

---

# **openElec Documentation**

*Version 4.4*

**openMairie**

**23 10 2019**



---

## Table des matières

---

<b>1</b>	<b>Manuel de l'utilisateur</b>	<b>3</b>
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	3
1.1.1.2	Sensibilisation des utilisateurs	4
1.1.1.3	Ergonomie générale	4
1.1.1.3.1	Le logo	5
1.1.1.3.2	Les actions personnelles	5
1.1.1.3.3	Les raccourcis	5
1.1.1.3.4	Le menu	5
1.1.1.3.5	Les actions globales	6
1.1.1.4	Connexion/Déconnexion	6
1.1.1.4.1	Connexion	6
1.1.1.4.1.1	Navigateur Web	7
1.1.1.4.1.2	Saisie des informations de connexion	7
1.1.1.4.1.3	Connexion échouée	8
1.1.1.4.1.4	Connexion réussie	8
1.1.1.4.2	Déconnexion	8
1.1.2	Avant de commencer	9
1.1.2.1	Les droits et profils des utilisateurs	9
1.1.2.2	L'année électorale	9
1.1.2.3	La liste en cours	10
1.1.2.3.1	A quoi sert cette liste ?	10
1.1.2.3.2	Consulter la liste en cours	10
1.1.2.3.3	Modifier la liste en cours	10
1.1.2.4	La date de tableau	11
1.1.2.4.1	A quoi sert cette date ?	11
1.1.2.4.2	Consulter la date tableau	11
1.1.2.4.3	Modifier la date tableau	11
1.1.3	Saisies	11
1.1.3.1	Inscription	11
1.1.3.1.1	Préambule	11
1.1.3.1.2	Recherche de l'électeur	12

1.1.3.1.3	Saisie des informations	14
1.1.3.1.4	Validation des informations	15
1.1.3.2	Radiation	15
1.1.3.2.1	Préambule	15
1.1.3.2.2	Recherche de l'électeur	15
1.1.3.2.3	Saisie des informations	17
1.1.3.2.4	Validation des informations	17
1.1.3.3	Modification	17
1.1.3.3.1	Préambule	17
1.1.3.3.2	Recherche de l'électeur	19
1.1.3.3.3	Saisie des informations	19
1.1.3.3.4	Validation des informations	20
1.1.3.4	Procuration	22
1.1.3.4.1	Préambule	22
1.1.3.4.2	Saisie des informations	22
1.1.3.4.3	Validation des informations	23
1.1.3.5	Mention Centre de vote	23
1.1.3.5.1	Préambule	23
1.1.3.5.2	Saisie des informations	23
1.1.3.5.3	Validation des informations	24
1.1.3.6	Mention Mairie Europe	24
1.1.3.6.1	Préambule	24
1.1.3.6.2	Saisie des informations	24
1.1.3.6.3	Validation des informations	24
1.1.4	Consultation	25
1.1.4.1	Généralités	25
1.1.4.2	Consultation de la fiche de l'électeur	25
1.1.5	Editions	26
1.1.5.1	Révision électorale	26
1.1.5.2	Editions par bureau	26
1.1.5.3	Editions générales	26
1.1.5.4	Editions Statistiques	28
1.1.5.5	Requêtes mémorisées	28
1.1.6	Traitements	30
1.1.6.1	Module Commissions	30
1.1.6.1.1	Préambule	30
1.1.6.1.2	Editions préparatoire, de septembre à décembre	30
1.1.6.1.3	Saisie des membres de la commission	30
1.1.6.1.4	Convocation des membres à la commission	30
1.1.6.1.5	Séance de travail de la commission	30
1.1.6.1.6	Application des décisions de la commission	30
1.1.6.2	Module INSEE	33
1.1.6.2.1	Inscriptions d'office INSEE	34
1.1.6.2.1.1	Retirer le fichier auprès de l'INSEE	34
1.1.6.2.1.2	Importer le fichier provenant de l'INSEE	35
1.1.6.2.1.3	Valider les propositions d'inscriptions d'office	35
1.1.6.2.1.4	Épurer les anciennes propositions d'inscriptions office INSEE	36
1.1.6.2.2	Radiations INSEE	36
1.1.6.2.2.1	Retirer le fichier auprès de l'INSEE	36
1.1.6.2.2.2	Importer le fichier provenant de l'INSEE	36
1.1.6.2.2.3	Valider les demandes de radiations	38
1.1.6.2.2.4	Épurer les anciennes demandes de radiations INSEE	42
1.1.6.2.3	Export INSEE	42
1.1.6.2.3.1	Paramétrage des exports INSEE	44

