et contactez votre administrateur.

Date de tableau

La date de tableau est dans le passé. Attention de ne pas oublier de la changer.

10/01/2018

Statistiques Électeurs

53	0	1
LP	LCE	LCM

Tâches en cours

Inscriptions

d'office à valider	0
à instruire	0
en attente	0
à viser	0
en attente de validation INSEE	0
acceptées par l'INSEE	0
refusées par l'INSEE	0

Radiations

d'office à valider	0
à viser	0
en attente de validation INSEE	0
acceptées par l'INSEE	0
refusées par l'INSEE	0

Modifications

à valider	0
d'état civil	0

Traitements

Commission

Tableau de bord destiné à la préparation et la validation des commissions.

5 jours

Tableau de bord destiné aux traitements des 5 jours.

Annuel

Tableau de bord destiné à la préparation et la validation des traitements annuels du 10 janvier et du 28 février.

La disposition des widgets est propre à chaque profil et peut être modifiée très facilement par l'administrateur. Il est donc possible pour les services de modifier la disposition (suppression de widget / déplacement de widget).

1.1.1.4.1 Widgets

- Widget "Avertissement"
- Widget "Raccourcis"
- Widget "Liste de travail"
- Widget "Collectivité de travail"
- Widget "Recherche dans la liste électorale"
- Widget "Date de tableau"
- Widget "Saisie Électeur"
- Widget "Procurations"
- Widget "Traitements"
- Widget "Tâches en cours"
- Widget "Statistiques Électeurs"
- Widget "Actualités REU"

1.1.1.5 Les droits et profils des utilisateurs

Chaque utilisateur est associé à un profil. Le profil est le niveau de droits de l'utilisateur, dans la configuration par défaut d'openElec, il existe cinq profils :

1. Consultation,
2. Utilisateur limité,
3. Utilisateur,
4. Super utilisateur,
5. Administrateur.

Chaque page de l'application est associée à un profil. Pour chaque accès à une page, l'application vérifie si l'utilisateur a un profil supérieur ou égal au profil de la page consultée, si c'est le cas l'utilisateur a donc le droit d'accéder aux informations.

1.1.1.6 L'année électorale

1.1.1.7 La liste en cours

1.1.1.7.1 A quoi sert cette liste ?

Il existe dans le système électoral trois listes : la liste générale, la liste européenne, la liste municipale européenne. Les citoyens de l'Union européenne qui souhaitent s'inscrire sur les listes doivent le faire à la mairie de leur domicile sur une liste électorale complémentaire. Il existe deux listes électorales complémentaires distinctes, l'une valable pour les élections municipales, l'autre valable pour les élections européennes.

openElec travaille sur une seule liste à la fois en ce qui concerne les inscriptions, radiations, modifications, traitements, éditions, ... Il faut donc selon le besoin savoir sur quelle liste on travaille, et comment on change de liste.

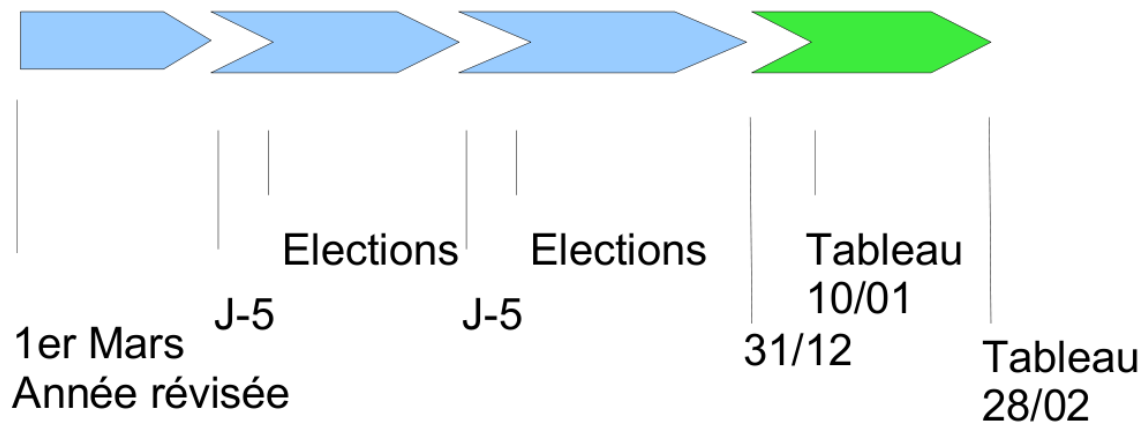


FIG. 13 – Année électorale

1.1.1.7.2 Consulter la liste en cours

Cette information est en permanence affichée à l'écran, sur la droite, en haut de la page à côté du login. Cela permet de savoir en un coup d'oeil sur quelle liste on est en train de travailler.

1.1.1.7.3 Modifier la liste en cours

Pour modifier la liste, il suffit de cliquer sur la liste. Une liste de choix nous permet de sélectionner la liste sur laquelle on veut travailler.

1.1.1.8 La date de tableau

1.1.1.8.1 A quoi sert cette date ?

La date de tableau est la date à laquelle sera effectuée le prochain traitement. Elle permet lors de la saisie de mouvements de lier ce mouvement à un traitement. Il ne peut y avoir qu'une seule date de tableau à la fois soit :

- le tableau du 10 janvier qui concerne l'ensemble des mouvements (inscriptions, modifications, radiations),
- le tableau du 28 février qui concerne (généralement) les mouvements de radiations.

1.1.1.8.2 Consulter la date tableau

Pour consulter la date tableau, il suffit d'accéder au tableau de bord de l'application. La date de tableau y est affichée.

The screenshot shows the openElec web application interface. The top navigation bar includes the openElec logo, user information (admin, LIBREVILLE), the selected list (Liste = LP - LISTE PRINCIPALE), and links for password management and logout. The left sidebar contains menu items: Saisie Électeur, Consultation, Scrutins, Édition, and Traitement. The main content area is titled 'Tableau De Bord' and contains several modules:

- Avertissement:** A warning message about the application's sensitivity to configuration errors and the importance of correct list management.
- Recherche dans la liste électorale:** A search module with a text input and a 'Recherche' button.
- Procurations:** A module showing 0 active procurations and links to add or view all procurations.
- Actualités REU:** A module showing a message: 'Le REU n'est pas accessible. Vérifiez vos paramètres ou/et contactez votre administrateur.'
- Date de tableau:** A module showing the date 10/01/2018 and a warning: 'La date de tableau est dans le passé. Attention de ne pas oublier de la changer.'
- Statistiques Électeurs:** A module showing statistics for LP (53), LCE (0), and LCM (1).
- Tâches en cours:** A module showing tasks in progress, including 'Inscriptions' and 'Radiations'.
- Liste de travail:** A module highlighted with a red dashed box, containing a selection dropdown set to 'LP - LISTE PRINCIPALE'.
- Saisie Électeur:** A module with three sub-sections: 'Inscription' (Effectuer une recherche de doublon avant d'accéder), 'Modification' (Rechercher sur la liste électorale un électeur à modifier), and 'Radiation' (Rechercher sur la liste électorale un électeur à radier / changement d'adresse).

FIG. 14 – Liste en cours

The screenshot shows the openElec web application interface. The top navigation bar includes the openElec logo, user information (admin, LIBREVILLE), list selection (Liste = LP - LISTE PRINCIPALE), password field (Mot de passe), and a logout button (Déconnexion). Below the navigation bar are icons for administration and dashboard.

The main content area is titled "Tableau De Bord" and contains several modules:

- Avertissement**: A warning message stating that openElec is a sensitive application requiring precise configuration. It mentions that incorrect list revisions or errors with the INSEE database could lead to project issues. It advises contacting a specialized provider for support, hot-line, maintenance, and ensuring the production environment. A URL is provided: <http://www.openmairie.org/catalogue/openelec>.
- Recherche dans la liste électorale**: A search module with a text input field labeled "Saisir votre recherche" and a "Recherche" button.
- Procurations**: A module showing the number of active procurations (0) and links to "Ajouter une procuration" and "Voir toutes les procurations". Below this is a table of procurations:

Procurations	
à transmettre	0
validées	0
annulées	0

- Actualités REU**: A module showing a warning message: "Le REU n'est pas accessible. Vérifiez vos paramètres ou/et contactez votre administrateur."
- Date de tableau**: A module showing the current date (10/01/2018) and a warning message: "La date de tableau est dans le passé. Attention de ne pas oublier de la changer."
- Statistiques Electeurs**: A module showing the number of voters in different categories: LP (53), LCE (0), and LCM (1).
- Tâches en cours**: A module showing the number of tasks in progress, categorized by "Inscriptions" and "Radiations".

The "Inscriptions" table shows the following data:

Inscriptions	
d'office à valider	0
à instruire	0
en attente	0
à viser	0
en attente de validation INSEE	0
acceptées par l'INSEE	0
refusées par l'INSEE	0

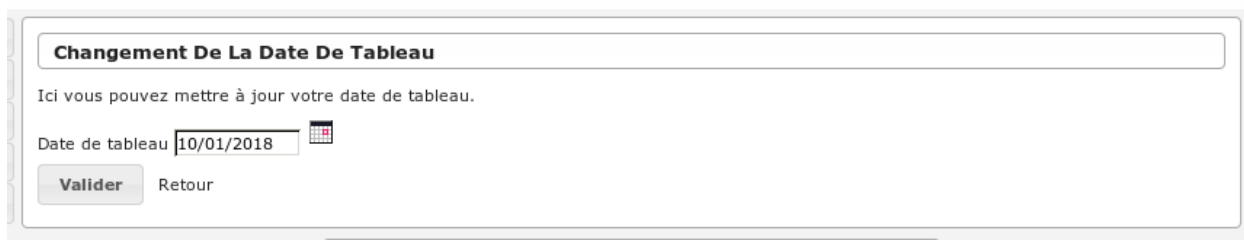
The "Radiations" table shows the following data:

Radiations	
à valider	0
à instruire	0
en attente	0
à viser	0
en attente de validation INSEE	0
acceptées par l'INSEE	0
refusées par l'INSEE	0

FIG. 15 – Consultation de la date de tableau

1.1.1.8.3 Modifier la date tableau

Pour modifier la date de tableau en cours, il suffit de cliquer sur la date de tableau affichée sur le tableau de bord, de la modifier et ensuite valider la modification.



Changement De La Date De Tableau

Ici vous pouvez mettre à jour votre date de tableau.


Date de tableau 

FIG. 16 – Modifier la date de tableau

1.1.2 Saisies

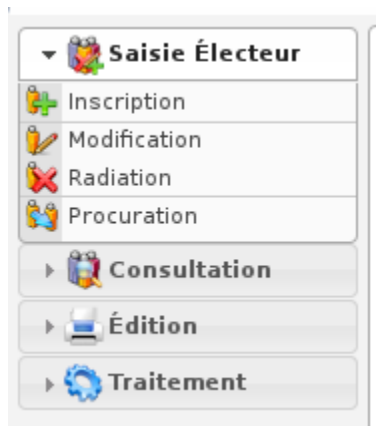


FIG. 17 – Menu - Rubrique “Saisie Électeur”

1.1.2.1 Inscription

1.1.2.1.1 Préambule

Avant de procéder à une inscription, il faut vérifier que certains paramètres sont correctement réglés :

- La date de tableau : il faut que cette date soit réglée à la date du prochain tableau, c’est-à-dire au prochain traitement du calendrier électoral (le 10/01/2018 ou le 28/02/2018).
- La liste en cours : il faut que la liste électorale en cours soit celle sur laquelle vous voulez travailler (01 liste générale, 02 liste européenne, 03 liste européenne municipale).

1.1.2.1.2 Recherche de l'électeur

En premier lieu, il faut réaliser une recherche de l'électeur. Un formulaire permet de saisir le nom et/ou la date de naissance de l'électeur à inscrire pour vérifier qu'il n'est pas déjà présent dans la liste électorale ou dans les nouveaux inscrits.

FIG. 18 – Formulaire de recherche de doublon avant la saisie d'une inscription

— Dans le cas d'une correspondance avec un électeur déjà inscrit : il peut s'agir d'un homonyme.

id	nom	prénom	nom d'usage	date et lieu de naissance	adresse	bureau
156	LACROIX	HUBERT		02/04/1967 à AVREUIL (AUBE)	90 RUE DE L'HOTEL DE VILLE	1
154	LACROIX	PAUL		18/03/1968 à ALFORTVILLE (PARIS)	0 AVENUE DE LA LIBERATION	1

id	nom	prénom	nom d'usage	date et lieu de naissance	adresse	bureau
100076	LACROIX	SOPHIE		18/03/1968 à BARBUDA (ANTIGUA-ET-BARBUDA)	5 AVENUE DU HUIT MAI	2

FIG. 19 – Vérification des doublons avant la saisie d'une inscription

— Dans le cas où il n'y a pas de correspondance : l'affichage bascule sur le formulaire d'inscription.

1.1.2.1.3 Saisie des informations

Le formulaire permet de saisir différentes informations sur le nouvel inscrit :

— **Mouvement & Bureau**

- Type : C'est le type d'inscription, il faut sélectionner celui qui convient pour que le mouvement possède les bons paramètres par exemple « inscription judiciaire », « venant d'une autre commune », ...
- Bureau : C'est le bureau de vote auquel l'électeur va être rattaché, il est possible de ne pas le préciser si le module de découpage des voies est paramétré correctement. Ce champ est associé au champ « forcé ».
- Forcé : On peut forcer l'affectation d'un bureau pour un électeur, il faut sélectionner « Oui » ou « Non ». Ce choix peut être dû au fait que le module de découpage des voies est paramétré ou non.

— **Etat Civil**

- Civilité : Permet d'afficher devant le nom de l'électeur une mention « Mr », « Mme » ou « Mlle ».
- Sexe : Sexe de l'électeur ou de l'électrice.
- Nom : C'est le nom de famille de naissance de la personne (le nom de jeune fille pour les femmes mariées).
- Usage : C'est le nom d'épouse de l'électrice.
- Prénom : Le ou les prénoms de l'électeur.
- Situation : Permet de sélectionner la situation de l'électeur ou de l'électrice pour déterminer le mot de liaison sur les différentes éditions par exemple « veuve » ou « mariée ».

— **Naissance & Nationalité**

- Date de naissance : Il suffit de cliquer sur le calendrier pour sélectionner une date de naissance ou alors saisir cette date dans le champ dans un des formats suivants : « 20121975 » ou « 20/12/1975 ».
- Electeur né en France : Par défaut le sélecteur est chargé avec la valeur « Né en France ». Le champ commune de naissance peut prendre un code de commune et/ou le nom d'une commune. Exemple : Arles 13, si la valeur existe elle s'affiche automatiquement et il suffit de cliquer dessus pour la valider.

The screenshot shows the 'Etat Civil' section of a form. The 'Date de naissance' field has a calendar icon. The 'Commune de naissance' field is set to 'Né en France' and has a search icon. The 'Nationalité' field is set to 'FRANCAISE(FR)'.

- Electeur né à l'étranger : Si l'électeur est né à l'étranger on sélectionne « Né à l'étranger » dans le sélecteur et les champs « Pays de naissance » et « Libellé commune de naissance » s'affichent. Le champ « Pays de naissance » peut prendre un code pays et/ou un nom de Pays. Exemple : 99134 Royaume d'Espagne si la valeur existe elle s'affiche automatiquement et il suffit de cliquer dessus pour la valider. La valeur du champ « Libellé commune de naissance » est de type text

The screenshot shows the 'Etat Civil' section of a form. The 'Date de naissance' field has a calendar icon. The 'Pays de naissance' field is set to 'Né à l'étranger' and has a search icon. The 'Libellé commune de naissance' field is empty. The 'Nationalité' field is set to 'FRANCAISE(FR)'.

- Electeur né dans un ancien département français d'Algérie : Si l'électeur est né dans un ancien département français d'Algérie, on sélectionne « Né dans un ancien département français d'Algérie » dans le sélecteur. Les champs « Département de naissance » et « Libellé commune de naissance » s'affichent. La valeur du champ « Libellé commune de naissance » est de type text. Le champ « Département de naissance » peut prendre un code de département et/ou un nom de département. Exemple : 91352 Alger si la valeur existe elle s'affiche automatiquement et il suffit de cliquer dessus pour la valider. Les valeurs existantes pour ce champs sont :

- 91352 - ALGER

- 92352 - ORAN
- 93352 - CONSTANTINE
- 94352 - TERRITOIRES DU SUD

— Nationalité : *Nationalité de l'électeur.*

— Adresse

- N° : *C'est le numéro de l'habitation de l'électeur, si il n'y a pas de numéro alors saisir la valeur « 0 ».*
- Complément : *C'est le complément du numéro d'habitation par exemple « bis », « ter », etc... Il faut faire son choix dans la liste de choix en dessous du champ n°, si il n'y a pas de complément sélectionner « Sans ».*
- Id/Libellé Voie : *C'est la rue ou habite l'électeur. Il y a deux modes de saisie, soit en saisissant le code de la voie (c'est le code interne au logiciel qui permet de répertorier les rues), soit en tapant le libellé de la voie. Il faut absolument que la rue soit connue par le logiciel, c'est-à-dire qu'elle soit dans la table voie, c'est-à-dire que la rue soit déjà créée pour que l'inscription soit valide.*
- Complément : *C'est le champ au dessous du libellé de la voie il permet de stocker des informations complémentaires sur l'adresse de l'électeur. Attention ces informations apparaîtront sur les cartes d'électeur et sur les étiquettes de propagande.*

Les informations suivantes sont facultatives, vous n'êtes pas obligé de les saisir si ce n'est pas nécessaire :

— Résident

- Résident : *« Oui » ou « Non », si l'électeur est domicilié dans la commune mais est résident.*
- Adresse : *Numéro de l'habitation et libellé de la rue.*
- Complément : *Complément d'adresse.*
- Code postal : *Code Postal.*
- Ville : *Commune.*

— Provenance

- Commune provenance : *Il faut saisir le code insee de la commune de provenance ou son libellé, uniquement si l'inscription est de type « changement de commune ».*
- Observation : *C'est une information sur l'inscription de l'électeur.*

— Mouvement

Ces informations sont uniquement les caractéristiques du mouvement, elles signalent qu'il est actif ou non, le numéro de la liste ainsi que la date du tableau. Ce sont des informations importantes comme le dit le préambule de cet article.

1.1.2.1.4 Validation des informations

Une fois toutes les informations saisies, vous pouvez vérifier qu'il n'y a pas de doublon avec l'électeur que vous êtes en train d'inscrire en cliquant sur l'icone qui est avant le bouton « Ajouter Mouvement ».

Si vous ne trouvez aucun résultat pertinent, vous pouvez valider le formulaire pour enregistrer l'inscription. Une fois validé, le formulaire s'affiche à nouveau avec des informations sur l'enregistrement tout en bas de la page. Si l'adresse de rattachement de l'électeur est identique à son adresse de contact, un message d'avertissement sera visible sur ce formulaire. Vérifiez bien que tout s'est déroulé correctement et cliquez sur le bouton « Retour » (tout en bas du formulaire) pour consulter la liste des inscriptions en cours.

Attention ! Ce n'est pas parce que l'électeur est inscrit, qu'il est présent sur la liste électorale, il faut d'abord que la commission valide l'inscription pour que le traitement l'intègre dans la liste.

