openScrutin Documentation

Version 2.0

openMairie

23 10 2019

Table des matières

1	Manuel de l'utilisateur	3
1.1	Manuel de l'utilisateur	3
1.1.1	Ergonomie	3
1.1.1.1	Connexion, déconnexion et permissions	3
1.1.1.1.1	Connexion	3
1.1.1.1.1.1	Navigateur Web	3
1.1.1.1.1.2	Saisie des informations de connexion	4
1.1.1.1.1.3	Connexion échouée	5
1.1.1.1.1.4	Connexion réussie	5
1.1.1.1.2	Déconnexion	6
1.1.1.1.3	Les droits et profils des utilisateurs	6
1.1.1.2	Ergonomie générale	6
1.1.1.2.1	Le logo	7
1.1.1.2.2	Les actions personnelles	7
1.1.1.2.3	Les raccourcis	8
1.1.1.2.4	Le menu	8
1.1.1.2.5	Les actions globales	8
1.1.1.3	Ergonomie des formulaires	8
1.1.1.3.1	Les listings	8
1.1.1.3.1.1	Les actions	8
1.1.1.3.1.2	En haut à gauche	8
1.1.1.3.1.3	A gauche devant chaque élément	9
1.1.1.3.1.4	Sur l'élément	9
1.1.1.3.1.5	Divers	9
1.1.1.3.2	Les formulaires	9
1.1.1.3.2.1	Les actions	10
1.1.1.3.2.2	Actions de formulaires	10
1.1.1.3.2.3	Autres actions	10
1.1.1.3.2.4	Les onglets	10
1.1.2	Gestion des scrutins	11
1.1.2.1	Les principes	11
1.1.2.2	L'interface utilisateur	11
1.1.2.2.1	Écran d'accueil	11
1.1.2.2.2	Liste en tableau	12
1.1.2.2.3	Formulaire d'édition	12
1.1.2.3	Saisir et choisir un scrutin	13

1.1.2.3.1	Liste des scrutins	13
1.1.2.3.2	Formulaire de saisie	13
1.1.2.3.3	Candidats	14
1.1.2.3.4	Édition des courriers aux agents et élus	14
1.1.2.3.5	Scrutin par défaut	15
1.1.2.4	Saisir un agent	15
1.1.2.5	Saisir une candidature d'un agent	16
1.1.2.6	Saisir un élu	17
1.1.2.7	Affectation des élus	18
1.1.3	Export	19
1.1.3.1	Préparation de la composition des bureaux	20
1.1.3.2	Édition de la composition des bureaux	20
1.1.3.3	Édition des convocations aux agents	20
1.1.3.4	Édition des convocations aux présidents	21
1.1.3.5	Édition des récépissés aux assesseurs et délégués	21
1.1.3.6	Personnalisation des états PDF	22
1.1.3.6.1	Généralités sur les états	22
1.1.3.6.2	Personnalisation des états	22
1.1.4	Traitement	24
1.1.4.1	Affectation automatique des heures	24
1.1.4.2	Transfert des candidatures	24
1.1.4.3	Transfert d'affectations	25
1.1.5	Paramétrage	25
1.1.5.1	Les principes du paramétrage	25
1.1.5.2	Saisir un canton	26
1.1.5.3	Saisir un bureau	26
1.1.5.4	Saisir une période	27
1.1.5.5	Saisir un poste	28
1.1.5.6	Saisir un service	29
1.1.5.7	Saisir un grade	30
1.1.5.8	Paramétrage application	31
1.1.5.9	Paramétrage collectivité	31
2	Guide du développeur	33
2.1	Guide du développeur	33
2.1.1	Mises à niveau	33
2.1.1.1	Mettre à niveau depuis openScrutin 1.x vers 2.0	33
3	Bibliographie	35
4	Contributeurs	37

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.

openScrutin est un outil de gestion de la composition des bureaux de vote pour les élections politiques :

- plantons et secrétaires (candidature des agents)
- présidents, vice présidents, assesseurs, délégués (affectation des élus)

Gestion des candidatures des fonctionnaires, affectation des élus, publipostage des convocations, tableau récapitulatif des heures, état de la composition des bureaux sont autant d'outils pratiques mis à disposition des services élections à un moment plutôt critique dans la gestion du service.

Opérationnel depuis de nombreuses années, openScrutin fait partie du triptyque openElec - openResultat - openScrutin. Ces trois modules composent aujourd'hui l'alternative libre avec une architecture full web, aux solutions propriétaires.

Ce document a pour but de guider les utilisateurs et les développeurs dans la prise en main du projet.

Il vous est présenté dans une première partie le manuel utilisateur et dans une deuxième partie le guide du développeur.

Bonne lecture et n'hésitez pas à nous faire part de vos remarques à l'adresse suivante : contact@openmairie.org !

1.1 Manuel de l'utilisateur

1.1.1 Ergonomie

Cette partie vise à présenter l'ergonomie du logiciel c'est-à-dire à décrire la connexion à l'application, la structure de l'application, la navigation et l'utilisation du menu, ainsi que la présentation et la description des principaux icônes. Cette rubrique peut s'appliquer à toute application métier développée avec OpenMairie.

