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 Parametrage 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 a 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 deuxiéme 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 !

CHAPITRE 1

Manuel de l'utilisateur

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.

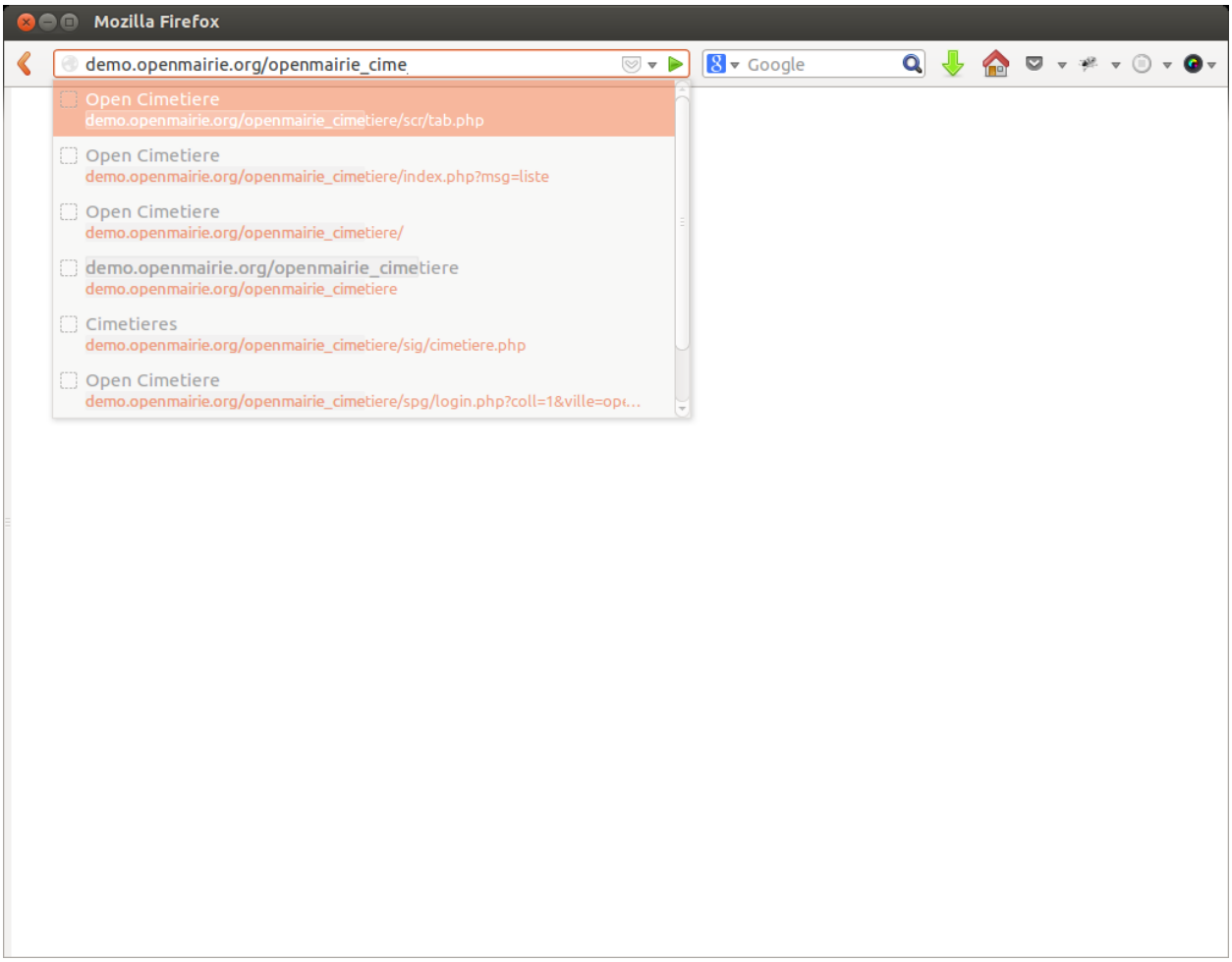
1.1.1.1 Connexion, déconnexion et permissions

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

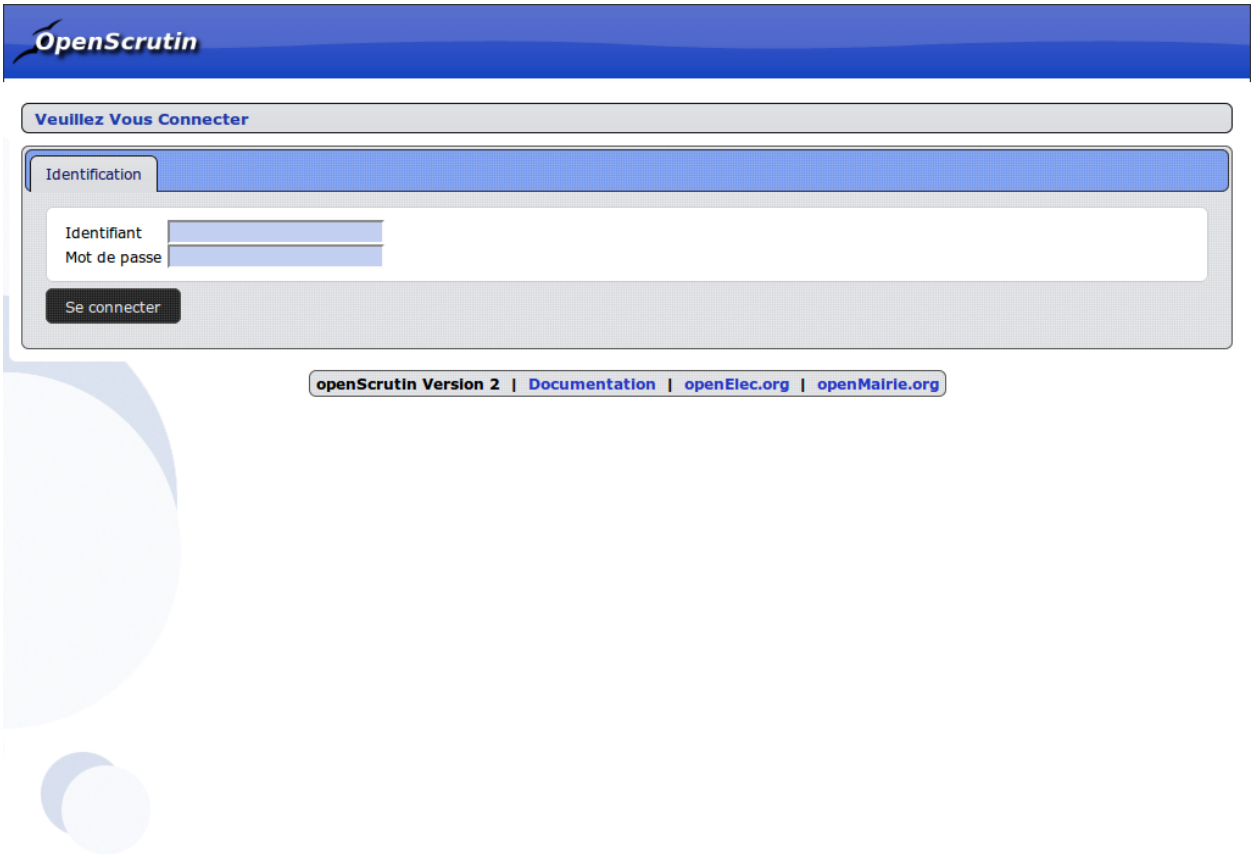
L'application est accessible via un navigateur Web, pour y accéder il faut saisir l'adresse Web fournie par votre administrateur dans la barre d'adresse.



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

1.1.1.1.1.2 Saisie des informations de connexion

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



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

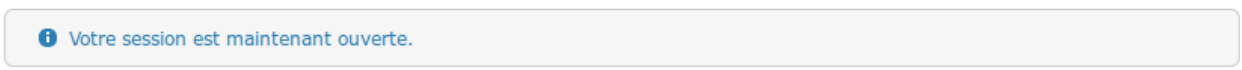
Note : L'identifiant et le mot de passe doivent être saisis en respectant la casse, c'est-à-dire les minuscules et majuscules.

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.

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.

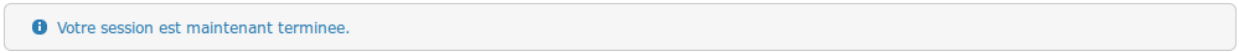


1.1.1.1.2 Déconnexion

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 donnexion qui s'affiche avec un message expliquant la réussite de la déconnexion.