Saisie ➔ Nouvelle Inscription

Inscription Pièce(s)

➔ Vérification des doublons

Ajouter Retour

Identification

Id * [...]
Date de la demande *
Type * Choisir types
Liste * LP - LISTE PRINCIPALE
Tableau du * 10/01/2018

Électeur

Id électeur
INE

État Civil

Nom patronymique * LACROIX
Nom d'usage
Prénom *
Sexe * Masculin
Date de naissance *
Né en France
Commune de naissance *
Nationalité * FRANCAISE(FR)

Adresse de rattachement

Numéro
Voie *
Complément
Infos REU

Bureau

Bureau de vote * Choisir Bureau
Bureau forcé ? Non

Informations de contact

Adresse de contact Non
Téléphone
Courriel

Provenance

Commune de provenance

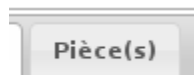
Observations

➔ Vérification des doublons

Ajouter Retour

FIG. 20 – Saisie d'une nouvelle inscription

1.1.2.1.5 Onglet Pièce(s)



Un onglet « Pièce(s) » est disponible dans les mouvements d'inscription, de modification et de radiation.

Cet onglet permet de joindre des pièces au mouvement en question.

Saisie de la pièce

- Mouvement
 - Affiche l'identifiant du mouvement sur lequel la pièce est liée.
- Libellé
 - C'est l'intitulé de la pièce à ajouter.
- Type de pièce
 - Type de la pièce à ajouter.
- Fichier
 - Permet de joindre le fichier.

Avertissement : Attention : lors de l'archivage du mouvement les pièces jointes sont supprimées.

1.1.2.2 Radiation

1.1.2.2.1 Préambule

Avant de procéder à une radiation, il faut vérifier que certains paramètres soient correctement réglés :

- La date de tableau : il faut que cette date soit réglée à la date du prochain tableau, c'est-à-dire au prochain traitement du calendrier électoral (le 10/01/2018 ou le 28/02/2018).
- La liste en cours : il faut que la liste électorale en cours soit celle sur laquelle vous voulez travailler (01 liste générale, 02 liste européenne, 03 liste européenne municipale).

1.1.2.2.2 Recherche de l'électeur

En premier lieu, il faut réaliser une recherche de l'électeur. Un formulaire permet de saisir le nom patronymique et/ou le nom d'usage/marital et/ou le prénom et/ou la date de naissance de l'électeur que vous souhaitez radier. Une fois que le résultat de la recherche s'affiche, vous pouvez voir une croix rouge devant le nom de l'électeur. Il suffit de cliquer dessus pour obtenir le formulaire de radiation.

Saisie - Radiation

Recherche D'électeur Pièce(s)

Ce formulaire de recherche vous permet de saisir le nom patronymique et/ou le nom d'usage/marital et/ou le prénom et/ou la date de naissance de l'électeur sur lequel vous souhaitez créer un mouvement de radiation. En cliquant sur le bouton vous obtiendrez la liste des électeurs correspondants à votre recherche.

Nom patronymique Recherche exacte ☒

Nom d'usage ou nom marital

Prénom

Date de Naissance

[Rechercher l'électeur à radier](#) [Retour](#)

FIG. 21 – Formulaire de recherche d'un électeur en vue d'une radiation

Saisie - Radiation

Résultats De Recherche D'électeur Pièce(s)

1 - 5 enregistrement(s) sur 5

	id	nom	prénom	nom d'usage	date et lieu de naissance	adresse	bureau	en cours
	100044	DUPONT	GILBERT		15/02/1965 à ABONDANCE (HAUTE-SAVOIE)	24 bis RUE BASSE	2	modification
✖	100065	DUPONT	JEAN		12/03/1992 à AURONS (BOUCHES-DU-RHONE)	12 RUE DE L'HOTEL DE VILLE	1	
✖	100072	DUPONT	JEAN		19/04/1970 à BARBENTANE (BOUCHES-DU-RHONE)	10 RUE DE L'HOTEL DE VILLE	1	
✖	100046	DUPONT	JEAN		20/05/1968 à FUYEAU (BOUCHES-DU-RHONE)	12 AVENUE DE LA LIBERATION	1	
✖	100059	DUPONT	THOMAS		01/01/1960 à MIRAMAS (BOUCHES-DU-RHONE)	0 RUE BASSE	2	

[Retour](#)

FIG. 22 – Résultat de recherche d'un électeur en vue d'une radiation

1.1.2.2.3 Saisie des informations

Le formulaire permet de saisir différentes informations sur l'électeur à radier :

— Type de mouvement et bureau

Type : C'est le type de radiation, il faut sélectionner celui qui convient pour que le mouvement possède les bons paramètres par exemple « décés », « départ pour une autre commune », ...

— Divers

Observation : C'est une information sur la radiation de l'électeur.

Ce sont les deux seules possibilités de saisie, toutes les autres informations sont là à titre indicatif.

Saisie ➔ Radiation

Radiation

Pièce(s)

Ajouter

Retour

Identification

Id *

[...]

Date de la demande *

Type *

Choisir types

Liste *

LP - LISTE PRINCIPALE

Tableau du *

10/01/2018

Électeur

Id électeur

Id : 100065 => M. DUPONT JEAN Né(e) le 12/03/1992

INE

État Civil

Nom patronymique *

DUPONT

Nom d'usage

Prénom *

JEAN

Sexe *

M

Date de naissance *

12/03/1992

Département/Pays

13 BOUCHES-DU-RHONE

Commune

13 008 AURONS

Nationalité *

FRANCAISE(FRA)

Adresse de rattachement

Numéro

12

Voie

RUE DE L'HOTEL DE VILLE

Complément

Infos REU

Bureau

Bureau de vote *

1 HOTEL DE VILLE

Bureau forcé ?

Oui

Ancien bureau de vote

1 HOTEL DE VILLE

Informations de contact

Adresse de contact

Non

Adresse

Complément

Code postal

Ville

Téléphone

Courriel

Observations

Ajouter

Retour

FIG. 23 – Radiation d'un électeur

1.1.2.2.4 Validation des informations

Une fois toutes les informations saisies, vous pouvez valider le formulaire pour enregistrer la radiation. Une fois validé, le formulaire s’affiche à nouveau avec des informations sur l’enregistrement tout en bas de la page. Si l’adresse de rattachement de l’électeur est identique à son adresse de contact, un message d’avertissement sera visible sur ce formulaire. Vérifiez bien que tout s’est déroulé correctement et cliquez sur le bouton « Retour » (tout en bas du formulaire) pour consulter la liste des radiations en cours.

Attention ! Ce n’est pas parce que l’électeur est radié qu’il n’est plus présent sur la liste électorale, il faut d’abord que la commission valide la radiation pour que le traitement le supprime de la liste.

1.1.2.2.5 Onglet Pièce(s)

Un onglet « Pièce(s) » est disponible dans les mouvements d’inscription, de modification et de radiation.

Cet onglet permet de joindre des pièces au mouvement en question.

Pour plus de détails voir le mouvement d’inscription

1.1.2.3 Modification

1.1.2.3.1 Préambule

La modification est un mouvement qui regroupe une radiation et une inscription. En effet un électeur qui change d’adresse, subit une radiation avec son ancienne adresse et une inscription avec sa nouvelle. Cette modification permet donc de faire ces deux mouvements en un seul. La procédure est la même que pour la radiation, excepté que c’est l’icone qui représente un M que l’on doit cliquer devant le nom de l’électeur à modifier.

Avant de procéder à une modification, il faut vérifier que certains paramètres sont correctement réglés :

- La date de tableau : il faut que cette date soit réglée à la date du prochain tableau, c’est-à-dire au prochain traitement du calendrier électoral (le 10/01/2018 ou le 28/02/2018).
- La liste en cours : il faut que la liste électorale en cours soit celle sur laquelle vous voulez travailler (01 liste générale, 02 liste européenne, 03 liste européenne municipale).

1.1.2.3.2 Recherche de l’électeur

En premier lieu, il faut réaliser une recherche de l’électeur. Un formulaire permet de saisir le nom patronymique et/ou le nom d’usage/marital et/ou le prénom et/ou la date de naissance de l’électeur sur lequel vous souhaitez créer un mouvement de modification. Une fois que le résultat de la recherche s’affiche, vous pouvez voir une icône de modification devant le nom de l’électeur. Il suffit de cliquer dessus pour obtenir le formulaire de modification.

1.1.2.3.3 Saisie des informations

Le formulaire permet de changer différentes informations sur l’électeur à modifier :

- **Mouvement & Bureau**
 - Type : C’est le type de modification, il faut sélectionner celui qui convient pour que le mouvement possède les bons paramètres par exemple « changement adresse », « modification état civil », ...
 - Bureau : C’est le bureau de vote auquel l’électeur va être rattaché, il est possible de ne pas le préciser si le module de découpage des voies est paramétré correctement. Ce champ est associé au champ « forcé ».
 - Forcé : On peut forcer l’affectation d’un bureau pour un électeur, il faut sélectionner « Oui » ou « Non ». Ce choix peut être dû au fait que le module de découpage des voies est paramétré ou non.
- **Etat Civil**

Saisie ➔ Modification


Recherche D'électeur Pièce(s)

Ce formulaire de recherche vous permet de saisir le nom patronymique et/ou le nom d'usage/marital et/ou le prénom et/ou la date de naissance de l'électeur sur lequel vous souhaitez créer un mouvement de modification. En cliquant sur le bouton vous obtiendrez la liste des électeurs correspondants à votre recherche.

Nom patronymique Recherche exacte ☒

Nom d'usage ou nom marital

Prénom

Date de Naissance 




 Rechercher l'électeur à modifier [Retour](#)

FIG. 24 – Formulaire de recherche d'un électeur en vue d'une modification

Saisie ➔ Modification

Résultats De Recherche D'électeur Pièce(s)

1 - 5 enregistrement(s) sur 5

	id	nom	prénom	nom d'usage	date et lieu de naissance	adresse	bureau	en cours
	100044	DUPONT	GILBERT		15/02/1965 à ABONDANCE (HAUTE-SAVOIE)	24 bis RUE BASSE	2	modification
	100065	DUPONT	JEAN		12/03/1992 à AURONS (BOUCHES-DU-RHONE)	12 RUE DE L'HOTEL DE VILLE	1	
	100072	DUPONT	JEAN		19/04/1970 à BARBENTANE (BOUCHES-DU-RHONE)	10 RUE DE L'HOTEL DE VILLE	1	
	100046	DUPONT	JEAN		20/05/1968 à FUYEAU (BOUCHES-DU-RHONE)	12 AVENUE DE LA LIBERATION	1	
	100059	DUPONT	THOMAS		01/01/1960 à MIRAMAS (BOUCHES-DU-RHONE)	0 RUE BASSE	2	

 [Retour](#)

FIG. 25 – Résultat de recherche d'un électeur en vue d'une modification

- **Civilité** : Permet d'afficher devant le nom de l'électeur une mention « Mr », « Mme » ou « Mlle ».
- **Sexe** : Sexe de l'électeur ou de l'électrice.
- **Nom** : C'est le nom de famille de naissance de la personne (le nom de jeune fille pour les femmes mariées).
- **Usage** : C'est le nom d'épouse de l'électrice.
- **Prénom** : Le ou les prénoms de l'électeur.
- **Situation** : Permet de sélectionner la situation de l'électeur ou de l'électrice pour déterminer le mot de liaison sur les différentes éditions par exemple « veuve » ou « mariée ».

— Naissance & Nationalité

- **Date de naissance** : Il suffit de cliquer sur le calendrier pour sélectionner une date de naissance ou alors saisir cette date dans le champ dans un des formats suivants : « 20121975 » ou « 20/12/1975 ».
- **Electeur né en France** : Par défaut le sélecteur est chargé avec la valeur « Né en France ». Le champ commune de naissance peut prendre un code de commune et/ou le nom d'une commune. Exemple : Arles 13, si la valeur existe elle s'affiche automatiquement et il suffit de cliquer dessus pour la valider.

The screenshot shows the 'État Civil' form. The 'Date de naissance' field has a calendar icon. The 'Commune de naissance' field is empty. The 'Nationalité' dropdown is set to 'FRANCAISE(FR)'. The 'Sexe' dropdown is set to 'Masculin'.

- **Electeur né à l'étranger** : Si l'électeur est né à l'étranger on sélectionne « Né à l'étranger » dans le sélecteur et les champs « Pays de naissance » et « Libellé commune de naissance » s'affichent. Le champ « Pays de naissance » peut prendre un code pays et/ou un nom de Pays. Exemple : 99134 Royaume d'Espagne si la valeur existe elle s'affiche automatiquement et il suffit de cliquer dessus pour la valider. La valeur du champ « Libellé commune de naissance » est de type text

The screenshot shows the 'État Civil' form. The 'Date de naissance' field has a calendar icon. The 'Pays de naissance' field is empty. The 'Libellé commune de naissance' field is empty. The 'Nationalité' dropdown is set to 'FRANCAISE(FR)'. The 'Sexe' dropdown is set to 'Masculin'.

- **Electeur né dans un ancien département français d'Algérie** : Si l'électeur est né dans un ancien département français d'Algérie, on sélectionne « Né dans un ancien département français d'Algérie » dans le sélecteur. Les champs « Département de naissance » et « Libellé commune de naissance » s'affichent. La valeur du champ « Libellé commune de naissance » est de type text. Le champ « Département de naissance » peut prendre un code de département et/ou un nom de département. Exemple : 91352 Alger si la valeur existe elle s'affiche automatiquement et il suffit de cliquer dessus pour la valider. Les valeurs existantes pour ce champs sont :
 - 91352 - ALGER
 - 92352 - ORAN
 - 93352 - CONSTANTINE
 - 94352 - TERRITOIRES DU SUD

— Nationalité : *Nationalité de l'électeur.*

— Adresse

- N° : *C'est le numéro de l'habitation de l'électeur, si il n'y a pas de numéro alors saisir la valeur « 0 ».*
- Complément : *C'est le complément du numéro d'habitation par exemple « bis », « ter », etc... Il faut faire son choix dans la liste de choix en dessous du champ n°, si il n'y a pas de complément sélectionner « Sans ».*
- Id/Libellé Voie : *C'est la rue ou habite l'électeur. Il y a deux modes de saisie, soit en saisissant le code de la voie (c'est le code interne au logiciel qui permet de répertorier les rues), soit en tapant le libellé de la voie. Il faut absolument que la rue soit connue par le logiciel, c'est-à-dire qu'elle soit dans la table voie, c'est-à-dire que la rue soit déjà créée pour que l'inscription soit valide.*
- Complément : *C'est le champ au dessous du libellé de la voie il permet de stocker des informations complémentaires sur l'adresse de l'électeur. Attention ces informations apparaîtront sur les cartes d'électeur et sur les étiquettes de propagande.*

— Résident

- Résident : *« Oui » ou « Non », si l'électeur est domicilié dans la commune mais est résident.*
- Adresse : *Numéro de l'habitation et libellé de la rue.*
- Complément : *Complément d'adresse.*
- Code postal : *Code Postal.*
- Ville : *Commune.*

1.1.2.3.4 Validation des informations

Une fois toutes les informations modifiées, vous pouvez valider le formulaire pour enregistrer la modification. Une fois validé, le formulaire s'affiche à nouveau avec des informations sur l'enregistrement tout en bas de la page. Si l'adresse de rattachement de l'électeur est identique à son adresse de contact, un message d'avertissement sera visible sur ce formulaire. Vérifiez bien que tout s'est déroulé correctement et cliquez sur le bouton « Retour » (tout en bas du formulaire) pour consulter la liste des modifications en cours.

1.1.2.3.5 Onglet Pièce(s)

Un onglet « Pièce(s) » est disponible dans les mouvements d'inscription, de modification et de radiation.

Cet onglet permet de joindre des pièces au mouvement en question.

Pour plus de détails voir le mouvement d'inscription

1.1.2.4 Procuration

1.1.2.4.1 Préambule

Cet écran est accessible via le menu (*Saisie Électeur* → *Procuration*). Tous les détails sur les procurations sont disponibles dans le chapitre *Module « Procurations »*.

1.1.2.4.2 Saisie des informations

FIG. 26 – Formulaire d'ajout d'une procuration

Le formulaire permet de saisir les informations suivantes sur la procuration :

- **Identification**
 - Statut : *statut de la demande de procuration (A transmettre ou refusée)*
 - Motif de refus : *Motif de refus uniquement accessible pour les demandes refusés*
- **Électeurs (mandant et mandataire)**

- Mandant/Mandataire hors commune : *Case à cocher si le mandant/mandataire n'est pas rattaché à la commune pour pouvoir le chercher sur le REU via son INE*
- Mandant : *demandeur de la procuration*
- Mandataire : *personne désignée pour voter à la place du mandant*
- **Validité de la procuration**
 - Du / Au : *les dates de validité de la procuration au format JJ/MM/AAAA (par exemple : pour une procuration valide uniquement le 26/05/2019, il faut saisir du 26/05/2019 au 26/05/2019)*
- **Établissement de la procuration**
 - Nom et prénom de l'autorité d'établissement : *le nom et le prenom de l'autorité qui a dressé l'acte de procuration*
 - Autorité d'établissement : *la qualité de l'autorité qui a dressé l'acte de procuration (par exemple : Gendarmerie)*
 - Lieu d'établissement (En France) : *code insee et nom de la commune où a été établie la procuration*
 - Date d'établissement : *date au format JJ/MM/AAAA d'établissement de la procuration*
- **Notes**
 - Notes : *Informations complémentaires concernant la demande de procuration*

1.1.2.4.3 Validation des informations

Une fois toutes les informations saisies, vous pouvez valider le formulaire pour enregistrer la procuration.

Le refus d'une procuration entraîne l'affichage sur le tableau d'un lien vers l'édition d'un courrier de refus adressé

Message de Vérification : Un mandant ne donne qu'une procuration pour une même période. Un mandataire a au plus 2 mandats pour une même période dont au moins un hors France. Un électeur en centre de vote ne peut pas donner procuration. Dans ces cas la procuration peut tout de même être enregistrée si elle est refusée. Des outils permettent de vérifier les procurations et de les éditer. Ils se trouvent dans l'écran du menu « Traitement Procurations & Mentions ».

1.1.2.5 Mention « centre de vote à l'étranger »

Depuis la mise en place du Répertoire Électoral Unique au 1er janvier 2019, cette mention n'existe plus dans openElec.

« A compter de 2019, les Français résidant à l'étranger ne pourront plus être inscrits à la fois sur une liste électorale consulaire pour les scrutins nationaux, et sur une liste électorale municipale pour les scrutins locaux. Ceux qui sont actuellement inscrits (2018) sur deux listes devront donc choisir sur laquelle ils se maintiennent en 2019. Ils ne pourront plus voter qu'à un seul endroit pour tous les scrutins qu'ils soient nationaux ou locaux.

S'ils souhaitent voter en France, ils devront obligatoirement demander leur radiation de la liste électorale consulaire sur service-public.fr : inscription consulaire/actualiser son dossier en cours de séjour.

Par défaut, les Français résidant à l'étranger inscrits à la fois sur une liste en France et sur une liste électorale consulaire seront maintenus sur la liste électorale consulaire et radiés de la liste de leur commune en France. Ils voteront donc à l'étranger pour tous les scrutins. »

1.1.2.6 Mention « mairie europe »

Depuis la mise en place du Répertoire Électoral Unique au 1er janvier 2019, cette mention n'est plus saisie dans openElec. Une mention reste apposée sur la liste d'émargement mais c'est le Répertoire Électoral Unique qui en est à l'origine pas la commune.

1.1.3 Consultation

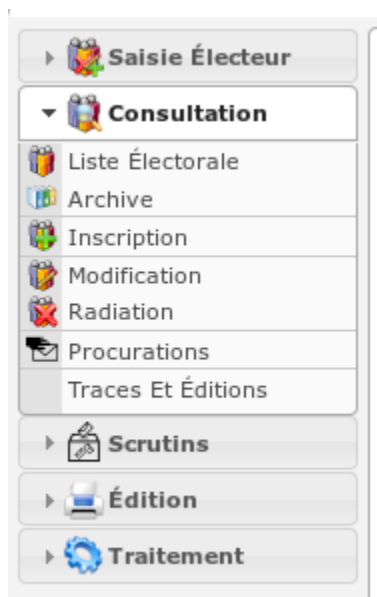


FIG. 27 – Menu - Rubrique “Consultation”

Électeur → Procuration

Procuration

Afficher la recherche avancée Recherche Avancée

Rechercher Recherche

Utilisation de * pour zones de saisie: A*D peut correspondre à 'ABCD'. Par défaut * est ajouté au début et à la fin des recherches.