1.1.1.1 Connexion, déconnexion et permissions

1.1.1.1.1 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.

1.1.1.1.1.1 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.

1.1.1.1.2 Saisie des informations de connexion

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

OpenScrutin

Veillez Vous Connecter

Identification

Identifiant

Mot de passe

Se connecter

openScrutin Version 2 | [Documentation](#) | [openElec.org](#) | [openMairie.org](#)

Dans 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.

1.1.1.1.1.3 Connexion échouée

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

Votre identifiant ou votre mot de passe est incorrect.

1.1.1.1.1.4 Connexion réussie

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

Votre session est maintenant ouverte.

1.1.1.1.2 Déconnexion

Pour une question de sécurité évidente, il est important de se déconnecter de l'application pour qu'un 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.

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

1.1.1.1.3 Les droits et profils des utilisateurs

Les droits et profils des utilisateurs permettent de limiter l'accès aux informations et aux actions uniquement aux personnes autorisées. Chaque utilisateur est associé à un profil. Le profil correspond à un ensemble de permissions de l'utilisateur, par défaut 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.

1.1.1.2 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.

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.

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.

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 un raccourci direct vers le tableau de bord.

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.

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.

1.1.1.3 Ergonomie des formulaires

De manière générale, il y a une règle simple dans les applicatifs openMairie : on accède d'abord à un listing d'éléments puis depuis ce listing on peut ajouter un nouvel élément ou modifier un élément existant en accédant au formulaire dédié à cet élément.

1.1.1.3.1 Les listings

Un listing est un tableau qui liste des éléments récapitulant des informations permettant d'identifier un élément parmi les autres.

profil	libellé	hiérarchie
1	ADMINISTRATEUR	5
5	CONSULTATION	1
2	SUPER UTILISATEUR	4
3	UTILISATEUR	3
4	UTILISATEUR LIMITE	2

1.1.1.3.1.1 Les actions

1.1.1.3.1.2 En haut à gauche

- Ajouter : cette action représentée par un plus permet d'accéder au formulaire de création d'un élément.

- Autre : il peut y avoir d'autres actions positionnées ici qui représentent des actions que l'on peut faire sur un lot d'éléments par exemple.

1.1.1.3.1.3 A gauche devant chaque élément

- Visualiser : cette action permet d'accéder au formulaire de visualisation d'un élément.

- Autre : il peut y avoir d'autres actions positionnées ici qui permettent d'effectuer des actions rapides sans avoir besoin d'accéder au formulaire de l'élément en visualisation puis de cliquer sur une action parmi les actions contextuelles de l'élément.

1.1.1.3.1.4 Sur l'élément

- Visualiser : cette action permet d'accéder au formulaire de visualisation d'un élément.

1.1.1.3.1.5 Divers

- Afficher les éléments expirés : sur les éléments qui possèdent une date de validité, par défaut les éléments qui sont dans le passé n'apparaissent pas, il est nécessaire de cliquer sur cette action pour les faire apparaître. L'action se situe au dessus du tableau.
- Imprimer le listing en PDF : sur les éléments pour lesquels l'édition existe une action représentée par une imprimante permet de télécharger un pdf qui reflète le contenu du listing sans aucun filtre de recherche. L'action se situe au dessus du tableau.

1.1.1.3.2 Les formulaires

Un formulaire dans cet applicatif peut soit être de visualisation soit d'action (ajout, modification, suppression, ...). La différence est que le premier contient un portlet d'actions contextuelles et que le deuxième contient un bouton qui permet de valider le formulaire en question.

Voici l'exemple d'un formulaire en mode visualisation.

The screenshot shows a web application interface. At the top, there is a breadcrumb navigation: "Administration ➤ Profil ➤ 3". Below this, there are four tabs: "Profil" (selected), "Tableau De Bord", "Droit", and "Utilisateur". The main content area contains a form with the following fields:

Profil	3
libellé	UTILISATEUR
hiérarchie	3

There are two "Retour" buttons with left-pointing arrows, one at the top left and one at the bottom left. On the right side of the form, there are two buttons: "Modifier" (with a pencil icon) and "Supprimer" (with a red X icon).

Voici l'exemple d'un formulaire en mode modification.

Administration > Profil > 3

Profil | Tableau De Bord | Droit | Utilisateur

Retour

Profil * 3

libellé * UTILISATEUR

hiérarchie 3

Modifier l'enregistrement de la table : 'Profil' | Retour

1.1.1.3.2.1 Les actions

Le portlet d'actions contextuelles se trouve sur le formulaire d'un élément en mode visualisation. Il contient normalement toutes les actions possibles sur cet élément par l'utilisateur. Il est situé en haut à droite du formulaire.

1.1.1.3.2.2 Actions de formulaires

- Modifier : cette action permet de transformer le mode visualisation de l'élément en mode modification. Une fois le formulaire de modification validé alors un bouton retour nous permet de revenir au formulaire en mode visualisation.
- Supprimer : cette action permet de transformer le mode visualisation de l'élément en mode suppression. Une fois le formulaire de suppression validé alors un bouton retour nous permet de revenir au listing des éléments.