1.1.1.1.3 Les droits et profils des utilisateurs

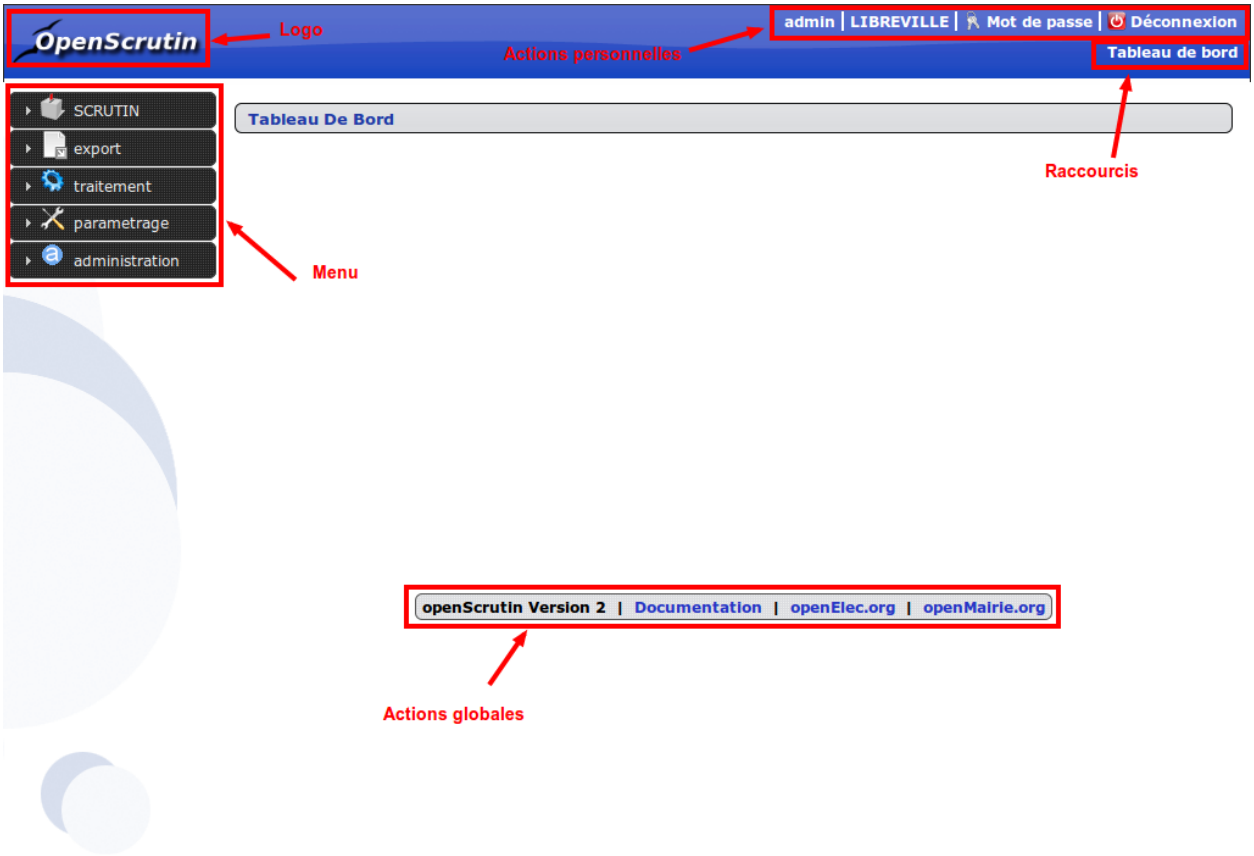
Les droits et profils des utilisateurs permettent de limiter l'accès aux informations et aux actions uniquement aux personnes autorisées. Chaque utilisateur est associé à un profil. Le profil correspond à un ensemble de permissions de l'utilisateur, par défaut il existe cinq profils :

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 à 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

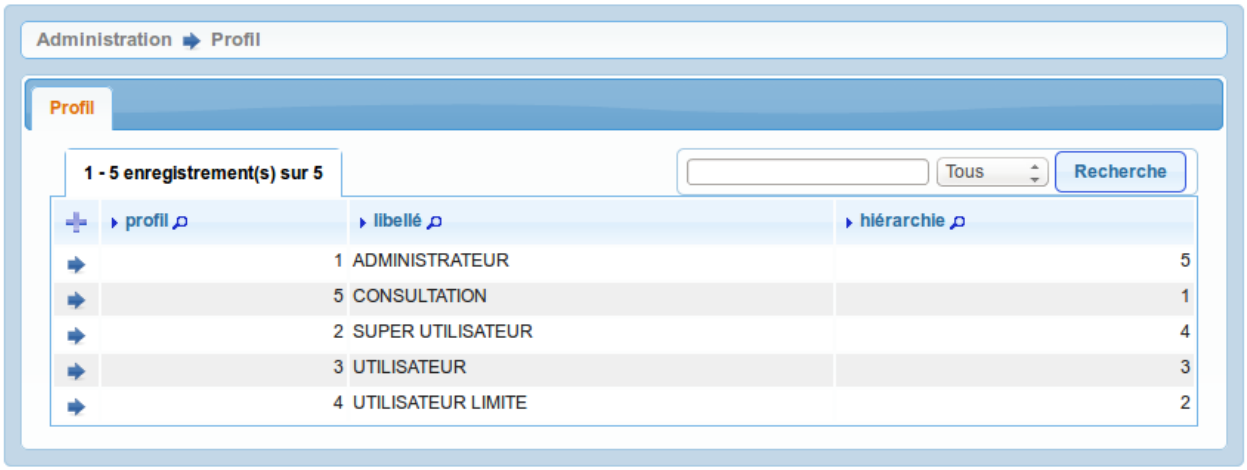
Cet élément permet d'afficher en permanence le numéro de version du logiciel. Ensuite les différentes actions sont des liens vers le site officiel du logiciel ou vers la documentation.

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.



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.

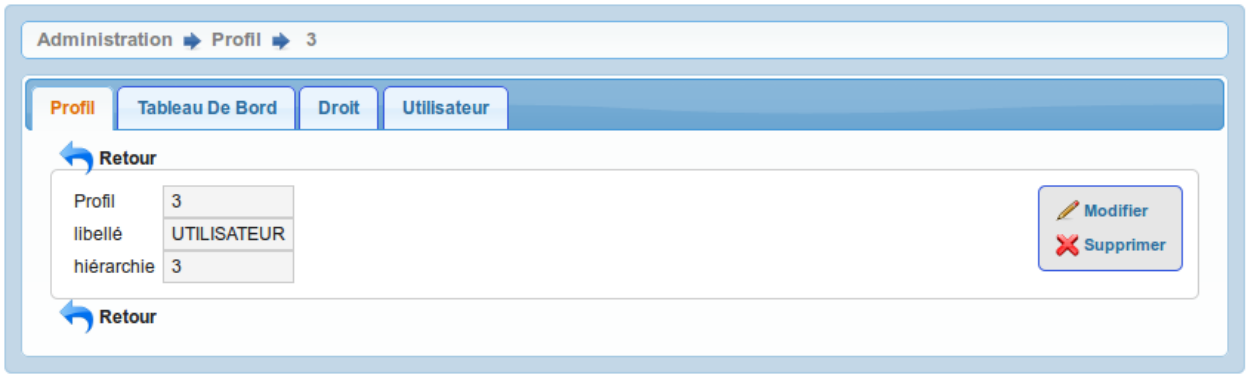
1.1.1.3.1.5 Divers

— Afficher les éléments expirés : sur les élements 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.

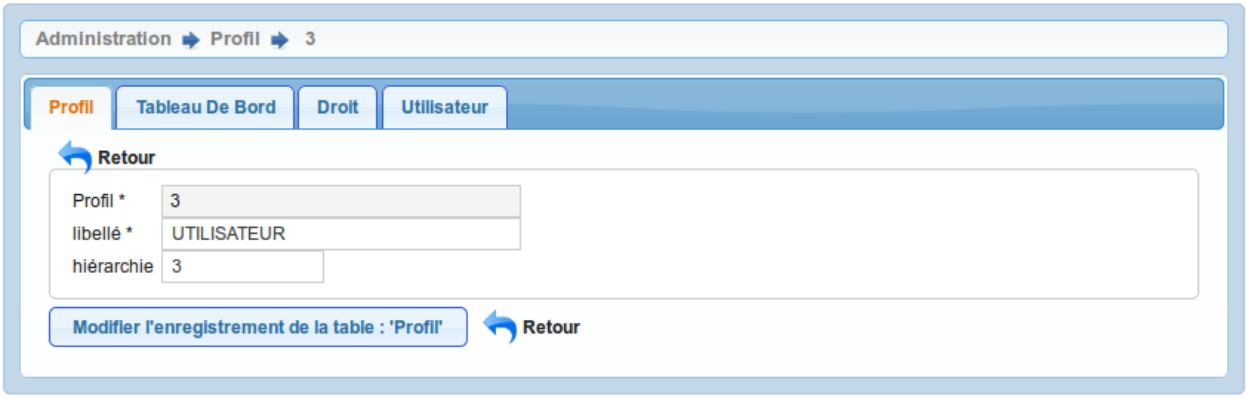
1.1.1.3.2 Les formulaires

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.