1.1.6.3	Module Préfecture	44
1.1.6.3.1	Dématérialisation des listes électorales	45
1.1.6.3.1.1	Générer le fichier à transmettre	45
1.1.6.3.1.2	Transmettre le fichier à la Préfecture	46
1.1.6.3.2	Dématérialisation des tableaux	46
1.1.6.4	Module Elections	47
1.1.6.4.1	Inscrire les mentions	47
1.1.6.4.2	Epuration des procurations	47
1.1.6.5	Module Traitement J-5	47
1.1.6.6	Module Traitement Annuel	47
1.1.6.6.1	Présentation	47
1.1.6.6.2	Éditions préalables à la commission	49
1.1.6.6.3	Validation du traitement du 10 janvier	50
1.1.6.6.4	Édition des cartes des nouveaux électeurs	50
1.1.6.6.5	Clôture du traitement du 10 janvier	51
1.1.6.7	Module Centre de Vote	51
1.1.6.8	Module Cartes en Retour	52
1.1.6.9	Module Jury d'Assises	52
1.1.6.9.1	Préambule	52
1.1.6.9.2	Paramétrer le nombre de jurés	52
1.1.6.9.3	Effectuer un tirage au sort	52
1.1.6.9.4	Confirmer un membre du jury	54
1.1.6.10	Module Refonte	54
1.1.6.11	Module Archivage	55
1.1.6.11.1	Préambule	55
1.1.6.11.2	Réaliser l'archivage	55
1.1.6.12	Module Redécoupage	55
1.1.6.12.1	Simulation	58
1.1.6.12.2	Redécoupage	58
1.1.6.12.3	Initialisation	58
1.1.6.12.3.1	Découpage électoral	59
1.1.6.12.3.2	Aide à la saisie	59
1.1.6.12.3.3	Normalisation des voies	59
1.1.6.12.3.4	Initialisation des électeurs en bureau forcé	59
1.1.6.12.3.5	Initialisation de la table découpage	59
1.1.7	Paramétrage	62
1.1.7.1	Gestion des utilisateurs	62
1.1.7.2	Paramétrage des mouvements	62
1.1.7.2.1	Paramétrage des mouvements pour import radiations INSEE	62
1.1.8	Découpage	64
1.1.9	Module Multi-collectivités	65
1.1.9.1	Choix de la collectivité de travail	65
1.1.9.2	Multi-collectivités	66
1.1.9.3	Facturation	67
1.1.9.4	Statistiques	68
1.1.10	Fiches pratiques	69
1.1.10.1	Saisie et édition des tableaux des additions : jeunes de 18 ans (L11-2)	70
1.1.10.1.1	Tableau du 6 février pour l'élection présidentielle	70
1.1.10.1.1.1	Que se passe-t-il ?	70
1.1.10.1.1.2	Comment faire ?	70
1.1.10.1.1.3	Et après ?	71
1.1.10.2	Traitement des cinq jours avant l'élection	71
1.1.10.2.1	Effectuer le traitement J-5 pour les élections départementales 2015	71
1.1.10.2.1.1	Que se passe-t-il ?	71