Recherche Vider le formulaire

Actions enregistrement(s) sur 0

+	identifiant	types	mandant	mandataire	début	fin	statut	id_externe
Aucun enregistrement.								

FIG. 28 – Exemple de listing de consultation

Pour chaque liste, vous disposez d’une fonction de recherche permettant de trouver un électeur soit en tapant du texte dans la barre de recherche (recherche simple) soit en sélectionnant plusieurs critère de recherche (recherche avancée). Pour les menus ayant un formulaire de recherche avancé il est possible de passer en recherche simple en cliquant sur *Afficher la recherche simple* au dessus du formulaire de recherche.

Lorsque cela est possible vous trouverez également à gauche de chaque élément de la liste des boutons permettant de réaliser diverses actions, comme l’ajout d’un nouvel électeur, la modification, la suppression ou encore l’édition de son attestation d’inscription

1.1.3.1 Consultation de la liste électorale

La liste électorale est accessible via le menu (*Consultation* → *Liste Électorale*).

Consultation → Liste Électorale

Électeur

Afficher la recherche simple

id ① ine ① nom ① prénoms date de naissance Bureau adresse ①

du au Choisir Bureau liste bureau forcé ?

LP - LISTE PRINCIPALE Tous

Utilisation de * pour zones de saisie: A*D peut correspondre à 'ABCD'. Par défaut * est ajouté au debut et à la fin des recherches.

Recherche Vider le formulaire

1 - 1 enregistrement(s) sur 1

id	ine	nom	prénom	nom d'usage	date de naissance	lieu de naissance	adresse	bureau	en cours	liste
100068	AZERTY	FRANCOIS			01/03/1962	AILLY-SUR-NOYE (SOMME)	38 AVENUE DE LA LIBERATION	1		LP

FIG. 29 – Consultation de la liste électorale

Depuis ce menu, il est possible de faire une recherche avec les filtres suivants :


- **Id** : identifiant interne à openElec de l'électeur.
- **INE** : Identifiant National de l'Électeur (REU).
- **Nom** : Nom patronymique / nom d'usage de l'électeur.
- **Prénoms** : Prénoms de l'électeur.
- **Date de naissance** : Date de naissance de l'électeur au format JJ/MM/AAAA (par exemple : pour récupérer uniquement les électeur nés le 26/05/2019, il faut saisir du 26/05/2019 au 26/05/2019).
- **Bureau** : Bureau de rattachement de l'électeur.
- **Adresse** : Nom de la voie du bureau de rattachement de l'électeur.
- **Liste** : Liste d'appartenance de l'électeur.
- **Bureau forcé** : Permet de choisir les électeurs pour lequel la sélection du bureau a été forcée (Oui), pas forcé (Non) ou les deux (Tous).


1.1.3.1.1 Consultation de la fiche de l'électeur


Lorsque vous effectuez une recherche d'électeur par le menu Consultation - Liste électorale, il est possible, en cliquant sur le nom de l'électeur d'accéder à sa fiche. Cette fiche regroupe l'ensemble des informations concernant l'électeur (état civil, adresse, bureau de vote), l'historique des mouvements appliqués et/ou en cours. Il vous est aussi possible d'imprimer sa carte d'électeur, une attestation, effectuer un retour de carte mais aussi saisir un mouvement (radiation, modification)

Consultation → Liste Électorale → Électeur - Id : 100068

Électeur Mouvement(s)


 La carte en retour est enregistrée.

 **M. AZERTY FRANCOIS**
 Né(e) le 01/03/1962
 à AILLY-SUR-NOYE [SOMME (80)]
 Sexe : Masculin
 Nationalité : FRANCAISE
 Liste : LP - LISTE PRINCIPALE
 Numéro d'électeur :

 Une carte en retour est enregistrée pour cet électeur.
 date de saisie : 07/11/2022

Adresse dans la commune :
 38 AVENUE DE LA LIBERATION
 35210 LIBREVILLE


Bureau de vote : 1 HOTEL DE VILLE
 Numero de l'électeur dans le bureau : 24

 **Historique**

Mouvement(s) traité(s)
 Modification [CHANGEMENT ADRESSE] validé lors du traitement annuel à la date de tableau du 10/01/2014 (Voir le détail)
 Inscription [PREMIERE INSCRIPTION] validé lors du traitement annuel à la date de tableau du 28/02/2013 (Voir le détail)

Mouvement(s) archivé(s)

Inscrit le : 04/04/2013 - Motif : PREMIERE INSCRIPTION

 Retour

Attestation d'électeur
 Carte électorale
 Supprimer la carte en retour enregistrée
 Juré d'assises
 Modifier l'électeur
 Radier l'électeur

FIG. 30 – Consultation fiche d'un électeur

1.1.3.2 Consultation des archives

Les archives sont accessibles via le menu (*Consultation* → *Archive*).

Depuis ce menu il est possible de chercher l'archive d'un électeur à partir de son nom, son prénom, son nom d'usage, sa date de naissance ou son identifiant dans openElec.

Consultation → Archive

Archive

1 - 2 enregistrement(s) sur 2 = [TOTO]

 Recherche

id	id Électeur	nom	prénom	nom d'usage	date de naissance	lieu de naissance	adresse	bureau	archive
2	100026	BARBOTIN	TOTO		14/03/1955	ARS-EN-RE (CHARENTE-MARITIME)	11 RUE CHARLES DE GAULLE	2	Inscription [VENANT D'UNE AUTRE COMMUNE (CC)] validé lors du traitement annuel à la date de tableau du 10/01/2013
3	100026	BARBOTIN	TOTO		14/03/1955	ARS-EN-RE (CHARENTE-MARITIME)	11 RUE CHARLES DE GAULLE	2	Radiation [DECES INSEE (DN)] validé lors du traitement annuel à la date de tableau du 10/01/2013

FIG. 31 – Consultation des archives

1.1.3.3 Consultation des inscriptions

Les inscriptions sont accessibles via le menu (*Consultation* → *Inscription*).

Consultation - Inscription

Inscription

Afficher la recherche simple

id ine nom prénoms date de naissance du au date de demande du au

motif statut état vu ? liste

Utilisation de * pour zones de saisie: A*D peut correspondre à 'ABCD'. Par défaut * est ajouté au debut et à la fin des recherches.

1 - 2 enregistrement(s) sur 2

id	date de demande	nom	prénom	nom d'usage	date et lieu de naissance	motif	bureau	tableau du	état	statut	vu	traité le	liste
154		LACROIX	PAUL		18/03/1968 à ALFORTVILLE (PARIS)	PREMIERE INSCRIPTION	1	10/01/2014	actif		Non		LP
80		LAURENT	PIERRE PAUL		14/11/1945 à ROUBAIX (NORD)	VENANT D'UNE AUTRE COMMUNE	2	10/01/2013	trs		Non	08/01/2013	LP

FIG. 32 – Consultation des inscriptions

Depuis ce menu, il est possible de faire une recherche sur les mouvements d'inscriptions d'un électeur avec les filtres suivants :

- **Id** : identifiant interne à openElec de l'électeur.
- **INE** : Identifiant National de l'Électeur (REU).
- **Nom** : Nom patronymique / nom d'usage de l'électeur.
- **Prénoms** : Prénoms de l'électeur.
- **Date de naissance** : Date de naissance de l'électeur au format JJ/MM/AAAA (par exemple : pour récupérer uniquement les électeurs nés le 26/05/2019, il faut saisir du 26/05/2019 au 26/05/2019).
- **Date de demande** : Date de demande d'inscription au format JJ/MM/AAAA (par exemple : pour récupérer uniquement les demandes faites le 26/05/2019, il faut saisir du 26/05/2019 au 26/05/2019).
- **Motif** : Motif d'inscription de l'électeur.
- **Statut** : Statut du mouvement d'inscription (par exemple : ouvert ou en attente).
- **État** : État du mouvement d'inscription (par exemple : traité).
- **Vu ?** : Choix des mouvements d'inscription vu (Oui), non vu (Non) ou les deux (Tous).
- **Liste** : Liste d'appartenance de l'électeur.

Il est également possible d'accéder au formulaire de *traitement par lot* en cliquant sur l'engrenage bleu.

1.1.3.4 Consultation des modifications

Les modifications sont accessibles via le menu (*Consultation* → *Modification*).

Modification

Afficher la recherche simple

id ① ine ① nom ① prénoms ① date de naissance ① date de demande ① motif ①

du [] au [] du [] au [] Choisir motif_modification [v]

statut [v] état [v]

vu ? [v] liste [v]

Utilisation de * pour zones de saisie: A*D peut correspondre à 'ABCD'. Par défaut * est ajouté au debut et à la fin des recherches.

Recherche [v] Vider le formulaire

1 - 1 enregistrement(s) sur 1

	id	date de demande	nom	prénom	nom d'usage	date et lieu de naissance	motif	bureau	tableau du	état	statut	vu	traité le	liste
	148		AUBAGNE	JEAN		25/10/1968 à LE LOROUX-BOTTEREAU (LOIRE-ATLANTIQUE)	CHANGEMENT ADRESSE	1	10/01/2014	trs		Non	31/05/2013	LP

FIG. 33 – Consultation des modifications

Depuis ce menu, il est possible de faire une recherche sur les mouvements de modification d'un électeur avec les filtres suivants :

- **Id** : identifiant interne à openElec de l'électeur.
- **INE** : Identifiant National de l'Électeur (REU).
- **Nom** : Nom patronymique / nom d'usage de l'électeur.
- **Prénoms** : Prénoms de l'électeur.
- **Date de naissance** : Date de naissance de l'électeur au format JJ/MM/AAAA (par exemple : pour récupérer uniquement les électeurs nés le 26/05/2019, il faut saisir du 26/05/2019 au 26/05/2019).
- **Date de demande** : Date de demande de modification au format JJ/MM/AAAA (par exemple : pour récupérer uniquement les demandes faites le 26/05/2019, il faut saisir du 26/05/2019 au 26/05/2019).
- **Motif** : Motif de modification des informations de l'électeur.
- **Statut** : Statut du mouvement de modification (par exemple : ouvert ou en attente).
- **État** : État du mouvement de modification (par exemple : traité).
- **Vu ?** : Choix des mouvements de modification vu (Oui), non vu (Non) ou les deux (Tous).
- **Liste** : Liste d'appartenance de l'électeur.

Il est également possible d'accéder au formulaire de *traitement par lot* en cliquant sur l'engrenage bleu.

1.1.3.5 Consultation des radiations

Les radiations sont accessibles via le menu (*Consultation* → *Radiation*).

Radiation

Afficher la recherche simple

id ine nom prénoms date de naissance du au date de demande du au

motif statut état vu ? liste

Utilisation de * pour zones de saisie: A*D peut correspondre à 'ABCD'. Par défaut * est ajouté au début et à la fin des recherches.

[Vider le formulaire](#)

1 - 3 enregistrement(s) sur 3

id	date de demande	nom	prénom	date et lieu de naissance	motif	bureau	tableau du	état	statut	vu	traité le	liste
151		AUBAGNE	JEAN	25/10/1968 à LE LOROUX-BOTTEREAU (LOIRE-ATLANTIQUE)	DEPART AUTRE COMMUNE	1	28/02/2014	actif		Non		LP
144		DUPONT	JEAN	01/01/1970 à LA BARBEN (BOUCHES-DU-RHONE)	DEPART AUTRE COMMUNE	2	10/01/2014	trs		Non	30/05/2013	LP
70		DUPONT	JEAN	18/03/1994 à MARSEILLE (BOUCHES-DU-RHONE)	DECES INSEE	1	10/01/2013	trs		Non	19/12/2012	LP

FIG. 34 – Consultation des radiations

Depuis ce menu, il est possible de faire une recherche sur les mouvements de radiation d'un électeur avec les filtres suivants :

- **Id** : identifiant interne à openElec de l'électeur.
- **INE** : Identifiant National de l'Électeur (REU).
- **Nom** : Nom patronymique / nom d'usage de l'électeur.
- **Prénoms** : Prénoms de l'électeur.
- **Date de naissance** : Date de naissance de l'électeur au format JJ/MM/AAAA (par exemple : pour récupérer uniquement les électeur nés le 26/05/2019, il faut saisir du 26/05/2019 au 26/05/2019).
- **Date de demande** : Date de demande de radiation au format JJ/MM/AAAA (par exemple : pour récupérer uniquement les demandes faites le 26/05/2019, il faut saisir du 26/05/2019 au 26/05/2019).
- **Motif** : Motif de radiation de l'électeur.
- **Statut** : Statut du mouvement de radiation (par exemple : ouvert ou en attente).
- **État** : État du mouvement de radiation (par exemple : traité).
- **Vu ?** : Choix des mouvements de radiation vu (Oui), non vu (Non) ou les deux (Tous).
- **Liste** : Liste d'appartenance de l'électeur.

Il est également possible d'accéder au formulaire de *traitement par lot* en cliquant sur l'engrenage bleu.

1.1.3.6 Consultation des procurations

Les procurations sont accessibles via le menu (*Consultation* → *Procuration*).

FIG. 35 – Consultation des procurations

Depuis ce menu, il est possible de faire une recherche de procuration avec les filtres suivants :

- **Identifiant** : identifiant de la procuration.
- **Mandant** : Identifiant National de l'Électeur (REU).
- **Bureau du mandant** : Bureau d'appartenance du mandant.
- **Mandataire** : Nom patronymique / nom d'usage de l'électeur.
- **Début/Fin** : les dates de validité de la procuration au format JJ/MM/AAAA (par exemple : pour une procuration valide uniquement le 26/05/2019, il faut saisir du 26/05/2019 au 26/05/2019).
- **Statut** : Statut de la procuration (par exemple : demande à transmettre).
- **Vu ?** : Choix des procurations vu (Oui), non vu (Non) ou les deux (Tous).

Il est également possible d'exporter les résultats affichés au format csv.

1.1.3.7 Traitement par lot

Le traitement par lot permet d'effectuer un traitement sur l'ensemble des mouvements d'un lot.

L'action de traitement par lot est accessible depuis les menus :

- *Consultation* → *Inscription*
- *Consultation* → *Modification*
- *Consultation* → *Radiation*

Quatre lots sont concernés par ce traitement :

- **Inscriptions acceptées par l'insee** : marque les inscriptions acceptées par l'insee « Non Vu » comme « Vu ».
- **Modifications d'état civil** : valide les modifications d'état civil non validées.
- **Radiations d'office** : valide les radiations d'office non validées.
- **Radiations acceptées par l'insee** : marque les radiations acceptées par l'insee « Non Vu » comme « Vu ».

En cliquant, sur l'action de consultation par lot (engrenage bleu à côté de la croix verte), un formulaire permettant de choisir le lot à traiter s'ouvre.

Lors de la sélection d'un lot, un message indiquant le nombre d'élément qui seront traité s'affiche. En cliquant, sur le bouton valider le traitement du lot va se déclencher.

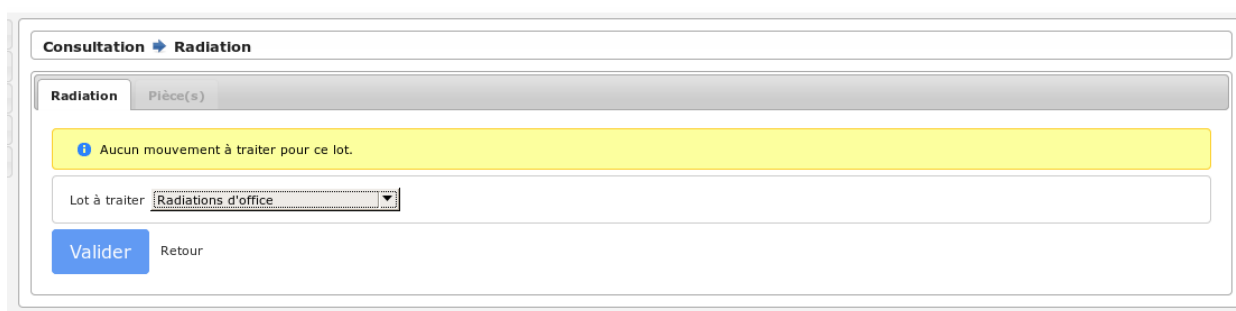


FIG. 36 – Formulaire de traitement par lot

Avertissement : Si de nouveaux éléments sont ajoutés au lot entre le moment où le message indiquant le nombre d'élément à traité est affiché et le moment où le traitement est déclenché, il seront traités. Par exemple, si j'ai 50 mouvements d'inscription validé par l'INSEE au moment où je sélectionne le lot. Le message m'avertira qu'il y a 50 mouvements qui seront traités. Si 50 autres mouvements d'inscription validé par l'INSEE sont ajoutés avant que je clique sur « Valider » alors lorsque le traitement sera effectué le message me dira que 100 mouvements ont été traité.

1.1.4 Editions

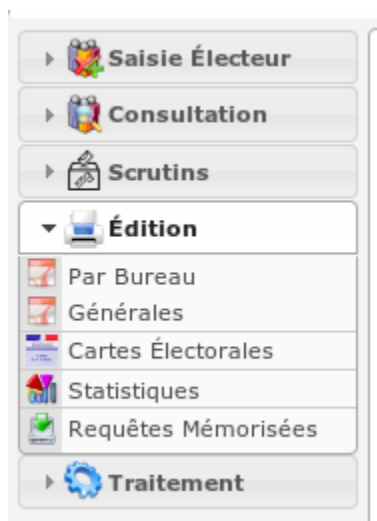


FIG. 37 – Menu - Rubrique “Édition”

1.1.4.1 Editions par bureau

Le menu Editions par bureau va vous permettre d'éditer l'ensemble des éditions nécessaires au bon déroulement d'une élection.



FIG. 38 – Editions par bureau

1.1.4.2 Editions générales

Le menu Editions Générales va vous permettre d'éditer la liste électorale, les cartes d'électeurs, les statistiques généraux, le registre général des procurations, la liste des électeurs inscrits en centre de vote et les étiquettes des électeurs



FIG. 39 – Editions générales

1.1.4.3 Module « Cartes Électorales »

1.1.4.3.1 Éditions pour toutes la commune

Édition des cartes électorales de la commune par liste (principale ou complémentaires). Dans cette partie, les éditions doivent être générées avant d'être consultées.

1.1.4.3.2 Édition par bureau de vote

Édition des cartes électorales pour une liste et un bureau choisis. Sur cette édition les cartes peuvent être ordonnées par :

- ORDRE ALPHABÉTIQUE : trie par ordre alphabétique selon le nom et le prénom
- DATE DE NAISSANCE : trie de la date de naissance la plus ancienne à celle la plus récente
- VOIE : trie par ordre alphabétique selon le libellé de la voie

Éditions
Cartes Électorales

Édition pour toute la commune

LP - LISTE PRINCIPALE	Générer Aucun fichier n'a été généré
LCE - LISTE COMPLÉMENTAIRE EUROPÉENNE	Générer Aucun fichier n'a été généré
LCM - LISTE COMPLÉMENTAIRE MUNICIPALE	Générer Aucun fichier n'a été généré
LC2 - LISTES COMPLÉMENTAIRES E&M	Générer Aucun fichier n'a été généré

Édition par bureau de vote

Liste
LP - LISTE PRINCIPALE
Bureau de vote
1 HOTEL DE VILLE
Trier par
ORDRE ALPHABÉTIQUE

Télécharger

Édition par lot

Votre panier de carte électorale est désactivé. Cliquez ici pour l'activer.