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



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'acctions 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 oepnScrutin, 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)

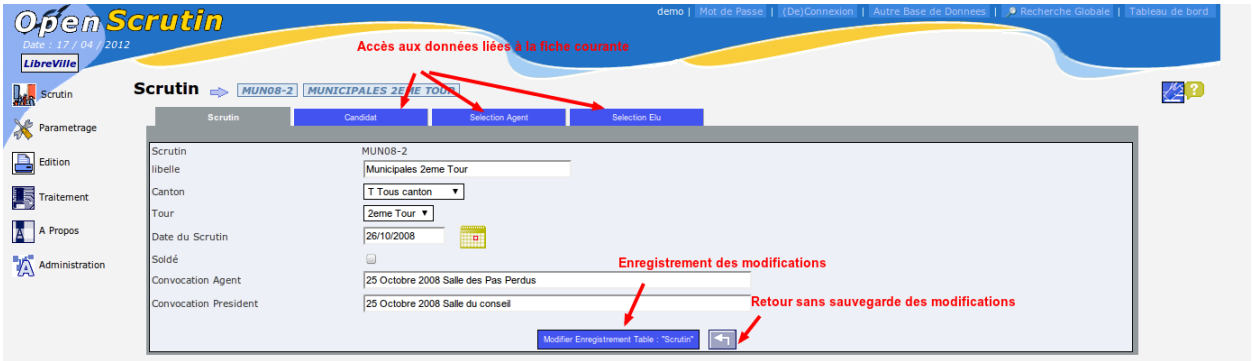
Elle permet de définir le scrutin par défaut, pris en compte dans les autres actions au sein du logiciel.

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) :

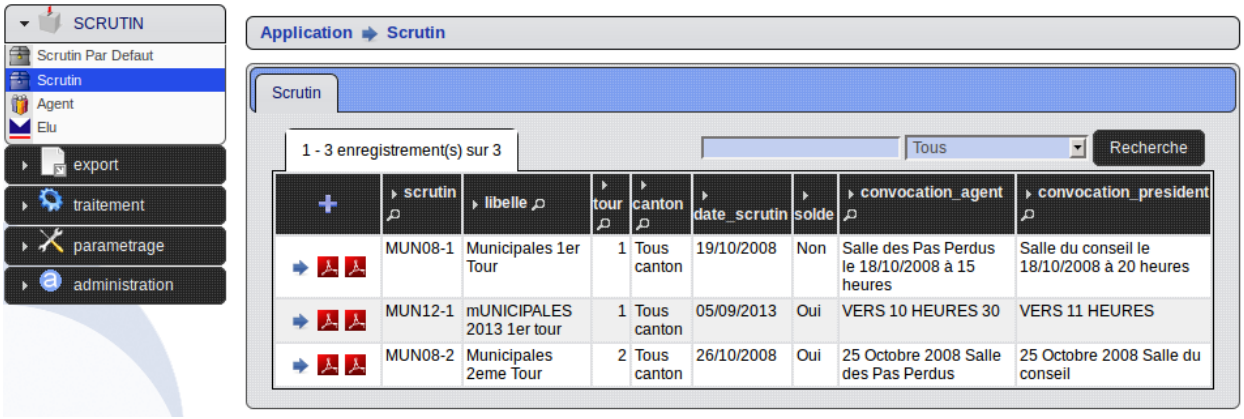


1.1.2.3 Saisir et choisir un scrutin

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 :

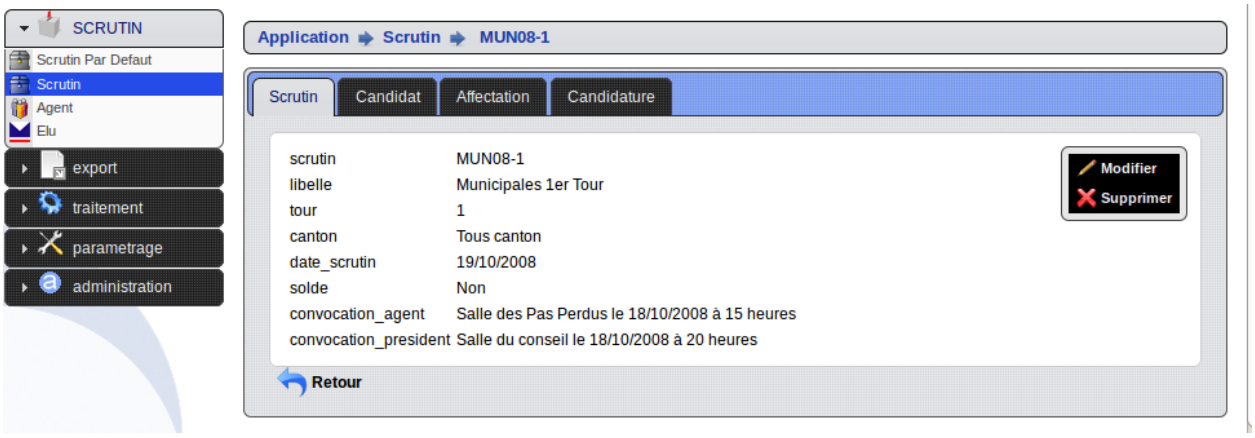


Il est possible de créer un scrutin en cliquant sur le bouton « + » ou de modifier un scrutin existant en cliquant sur le texte du scrutin.

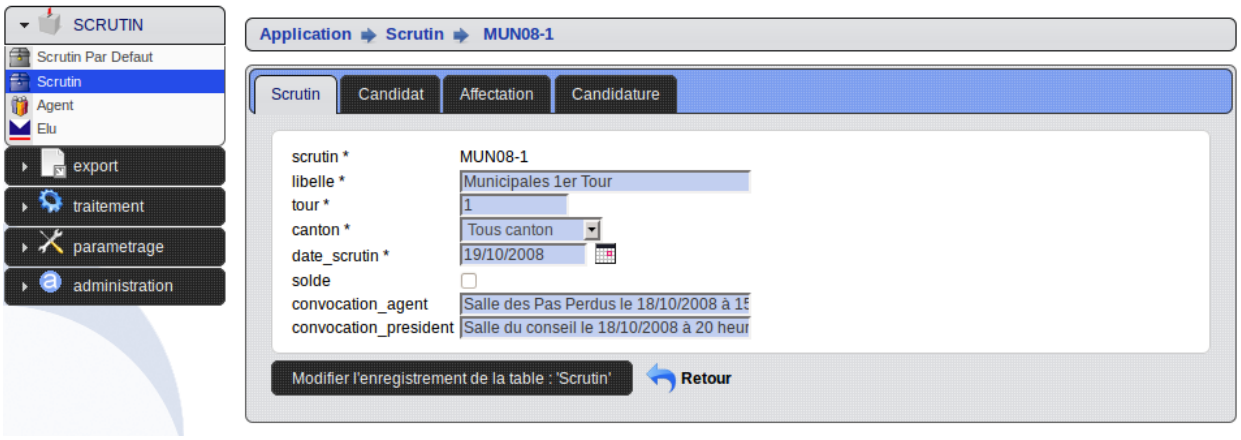
Le formulaire de saisie apparaît alors.

1.1.2.3.2 Formulaire de saisie

L'accès se fait en consultation :



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 :

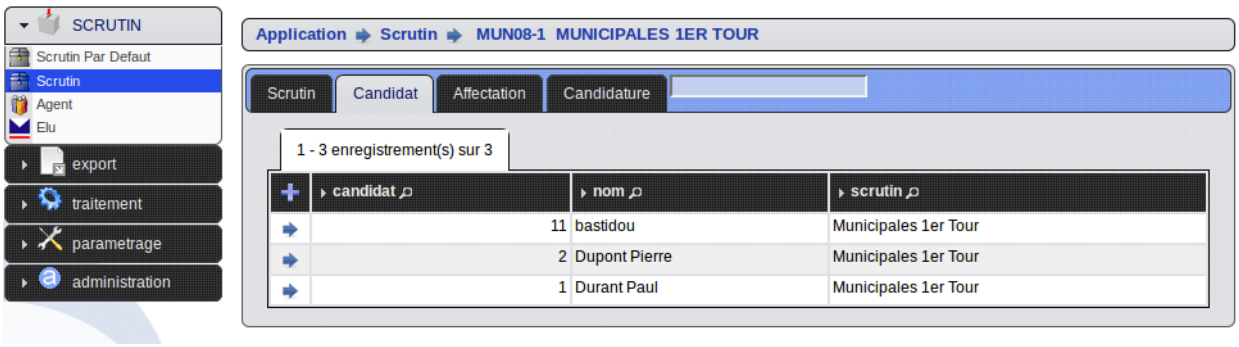
— Code Scrutin exemple MUN08-1
— Libellé
— Canton (suivant la table canton)
— Tour (1 ou 2)
— Date du Scrutin
— Soldé : le scrutin ne peut plus être modifié
— Convocation Agent : texte inséré dans la convocation agent (date de la réunion préparatoire)
— Convocation Président : texte inséré dans la convocation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