1.1.1.3.2.3 Autres actions

- Le portlet d'actions contextuelles peut contenir toutes les actions disponibles sur l'élément. Par exemple : il peut y avoir une action qui permet d'imprimer une édition PDF de l'élément, une autre action permettant de changer une valeur spécifique de l'élément comme « Marquer comme lu », ...

1.1.1.3.2.4 Les onglets

Sur le formulaire d'un élément, il peut apparaître plusieurs onglets qui correspondent à des éléments liés à l'élément en cours. Un onglet présente un listing de ces éléments liés avec des actions qui permettent également d'accéder à des formulaires sur ces éléments liés.

Par exemple sur l'image suivante, on peut voir sur le « profil » un onglet « tableau de bord » qui liste les tableaux de bord liés au profil utilisateur.

1.1.2 Gestion des scrutins

Nous vous proposons dans ce chapitre d'utiliser openScrutin après avoir décrit les principes de l'application.

1.1.2.1 Les principes

Nous vous proposons maintenant d'utiliser openScrutin :

- de découvrir l'interface utilisateur
- de créer un scrutin et choisir un scrutin par défaut
- de gérer des candidatures d'agents à un poste dans un bureau
- d'affecter des élus dans un bureau

1.1.2.2 L'interface utilisateur

1.1.2.2.1 Écran d'accueil

Une fois connecté à openScrutin, vous accédez à l'écran d'accueil :

Celui-ci comporte :

1 - La barre d'actions utilisateurs permet de :

- changer votre mot de passe
- vous déconnecter du logiciel
- changer de base de données (pour accéder à une base de tests par exemple)
- effectuer une recherche

- revenir au tableau de bord d'accueil du logiciel
Elle est toujours affichée, quel que soit l'opération en cours

2 - Le menu situé à gauche de l'écran

Il permet d'accéder à l'ensemble des commandes du logiciel.

3 - L'entrée « scrutin par défaut » du tableau de bord (voir menu option scrutin)

Elle permet de définir le scrutin par défaut, pris en compte dans les autres actions au sein du logiciel.

1.1.2.2.2 Liste en tableau

Les données sont présentées sous la forme de tableaux (version 1.04 applicable sur la 2.0.0) :

1.1.2.2.3 Formulaire d'édition

En cliquant sur une fiche on peut l'ouvrir en visualisation / modification (version 1.04 applicable sur la 2.0.0) :

1.1.2.3 Saisir et choisir un scrutin

Il est proposé de décrire dans ce paragraphe la saisie et la consultation des scrutins.

1.1.2.3.1 Liste des scrutins

L'accès à la liste des scrutins se fait par le menu « Scrutin », option « Scrutin ». Les scrutins sont présentés dans un tableau d'affichage :

The screenshot shows the application interface. On the left is a sidebar menu with 'SCRUTIN' selected. The main area displays a list of scrutins with the following data:

scrutin	libelle	tour	canton	date_scrutin	solde	convocation_agent	convocation_president
MUN08-1	Municipales 1er Tour	1	Tous canton	19/10/2008	Non	Salle des Pas Perdus le 18/10/2008 à 15 heures	Salle du conseil le 18/10/2008 à 20 heures
MUN12-1	mUNICIPALES 2013 1er tour	1	Tous canton	05/09/2013	Oui	VERS 10 HEURES 30	VERS 11 HEURES
MUN08-2	Municipales 2eme Tour	2	Tous canton	26/10/2008	Oui	25 Octobre 2008 Salle des Pas Perdus	25 Octobre 2008 Salle du conseil

Il est possible de créer un scrutin en cliquant sur le bouton « + » ou de modifier un scrutin existant en cliquant sur le texte du scrutin.

Le formulaire de saisie apparaît alors.

1.1.2.3.2 Formulaire de saisie

L'accès se fait en consultation :

The screenshot shows the application interface with the 'MUN08-1' detail form. The form displays the following data:

scrutin	MUN08-1	Modifier
libelle	Municipales 1er Tour	Supprimer
tour	1	
canton	Tous canton	
date_scrutin	19/10/2008	
solde	Non	
convocation_agent	Salle des Pas Perdus le 18/10/2008 à 15 heures	
convocation_president	Salle du conseil le 18/10/2008 à 20 heures	

Buttons: Retour, Modifier, Supprimer

En appuyant sur « modification » :

- L'onglet « Candidat » permet de saisir les candidats à l'élection (pour les délégués de listes)
- Les onglets « Sélection Agent » et « Sélection Élu » permettent de visualiser les agent et les élus retenus pour le scrutin.

Le formulaire de saisie comporte les informations suivantes :

- Code Scrutin exemple MUN08-1
- Libellé
- Canton (suivant la table canton)
- Tour (1 ou 2)
- Date du Scrutin
- Soldé : le scrutin ne peut plus être modifié
- Convocation Agent : texte inséré dans la convocation agent (date de la réunion préparatoire)
- Convocation Président : texte inséré dans la convocation agent (date de la réunion préparatoire)

Il est possible d'avoir plusieurs scrutins non soldés en même temps pour gérer plusieurs élections.

1.1.2.3.3 Candidats

La saisie des candidats se fait depuis l'onglet « Candidat ».

Les candidats de l'élection seront associés à une affectation d'élus (délégué titulaire ou suppléant)

1.1.2.3.4 Édition des courriers aux agents et élus

Il est possible de faire une édition d'une acceptation de candidature d'un agent et une édition informant l'affectation à un élu.