Édition depuis la date d'inscription ou de dernière modification

Source openElec

Liste
LP - LISTE PRINCIPALE
Date
Date de naissance (max)
Prendre en compte les modifications sans changement de bureau ?
Trier les cartes par date de naissance ?

Télécharger

Source REU

Liste
LP - LISTE PRINCIPALE
Date
Date de naissance (max)
Trier les cartes par date de naissance ?

Télécharger

Édition par date de naissance

Liste
LP - LISTE PRINCIPALE
Date de naissance (du)
Date de naissance (au)

Télécharger

FIG. 40 – Module « Cartes Électorales »

1.1.4.3.3 Édition par lot

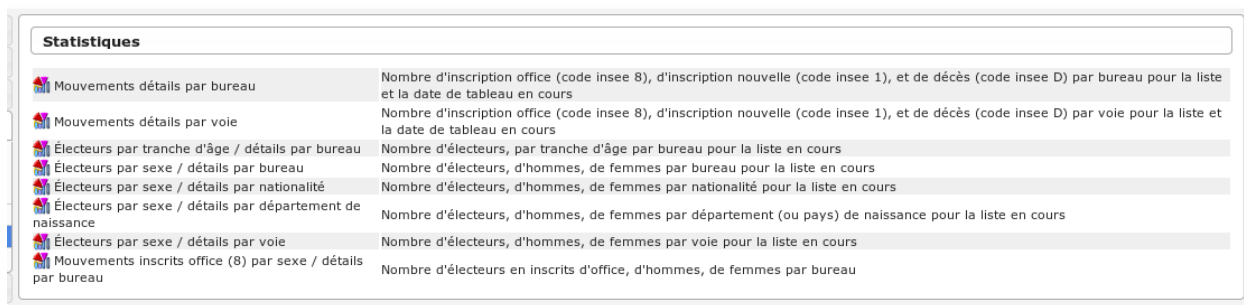
Édition des cartes électorales à partir du panier de cartes électorales choisies.

1.1.4.3.4 Édition par date de naissance

Édition des cartes électorales pour une liste sélectionnée, en ne gardant que celle pour lesquelles la date de naissance de l'électeur est incluse dans l'intervalle choisi.

1.1.4.4 Editions Statistiques

Le menu Editions statistiques vous permet d'éditer l'ensemble des statistique demandé par La préfecture. Si toutefois vous avez besoin de statistiques complémentaires, vous pour utiliser les exports CSV, à partir du menu Requêtes mémorisées.



Statistiques	
Mouvements détails par bureau	Nombre d'inscription office (code insee 8), d'inscription nouvelle (code insee 1), et de décès (code insee D) par bureau pour la liste et la date de tableau en cours
Mouvements détails par voie	Nombre d'inscription office (code insee 8), d'inscription nouvelle (code insee 1), et de décès (code insee D) par voie pour la liste et la date de tableau en cours
Électeurs par tranche d'âge / détails par bureau	Nombre d'électeurs, par tranche d'âge par bureau pour la liste en cours
Électeurs par sexe / détails par bureau	Nombre d'électeurs, d'hommes, de femmes par bureau pour la liste en cours
Électeurs par sexe / détails par nationalité	Nombre d'électeurs, d'hommes, de femmes par nationalité pour la liste en cours
Électeurs par sexe / détails par département de naissance	Nombre d'électeurs, d'hommes, de femmes par département (ou pays) de naissance pour la liste en cours
Électeurs par sexe / détails par voie	Nombre d'électeurs, d'hommes, de femmes par voie pour la liste en cours
Mouvements inscrits office (8) par sexe / détails par bureau	Nombre d'électeurs en inscrits d'office, d'hommes, de femmes par bureau

FIG. 41 – Editions statistiques

1.1.4.5 Requêtes mémorisées

Le menu requêtes mémorisées va vous permettre d'exporter la base électorale afin de vous en servir dans un tableur (excel, openOffice, LibreOffice...).

Prenons un exemple : vous souhaitez sortir l'ensemble de liste électorale sur votre tableur : Cliquez sur « Liste », décochez ou pas les éléments de votre liste, puis dans la partie « paramètre de sortie » choisissez « CSV - export vers le logiciel tableur », puis cliquez sur le bouton « exécuter la requête mémorisée sur liste ».

1.1.5 Traitements

1.1.5.1 Module Commissions

Le module Commission est accessible via le menu (*Traitement* → *Commission*).

Export ➔ **Requêtes Mémorisées**

Le module 'requetes memorisees' permet d'exporter des donnees de l'application en fonction de criteres parametrables.

choix de la requete memorisee

- ☒ list_bureau
- ☒ list_composition_scutin_agent
- ☒ list_composition_scutin_candidat_acceptes
- ☒ list_composition_scutin_comptage_elus_par_bureau
- ☒ list_composition_scutin_elus
- ☒ list_composition_scutin_heure
- ☒ list_composition_scutin_heure_groupe
- ☒ list_decoupage
- ☒ list_electeur_pour_un_bureau_pour_une_liste
- ☒ list_electeur_pour_un_in_e_pour_une_liste
- ☒ list_electeur_pour_une_liste
- ☒ list_electeur_jury
- ☒ list_mouvement_pour_un_type
- ☒ list_mouvement_pour_une_categorie
- ☒ list_procuration
- ☒ stat_nb_carte_en_retour_par_bureau_pour_une_liste
- ☒ stat_nb_electeur_par_bureau_par_voie_pour_une_liste
- ☒ stat_nb_electeur_detail_sexe_par_bureau_pour_une_liste
- ☒ stat_nb_procuration_detail_sexe_par_bureau_pour_une_liste_a_une_date
- ☒ stat_nb_procuration_detail_sexe_par_bureau_pour_une_liste_entre_deux_dates

FIG. 42 – Requêtes memorisées

Export ➔ **Requêtes Mémorisées** ➔ **List_electeur_pour_une_liste**

Le module 'requetes memorisees' permet d'exporter des donnees de l'application en fonction de criteres parametrables.

Champs a afficher

<input checked="" type="checkbox"/> electeur_civilite	<input checked="" type="checkbox"/> nom	<input checked="" type="checkbox"/> prénom	<input checked="" type="checkbox"/> nom d'usage
<input checked="" type="checkbox"/> sexe	<input checked="" type="checkbox"/> date_de_naissance	<input checked="" type="checkbox"/> code du département de naissance	<input checked="" type="checkbox"/> libellé du département de naissance
<input checked="" type="checkbox"/> code du lieu de naissance	<input checked="" type="checkbox"/> libellé du lieu de naissance	<input checked="" type="checkbox"/> code de nationalité	<input checked="" type="checkbox"/> libellé de la nationalité
<input checked="" type="checkbox"/> numéro d'habitation	<input checked="" type="checkbox"/> complément de numéro	<input checked="" type="checkbox"/> libellé de voie	<input checked="" type="checkbox"/> complément
<input checked="" type="checkbox"/> résident	<input checked="" type="checkbox"/> adresse de résident	<input checked="" type="checkbox"/> complément d'adresse de résident	<input checked="" type="checkbox"/> code postal de résident
<input checked="" type="checkbox"/> ville de résident	<input checked="" type="checkbox"/> code du lieu de provenance	<input checked="" type="checkbox"/> bureau_code	<input checked="" type="checkbox"/> libellé du lieu de provenance
<input checked="" type="checkbox"/> carte	<input checked="" type="checkbox"/> jury	<input checked="" type="checkbox"/> ville	<input checked="" type="checkbox"/> collectivité

choix_liste **LP - LISTE PRINCIPALE**

tri **nom**

Options de sortie

Format de sortie **CSV - Export vers logiciel tableur**

Séparateur de champs (pour le format CSV) **;(point-virgule)**

Nombre limite d'enregistrements à afficher (pour le format Tableau) **100**

Exécuter la requête sur : 'list_electeur_pour_une_liste' [Retour](#)

FIG. 43 – Sortie CSV

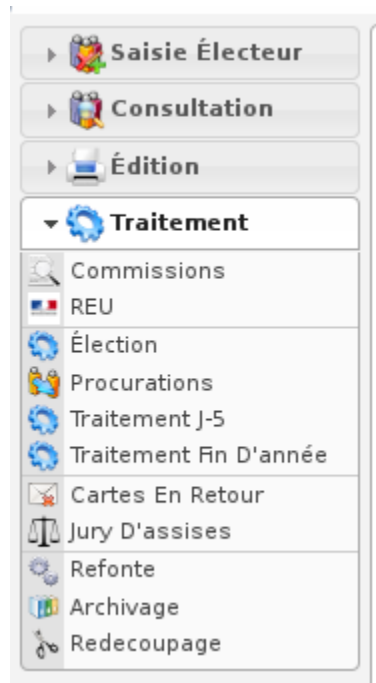
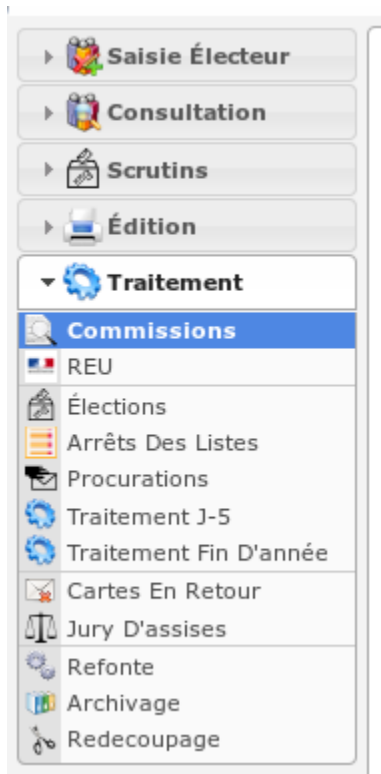


FIG. 44 – Menu - Rubrique “Traitement”



- *Module Commissions*
 - *Préambule*
 - *Editions préparatoire, de septembre à décembre*
 - *Saisie des membres de la commission*
 - *Convocation des membres à la commission*
 - *Séance de travail de la commission*
 - *Application des décisions de la commission*

1.1.5.1.1 Préambule

La commission se réunit de septembre à décembre. Lors des séances de la commission, les demandes de mouvements sont présentées avec leurs justificatifs. La commission statue sur chaque demande et l'accepte ou la rejette. A la fin de la séance, la feuille de présentation corrigée est signée et conservée à titre d'archives.

1.1.5.1.2 Editions préparatoire, de septembre à décembre

La préparation de la commission se fait la veille de celle-ci. L'édition préparatoire des mouvements pour la commission se fait via le menu « Traitement / Commissions ».

Dans le cadre « Edition Des Mouvements A Presenter (rupture par liste) » :

- saisir dans la « Date de début » la date suivant la date de fin de la précédente édition.
- saisir dans la « Date de fin » la date du dernier jour cloturé précédent la commission. Ne jamais saisir une journée en cours : des mouvements ne seraient pas présentés en commission !
- cliquer sur le lien « Télécharger l'édition des mouvements entre deux dates ». Imprimer le résultat.

Traitement ➔ Module Commission

Commissions Convocation Membres

Le traitement des commissions permet la préparation des commissions par l'édition de listing de mouvements.

➔ Edition des mouvements à présenter (rupture par liste)

Date de début

Date de fin

Provenance des demandes

Mairie
Insee
Inscription en ligne
Listes consulaires
Sans provenance identifiée

Activer la rupture par bureau ☐

Télécharger l'édition des mouvements entre deux dates

FIG. 45 – Écran du module : Commissions

1.1.5.1.3 Saisie des membres de la commission

Traitement ➔ Module Commission

Commissions Convocation Membres

Le message rédigé sera le contenu du courrier de convocation à la commission envoyé aux membres.

➔ Édition du message de convocation à la commission

! Veuillez ajouter les membres participant à la commission (onglet "Membres").

FIG. 46 – Membres des commissions

Il permet la saisie du nom, prénom et adresse des membres.

1.1.5.1.4 Convocation des membres à la commission

Une fois les membres saisis il est possible de générer un fichier au format pdf contenant un courrier de convocation pour chacun d'eux.

Traitement ➔ Module Commission

Commissions Convocation Membres

1 - 0 enregistrement(s) sur 0

	id	nom	prénom	code postal	ville
Aucun enregistrement.					

FIG. 47 – Édition du courrier de convocation

1.1.5.1.5 Séance de travail de la commission

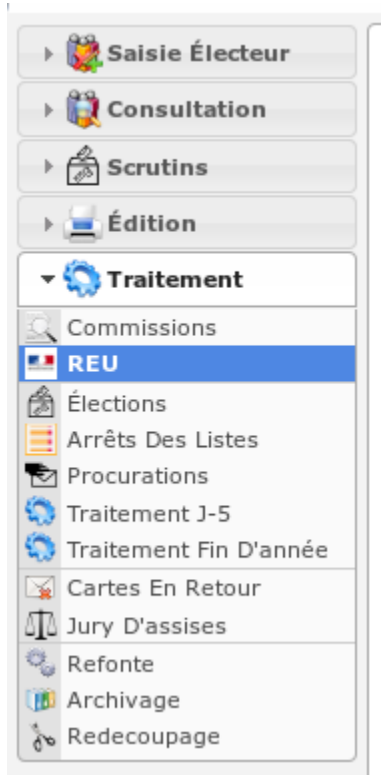
Les trois éditions sont présentées à la commission, accompagnées des éléments justificatifs. Durant la séance, la commission décide de valider ou rejeter le mouvement. Lorsque le mouvement est rejeté, il est rayé de la liste, avec en commentaire le motif. Les listes modifiées sont signées par la commission.

1.1.5.1.6 Application des décisions de la commission

Les décisions prises par la commission doivent donner lieu à de nouvelles inscriptions ou de nouvelles radiations avec le motif adéquat.

1.1.5.2 Module REU

Le module REU est accessible via le menu (*Traitement* → *REU*).



Sommaire

- *Module REU*
- *Préambule*
- *Statut*
- *Synchronisation Liste Électorale*

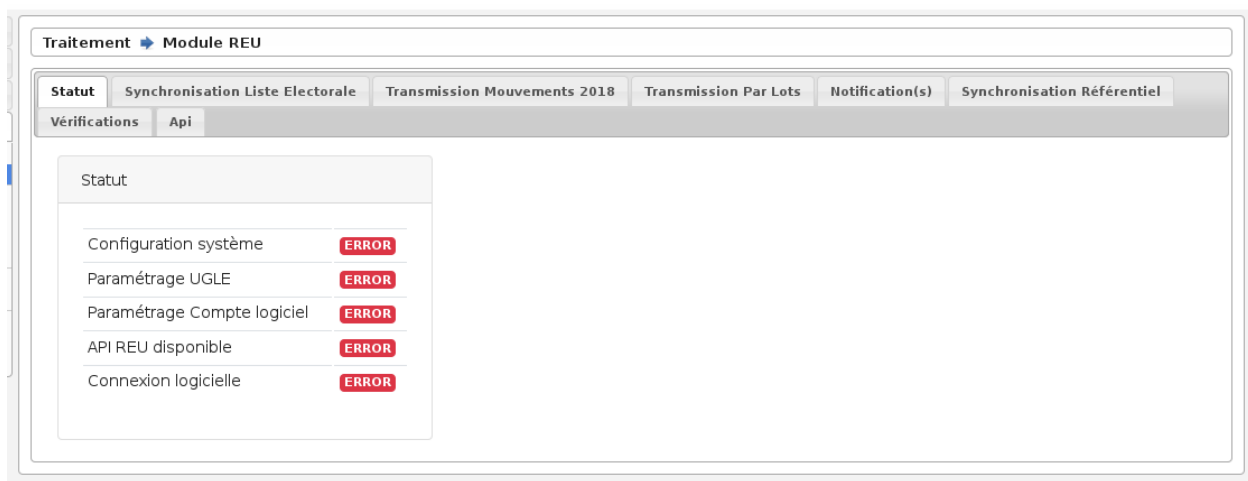
1.1.5.2.1 Préambule

Ce module permet de gérer les échanges dématérialisés de données électorales entre les communes et le Répertoire Électoral Unique.

Note : La commune reçoit un identifiant et un mot de passe par sa préfecture pour accéder à la plate-forme de l'INSEE <https://repertoire-electoral.insee.fr/>

openElec se connecte directement à cette plate-forme pour **TOUS** les échanges nécessaires à la gestion des listes électorales. La commune a simplement besoin de s'y connecter pour gérer les comptes utilisateurs (dont celui d'openElec).

1.1.5.2.2 Statut



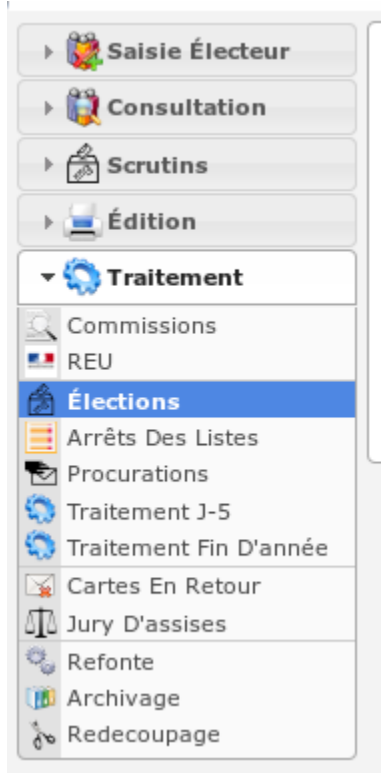
Cet écran permet de configurer la connexion logicielle au REU et de visualiser son statut.

1.1.5.2.3 Synchronisation Liste Électorale

Cet écran permet de mettre en concordance la liste des électeurs openElec avec celle du REU. L'objectif de cette étape est d'associer un numéro INE à chaque électeur openElec.

1.1.5.3 Module « Élections »

Le module « Élections » est accessible via le menu (*Traitement* → *Élection*).



Sommaire

- *Module « Élections »*
 - *Les scrutins*
 - *Les demandes de livrables auprès du Répertoire Électoral Unique*
 - *L'arrêt des listes*
 - *Le livrable « mouvements j-5 »*
 - *Le livrable « liste d'émargement »*
- *Les éditions*
 - *Les éditions basées sur le livrable J-20*
 - *Les éditions basées sur le livrable EMARGEMENT*
 - *Récapitulatif des mentions par liste*
 - *Liste électorale par liste et par bureau de vote*
 - *Liste d'émargement par liste et par bureau de vote*

1.1.5.3.1 Les scrutins

Les scrutins sont disponibles dans le menu traitement - Election. Pour récupérer les scrutins en cours, il faut synchroniser les scrutins en cliquant sur le bouton « Synchroniser ».



Après avoir synchronisé les scrutins, on peut accéder à ceux-ci dans le listing.



Attention : pour synchroniser les scrutins il faut impérativement avoir fait la synchronisation des listes électorales et la refonte.

1.1.5.3.2 Les demandes de livrables auprès du Répertoire Électoral Unique

Les demandes de livrable sont disponibles dans la fiche de l'élection souhaitée.

1.1.5.3.2.1 L'arrêt des listes

L'arrêt des listes doit s'effectuer après avoir fait votre commission. Attention : l'arrêt des listes ne se demande qu'une seule fois, contrairement aux listes d'émargement par exemple. L'arrêt des listes permet d'éditer la liste d'émargement, la liste électorale, le tableau des cinq jours.