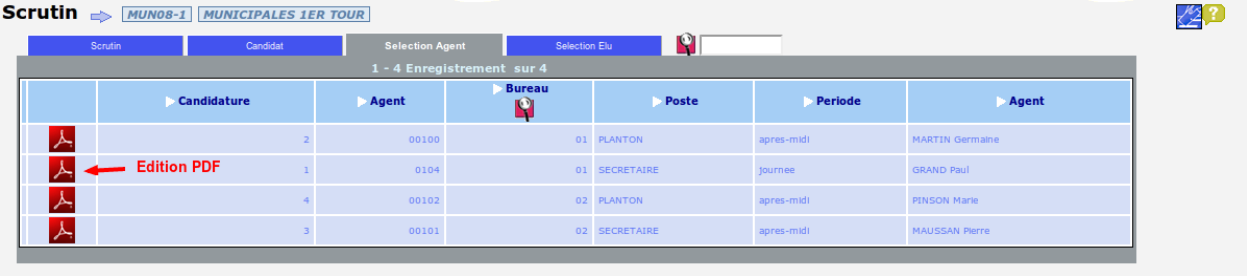
Les candidats de l'election seront associés à une affectation d'élus (délégué titulaire ou suppléant)



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) :



1.1.2.3.5 Scrutin par défaut

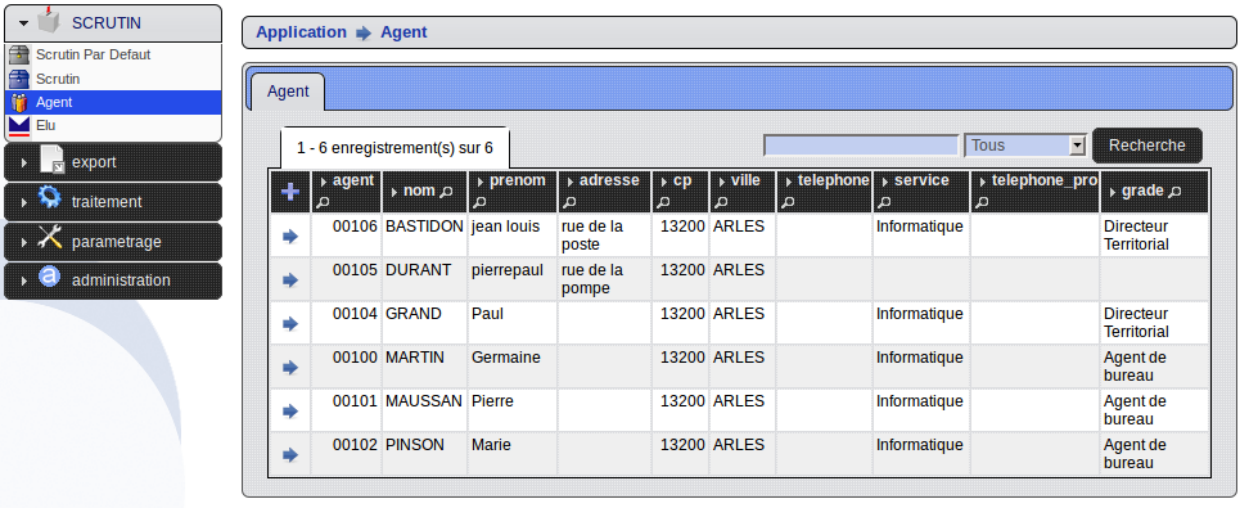
Le choix du scrutin à gérer pour les traitements se fait dans « scrutin par défaut ».

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

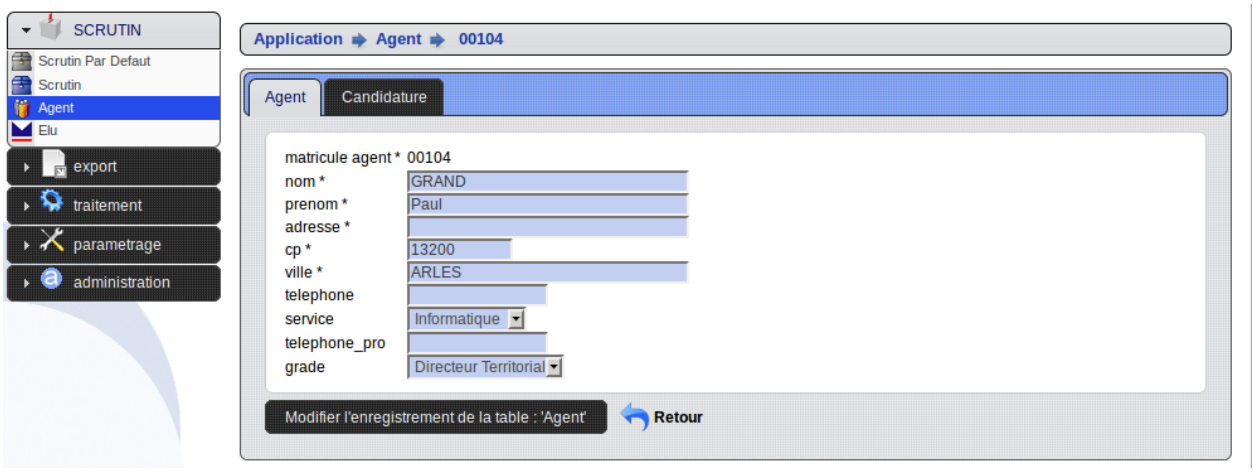
1.1.2.4 Saisir un agent

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

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



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

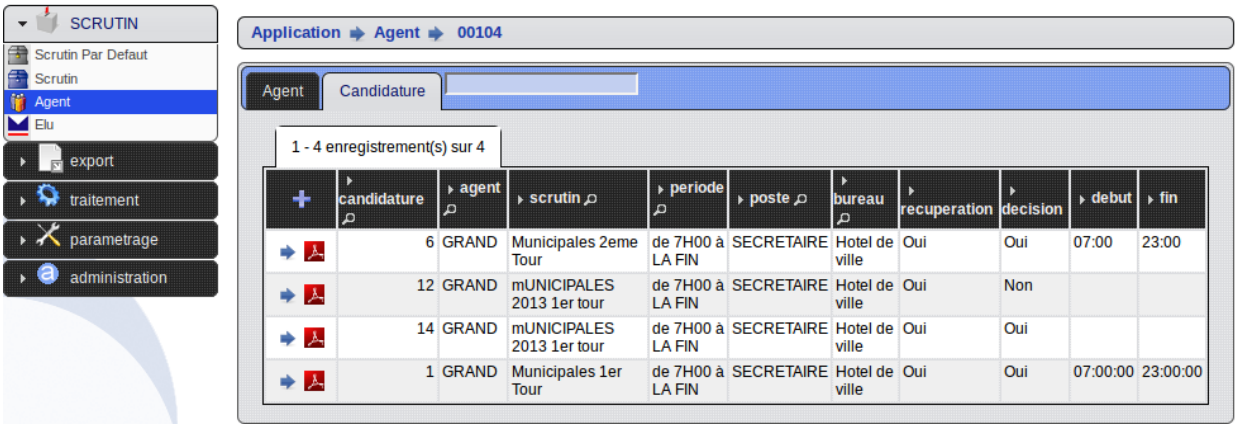


Les champs à saisir sont les suivants :

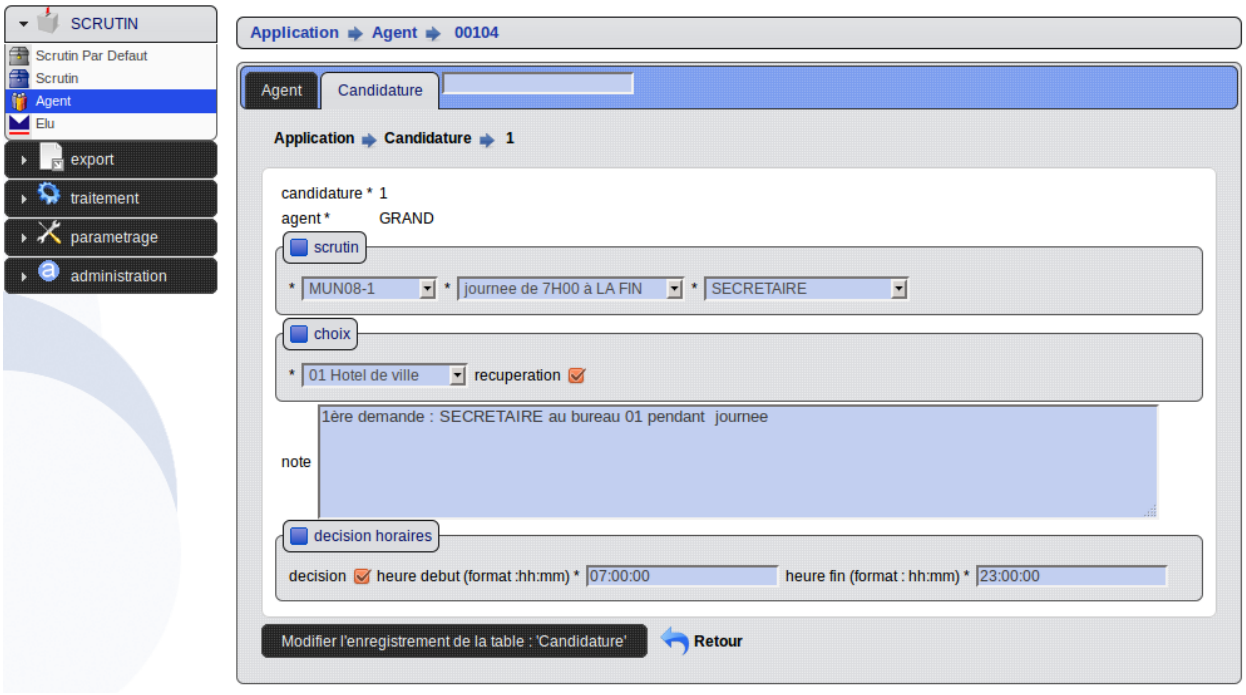
- Agent
- Nom
- Prénom
- Adresse
- Code Postal
- Ville
- Téléphone
- Service : suivant la table service
- Poste : suivant la table poste
- Grade : suivant la table grade

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.