Ces éditions se font depuis l'onglet correspondant, depuis le formulaire de saisie du scrutin. (version 1.04 applicable sur la 2.0.0) :

Candidature	Agent	Bureau	Poste	Periode	Agent
2	00100	01	PLANTON	apres-midi	MARTIN Germaine
1	0104	01	SECRETAIRE	Journee	GRAND Paul
4	00102	02	PLANTON	apres-midi	PINSON Marie
3	00101	02	SECRETAIRE	apres-midi	MAUSSAN Pierre

1.1.2.3.5 Scrutin par défaut

Le choix du scrutin à gérer pour les traitements se fait dans « scrutin par défaut ».

Cette fonction est disponible depuis le menu « Scrutin », option « Scrutin par défaut ».

1.1.2.4 Saisir un agent

Il est proposé de décrire dans ce paragraphe la saisie d'agents.

Les agents sont accessibles dans le menu « Scrutin » option « Agent ».

agent	nom	prenom	adresse	cp	ville	telephone	service	telephone_pro	grade
00106	BASTIDON	Jean louis	rue de la poste	13200	ARLES		Informatique		Directeur Territorial
00105	DURANT	pierre paul	rue de la pompe	13200	ARLES				
00104	GRAND	Paul		13200	ARLES		Informatique		Directeur Territorial
00100	MARTIN	Germaine		13200	ARLES		Informatique		Agent de bureau
00101	MAUSSAN	Pierre		13200	ARLES		Informatique		Agent de bureau
00102	PINSON	Marie		13200	ARLES		Informatique		Agent de bureau

Il est possible de créer ou modifier ou supprimer un agent ans le formulaire ci dessous

Les champs à saisir sont les suivants :

- Agent
- Nom
- Prénom
- Adresse
- Code Postal
- Ville
- Téléphone
- Service : suivant la table service
- Poste : suivant la table poste
- Grade : suivant la table grade

1.1.2.5 Saisir une candidature d'un agent

Les candidatures sont accessibles dans l'onglet « candidature » du formulaire d'édition de l'agent.

+	candidature	agent	scrutin	periode	poste	bureau	recuperation	decision	debut	fin
➔	6	GRAND	Municipales 2eme Tour	de 7H00 à LA FIN	SECRETAIRE	Hotel de ville	Oui	Oui	07:00	23:00
➔	12	GRAND	mUNICIPALES 2013 1er tour	de 7H00 à LA FIN	SECRETAIRE	Hotel de ville	Oui	Non		
➔	14	GRAND	mUNICIPALES 2013 1er tour	de 7H00 à LA FIN	SECRETAIRE	Hotel de ville	Oui	Oui		
➔	1	GRAND	Municipales 1er Tour	de 7H00 à LA FIN	SECRETAIRE	Hotel de ville	Oui	Oui	07:00:00	23:00:00

Il est possible de créer ou modifier ou supprimer une candidature dans le formulaire ci dessous :

The screenshot shows the 'Candidature' form in the openScrutin application. The breadcrumb trail is 'Application > Agent > 00104'. The form is titled 'Candidature * 1' and is for agent 'GRAND'. It contains several sections:

- scrutin**: A dropdown menu with 'MUN08-1' selected, a period dropdown with 'journée de 7H00 à LA FIN' selected, and a post dropdown with 'SECRETAIRE' selected.
- choix**: A dropdown menu with '01 Hotel de ville' selected and a 'recuperation' checkbox checked.
- note**: A text area containing the text '1ère demande : SECRETAIRE au bureau 01 pendant journée'.
- decision horaires**: A 'decision' checkbox checked, and two time input fields: 'heure debut (format :hh:mm) * 07:00:00' and 'heure fin (format : hh:mm) * 23:00:00'.

At the bottom of the form, there are two buttons: 'Modifier l'enregistrement de la table : 'Candidature'' and 'Retour'.

Les champs à saisir sont les suivants :

- scrutin
- période suivant la table période (matin, après-midi ou journée)
- poste suivant la table poste
- bureau affecté suivant la table bureau
- récupération : choix de l'agent : si récupération est coché, il ne sera pas payé en heure supplémentaire (traitement affectation heure)
- note : texte libre
- décision : oui : la candidature est acceptée et sera prise dans les traitements et éditions
- heures début et fin : heures retenues pour le paiement des heures supplémentaires ou récupération

Note : Il est possible de basculer les candidatures d'un scrutin précédent (voir chapitre traitement).

1.1.2.6 Saisir un élu

Il est proposé de décrire dans ce paragraphe la saisie des élus et des affectations.