The screenshot shows the 'Arrêt des listes' (Stop lists) interface within the 'Scrutin' (Polling) section. The breadcrumb trail is 'Traitement > Élection > 1 Test COMJ-20 Disponible'. The interface is divided into several sections:

- Retour**: A blue arrow icon and the word 'Retour'.
- Identifiants**: A list of election details:
 - identifiant: 1
 - type: EUR
 - partiel: Non
 - libellé: Test COMJ-20 disponible
 - zone: France métropolitaine hors Corse
 - date tour 1: 14/06/2019
 - date tour 2: 07/05/2019
 - date de début: 23/03/2019
 - date l30: 04/05/2019
 - date fin: 08/05/2019
 - id référentiel: 183
- Actions**: Two buttons:
 - ➔ Demander l'arrêt des listes
 - ➔ Demander le livrable 'liste d'émargement'
- Livrables 'Répertoire Électorale Unique'**: Three boxes:
 - Arrêt des listes**: Contains the message 'La période est propice (J-23 > J-7) pour demander l'arrêt des listes.'
 - Mouvements J-5**: Contains the message 'La période n'est pas propice (J-6 > J-1) à la demande du tableau des mouvements J-5.'
 - Liste d'émargement**: An empty box.
- Éditions**: A section header at the bottom.

L'action est disponible seulement entre J-23 et J-7 de la date de l'élection. Si l'action n'est pas disponible nous avons un message dans le carré « Arrêt des listes » :

This close-up shows the 'Arrêt des listes' box with the message: 'La période n'est pas propice (J-23 > J-7) à la demande d'arrêt des listes.'

Si l'action est disponible nous avons ce message dans le carré « Arrêt des listes » :

This close-up shows the 'Arrêt des listes' box with the message: 'La période est propice (J-23 > J-7) pour demander l'arrêt des listes.'


Pour demander un arrêt des listes il faut se rendre dans l'élection en cours et cliquer sur l'action « Demander l'arrêt des listes ».

- ➔ Demander l'arrêt des listes
- ➔ Demander le livrable 'liste d'émargement'

Le carré « Arrêt des listes » affiche un message indiquant que la demande de livrable a été envoyée au REU.

LIVRABLES Répertoire Electorale Uniq

Arrêt des listes



L'arrêt des listes a été demandé (290) le 2019-05-22 17:00:55. En attente du retour de l'INSEE.

Attention : le fait de demander l'arrêt des listes sous-entend que le REU peut mettre un certain temps pour livrer les documents.

Lorsque la demande de livrable a été traitée par le REU, un message avec un picto vert s'affiche dans le carré « Arrêt des listes ».

LIVRABLES Répertoire Electorale Uniq

Arrêt des listes



L'arrêt des listes a été réalisé le 2019-04-30 08:11:47. Fichiers produits : Télécharger

1.1.5.3.2.2 Le livrable « mouvements j-5 »

Il est possible de récupérer le tableau des mouvements J-5 dans l'élection souhaitée. L'action est disponible seulement entre J-6 et J-1 de la date de l'élection. Si l'action n'est pas disponible nous avons un message dans le carré « Mouvements J-5 » :

ique

Mouvements J-5

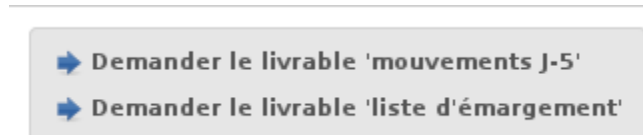
La période n'est pas propice (J-6 > J-1) à la demande du tableau des mouvements j-5.

Si l'action est disponible nous avons ce message dans le carré « Mouvements J-5 » :

que

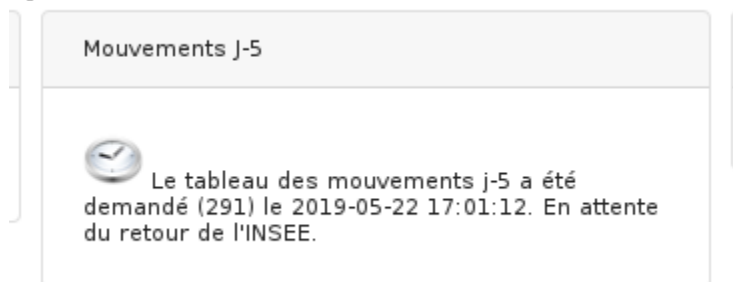


Pour demander un tableau des mouvements J-5 il faut se rendre dans l'élection en cours et cliquer sur l'action « Demander le livrable "mouvements J-5" ».



Le carré « Mouvements J-5 » affiche un message indiquant que la demande de livrable a été envoyé au REU.

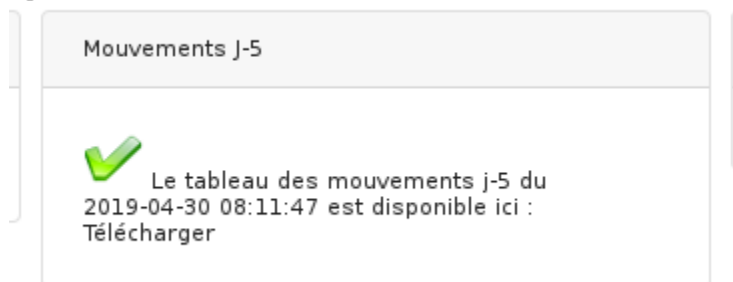
que



Attention : le fait de demander le livrable « Mouvements J-5 » sous entend que le REU peut mettre un certain temps pour livrer les documents.

Lorsque la demande de livrable à été traité par le REU, un message avec un picto vert s'affiche dans le carré « Mouvement J-5 » nous indiquant que les documents sont disponible.

que



Il faut simplement cliquer sur le bouton « Télécharger » pour récupérer le tableau des mouvements J-5.

1.1.5.3.2.3 Le livrable « liste d'émargement »

Il est possible de récupérer la liste d'émargement dans l'élection souhaitée. Pour demander une liste d'émargement, il faut cliquer sur l'action « Demander le livrable "liste d'émargement" ».

 Demander le livrable 'liste d'émargement'

Lorsque la demande de livrable à été traitée par le REU, un message avec un picto vert s'affiche dans le carré « Liste d'émargement » nous indiquant que les documents sont disponibles.



1.1.5.3.3 Les éditions

1.1.5.3.3.1 Les éditions basées sur le livrable J-20

Avertissement : L'édition des listes électorales globales se base sur le livrable J-20 transmis par le REU.

L'accès aux éditions des listes électorales globales est possible seulement après avoir reçu du REU le livrable J-20 (arrêt des listes). Il faut simplement cliquer sur le bouton « Générer » de la liste souhaitée pour que le document soit téléchargeable depuis le lien télécharger.

Listes électorales	
LP - LISTE PRINCIPALE	Générer Aucun fichier n'a été généré
LCE - LISTE COMPLÉMENTAIRE EUROPÉENNE	Générer Aucun fichier n'a été généré
LCM - LISTE COMPLÉMENTAIRE MUNICIPALE	Générer Aucun fichier n'a été généré

1.1.5.3.3.2 Les éditions basées sur le livrable EMARGEMENT

Avertissement : Les éditions disponibles dans la partie Liste d'émargement se basent sur le livrable émargement transmis par le REU.

Lorsque la demande de liste d'émargement a été faite et a été traitée par le REU, les éditions sont disponibles en dessous du carré « Liste d'émargement ». Il faut simplement cliquer sur le bouton « Télécharger » du document souhaité pour récupérer celui-ci.

1.1.5.3.3.3 Récapitulatif des mentions par liste

Le récapitulatif des mentions par liste à la date de production du livrable EMARGEMENT par le REU est divisé en quatre parties :

- le nombre d'inscrits par bureau de vote avec le nombre de mentions
- la liste des mentions
- la liste des procurations actives (procurations acceptées dont la date de validité correspond à la date de l'élection)
- la liste des procurations non actives (procurations acceptées dont la date de validité ne correspond pas à la date de l'élection)

Récapitulatif des mentions

Liste

LP - LISTE PRINCIPALE

▼

Télécharger

1.1.5.3.3.4 Liste électorale par liste et par bureau de vote

Liste électorale par bureau

Liste

LP - LISTE PRINCIPALE

▼

Bureau de vote

1 HOTEL DE VILLE

▼

Télécharger

1.1.5.3.3.5 Liste d'émargement par liste et par bureau de vote

Liste d'émargement par bureau

Liste

LP - LISTE PRINCIPALE

▼

Bureau de vote

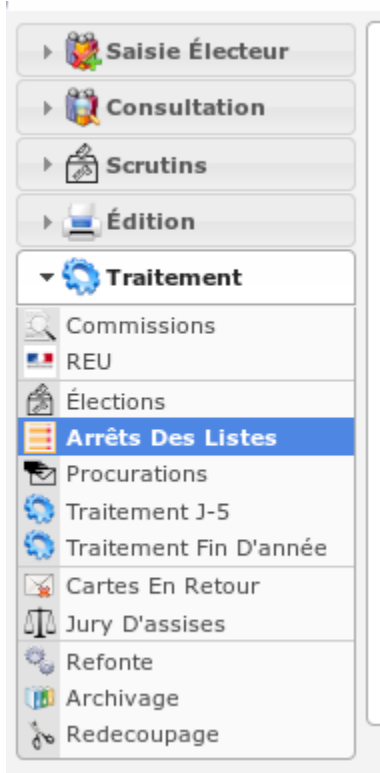
1 HOTEL DE VILLE

▼

Télécharger

1.1.5.4 Module « Arrêts des listes »

Le module « Arrêts des listes » est accessible via le menu (*Traitement* → *Arrêts des listes*).



Sommaire

- *Module « Arrêts des listes »*
- *Préambule*
- *Fonctionnement*
 - *Statut des arrêts des listes*
 - *Demande d'arrêt des listes pour une année sans élection*

1.1.5.4.1 Préambule

Les fonctionnalités du module « Arrêts des listes » :

- Demande d'arrêt des listes pour une année sans scrutin
- Demande d'arrêt des listes pour un scrutin
- Consultation du statut des arrêts des listes
- Téléchargement du livrable d'arrêt des listes
- Génération et consultation des listes électorales






1.1.5.4.2 Fonctionnement

La demande d'arrêt des listes pour une élection ainsi que les éditions ont le même fonctionnement dans ce module que dans le module scrutin.

En revanche, il est possible (uniquement depuis ce module) de faire une demande d'arrêt des listes pour une année sans scrutin et de consulter le statut des arrêts des listes.

1.1.5.4.2.1 Statut des arrêts des listes

Depuis le listing de ce module, la colonne **statut** permet de connaître l'état de la demande d'arrêt des listes. Les statuts possibles sont les suivants :

-  : Trop tôt pour faire la demande de livrable.
-  : Demande possible.
-  : Trop tard pour faire la demande.
-  : Livrable demandé et en attente de réception.
-  : Livrable reçu.

1.1.5.4.2.2 Demande d'arrêt des listes pour une année sans élection

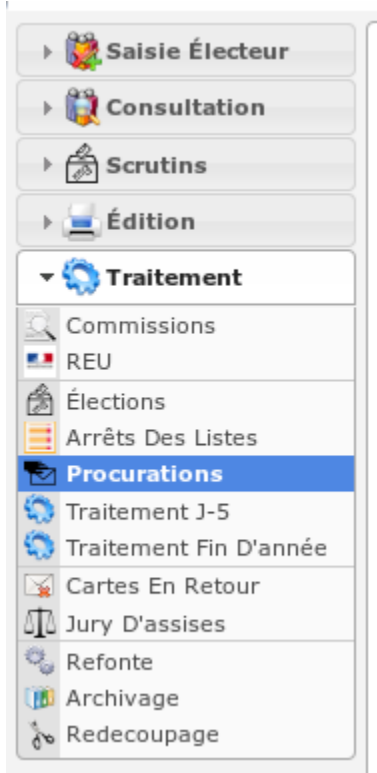
Dans le cadre d'une année sans scrutin, l'arrêt des listes doit être effectué en fin d'année. Pour en faire la demande, il faut simplement cliquer sur la croix verte puis cliquer sur ajouter.

Depuis le listing, une nouvelle ligne « Arrêt des listes hors élections » sera visible. De la même manière que pour un arrêt des listes « classique », le téléchargement du livrable et les éditions seront accessibles depuis la page de consultation de l'arrêt.

Traitement → Arrêts Des Listes					
Arrêts Des Listes					
1 - 6 enregistrement(s) sur 6		Tous		Recherche	
+	arrêts des listes	arrêt	date de demande	date de réception	statut
+		1 Municipales 2008			
+		2 Test COMJ-20 disponible AZE	2024-03-05	2019-04-30	
+		3 Test J-5 disponible			
+		4 Test aucune action dispo			
+		5 Test COMJ-20 disponible demande out oel			
+		6 Arrêt des listes hors élections	2024-03-05	2019-04-30	

1.1.5.5 Module « Procurations »

Le module « Procurations » est accessible via le menu (*Traitement* → *Procurations*).



Sommaire

- *Module « Procurations »*
- *Préambule*
- *Gestion d'une procuration*
- *Éditions*
- *Épuration des procurations*

1.1.5.5.1 Préambule

Les fonctionnalités du module « Procurations » :

- Saisie d'une procuration
- Refus d'une procuration
- Édition PDF « Registre des procurations » sur toute la commune
- Édition PDF « Registre des procurations » par bureau de vote
- Listing d'émargement des procurations valides le jour du scrutin
- Apposition des procurations en rouge sur la liste d'émargement
- Épuration de toutes les procurations

1.1.5.5.2 Gestion d'une procuration

Saisie d'une procuration

1.1.5.5.3 Éditions

Traitement ➔ Module 'Procurations'

Procuration Épuration

Édition PDF "registre pour toute la commune"

Registre de toutes les procurations, dont le mandant est rattaché à la liste sélectionnée, triées par ordre alphabétique de nom du mandant.

LP - LISTE PRINCIPALE Télécharger

LCE - LISTE COMPLÉMENTAIRE EUROPÉENNE Télécharger

LCM - LISTE COMPLÉMENTAIRE MUNICIPALE Télécharger

Édition PDF "registre par bureau de vote"

Registre de toutes les procurations, dont le mandant est rattaché à la liste sélectionnée et au bureau de vote sélectionné, triées par ordre alphabétique de nom du mandant.

Liste: LP - LISTE PRINCIPALE

Bureau de vote: 1 HOTEL DE VILLE

Télécharger

Édition PDF "statistiques pour toute la commune"

Nombre de procurations, par bureau de vote avec total, dont le mandant est rattaché à la liste sélectionnée.

LP - LISTE PRINCIPALE Télécharger

LCE - LISTE COMPLÉMENTAIRE EUROPÉENNE Télécharger

LCM - LISTE COMPLÉMENTAIRE MUNICIPALE Télécharger

Édition PDF "listing par bureau de vote"

Listing de toutes les procurations acceptées (refus = non), dont le mandant est rattaché à la liste sélectionnée et au bureau de vote sélectionné, éventuellement filtrée sur la date de validité sélectionnée, triées par ordre alphabétique de nom du mandant.

Liste: LP - LISTE PRINCIPALE

Bureau de vote: 1 HOTEL DE VILLE

Validité: Toutes les procurations

Télécharger

1.1.5.5.4 Épuration des procurations

Pour supprimer les procurations, utilisez l'onglet « Épuration » du module « Procuration ». Ce traitement doit être réalisé avec précaution car il n'y a aucun retour en arrière possible.

Traitement ➔ Module 'Procuration'

Procuration **Épuration**

L'épuration signifie la suppression des enregistrements dans la base de données. Ce traitement doit être réalisé avec précaution.

➔ **Épuration des procurations**

Saisir une date jusqu'à laquelle toutes les procurations vont être supprimées. Cette suppression se fait sur toutes les listes.

Suppression des procurations actives dont la date de validité est antérieure ou égale au [date avant election en cours] 22/05/2019

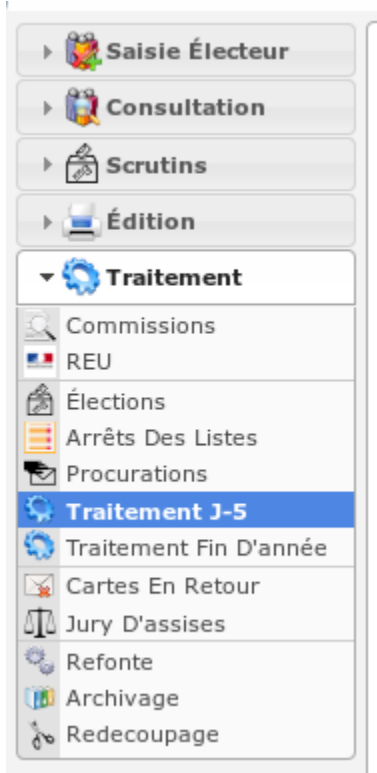
Statistiques détails par bureau

Épuration des procurations

FIG. 48 – Ecran du module : Procuration - Épuration

1.1.5.6 Module Traitement J-5

Le module Traitement J-5 est accessible via le menu (*Traitement* → *Traitement J-5*).



Sommaire


— *Module Traitement J-5*

Pour le traitement J-5, seuls les mouvements à effet immédiat sont pris en compte. Ce traitement a lieu 5 jours avant l'élection. La procédure pour effectuer ce traitement est la même que celle du traitement de fin d'année excepté qu'il faut choisir dans le menu « Traitement J-5 ».

cf. Module : Traitement Annuel.

Traitement ➔ Module Traitement J-5

Traitement J-5

 Tableau du 10/01/2018

Le "traitement J-5" permet d'appliquer les rectifications intervenues depuis la clôture des listes ou depuis le dernier scrutin postérieur à cette clôture (tableau des cinq jours), ainsi que les additions opérées au titre du deuxième alinéa de l'article L. 11-2 (tableau des additions). C'est un traitement particulier qui permet de constituer la liste électorale qui entre en vigueur à la date de l'élection générale. Pour appliquer le traitement, il suffit de suivre les étapes suivantes.

➔ Quand appliquer le traitement J-5 ?

Le traitement J-5 doit être appliqué 5 jours avant le premier tour du scrutin. Il est généralement effectué le mardi avant le scrutin ou le lundi si celui-ci se déroule un samedi.

➔ Étape 1 - Sélection du ou des tableau(x) à appliquer sur la liste électorale

Dans un premier temps, il est nécessaire de sélectionner le ou les tableau(x) que vous souhaitez appliquer sur la liste électorale. Si vous sélectionnez plusieurs tableaux, les nouveaux inscrits se verront attribués un numéro d'ordre tous tableaux confondus. Cliquer sur ce premier bouton valider n'applique pas le traitement mais vous permet seulement d'accéder à l'étape suivante.

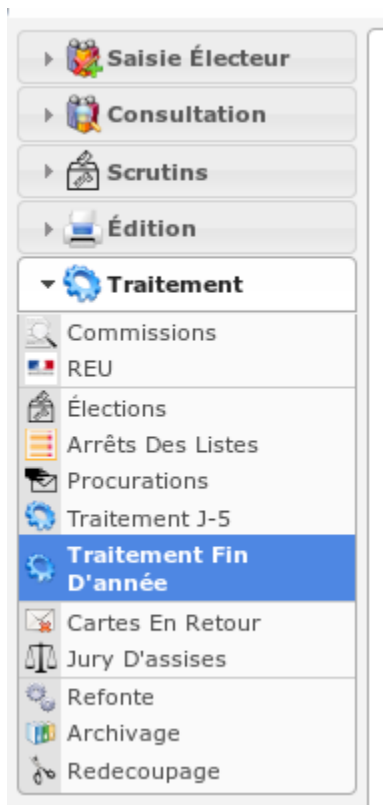
Sélectionner ici le ou les tableau(x) qui entre(nt) en vigueur à la date de l'élection ☐ Tableau des cinq jours

Valider la sélection

FIG. 49 – Ecran du module : Traitement J-5

1.1.5.7 Module Traitement Annuel

Le module Traitement Annuel est accessible via le menu (*Traitement* → *Traitement Annuel*).