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



Les champs à saisir sont les suivants :

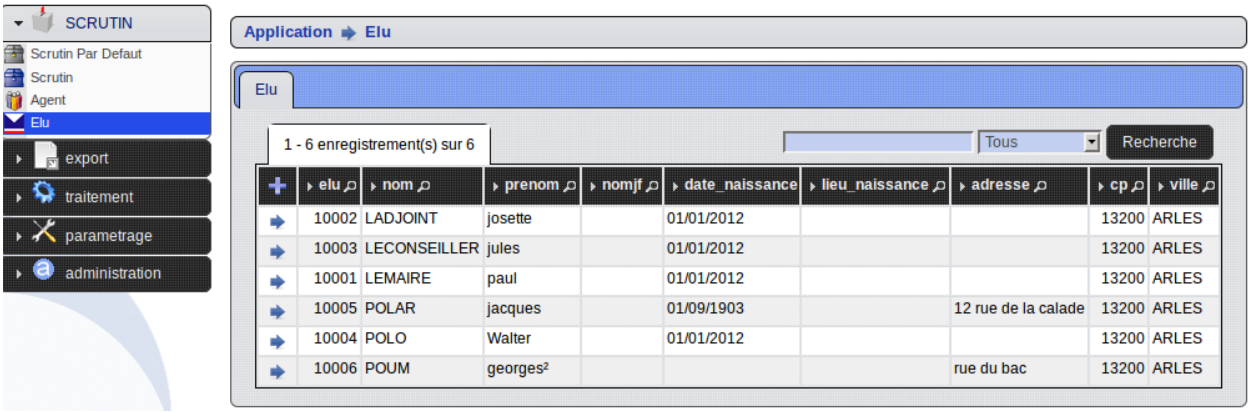
- scrutin
- période suivant la table période (matin, après-midi ou journée)
- poste suivant la table poste
- bureau affecté suivant la table bureau
- récupération : choix de l'agent : si récupération est coché, il ne sera pas payé en heure supplémentaire (traitement affectation heure)
- note : texte 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).

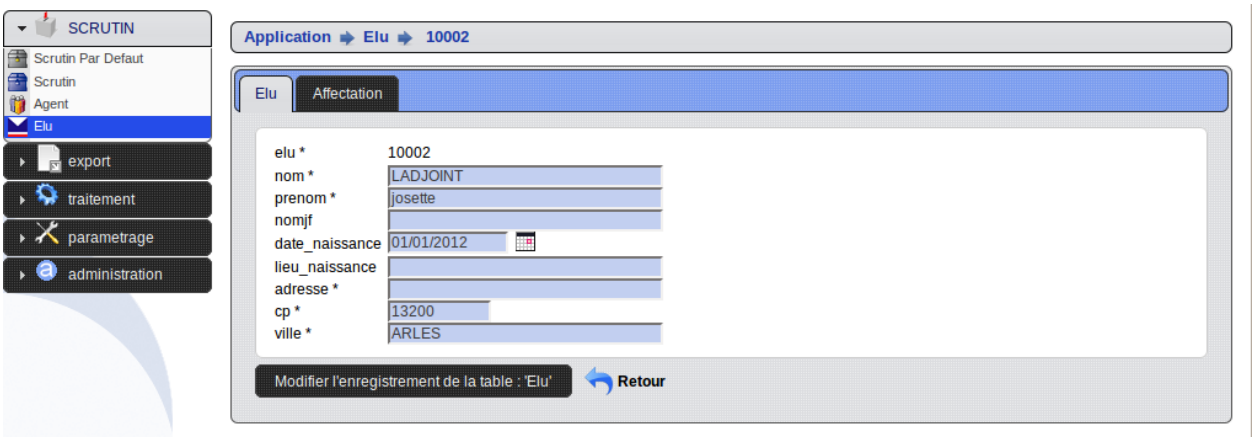
1.1.2.6 Saisir un élu

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 :

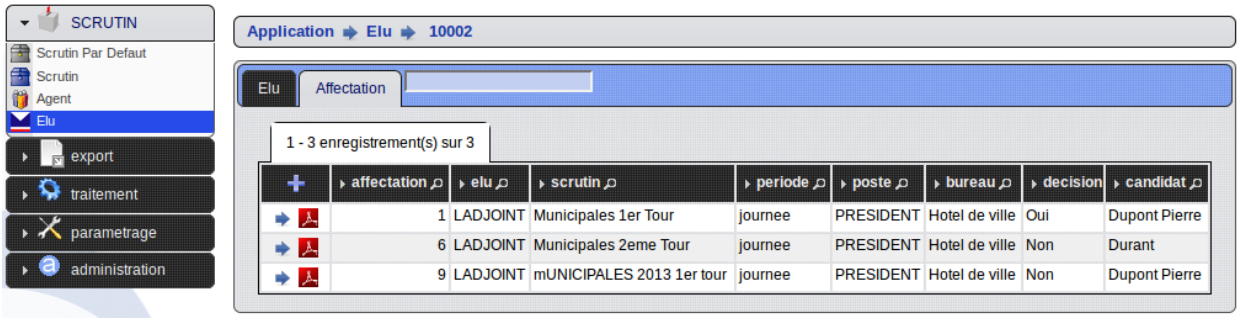


Les champs suivants sont affichés :

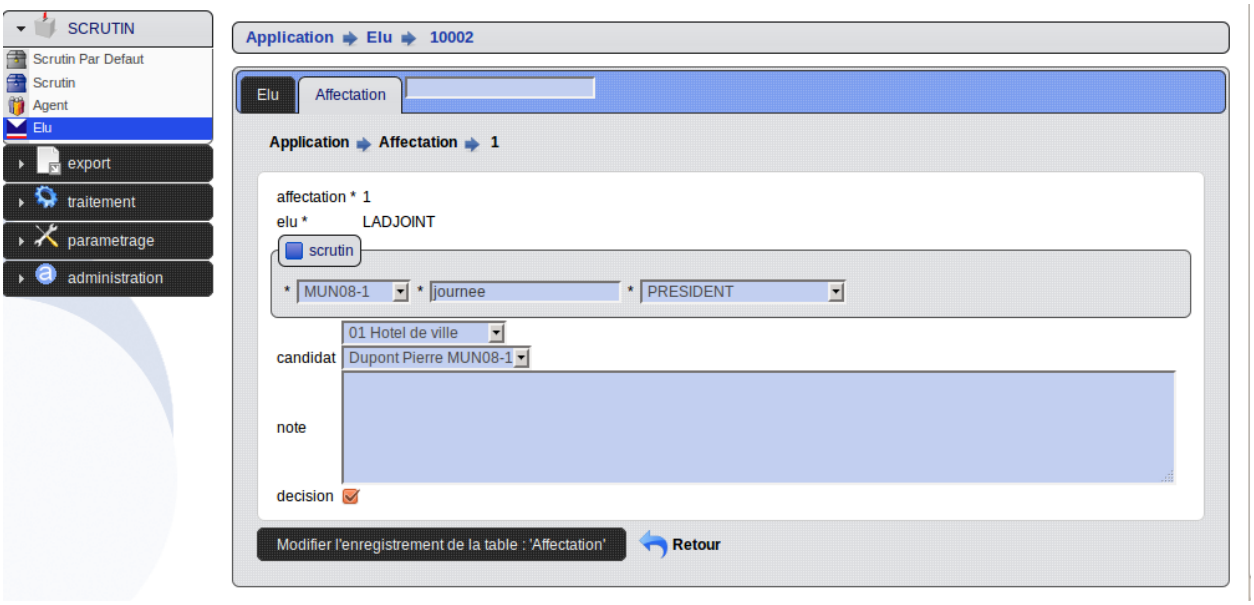
- code Élu : exemple : EL02
- Nom
- Prénom
- Nom JF
- Date de Naissance
- Lieu de Naissance
- Adresse
- Code Postal
- Ville

1.1.2.7 Affectation des élus

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



Le formulaire suivant est affiché :



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 ».

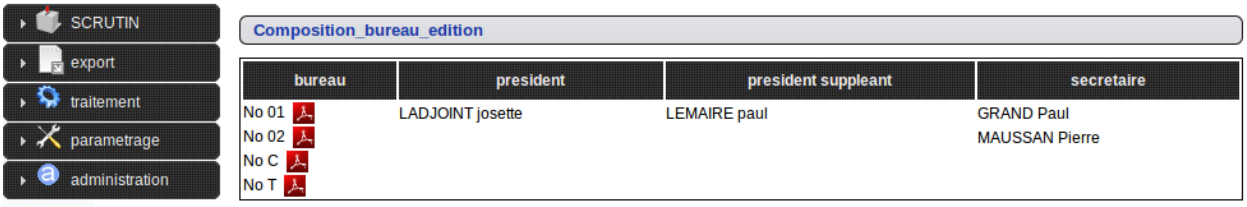
Avant toute édition, il est nécessaire de sélectionner un scrutin et « Confirmer le Traitement de Composition des bureaux ».