1.1.10.2.1.2	1er traitement pour les mouvements « IO 18 ANS 01/03 -> 22/03/2015 (L11-2) » . . . . .	72
1.1.10.2.1.3	2nd traitement pour les mouvements au 10/01/2016 . . . . .	76
1.1.10.3	Que faire après le traitement du 28 février 2016 . . . . .	80
1.1.10.3.1	Au préalable . . . . .	80
1.1.10.3.1.1	Je dois envoyer les tableaux de commission au 29/02/2016 à la Préfecture et éditer les cartes des nouveaux électeurs . . . . .	81
1.1.10.3.1.2	Je dois envoyer les listes électorales à la Préfecture . . . . .	82
1.1.10.3.1.3	Je dois envoyer les statistiques à la Préfecture . . . . .	83
1.1.10.3.1.4	Je dois éditer la liste générale . . . . .	83
1.1.11	FAQ (Foire Aux Questions) . . . . .	84
1.1.11.1	Pourquoi dans les éditions pour la commission et les tableaux rectificatifs certains mouvements ont un numéro d'ordre à 0? . . . . .	84
<b>2</b>	<b>Contributeurs</b>	<b>85</b>

**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, le transfert à l'Insee des nouvelles inscriptions et bien plus encore...

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 nous faire part de vos remarques à l'adresse suivante : [contact@openmairie.org](mailto:contact@openmairie.org) !



## 1.1 Manuel de l'utilisateur

### 1.1.1 Préambule

#### 1.1.1.1 Présentation

##### 1.1.1.1.1 Introduction

openElec est un logiciel qui permet la gestion des listes électorales (listes politiques). Il permet de traiter et de gérer facilement les listes d'émargement (pdf), les cartes d'électeurs (pdf), les procurations, les centres de vote, les mairies européennes, les étiquettes pour la propagande (pdf), les listes d'électeurs, les listes annuelles des mouvements, les statistiques, les envois à l'insee, l'import des inscriptions d'office, les tableaux de fin d'année, les tableaux j-5, la gestion du découpage des voies.

##### 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 Sensibilisation des utilisateurs

Ce logiciel, comme la plupart des logiciels openMairie, demande une grande rigueur d'utilisation. En effet, cette application étant une solution Web, certaines actions sont permises à l'utilisateur alors qu'elles pourraient altérer les données de l'application :

- il ne faut en aucun cas cliquer sur l'icône « Précédent » ou « Suivant » du navigateur Web,
- il faut faire toujours très attention à la liste par défaut sur laquelle on travaille pour ne pas faire des modifications sur la mauvaise liste,
- il faut faire très attention à la date de tableau pour que les mouvements soient associés aux bons traitements.