Sommaire

— *Module Traitement Annuel*

- *Présentation*
- *Éditions préalables à la commission*
- *Validation du traitement du 10 janvier*
- *Édition des cartes des nouveaux électeurs*
- *Clôture du traitement du 10 janvier*

1.1.5.7.1 Présentation

La commission se réunit entre le 1er et le 9 janvier pour statuer sur l'ensemble des inscriptions, des radiations et des modifications de l'année. Suite à ce travail, ses décisions seront appliquées dans la liste. Le tableau du 10 janvier sera signé par les membres de la commission, et affiché en mairie durant 10 jours. A la suite de cette période, il sera tenu à disposition des électeurs de la commune au secrétariat. Une copie du tableau du 10 janvier ainsi que du Procès Verbal constatant le dépôt et l'affichage du tableau sont envoyés au sous-préfet, qui dispose de deux jours pour le faire parvenir au préfet avec ses observations. (cf. Circulaire n° 60-352)

1.1.5.7.2 Éditions préalables à la commission

Les éditions entre deux dates sont présentées à la commission qui va statuer sur l'ensemble des demandes. L'ensemble de ce travail est conforme à la préparation de la commission, telle que cela a été vu précédemment. D'autre part, l'édition des mouvements annuels par bureau sera aussi éditée. L'édition préparatoire des mouvements pour la commission se fait via le menu « *Traitement / Commissions* ».

La commission va effectuer son travail sur la base des éditions de mouvements entre deux dates. Les éditions commission par bureau seront celles affichées et transmises à la préfecture.

1.1.5.7.3 Validation du traitement du 10 janvier

Les traitements de validation sont accessibles depuis la rubrique « *Traitement / Traitement Fin D'annee* ».

Avant de confirmer le traitement, il faudra effectuer les éditions et vérifications suivantes :

- Vérification des doublons
- Statistiques mouvements détail par bureau
- Listing des inscriptions
- Listing des modifications
- Listing des radiations

Enfin cliquez sur « *Appliquer le traitement annuel* » pour appliquer les mouvements dans la liste active.

1.1.5.7.4 Édition des cartes des nouveaux électeurs

Attention : Uniquement hors années de refonte !

Cliquez sur « *Edition - Revision Electorale* ». Ces éditions sont effectuées sur les pré-imprimés prévus à cet effet.

Pour les années de refonte, les cartes des électeurs seront éditées après refonte.

Traitement ➤ Module Traitement Annuel

Traitement Annuel

Tableau du 10/01/2018

Le traitement annuel va appliquer les mouvements actifs à effet 'Annuel' (1er mars) ainsi que ceux à effet 'Immédiat' sur la liste électorale. Les mouvements appliqués sont ceux concernant la date de tableau en cours et la liste par défaut sélectionnée. Pour appliquer le traitement, il suffit de suivre les étapes suivantes. Attention, les mouvements à effet 'Élection' ne sont pas appliqués, ils doivent l'être par le traitement J-5.

➤ **Quand appliquer le traitement annuel ?**

Le traitement annuel doit être appliqué le 10 janvier et le dernier jour de février une fois que la commission a dressé respectivement le premier et le second tableau rectificatif.

➤ **Étape 1 - Vérification des doublons**


Cette recherche vérifie que les inscriptions dans l'état actif n'ont pas de doublons dans la liste électorale. C'est-à-dire si une nouvelle inscription d'électeur n'est pas déjà inscrit dans la liste (même nom et date de naissance).

➤ Vérification des doublons

➤ **Étape 2 - Vérification et application du Traitement annuel du 10/01/2018 [Tableau du 10/01/2018]**

Le traitement annuel s'applique sur la liste : **LP - LISTE PRINCIPALE**

Récapitulatif du traitement :



Cliquer ici pour visualiser le récapitulatif complet du traitement

Nombre d'électeurs avant traitement annuel	53
Inscription(s)	1
Modification(s)	0
Radiation(s)	0
Nombre d'électeurs après traitement annuel	54

➤ Appliquer le traitement annuel

➤ **Étape 3 - Édition des nouvelles cartes d'électeur**

Une fois le traitement appliqué, il est possible d'éditer les nouvelles cartes électorales à tout moment depuis l'écran 'Edition -> Revision Electorale'.

FIG. 50 – Ecran du module : Traitement Annuel

1.1.5.7.5 Clôture du traitement du 10 janvier

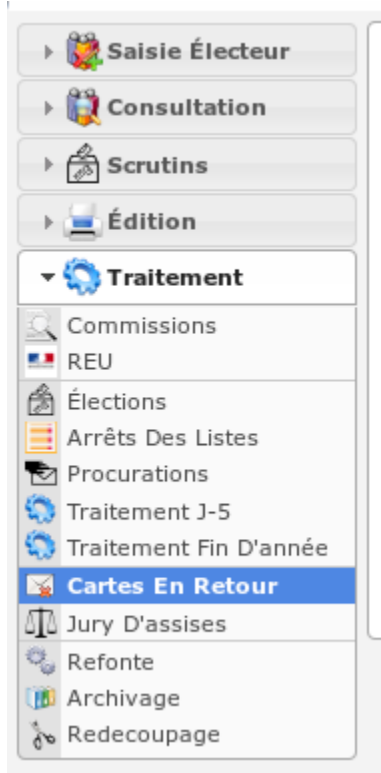
Les traitements sont terminés. On modifie alors la date du prochain tableau pour la passer au 28 février de l'année en cours. Cela se fait à partir du tableau de bord, il suffit de cliquer sur la date de tableau et la changer.

cf. La date de tableau.

Cette procédure de traitement de fin d'année s'applique également au tableau du 28 février.

1.1.5.8 Module Cartes en Retour

Le module Cartes en Retour est accessible via le menu (*Traitement* → *Cartes en Retour*).



Sommaire

- *Module Cartes en Retour*
 - *Saisie par Lots*
 - *Liste des électeurs*
 - *Éditions*
 - *Édition par bureau de vote*
 - *Épuration*

Les cartes en retour peuvent être gérées par le logiciel pour répertorier la liste des cartes d'électeurs retournées par la poste. Vous pouvez aussi modifier manuellement les informations de cartes en retour d'un électeur directement depuis sa fiche d'électeur en cliquant sur « Enregistrer une carte en retour pour cet électeur ».

1.1.5.8.1 Saisie par Lots

Depuis cet onglet il est possible soit d'inscrire le numéro d'électeur, soit de scanner le code inscrit sur la carte, si vous avez une douchette. Il est également possible de choisir la date de saisie de la carte en retour. Si une date est saisie elle sera visible sur la fiche de l'électeur concerné.

FIG. 51 – Ecran du module : Cartes en Retour

1.1.5.8.2 Liste des électeurs

Cet onglet permet de voir la liste des électeurs ayant une carte en retour.

1.1.5.8.3 Éditions

Cet onglet vous permet d'accéder aux différentes éditions du module carte en retour.

1.1.5.8.3.1 Édition par bureau de vote

Registre de toutes les cartes en retour, dont les électeurs sont rattachés à la liste et au bureau de vote sélectionnés, triés par ordre alphabétique de nom d'électeur.

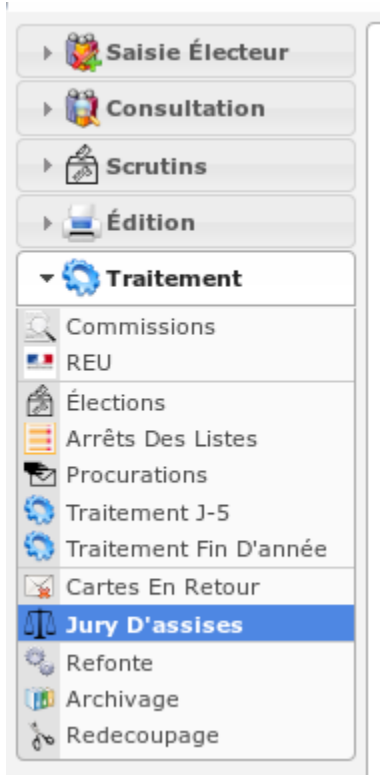
1.1.5.8.4 Épuration

Cet onglet permet de réaliser l'épuration des cartes en retour. L'épuration des cartes en retour se fait en fonction de leur date de saisie. Le traitement se fait sur toutes les listes.

- Si aucune date n'est sélectionnée, toutes les cartes en retour seront épurées.
- Si la date de début et la date de fin sont remplies, les cartes en retour dont la date de saisie est comprise dans cet intervalle seront supprimées.
- Si uniquement la date de début est sélectionnée, toutes les cartes en retour dont la date de saisie est postérieure à cette date seront supprimées.
- Si uniquement une date de fin est remplie, toutes les cartes en retour n'ayant pas de date de saisie ou ayant une date de saisie antérieure seront supprimées.

1.1.5.9 Module « Jury d'Assises »

Le module « Jury d'Assises » est accessible via le menu (*Traitement* → *Jury d'Assises*).



Sommaire

- *Module « Jury d'Assises »*
- *Préambule*
- *Paramétrer le nombre de jurés*
- *Effectuer un tirage au sort*
- *Confirmer un membre du jury*
- *Module « Suppléant Jury D'Assises »*

1.1.5.9.1 Préambule

Les jurés d'assises peuvent être gérés par le logiciel pour faire le tirage aléatoire et sortir les étiquettes ou le listing. Vous pouvez aussi modifier manuellement les informations de juré d'assises d'un électeur directement depuis sa fiche électeur via le menu (*Consultation* → *Liste des électeurs*).

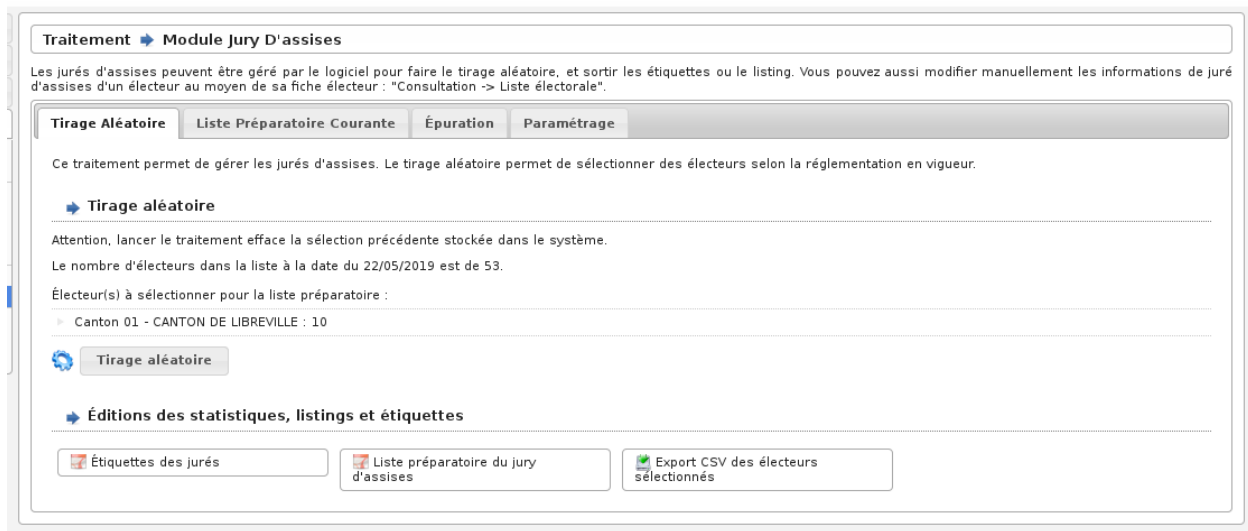


FIG. 52 – Ecran du module : Jury d'Assises

1.1.5.9.2 Paramétrer le nombre de jurés

Pour cela, vous devez tout d'abord saisir le nombre de juré voulu pour chaque canton. Par la suite ce nombre ne vous sera plus demandé.

Pour inscrire ce nombre de juré :

- cliquez sur l'onglet « Paramétrage »,
- cliquez sur la flèche pour accéder à la fiche du nombre de juré par canton,
- cliquez sur l'action modifier pour accéder au formulaire de modification,
- insérez le nombre de juré choisi,
- cliquez sur le bouton « Modifier » pour enregistrer les changements.



FIG. 53 – Rubrique Paramétrage : Collectivité

1.1.5.9.3 Effectuer un tirage au sort

Pour tirer au sort le jury rendez-vous dans la rubrique « Traitement / Jury d'Assises ». Cliquez ensuite sur le bouton « Tirage aléatoire ».

Attention, être tiré au sort par la mairie ne signifie pas forcément être membre du « jury d'assise » car une nouvelle sélection a lieu au niveau de la préfecture :

- Contrôle de la profession.
- Lien de parenté avec l'accusé.
- Refus de la part de l'électeur.

1.1.5.9.4 Confirmer un membre du jury

Pour définir un électeur tiré au sort comme un membre effectif du jury, rendez-vous sur le tableau des électeurs tirés au sort puis éditez sa fiche en cliquant sur le bouton modifier (représenté par une icône de crayon).

Note : Il est possible d'éditer ces informations depuis la fiche électeur via le lien « Informations pour le jury d'assises » du menu contextuel.

Enfin remplissez la section « Juré d'assises ». Le champ « Date préfecture » correspond à la date à laquelle la préfecture a donné son accord pour la sélection de cet électeur.

FIG. 54 – Rubrique Saisie : Carte en retour / Jure

1.1.5.9.5 Module « Suppléant Jury D'Assises »

Pour activer ce module, il faut ajouter, depuis le menu (*Administration & Paramétrage* → *Général* → *paramètre*), un paramètre :ref : `**option_module_jures_suppléants**<administration_paramétrage>` et lui donner la valeur true.

Une fois le module actif, les Jurés Suppléants pourront également être gérés depuis le menu (*Consultation* → *Liste des électeurs*).

Le paramétrage se fait depuis l'onglet « Paramétrage ». Le nombre de suppléants qui seront tirés au sort, pour chaque canton, est déterminé via le champs *nombre de suppléants*. Pour le remplir, il faut, pour chaque canton :

- cliquez sur l'onglet « Paramétrage »,
- cliquez sur la flèche pour accéder à la fiche du nombre de juré par canton,
- cliquez sur l'action modifier pour accéder au formulaire de modification,

- insérez le nombre de juré choisi,
- insérez le nombre de juré suppléant choisi,
- cliquez sur le bouton « Modifier » pour enregistrer les changements.

Traitement ➔ **Module Jury D'assises**

Les jurés d'assises peuvent être gérés par le logiciel pour faire le tirage aléatoire, et sortir les étiquettes ou le listing. Vous pouvez aussi modifier manuellement les informations de juré d'assises d'un électeur au moyen de sa fiche électeur : "Consultation -> Liste électorale".

Tirage Aléatoire | Liste Préparatoire Courante | Épuration | Paramétrage

1 - 1 enregistrement(s) sur 1

Id	canton	nombre de jurés	nombre de suppléants
➔	1 CANTON DE LIBREVILLE		10

Le tirage au sort est fait depuis l'onglet « Traitement / Jury d'Assises ». Il est possible de tirer au sort les jurés et les suppléants en cliquant sur le bouton « Tirage aléatoire » de la rubrique correspondante.

Note : Le tirage au sort des titulaires remet à 0 la liste des suppléants. Les suppléants doivent donc toujours être tirés en premier et les suppléants en second.

Traitement ➔ **Module Jury D'assises**

Les jurés d'assises peuvent être gérés par le logiciel pour faire le tirage aléatoire, et sortir les étiquettes ou le listing. Vous pouvez aussi modifier manuellement les informations de juré d'assises d'un électeur au moyen de sa fiche électeur : "Consultation -> Liste électorale".

Tirage Aléatoire | Liste Préparatoire Courante | Épuration | Paramétrage

Ce traitement permet de gérer les jurés d'assises. Le tirage aléatoire permet de sélectionner des électeurs selon la réglementation en vigueur.


➔ **Tirage aléatoire des jurys titulaires**

Attention, lancer le traitement efface la sélection précédente stockée dans le système.

Le nombre d'électeurs dans la liste à la date du 23/11/2023 est de 53

Électeur(s) à sélectionner pour la liste préparatoire :

▶ Canton 01 - CANTON DE LIBREVILLE : 10

 **Tirage aléatoire**


➔ **Tirage aléatoire des jurys suppléants**

Attention, lancer le traitement efface la sélection des jurés suppléants stockés dans le système.


Le nombre d'électeurs dans la liste à la date du 23/11/2023 est de 53


Électeur(s) à sélectionner pour la liste préparatoire :


▶ Canton 01 - CANTON DE LIBREVILLE : 0


 **Tirage aléatoire**


➔ **Éditions des statistiques, listings et étiquettes**


 **Étiquettes des jurés**

 **Liste préparatoire du jury d'assises**

 **Export CSV des électeurs sélectionnés**

 **Étiquettes des jurés suppléants**

 **Liste préparatoire des suppléants du jury d'assises**

 **Export CSV des électeurs suppléants sélectionnés**

Une fois les suppléants tirés au sort, la confirmation des suppléants en tant que membre actif se fait depuis l'onglet « Liste Préparatoire courante ». Depuis ce menu, la colonne *jury* permet d'identifier s'il s'agit d'un titulaire ou d'un suppléant. L'édition des informations des suppléants se fait de la même manière que celle des titulaires.

Traitement ➔ Module Jury D'assises

Les jurés d'assises peuvent être gérés par le logiciel pour faire le tirage aléatoire, et sortir les étiquettes ou le listing. Vous pouvez aussi modifier manuellement les informations de juré d'assises d'un électeur au moyen de sa fiche électeur : "Consultation -> Liste électorale".

Tirage Aléatoire | **Liste Préparatoire Courante** | Épuration | Paramétrage

➔ Jury d'assises ➔ Électeur - Id : 100046

Modifier Retour

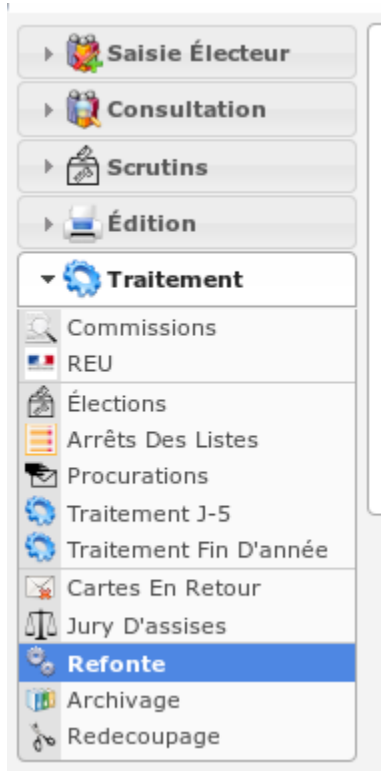
État Civil

Juré en cours **Suppléant** Juré effectif **Non** Date préfecture: Profession Motif de dispense

Modifier Retour

1.1.5.10 Module Refonte

Le module Refonte est accessible via le menu (*Traitement* → *Refonte*).



Sommaire

- *Module Refonte*
- *Préambule*
- *Appliquer la refonte*
- *Imprimer les cartes électorales*

1.1.5.10.1 Préambule

La refonte a lieu tous les trois à cinq ans. Elle permet la renumérotation complète de la liste électorale. Chaque électeur se voit attribuer un nouveau numéro dans la liste ainsi qu'un nouveau numéro dans son bureau. La numérotation est effectuée en fonction de l'ordre alphabétique des électeurs. La refonte est suivie de l'édition de la totalité des cartes d'électeur.