La liste des élus est accessible depuis le menu « Scrutin » option « Élu » :

Le formulaire d'édition de l' élu s'affiche en cliquant sur la ligne de l' élu :

Les champs suivants sont affichés :

- code Élu : exemple : EL02
- Nom
- Prénom
- Nom JF
- Date de Naissance
- Lieu de Naissance
- Adresse
- Code Postal
- Ville

1.1.2.7 Affectation des élus

L'affectation des élus se fait dans l'onglet « affectation » :

Application → Elu → 10002

Elu Affection

1 - 3 enregistrement(s) sur 3

	affection	elu	scrutin	periode	poste	bureau	decision	candidat
➔	1	LADJOINT	Municipales 1er Tour	journee	PRESIDENT	Hotel de ville	Oui	Dupont Pierre
➔	6	LADJOINT	Municipales 2eme Tour	journee	PRESIDENT	Hotel de ville	Non	Durant
➔	9	LADJOINT	mUNICIPALES 2013 1er tour	journee	PRESIDENT	Hotel de ville	Non	Dupont Pierre

Le formulaire suivant est affiché :

Application → Elu → 10002

Elu Affection

Application → Affection → 1

affection * 1
 elu * LADJOINT

scrutin

* MUN08-1 * journee * PRESIDENT

01 Hotel de ville

candidat Dupont Pierre MUN08-1

note

decision

Modifier l'enregistrement de la table : 'Affection' [Retour](#)

Les champs suivants sont affichés :

- élection par défaut (non modifiable)
- période : suivant la table période
- poste : suivant la table poste (pour élu)
- Candidat : suivant la saisie en scrutin et uniquement pour les délégués
- Note : texte libre
- Décision : Oui (case cochée) : sera pris en compte dans les traitements et éditions

Note : Il est possible de basculer les affectations d'un scrutin précédent (voir chapitre traitement)

1.1.3 Export

Nous vous proposons dans ce chapitre de décrire les éditions openScrutin.

- Composition des bureaux
- Convocation des agents
- Convocation des présidents
- Récépissé
- Comment personnaliser les états en fonction de ses besoins

1.1.3.1 Préparation de la composition des bureaux

La préparation de la composition des bureaux est effectuée en préambule de l'édition de la composition des bureaux. **C'est une étape nécessaire avant toute autre édition.**

Cette fonction est accessible par le menu « Édition » option « Composition Bureau ».

Avant toute édition, il est nécessaire de sélectionner un scrutin et « Confirmer le Traitement de Composition des bureaux ».

ce traitement met à jour la table temporaire composition_bureau utilisée lors de l'édition.

1.1.3.2 Édition de la composition des bureaux

Une fois le traitement effectué, on peut cliquer sur l'« Edition par bureau ».

On accède alors à la liste des bureaux, pour lesquels l'édition de la composition du bureau est disponible au format PDF.

1.1.3.3 Édition des convocations aux agents

L'édition des convocations aux agents est disponible depuis le menu « Édition » option « Convocation des Agents ».

SCRUTIN

export

Requetes/editions

Edition

Requetes Memorisees

Scrutin

Composition Bureau

Convocation Agent

Convocation President

Recepisse

traitement

parametrage

administration

Convocation_agent

EDITIONS convocation des agents

envoi lettre convocation - election Municipales 1er Tour

vous pouvez remplir la zone convocation de_la table "scrutin "correspondant

openScrutin Version 4.3.0-b1 | openElec.org | openMairie.org

Le lien « Envoi lettre Convocation » déclenche la génération d'un mailing au format PDF comportant les lettres de convocations.

1.1.3.4 Édition des convocations aux présidents

L'édition des convocations aux présidents est disponible depuis le menu « Édition » option « Convocation des Présidents ».

SCRUTIN

export

Requetes/editions

Edition

Requetes Memorisees

Scrutin

Composition Bureau

Convocation Agent

Convocation President

Recepisse

traitement

parametrage

administration

Convocation_president

EDITIONS convocation des presidents

envoi lettre convocation - election Municipales 1er Tour aux presidents

openScrutin Version 4.3.0-b1 | openElec.org | openMairie.org

Le lien « Envoi lettre Convocation » déclenche la génération d'un mailing au format PDF comportant les lettres de convocations.

1.1.3.5 Édition des récépissés aux assesseurs et délégués

L'édition des récépissés aux assesseurs et délégués est disponible depuis le menu « Édition » option « Récépissé ».

SCRUTIN

export

Requetes/editions

Edition

Requetes Memorisees

Scrutin

Composition Bureau

Convocation Agent

Convocation President

Recepisse

traitement

parametrage

administration

Recepisse

Recepisse aux delegues et assesseurs

assesseurs et delegue - election Municipales 1er Tour

openScrutin Version 4.3.0-b1 | openElec.org | openMairie.org

Le lien « Assesseur(s) et Délégué(s) » déclenche la génération d'un mailing au format PDF comportant les lettres de récépissés. Tous les documents PDF, mailings et états, générés par openScrutin s'appuient sur un puissant générateur paramétrable. Nous vous proposons dans ce chapitre de décrire la personnalisation des états fournis pour les personnaliser en fonction des besoins de votre collectivité.

1.1.3.6 Personnalisation des états PDF

1.1.3.6.1 Généralités sur les états

Les états sont composés d'un texte paramétrable ainsi que d'un ou plusieurs tableaux de données appelés « sous-états ».

N.B. : Les « États » sont aussi appelés « Lettres Types »

Les états et les sous-états sont accessibles par le menu « Administration » option « État » ou « Sous-état ».

1.1.3.6.2 Personnalisation des états

Le menu « Paramétrage » option « État » permet d'accéder à la liste des états.