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.



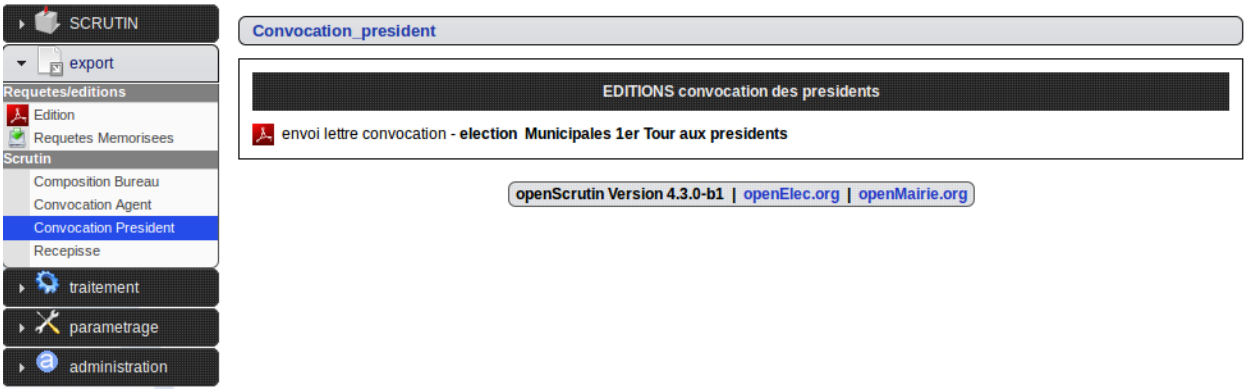
1.1.3.3 Édition des convocations aux agents

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

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 ».



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 ».

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 « Paramètrage » 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 suppleants	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 affection 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 »**.

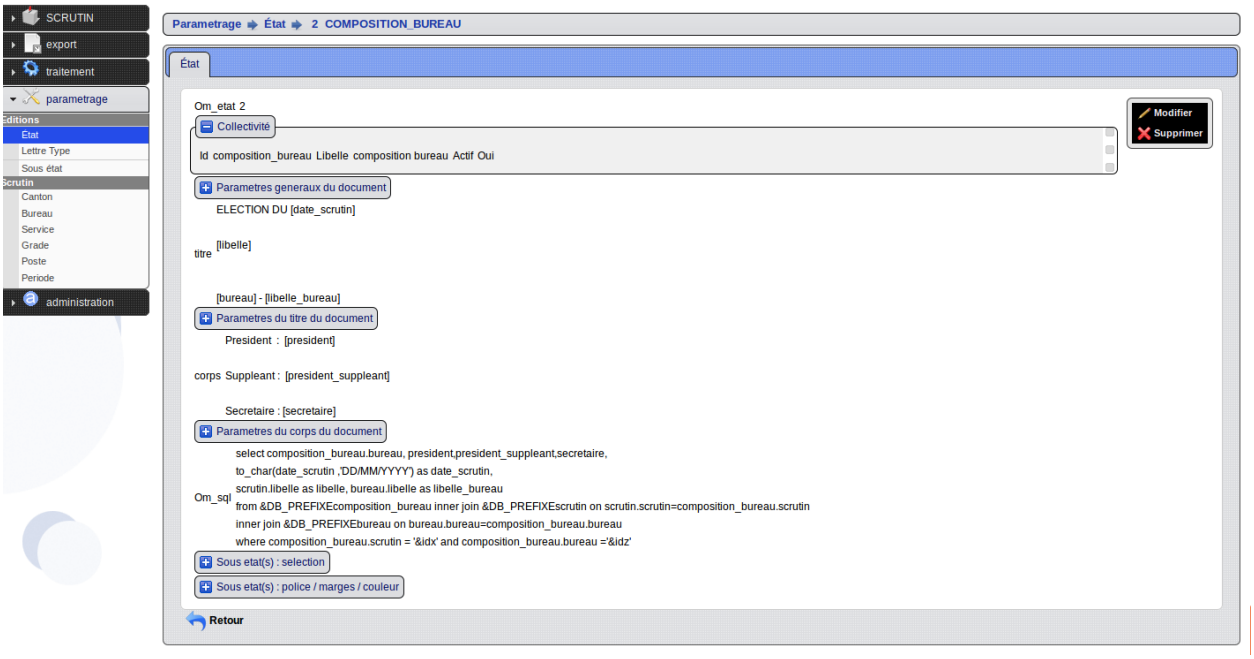
ATTENTION : il est impératif de personnaliser cet état qui comporte des informations spécifiques

— 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.



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 £aujourdhui 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.

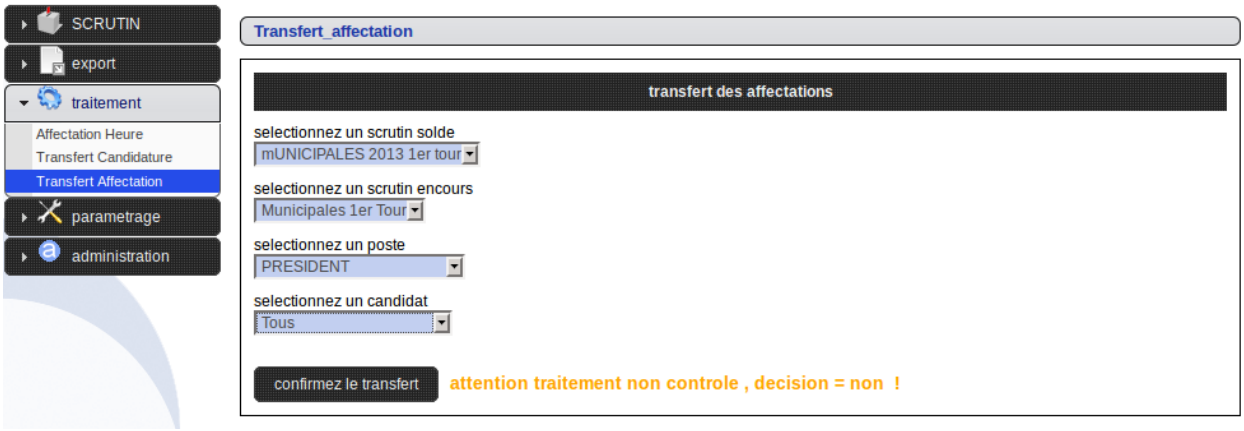
Le formulaire de traitement comporte les champs suivants :
- Sélectionnez un Scrutin Soldé : scrutin depuis lequel les affectations seront prises
- Sélectionnez un Scrutin : scrutin sur lequel les affectations seront appliquées
- Sélectionnez un Poste : poste traité

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 :