1.1.5.10.2 Appliquer la refonte

Pour appliquer la refonte, il suffit de démarrer le traitement en cliquant sur le bouton « Renumérotation de la liste électorale » et d'attendre que le message de confirmation s'affiche.

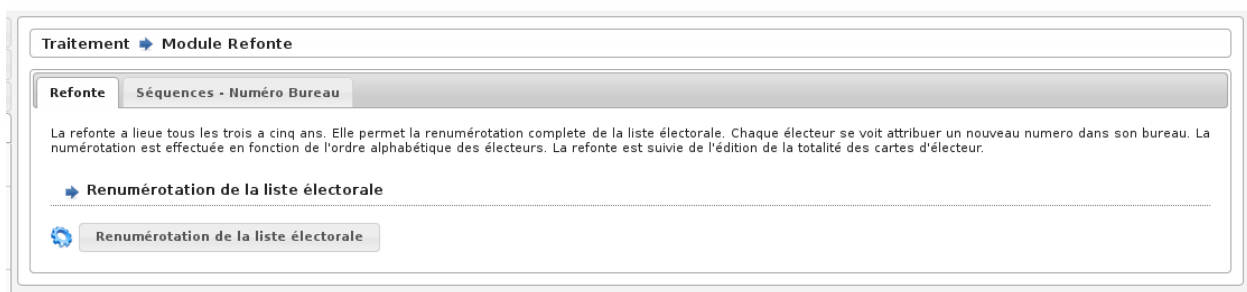


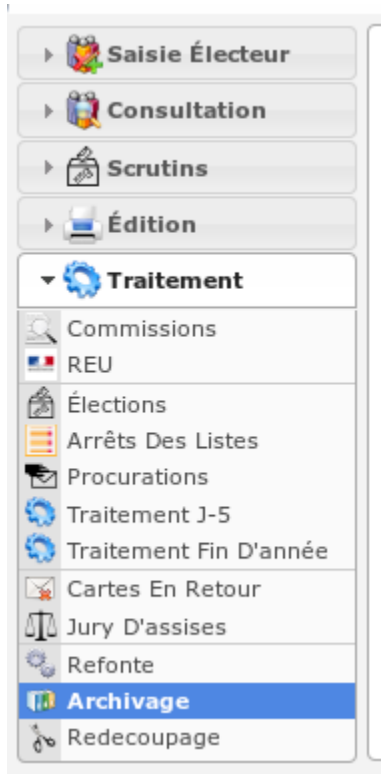
FIG. 55 – Ecran du module : Refonte

1.1.5.10.3 Imprimer les cartes électorales

La refonte est suivie de l'impression des cartes électorales via le *Module « Cartes Électorales »*.

1.1.5.11 Module Archivage

Le module Archivage est accessible via le menu (*Traitement* → *Archivage*).



Sommaire

- *Module Archivage*
- *Préambule*
- *Réaliser l'archivage*

1.1.5.11.1 Préambule

L'archivage permet de supprimer les mouvements des écrans de consultation. Ils sont déplacés vers une table archive qu'il est possible de consulter depuis la rubrique « Consultation -> Archive ». Ce traitement supprime les mouvements de la date de tableau en cours et les archive.

1.1.5.11.2 Réaliser l'archivage

L'archivage se fait une fois le traitement de fin d'année effectué. Cela permettra d'archiver les mouvements de l'année précédente.

Tout d'abord imprimez les éditions proposées :

- statistiques des mouvements.
- listing des mouvements à archiver à la date de tableau en cours.

Puis confirmez l'archivage.

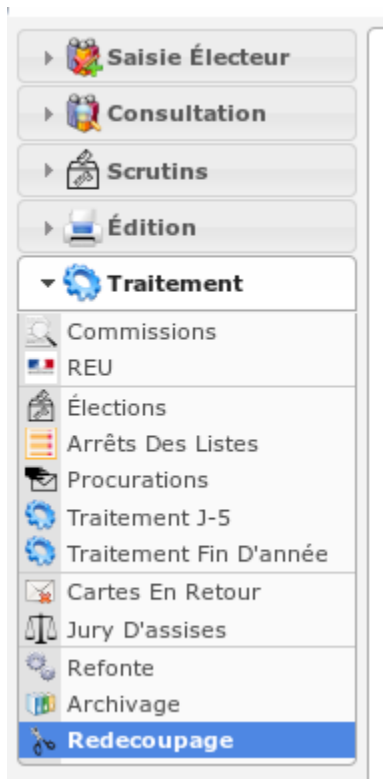
Attention : l'archivage se fait uniquement sur la liste sur laquelle vous êtes en train de travailler. Pour archiver les mouvements sur les deux autres listes, changer de liste et procéder de la même manière.



FIG. 56 – Ecran du module : Archivage

1.1.5.12 Module Redécoupage

Le module Redécoupage est accessible via le menu (*Traitement* → *Redécoupage*).



Sommaire

- *Module Redécoupage*
 - *Simulation*
 - *Redécoupage*
 - *Initialisation*
 - *Découpage électoral*

- *Aide à la saisie*
- *Normalisation des voies*
- *Initialisation des électeurs en bureau forcé*
- *Initialisation de la table découpage*

Note : Ce module est à manipuler avec précaution.

Lors d'une création d'un nouveau bureau de vote, ou lors d'une modification de découpage de voie, ce module permet d'effectuer automatiquement les mouvements de modifications sur les électeurs impliqués. L'ensemble des mouvements de modification seront appliqués lors du prochain traitement annuel. Pour appliquer le redécoupage, cliquer sur le bouton « Redécoupage Electoral », une fenêtre s'ouvre demandant la confirmation « êtes-vous sûr de vouloir confirmer cette action » cliquez sur OK si vous êtes sûr, sinon sur Annuler.

1.1.5.12.1 Simulation

Cet onglet permet d'éditer et de visualiser l'état actuel du découpage.

Traitement ➔ Module Redecoupage

Simulation | Redecoupage | Initialisation

➔ **Découpage électoral**

L'édition suivante permet de visualiser le découpage électoral paramétré dans le logiciel. Il est composé de la liste des voies qui sont associées à un bureau de vote en fonction des numéros d'habitation.

Paramétrage du découpage électoral

➔ **Simulation de redécoupage**

Cette simulation se base uniquement sur les électeurs effectivement inscrits sur la liste électorale. Elle ne prend pas en compte les éventuelles inscriptions, modifications ou radiations en cours. Le tableau présente le nombre d'électeurs actuellement inscrits dans chacun des bureaux de vote avec parmi eux le nombre d'électeurs qui sont inscrits en bureau forcé. La dernière colonne indique le nombre d'électeurs qui seraient inscrits dans chacun des bureaux si on appliquait le découpage électoral actuellement paramétré sur les électeurs qui ne sont pas en bureau forcé.

bureau	nb électeurs avant simu	nb électeurs bureau force	nb électeurs apres simu
1 - HOTEL DE VILLE	24	7	24
2 - ECOLE MATERNELLE	21	5	21
3 - SALLE DES FETES	8	0	8

nb electeur bureauforce	nb electeur total	pourcentage electeur en bureauforce
12	53	22%

FIG. 57 – Ecran du module : Redécoupage

1.1.5.12.2 Redécoupage

Cet onglet permet d'éditer et de visualiser l'état actuel du découpage.

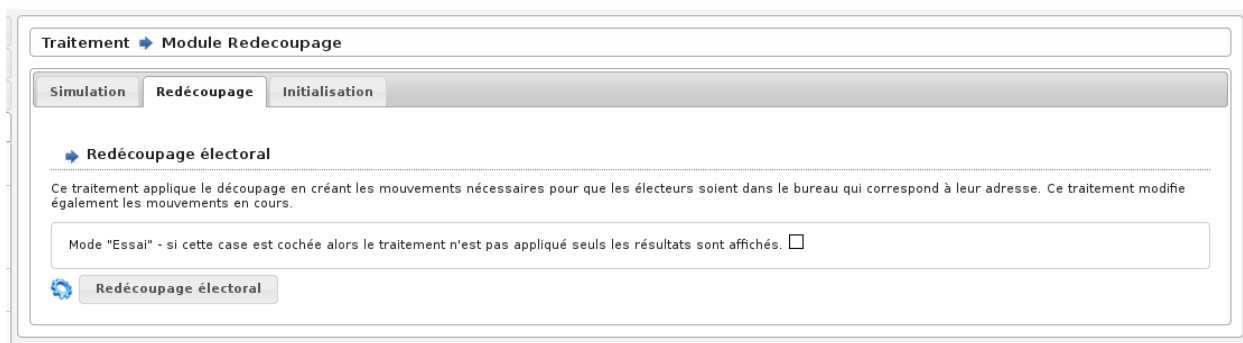


FIG. 58 – Ecran du module : Redécoupage

1.1.5.12.3 Initialisation

Cet onglet va vous permettre de préparer votre table voies et électeurs avant d'entamer un redécoupage. En effet, ce module permet de normaliser les voies (en cas de voies saisies en double, mal orthographiées etc.), effectuer un premier découpage automatique (une voie se trouvant sur un seul bureau), initialiser les bureaux forcés. Ces étapes sont nécessaires avant un redécoupage.

1.1.5.12.3.1 Découpage électoral

Cette édition va vous permettre d'éditer un pdf de l'ensemble des voies de la commune ainsi que le bureau ou les bureaux affectés à cette voie et le nombre d'électeur par voie.

1.1.5.12.3.2 Aide à la saisie

Cette édition va vous permettre d'éditer un pdf de l'ensemble des voies de la commune qui n'ont pas de découpage.

1.1.5.12.3.3 Normalisation des voies

Cet outil va vous permettre de normaliser les voies qui sont en double. La normalisation des voies s'effectue uniquement deux voies par deux voies.

Pour ce faire, cliquer sur le « + » devant le titre « voies pouvant être fusionnées », puis cliquer sur deux voies à fusionner, puis saisissez le nom exact de la voie, enfin, cliquer sur le bouton « fusionner les voies »

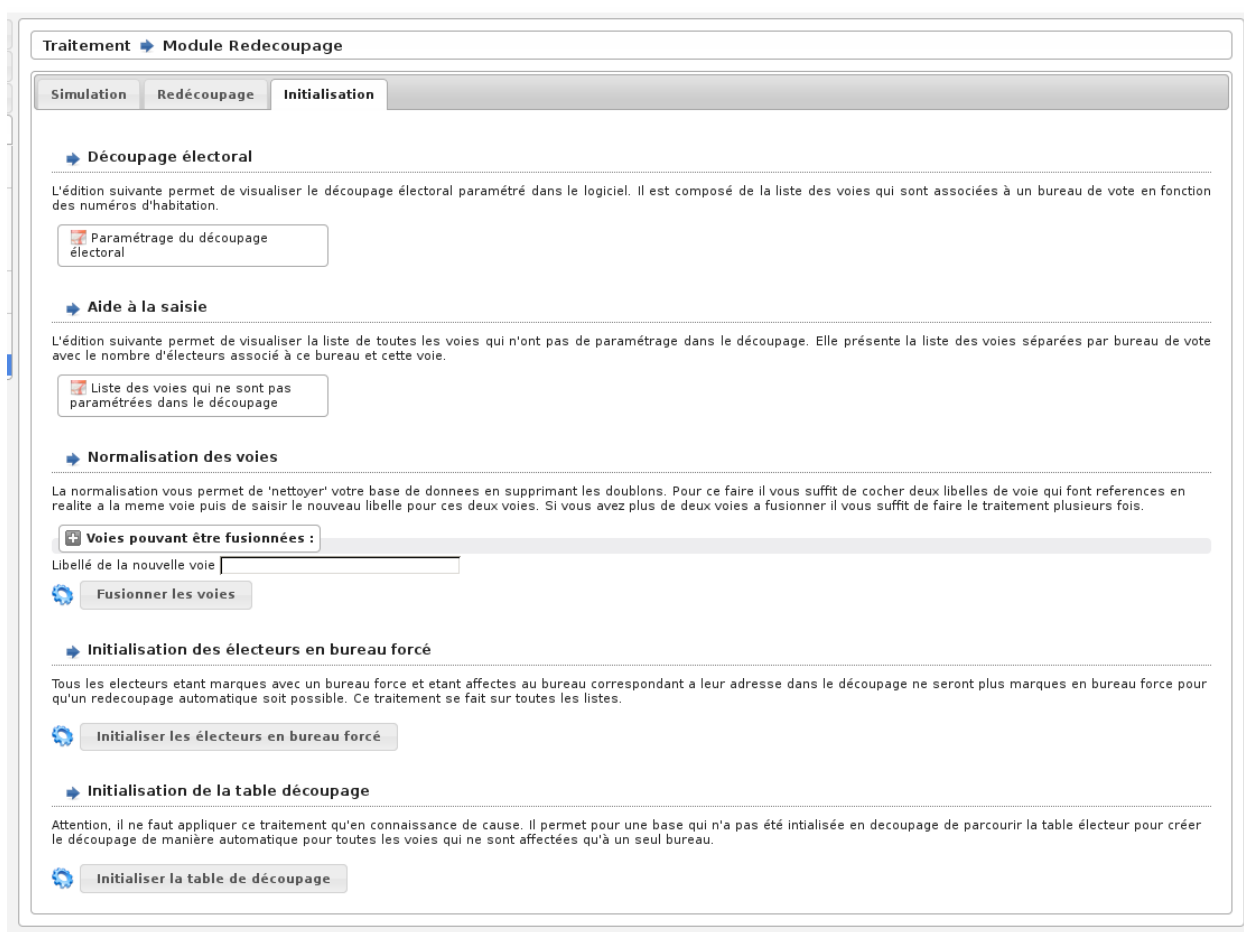


FIG. 59 – Ecran du module : onglet initialisation

➔ Aide à La Saisie

L'édition suivante permet de visualiser la liste de toutes les voies qui n'ont pas de paramétrage dans le découpage. Elle présente la liste des voies séparées par bureau de vote avec le nombre d'électeurs associé à ce bureau et cette voie.

Liste des voies qui ne sont pas paramétrées dans le découpage

FIG. 60 – Ecran du module : Edition des voies par bureau

➔ Découpage électoral

L'édition suivante permet de visualiser le découpage électoral paramétré dans le logiciel. Il est composé de la liste des voies qui sont associées à un bureau de vote en fonction des numéros d'habitation.

Paramétrage du découpage électoral

FIG. 61 – Ecran du module : Edition des voies non découpées

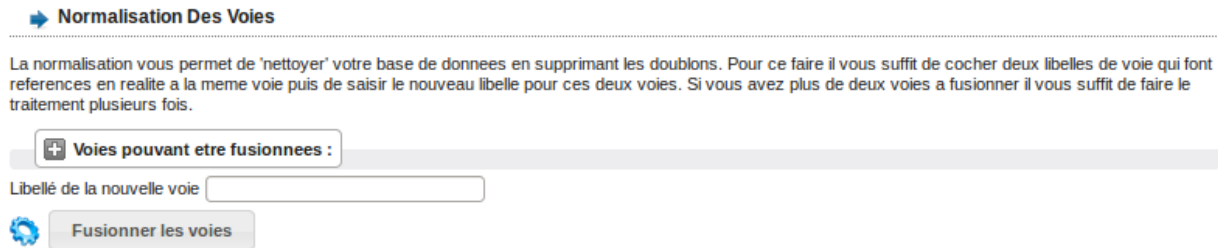


FIG. 62 – Ecran du module : Outil de normalisation des voies



FIG. 63 – Ecran du module : fusionner les voies

1.1.5.12.3.4 Initialisation des électeurs en bureau forcé

Cet outil va vous permettre de retirer l'affectation forcée d'un bureau sur tous les électeurs qui sont normalement affecté au bureau défini dans le découpage. Aucun mouvement de modification ne sera effectué puisque l'électeur ne change pas de bureau. Pour ce faire, cliquer sur le bouton « initialiser les électeurs en bureau forcé »

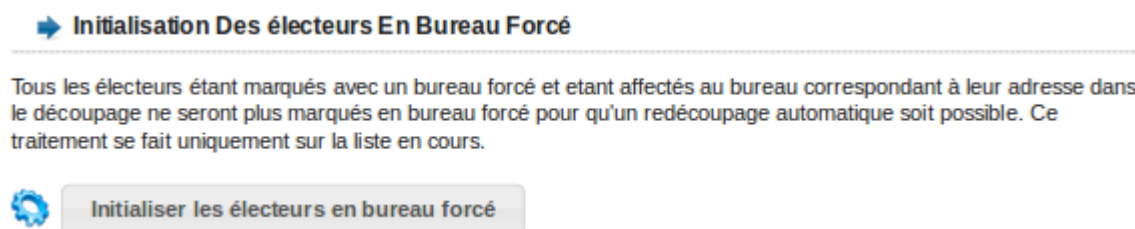


FIG. 64 – Ecran du module : initialiser les électeurs en bureau forcé

1.1.5.12.3.5 Initialisation de la table découpage

Cet outil permet d'effectuer le découpage automatique de l'ensemble des voies qui n'auraient pas été découpées préalablement. Pour chaque voie, si les électeurs sont affectés à un seul bureau, openElec effectue le découpage automatiquement. Après avoir initialisé la table découpage en cliquant sur le bouton « initialiser la table découpage », les voies qui restent à découper manuellement sont éditées dans le pdf « aide à la saisie »

(changer la figure)

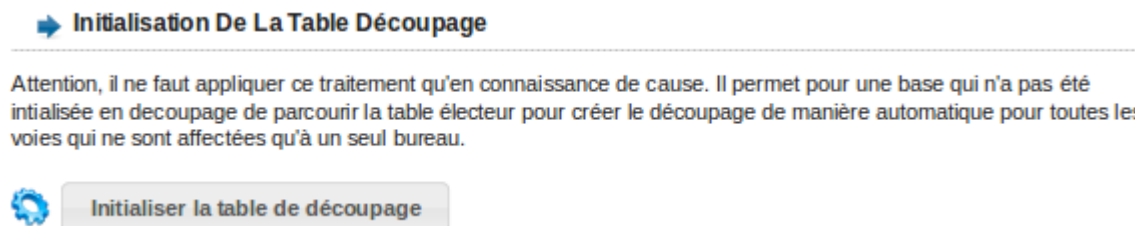


FIG. 65 – Ecran du module : initialisation du découpage

1.1.5.13 Module « Préfecture »

Depuis la mise en place du Répertoire Électoral Unique au 1er janvier 2019, le module « Préfecture » n'existe plus dans openElec. Ce module permettait principalement le transfert des données au portail e.LISTELEC DEMATERIALISATION DES LISTES ELECTORALES <https://elistelec.interieur.gouv.fr/>. Les préfectures ont un accès direct aux données des communes dans le Répertoire Électorale Unique.

1.1.6 Module Multi-collectivités

Dans ce chapitre, nous abordons la partie Multi-Collectivités soit la gestion de plusieurs collectivités.

1.1.6.1 Choix de la collectivité de travail

En ce qui concerne la saisie des mouvements et les autres options disponible d'une collectivité, vous devez choisir une collectivité sur laquelle vous souhaitez travailler. Pour de l'aide, reportez-vous dans la section **openElec (Mono-collectivité) > Les mouvements**.

figure 32 : « Choix de la collectivité de travail »

1.1.6.2 Multi-collectivités

Cette section vous permet d'effectuer des traitements, éditions et exports d'une ou plusieurs collectivité(s). (4 étapes)

- **Traitements**
 - *Traitement annuel*
 - *Traitement J-5*
 - *Archivage*
 - *Refonte*
- **Editions**
 - *Liste Generale*
 - *Etiquettes*
 - *Cartes Electorales*
 - *Liste d'emargement*
- **Divers**
 - *Envoi de courriels*
- **Première étape** : Choix de la ou des collectivité(s) depuis la liste. (Maintenir la touche [Ctrl] du clavier pour le choix multiple.)
- **Deuxième étape** : Choix du traitement parmi la liste déroulante.