+	État	id	libelle	actif	niveau
➔	2	composition_bureau	composition bureau	Oui	1
➔	7	scrutin_bureau	composition bureaux par scrutin	Oui	1
➔	3	candidature	convocation agent	Oui	1
➔	4	affectation	convocation president	Oui	1
➔	6	scrutin_president	liste des presidents et suppléants	Oui	1
➔	1	om_collectivite	om_collectivite gen le 12/11/2010	Oui	1
➔	8	affectation_p	publipostage affectation presidents	Oui	1
➔	9	affectation_r	publipostage affectation different president	Oui	1
➔	10	candidature_p	publipostage candidatures	Oui	1
➔	5	recepisse	recepisse assesseurs et delegues	Oui	1

La liste des états pré-définis est :

- scrutin_president (utilise le sous-état scrutin_president) :

Liste des présidents et suppléants.

Cette édition est accessible via le **tableau d'affichage des scrutins, premier pictogramme d'édition**.

- candidature :

Lettre de convocation des agents affectés au scrutin.

Cette édition est accessible depuis l'**affichage d'un scrutin, onglet « Sélection Agent », en cliquant sur l'icône PDF à gauche de l'agent dans le tableau**.

ATTENTION : il est impératif de personnaliser cet état qui comporte des informations spécifiques

- affectation_p

Lettre d'affectation des présidents aux bureaux de vote.

Cette édition est accessible depuis le **menu « Édition » option « Convocation des présidents »**.

ATTENTION : il est impératif de personnaliser cet état qui comporte des informations spécifiques

- composition_bureau (utilise le sous-état composition_bureau)

Édition de la composition du bureau de vote, comportant le président, le suppléant, le secrétaire, les assesseurs et les délégués.

Cette édition est accessible depuis le **menu « Édition », option « Composition Bureau », puis lien sous « Édition composition des bureaux ».**

— affectation_r

Lettre récépissé aux élus suite à leur affectation au bureau de vote.

Cette édition est accessible depuis le **menu « Édition » option « Récépissé ».**

— scrutin_bureau (utilise le sous-état scrutin_bureau)

Détail du bureau de vote.

Cette édition est accessible via le **tableau d’affichage des scrutins, premier pictogramme d’édition.**

— candidature_p

Lettre de convocation des agents.

Cette édition est accessible depuis le **menu « Édition » option « Convocation des agents ».**

ATTENTION : il est impératif de personnaliser cet état qui comporte des informations spécifiques

— affectation

Courrier récépissé dans lequel l’ élu est informé de son affectation pour le scrutin.

Cette édition est accessible depuis **l’affichage d’un scrutin, onglet « Sélection Élu », en cliquant sur l’icône PDF à gauche de l’ élu dans le tableau.**

Il suffit de cliquer sur le nom de l’état pour ouvrir son formulaire d’édition.

The screenshot displays the 'État' configuration page for 'COMPOSITION_BUREAU'. The interface includes a sidebar with navigation options such as 'paramétrage', 'Editions', and 'Scrutin'. The main content area shows a form with the following elements:

- Collectivité:** A dropdown menu with the value 'Om_état 2'.
- Id composition_bureau:** A text field containing 'Libelle composition bureau Actif Oui'.
- Paramètres généraux du document:** A section with the text 'ELECTION DU [date_scrutin]'.
- titre:** A text field containing '[libelle]'.
- Paramètres du titre du document:** A section with the text 'President : [president]'.
- corps:** A text field containing 'Suppléant : [president_suppléant]'.
- Secrétaire:** A text field containing '[secrétaire]'.
- Paramètres du corps du document:** A section containing a SQL query:


```
select composition_bureau.bureau, president,president_suppléant,secrétaire,
to_char(date_scrutin,'DDMMYYYY') as date_scrutin,
scrutin.libelle as libelle, bureau.libelle as libelle_bureau
from &DB_PREFIXEcomposition_bureau inner join &DB_PREFIXEscrutin on scrutin.scrutin=composition_bureau.scrutin
inner join &DB_PREFIXEbureau on bureau.bureau=composition_bureau.bureau
where composition_bureau.scrutin = '&idz' and composition_bureau.bureau = '&idz'
```
- Sous état(s):** Two dropdown menus with values 'selection' and 'police / marges / couleur'.

Les champs « Titre » et « Corps » contiennent les textes repris dans le document PDF généré.

Attention :

Ces documents contiennent des mots-clés de mise en page et des champs automatiques :

- les mots commençant par les caractères & et £ sont des champs de paramétrage. (exemple : £ville contient le nom de la ville)
- les mots entre crochets contiennent des informations tirées des données de travail. (exemple : [date_scrutin] contient le champ date de scrutin du formulaire de saisie du scrutin)
- les blocs de textes en gras sont précédés de « » et suivis de « ». (exemple : la phrase avec Aujourd’hui le £aujourd’hui en gras.)

Note : Voir le guide du développeur openMairie (dans bibliographie)

1.1.4 Traitement

Nous vous proposons dans ce chapitre de décrire les traitements openScrutin.

- L'affectation des heures
- Le transfert de candidatures
- Le transfert d'affectations

1.1.4.1 Affectation automatique des heures

Nous vous proposons dans ce chapitre de décrire l'affectation automatique des heures.