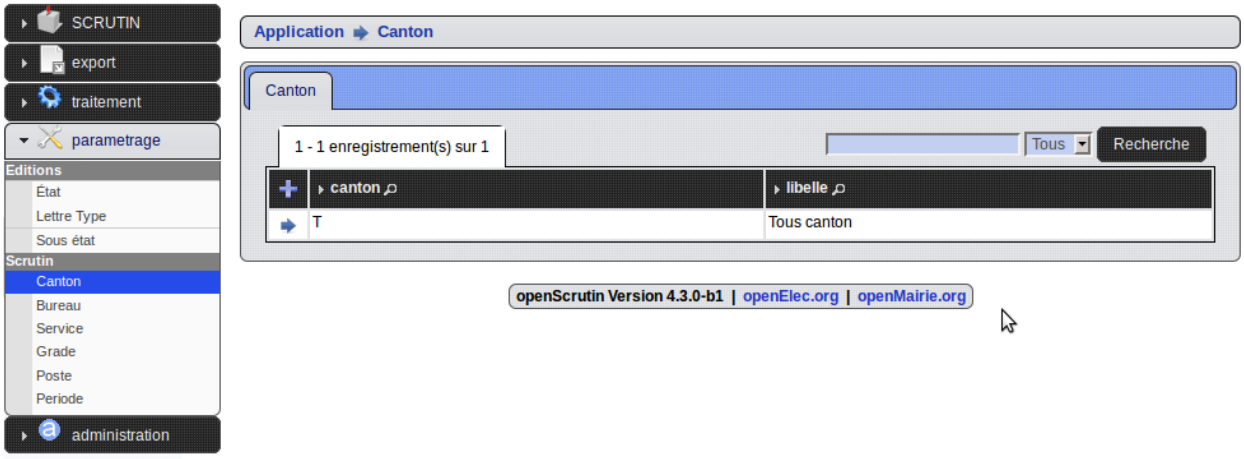
- dans dyn/var.inc

ou votre collectivité dans

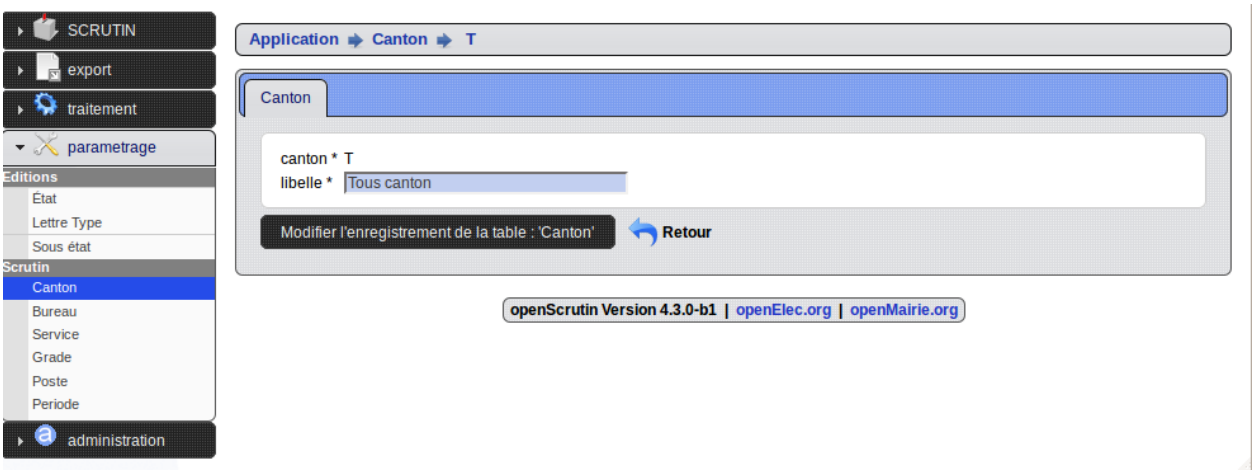
- administration -> om_parametre

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

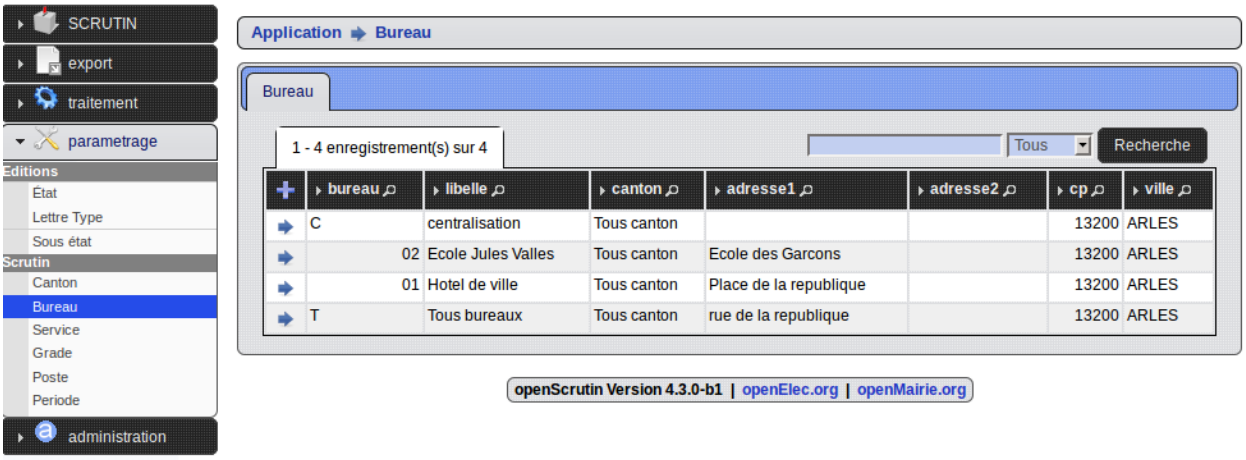
Le code canton sert à ne prendre qu'une partie des bureaux.

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

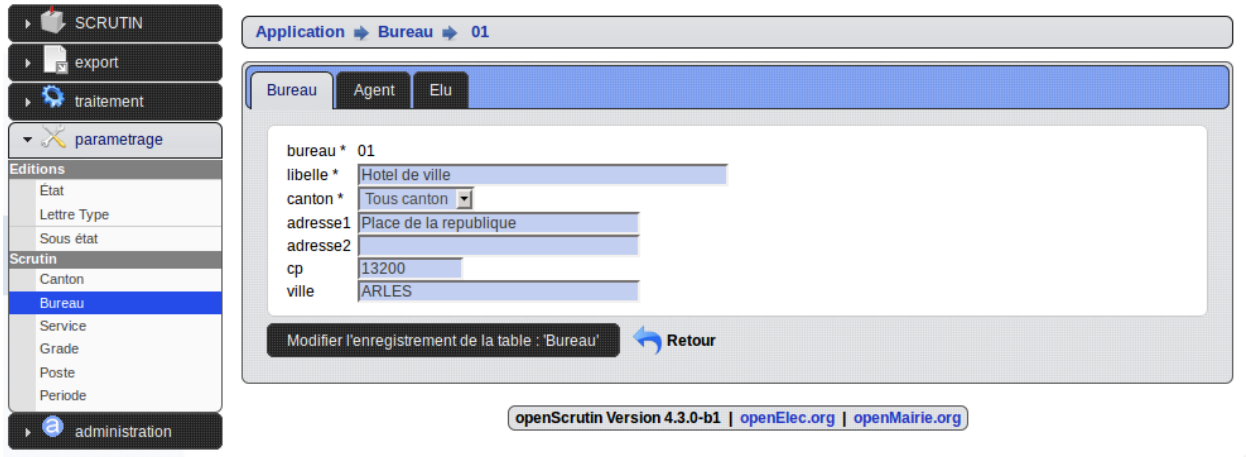
1.1.5.3 Saisir un bureau

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

Les bureaux sont listés dans le formulaire suivant :



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



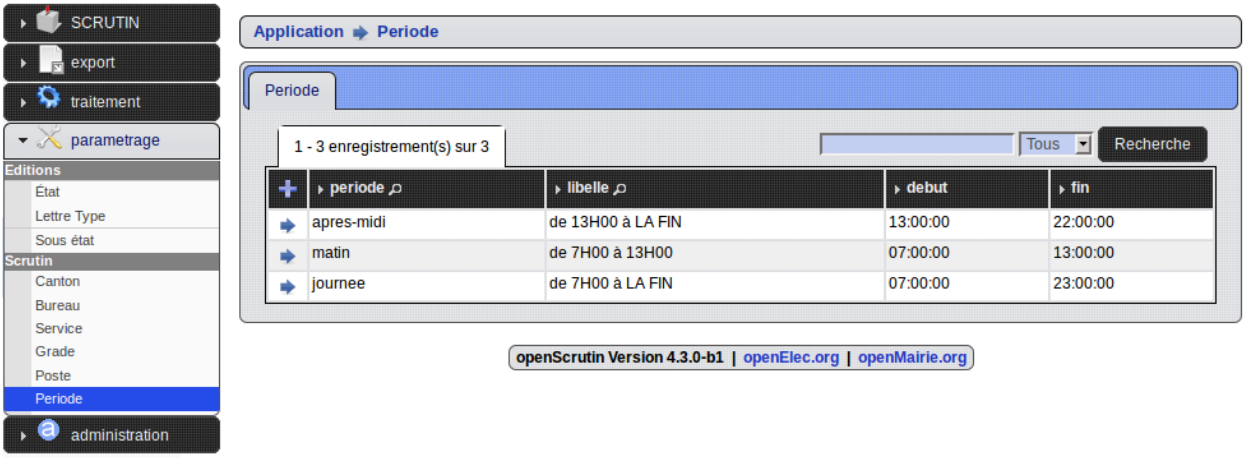
Les données saisies sont :

- 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.