Figure 35 : « Traitement multi-collectivités »

- **Troisième et quatrième étape** : Confirmer et voir le traitement.

1.1.6.3 Facturation

Ce module permet de générer les documents nécessaires à la facturation des communes. Ces traitements portant sur toutes les communes.

- **Titres de recettes** : *Ce fichier est destiné à la division des finances. C'est un document PDF récapitulant le montant du par chaque commune ainsi que le total.*
- **Transfert des informations budgétaires** : *Ce fichier est un fichier txt de transfert des informations budgétaires pour l'application astre.*
- **Publipostage** : *Ce fichier est destiné au publipostage pour la generation du courrier aux différentes communes.*

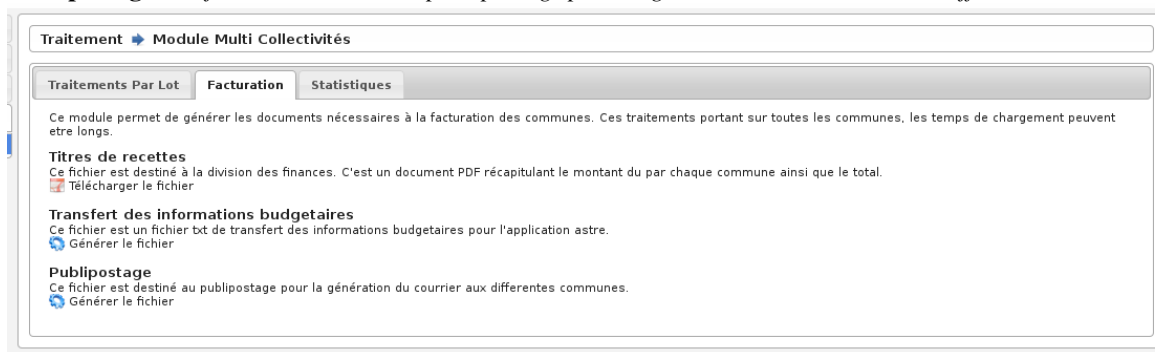


Figure 36 : « traitement – Facturation »

1.1.6.4 Statistiques

Ce module permet de générer les documents nécessaires aux statistiques sur la saisie. Ces traitements portant sur toutes les communes.

- **Statistique sur la saisie** : *Nombre d'électeurs au dernier tableau, et nombre d'inscriptions, de modifications et de radiations par commune à la date de tableau en cours.*
- **Statistique sur la saisie par utilisateur** : *Nombre d'inscriptions, de modifications et de radiations par utilisateur à la date de tableau en cours.*
- **Statistique sur les inscriptions par sexe** : *Nombre d'inscriptions d'office, d'inscriptions par sexe à la date de tableau en cours.*

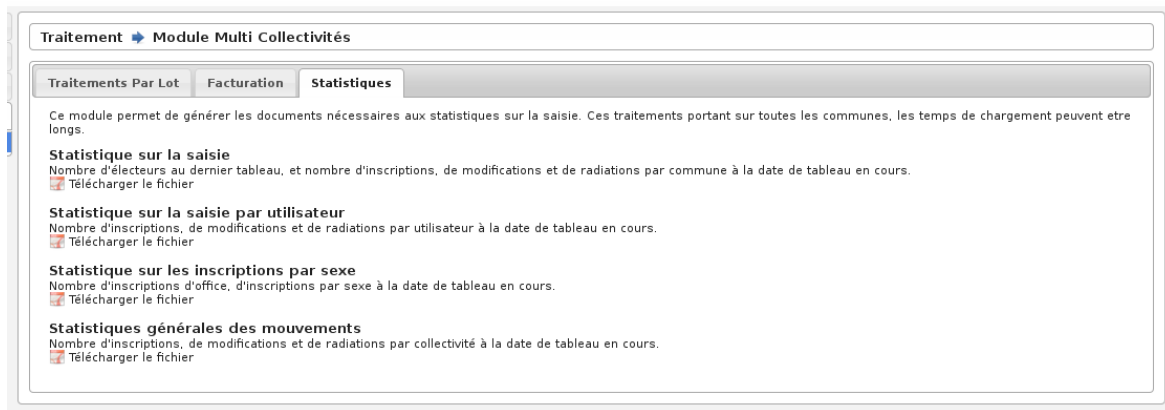


Figure 37 : « traitement - statistiques »

1.1.7 Administration & Paramétrage

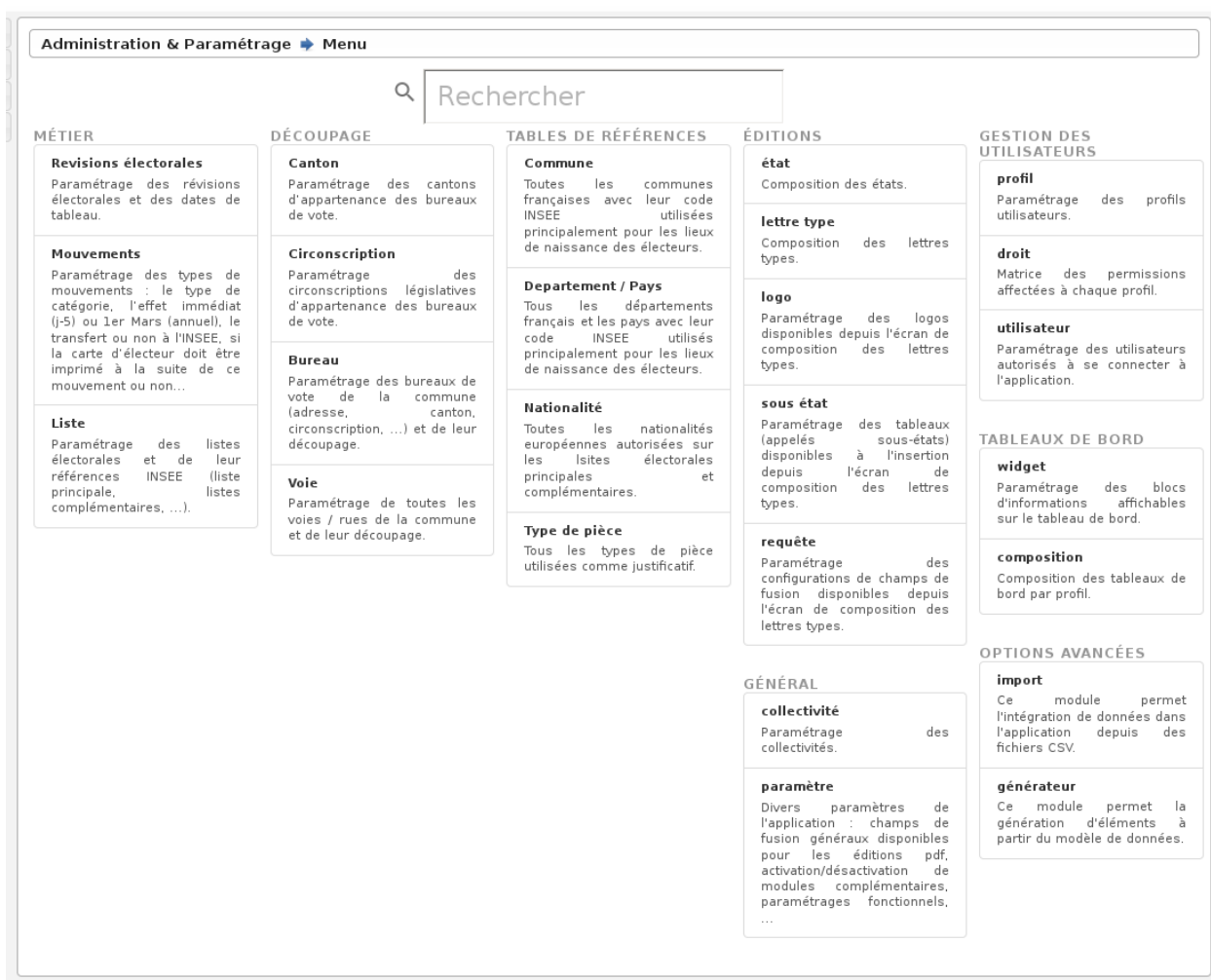


FIG. 66 – Menu - Rubrique “Administration & Paramétrage”

Tous les paramétrages se font par l'intermédiaire de formulaires. Dans l'optique openMairie, l'application présente un

tableau permettant de choisir l'enregistrement à modifier ou à supprimer, ou de créer un nouvel enregistrement.

1.1.7.1 Paramètres

Divers paramètres de l'application sont configurables ici : champs de fusion généraux disponibles pour les éditions pdf, activation/désactivation de modules complémentaires, paramétrages fonctionnels, ...

1.1.7.1.1 option_double_emargement

Double colonnes sur l'émargement. Les valeurs possibles sont : *true* double colonne, *false* simple colonne. La valeur par défaut est *false*.

1.1.7.1.2 option_tri_liste_emargement

La liste d'émargement peut être dressée par ordre des numéros d'inscription ou par ordre alphabétique des électeurs, au choix de la mairie. Les valeurs possibles sont : *alpha* tri par ordre alphabétique, *numero* tri par numéros d'inscription. La valeur par défaut est *alpha*.

1.1.7.1.3 option_refus_mouvement

Possibilité de choisir si les courriers de refus de mouvement sont disponibles dans l'application. Les valeurs possibles sont : *false* refus de mouvement non disponibles, *true* refus de mouvement disponibles. La valeur par défaut est *true*.

1.1.7.1.4 option_code_voie_auto

Possibilité de choisir si les codes voie sont automatiques ou non. Les valeurs possibles sont : *false* les codes voies ne sont pas automatiques, *true* les codes voie sont automatiques. La valeur par défaut est *true*.

1.1.7.1.5 option_code_barre

Affichage des codes barres sur la carte électorale. Les valeurs possibles sont : *true* affichage, *false* pas d'affichage. La valeur par défaut est *false*.

1.1.7.1.6 option_module_jures_suppleants

Activation du module permettant de gérer le paramétrage, le tirage au sort et la validation des suppléants au Jury d'Assises. La valeur possible est *true* actif. La valeur par défaut est *false*.

1.1.7.1.7 carte_electorale_texte_cachet_de_la_mairie

Si ce paramètre est défini alors on positionne celui là dans la zone cachet de la mairie de la carte électorale sinon c'est le paramètre **ville** qui est utilisé. L'objectif de cette possible surcharge est de pouvoir ajuster le libellé pour gérer les sauts de ligne en plein milieu des mots.

1.1.7.1.8 option_commission_sans_modification

Les mouvements de modification qui n'entraînent pas de changement de bureau n'apparaissent pas dans les listings pour la commission. Les valeurs possibles sont : *true* sans les modifications qui n'entraînent pas de changement de bureau, *false* avec les modifications qui n'entraînent pas de changement de bureau. La valeur par défaut est *true*.

1.1.7.1.9 parametrage_mouvement_venantautrecommune

Code du type de mouvement obligeant la saisie d'une commune de provenance. La valeur par défaut est *CC*.

1.1.7.1.10 parametrage_mouvement_inscriptionoffice

Code du type de mouvement pour les inscriptions d'office. La valeur par défaut est *IO*.

1.1.7.1.11 parametrage_etiquettes

Paramétrage des planches d'étiquettes générées par openElec. Les valeurs par défaut sont :

```
etiquette_bordure_etiquette=1
etiquette_bordure_texte=0
planche_marge_ext_haut=1
planche_marge_ext_gauche=0
planche_nb_colonnes=2
planche_nb_lignes=7
etiquette_largeur=105
etiquette_hauteur=42
etiquette_marge_int_haut=8
etiquette_marge_int_gauche=8
etiquette_marge_int_droite=8
etiquette_espace_entre_colonnes=0
etiquette_espace_entre_lignes=-1
etiquette_hauteur_de_ligne_du_texte=4
etiquette_taille_du_texte=10
```

1.1.7.1.12 option_generation_multi_as_an_archive

Possibilité de réaliser la génération des éditions au format zip ou fichier par fichier. Cette option n'est nécessaire que pour le mode MULTI. Les valeurs possibles sont : *false* fichiers pdf séparés, *true* fichiers pdf dans une archive zip. La valeur par défaut est *true*.

1.1.7.1.13 parametrage_facturation

Paramétrage des données pour l'export des données de facturation. Ce paramétrage n'est nécessaire que pour le mode MULTI. Les valeurs par défaut sont :

```
fact_gestionnaire=A304
fact_attributaire=A304
fact_chapitre=70/7087801
fact_electeur_unitaire=.28
fact_forfait=30.49
```

1.1.7.2 Gestion des utilisateurs

Ce paramétrage permet de créer, modifier ou supprimer des utilisateurs.



FIG. 67 – Gestion des utilisateurs

En effet, pour ajouter un nouvel utilisateur, il suffit de cliquer sur l'icone + en haut à gauche du tableau, pour obtenir un formulaire d'insertion. En cliquant sur l'icone supprimer devant l'utilisateur, on obtient un formulaire de suppression. Et enfin en cliquant sur le nom de l'utilisateur, on obtient un formulaire de modification.

1.1.7.3 Paramétrage des mouvements

Ce paramétrage est très important, il permet de régler les catégories et les paramètres des mouvements. ces paramètres sont les suivants : le type de catégorie, l'effet immédiat (j-5) ou 1er Mars (annuel), le transfert ou non au CNEN, si la carte d'électeur doit être imprimé à la suite de ce mouvement ou non. L'ajout, modification ou suppression de ces paramètres se fait de la même manière que le paramétrage des utilisateurs.

Administration & Paramétrage ➤ Métier ➤ Types De Mouvements

Param_mouvement

1 - 15 enregistrement(s) sur 26 Page 1 / 2 Afficher les elements expirés

Tous Recherche

code	libellé	catégorie	date d'effet	transfert insee	impression
CB	CHANGEMENT ADRESSE	Modification	1erMars		Toujours
OEL_M_ADR	Changement d'adresse dans la commune	Modification	Immédiat		Toujours
DC	DECES	Radiation	Immédiat	D	Jamais
DN	DECES INSEE	Radiation	Immédiat		Jamais
DP	DEPART AUTRE COMMUNE	Radiation	Immédiat	P	Jamais
DM	DEPART COMMUNE INSEE	Radiation	Immédiat		Jamais
DI	DOUBLE INSCRIPTIONS	Radiation	Immédiat	E	Jamais
IO	INSCRIPTION D'OFFICE	Inscription	Immédiat		8 Toujours
IJ	INSCRIPTION JUDICIAIRE	Inscription	Immédiat		2 Toujours
IM	INSCRIPTION MAJEUR J-5 (L11-2)	Inscription	Immédiat		8 Toujours
IN	INSCRIPTION NATIONALITE FRANCAISE	Inscription	Immédiat		1 Toujours
CCIN	Inscription sur décision de la commission de contrôle	Inscription	Immédiat		Toujours
VOL1	Inscription volontaire	Inscription	Immédiat		Toujours
VOL_L30	Inscription volontaire L30	Inscription	Immédiat		Toujours
L5	MISE SOUS TUTELLE INSEE	Radiation	Immédiat		Jamais

FIG. 68 – Rubrique Paramétrage : Mouvements

1.1.7.3.1 Paramétrage des mouvements pour import radiations INSEE

Un paramétrage correct des types de mouvements permet de sélectionner de manière automatique le motif de radiation en fonction des données transmises par l'INSEE, lors de la validation de la demande de radiation.

Lorsque vous recevez les radiations INSEE, le motif de radiation est inscrit sous forme de numéro :

- 0 - inscription d'office dans une autre commune
- 1 - décès
- 2 - changement de commune d'inscription (nouvelle inscription sur décision de la commission administrative)
- 3 - changement de commune d'inscription (nouvelle inscription sur décision judiciaire)
- 4 - n'a pas atteint l'âge électoral
- 5 - état civil incontrôlable
- 6 - inscription volontaire annulant l'inscription d'office dans votre commune
- 7 - décision de tutelle privative de la capacité électorale
- 8 - condamnation privative de la capacité électorale
- 9 - perte de nationalité française

Il suffira donc de choisir le mouvement et cocher la case du chiffre qui correspond au mouvement. Par exemple le mouvement « DECES INSEE » correspond au chiffre 1.

Le découpage inclut plusieurs notions : le canton, le bureau, la voie. Chaque bureau appartient à un canton, et chaque voie appartient à un bureau d'un numéro de cette voie à un autre numéro. Cela permet lorsque toutes les voies sont correctement saisies d'affecter un électeur à son bureau en fonction de son adresse.

Les trois paramétrages sont identiques aux paramétrages vus précédemment : ajout, suppression, modification.

1.1.7.4 Voies et découpage

Ce paramétrage permet de créer, modifier ou supprimer des voies. Il possède deux spécificités.

Premièrement, il est possible d'activer la pré saisie des champs *Code Postal* et *Ville*. Pour cela, il faut ajouter les paramètres *cp* et *ville*, depuis le menu *Administration & Paramétrage* → *Général* → *paramètre*. La valeur donnée à ces paramètres sera ensuite utilisée, lors de l'ajout d'une voie, pour remplir les champs correspondant.

Deuxièmement l'association de voies à un bureau est légèrement différente comme on peut le voir sur la figure suivante. Lorsque l'on modifie, une voie on peut visualiser un tableau supplémentaire qui associe cette voie à un bureau. En cliquant sur le + on ajoute, une association (ex : rue de la république du n°1 à 500 => bureau 1, du n°501 à 1000 > bureau 2), on peut modifier ou supprimer comme tous les paramétrages précédents.

code	libellé	code postal	ville
2	AVENUE DE LA LIBERATION	35210	LIBREVILLE
9	AVENUE DES LOTS	35210	LIBREVILLE
4	AVENUE DU HUIT MAI	35210	LIBREVILLE
5	BOULEVARD MAQUIS MARCEAU	35210	LIBREVILLE
NC1	NON COMMUNIQUEE		
6	PLACE CASTELLANE	35210	LIBREVILLE
7	RUE BASSE	35210	LIBREVILLE
3	RUE CHARLES DE GAULLE	35210	LIBREVILLE
1	RUE DE L'HOTEL DE VILLE	35210	LIBREVILLE
8	RUE DU MUGUET	35210	LIBREVILLE

FIG. 69 – Rubrique Decoupage : Voie

Identification

identifiant	2
Voie	AVENUE DE LA LIBERATION
Bureau	1 HOTEL DE VILLE

Positionnement

Premier numéro impair	1	Dernier numéro impair	90001
Premier numéro pair	0	Dernier numéro pair	90000

FIG. 70 – Rubrique Decoupage : Découpage

1.1.7.5 Logo

Paramétrage des logos disponibles depuis les éditions PDF.

1.1.7.5.1 Signature du maire et cachet de la mairie sur la carte électorale

L'image a pour objectif de remplir complètement les cases signature du maire et cachet de la mairie de la carte électorale :

- identifiant : *signature-carte-electeur.png*
- libellé : *signature + cachet carte électorale*
- description : une description du fichier (facultatif)
- fichier : l'image téléversée doit avoir les dimensions 105mm par 28mm, la résolution doit être en 300dpi et le format PNG (gray scales on at most 8 bits (256 levels), indexed colors, true colors (24 bits)), la transparence est acceptée
- résolution : *300*
- actif : *oui*

CHAPITRE 2

Contributeurs

(par ordre alphabétique)

- [atReal](#)
- Thierry Benita
- Romain Beylerian
- Carole Garcin
- Nicolas Haye
- Sophie Lacroix
- Jean-Yves Laugier
- Grégory Malvolti
- Florent Michon
- Sofien Timezouaght