L'affectation des heures est accessible depuis le menu « Traitement » option « Affectation des Heures ».

Il est nécessaire de sélectionner le scrutin puis cliquer sur le bouton « Confirmation de l'affectation des heures ».

1.1.4.2 Transfert des candidatures

Nous vous proposons dans ce chapitre de décrire le transfert de candidatures.

Le transfert de candidatures est accessible depuis le menu « Traitement » option « Transfert Candidature ». Ce traitement permet de récupérer les candidatures enregistrées dans un scrutin antérieur, et les ré-appliquer au scrutin courant.

Le formulaire de traitement comporte les champs suivants :

- Sélectionnez un Scrutin Soldé : scrutin depuis lequel les affectations seront prises
- Sélectionnez un Scrutin : scrutin sur lequel les affectations seront appliquées
- Sélectionnez un Poste : poste traité

Le traitement est déclenché par le bouton « Confirmez le Transfert ».

1.1.4.3 Transfert d'affectations

Nous vous proposons dans ce chapitre de décrire le transfert d'affectations.

Le transfert d'affectations est accessible depuis le menu « Traitement » option « Transfert Affectation ».

Le formulaire de traitement comporte les champs suivants :

- Sélectionnez un Scrutin Soldé : scrutin depuis lequel les affectations seront prises
- Sélectionnez un Scrutin : scrutin sur lequel les affectations seront appliquées
- Sélectionnez un Poste : poste traité
- Sélectionnez un Candidat : Candidat traité ou Tous

Le traitement est déclenché par le bouton « Confirmez le Transfert ».

1.1.5 Paramétrage

Nous vous proposons dans ce chapitre de paramétrer openScrutin pour l'adapter à votre organisation :

- les principes du paramétrage
- les cantons
- les bureaux de vote
- les périodes
- la postes pour les candidatures ou affectations
- les services des agents
- les grades des agents

1.1.5.1 Les principes du paramétrage

Il y a de plusieurs tables à paramétrer :

- Liées à votre organisation électorale :
 - canton pour élection partielle
 - bureau de vote
 - poste (élus ou agents)
 - période
- Liées à votre organisation municipale :
 - les services des agents
 - les grades des agents

Vous pouvez paramétrer votre application :

- dans dyn/var.inc

ou votre collectivité dans

- administration -> om_parametre

1.1.5.2 Saisir un canton

Il est proposé de décrire dans ce paragraphe la saisie des cantons dans le menu paramétrage.

Il est possible de créer ou modifier un canton dans le formulaire ci-dessous :

Les données saisies sont :

- Code canton
- Libellé

Le code canton sert à ne prendre qu'une partie des bureaux.

Il n'est pas possible de supprimer le canton T : tous.

1.1.5.3 Saisir un bureau

Il est proposé de décrire dans ce paragraphe la saisie des bureaux dans le menu paramétrage.

Les bureaux sont listés dans le formulaire suivant :

Application → Bureau

Bureau

1 - 4 enregistrement(s) sur 4

bureau	libelle	canton	adresse1	adresse2	cp	ville
C	centralisation	Tous canton			13200	ARLES
02	Ecole Jules Valles	Tous canton	Ecole des Garcons		13200	ARLES
01	Hotel de ville	Tous canton	Place de la republique		13200	ARLES
T	Tous bureaux	Tous canton	rue de la republique		13200	ARLES

openScrutin Version 4.3.0-b1 | openElec.org | openMairie.org

Il est possible de créer ou modifier un bureau dans le formulaire ci-dessous :

Application → Bureau → 01

Bureau Agent Elu

bureau * 01

libelle * Hotel de ville

canton * Tous canton

adresse1 Place de la republique

adresse2

cp 13200

ville ARLES

Modifier l'enregistrement de la table : 'Bureau' Retour

openScrutin Version 4.3.0-b1 | openElec.org | openMairie.org

Les données saisies sont :

- Code bureau (exemple : 02)
- Libellé du bureau
- Canton suivant la table canton
- Adresse 1
- Adresse 2
- Code Postal
- Ville

Il n'est pas possible de supprimer le bureau T (Tous) qui est utilisé dans les traitements.

1.1.5.4 Saisir une période

Il est proposé de décrire dans ce paragraphe la saisie des périodes dans le menu paramétrage.

Application → Periode

Periode

1 - 3 enregistrement(s) sur 3

+	periode ↗	libelle ↗	debut	fin
→	apres-midi	de 13H00 à LA FIN	13:00:00	22:00:00
→	matin	de 7H00 à 13H00	07:00:00	13:00:00
→	journee	de 7H00 à LA FIN	07:00:00	23:00:00

openScrutin Version 4.3.0-b1 | openElec.org | openMairie.org

Il est possible de créer ou modifier une période dans le formulaire ci-dessous :

Application → Periode → apres-midi

Periode

periode * apres-midi

libelle * de 13H00 à LA FIN

debut * 13:00:00

fin * 22:00:00

Modifier l'enregistrement de la table : 'Periode' Retour

openScrutin Version 4.3.0-b1 | openElec.org | openMairie.org

Les données saisies sont :

- Code période
- Libellé
- Heure de début
- Heure de fin

les heures de début et fin seront affectées aux candidatures d'agent (voir traitement affectation_heure)

Il n'est pas possible de supprimer :

- matin
- apres-midi
- journee

Ces périodes sont utilisées dans les traitements.