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

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)

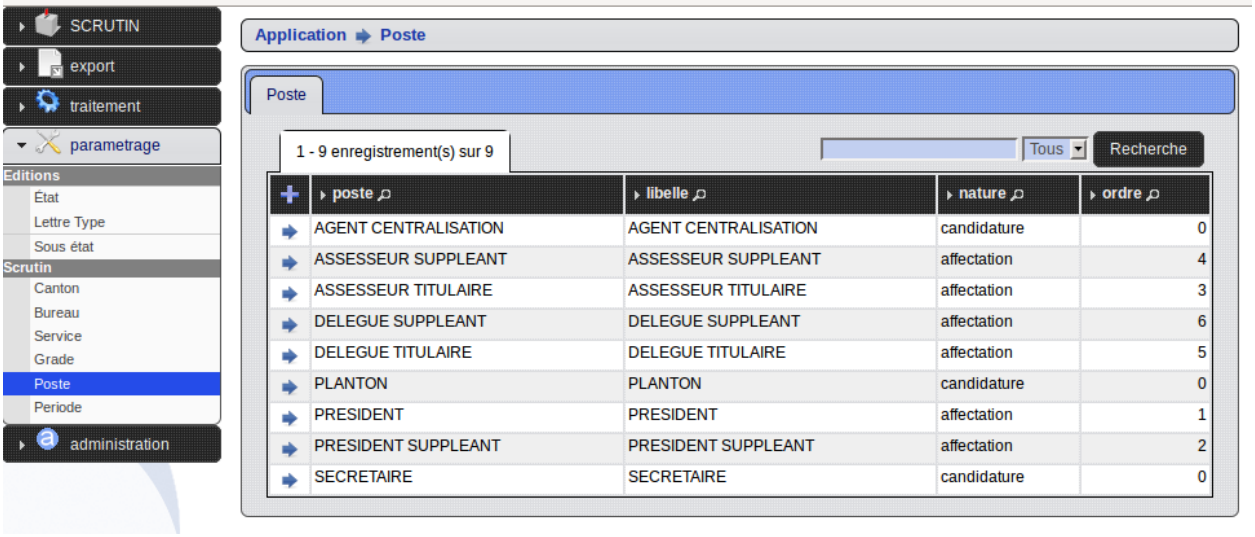
Il n'est pas possible de supprimer :

- matin
- apres-midi
- journee

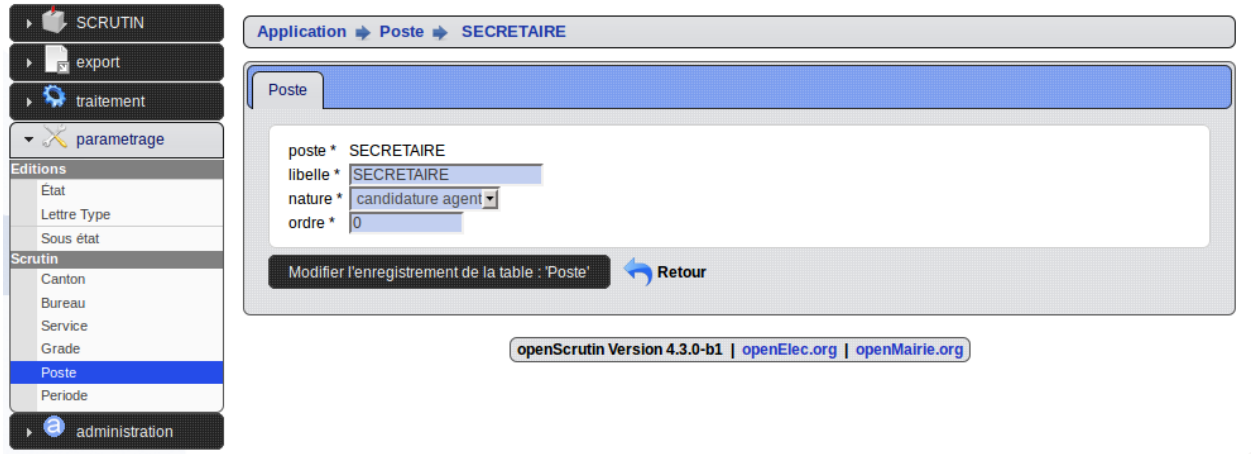
Ces périodes sont utilisées dans les traitements.

1.1.5.5 Saisir un poste

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



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



Les données saisies sont :

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

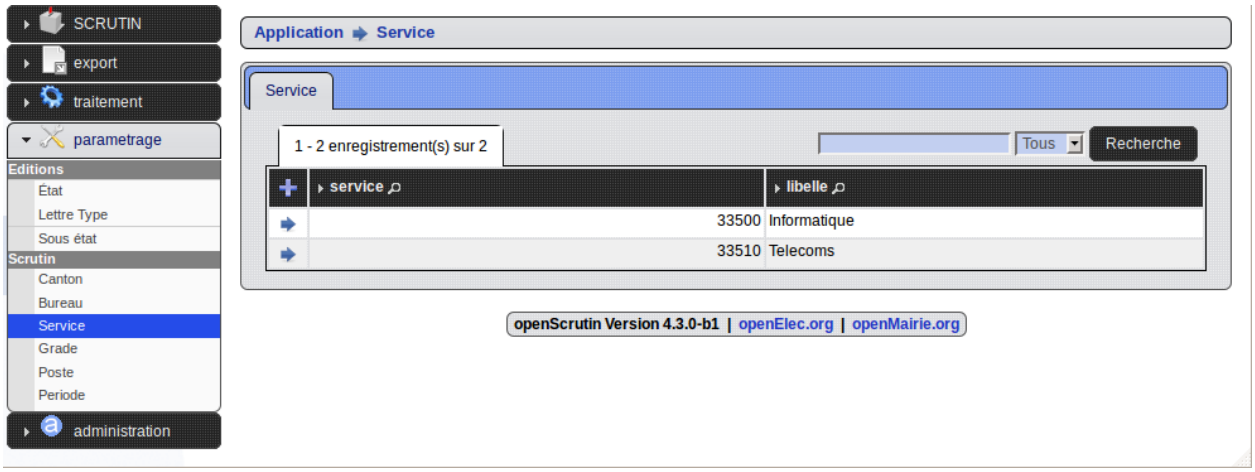
Il n'est pas possible de supprimer :

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

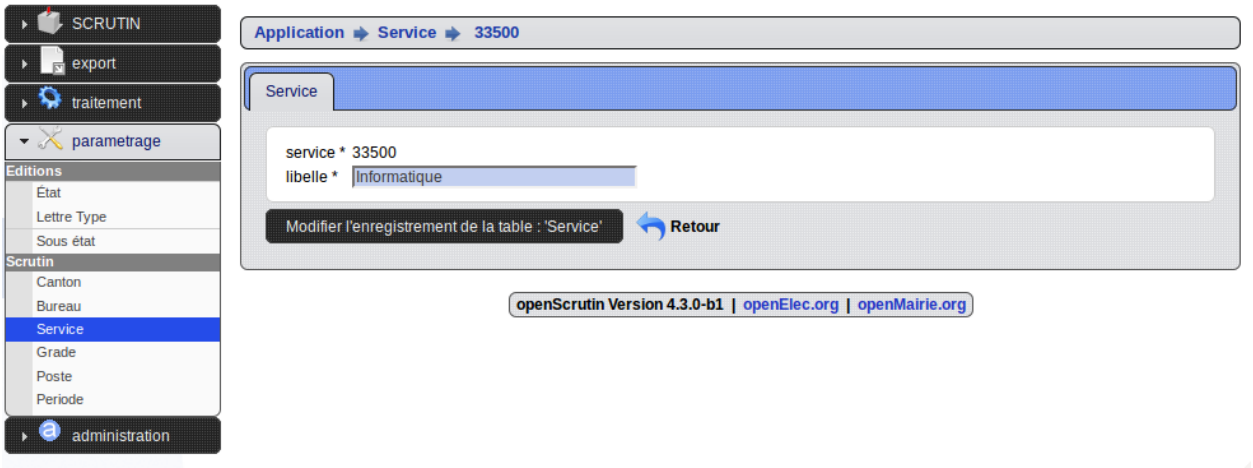
Ces postes sont utilisés dans les traitements.

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 :

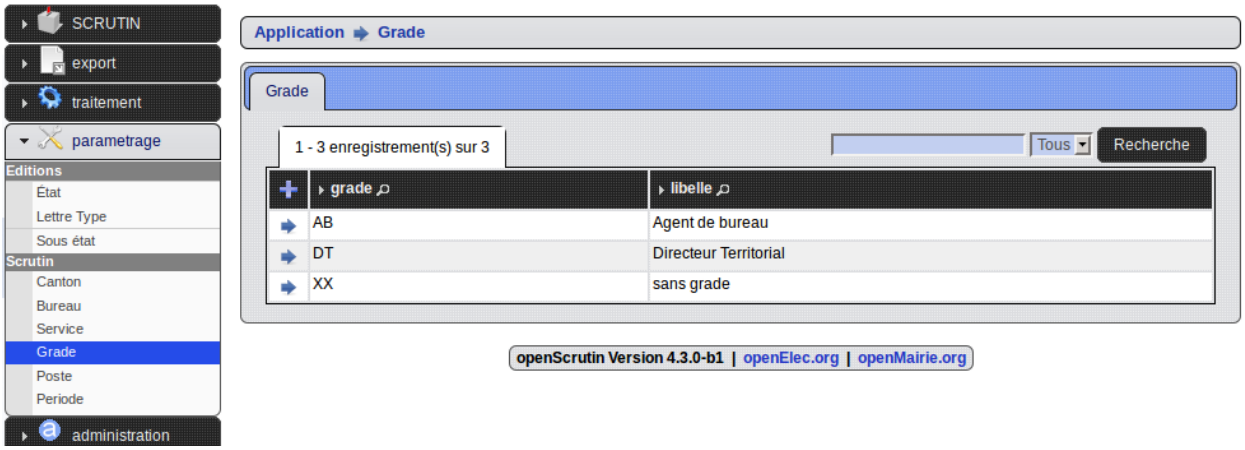


Il est saisie :

- 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 saisie :

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

1.1.5.8 Parametrage application

dans dyn/var.inc

// SPECIFIQUE OPENSCRUTIN

$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

CHAPITRE 2

Guide du développeur

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 disponnible 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 au 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 format 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 booleans : 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