1.1.5.5 Saisir un poste

Il est proposé de décrire dans ce paragraphe la saisie des postes dans le menu paramétrage.

Application → Poste

Poste

1 - 9 enregistrement(s) sur 9

+	poste ↗	libelle ↗	nature ↗	ordre ↗
+	AGENT CENTRALISATION	AGENT CENTRALISATION	candidature	0
+	ASSESEUR SUPPLEANT	ASSESEUR SUPPLEANT	affectation	4
+	ASSESEUR TITULAIRE	ASSESEUR TITULAIRE	affectation	3
+	DELEGUE SUPPLEANT	DELEGUE SUPPLEANT	affectation	6
+	DELEGUE TITULAIRE	DELEGUE TITULAIRE	affectation	5
+	PLANTON	PLANTON	candidature	0
+	PRESIDENT	PRESIDENT	affectation	1
+	PRESIDENT SUPPLEANT	PRESIDENT SUPPLEANT	affectation	2
+	SECRETAIRE	SECRETAIRE	candidature	0

Il est possible de créer ou modifier un poste dans le formulaire ci-dessous :

Application → Poste → SECRETARE

Poste

poste * SECRETARE
libelle * SECRETARE
nature * candidature agent
ordre * 0

Modifier l'enregistrement de la table : 'Poste' Retour

openScrutin Version 4.3.0-b1 | openElec.org | openMairie.org

Les données saisies sont :

- Code poste (exemple : secretaire)
- Affectation ou candidature
- Ordre pour affectation : l'ordre est pris en compte dans les éditions

Il n'est pas possible de supprimer :

- secretaire et planton
- president, president adjoint, assesseur titulaire et suppléant, delegue titulaire et suppléant

Ces postes sont utilisés dans les traitements.

1.1.5.6 Saisir un service

Il est proposé de décrire dans ce paragraphe de décrire la saisie des services dans le menu paramétrage.

Il est possible de créer ou modifier un service dans le formulaire ci dessous :

Il est saisi :

- le code service (uniquement lors de la création)
- le libelle

1.1.5.7 Saisir un grade

Il est proposé de décrire dans ce paragraphe de décrire la saisie des grades dans le menu paramétrage.

Il est possible de créer ou modifier un grade dans le formulaire ci dessous :

Il est saisi :

- le code grade (uniquement lors de la création)
- le libelle

1.1.5.8 Parametrage application

dans dyn/var.inc

```
// SPECIFIQUE OPENSERUTIN
```

```
$client_cp = "13200";
```

```
$client_ville = "ARLES";
```

```
$agent_centralisation= »AGENT CENTRALISATION »;
```

1.1.5.9 Paramétrage collectivité

dans om_parametre

decision = "oui" met la decision à oui en cas de transfert (voir traitement)

cp et ville ne sont pas (encore) utilisé en valeur par défaut

2.1 Guide du développeur

2.1.1 Mises à niveau

2.1.1.1 Mettre à niveau depuis openScrutin 1.x vers 2.0

La version 2.0.0 n'est disponible que sous postgresql et la version 1.04 fonctionne avec mysql.

Le transfert ne peut se faire que suite à une analyse de votre base et à la modification du jeu de données pour correspondre aux nouvelles exigences de la base postgresql, du nouveau modèle de données openscrutin et de celui du

Le passage de mysql (moteur myIsam) à postgresql, exige une plus forte cohérence des données

- dans l'intégrité référentielle des clés secondaires, les clés numériques à 0 ou vide ne sont pas acceptées (mettre à null)
- les formats de date 0000/00/00 ne sont pas acceptés : il faut les mettre à null (elu, scrutin)
- les formats d'heure 00 :00 ne sont pas acceptés et il faut mettre 00 :00 :00 (période, agent)

Attention aux types de champ qui changent dans init_metier.sql :

- dans la table scrutin : solde est un champ boolean : remplacer "Oui" par true et "" par false
- dans elu : la clé primaire elu est numérique
- dans affectation : le candidat est lié à la clé numérique candidat et ce n est plus un libellé

```
-- mettre le nom du candidat dans une zone temp dans affectation

-- requete de mise à jour du champ candidat d affectation

update openscrutin.affectation b set candidat = a.candidat from openscrutin.
↪candidat a
where a.nom = b.temp;
```

- dans agent : le champ poste s appelle telephone_pro.
- dans la table candidature : decision et recuperation sont des champs booléens : remplacer "Oui" par true et "" par false

Nouveaux champs dans la comptabilité du framework om_4.3.3

- dans `om_utilisateur` : il est rajouter un champ `om_collectivite` obligatoire. La clé secondaire profil s appelle `om_profil` et la clé primaire s appelle `om_utilisateur`.

CHAPITRE 3

Bibliographie

— <http://www.openmairie.org/telechargement/openMairie-Guidedudveloppeur.pdf/view>

CHAPITRE 4

Contributeurs

(par ordre alphabétique)

- [atReal](#)
- Thierry Benita
- Florent Michon
- François Raynaud