### 1.1.1.3 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.

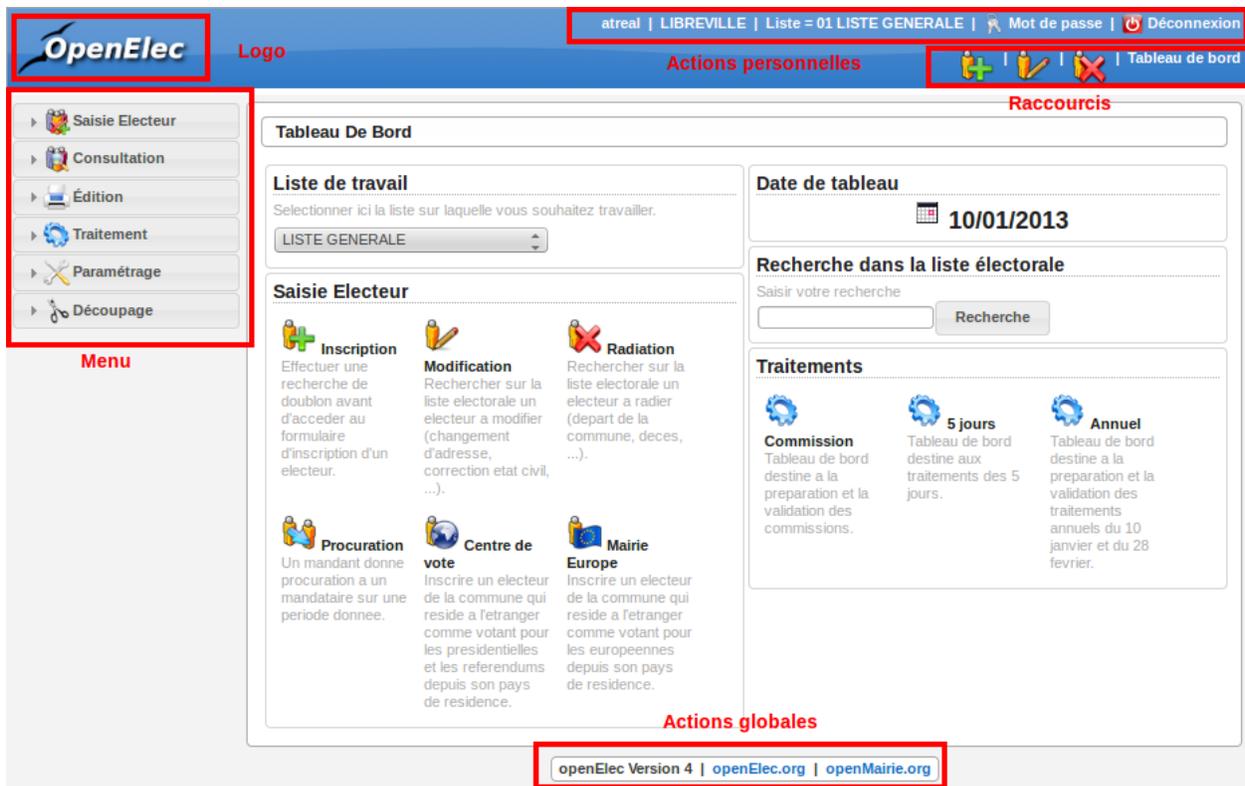


Fig. 1 – Ergonomie générale

**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.

### 1.1.1.3.1 Le logo

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

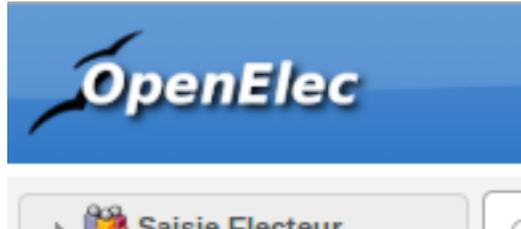


Fig. 2 – Logo

### 1.1.1.3.2 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

### 1.1.1.3.3 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

### 1.1.1.3.4 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.

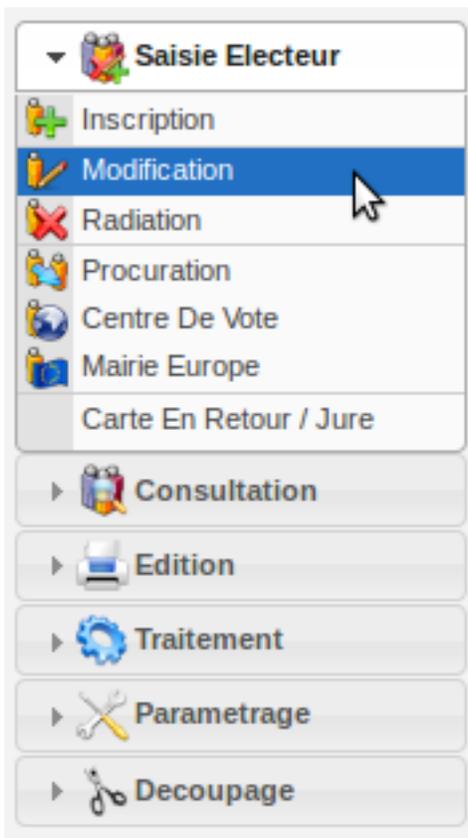


Fig. 5 – Menu

#### 1.1.1.3.5 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

#### 1.1.1.4 Connexion/Déconnexion

##### 1.1.1.4.1 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.

---

#### 1.1.1.4.1.1 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.

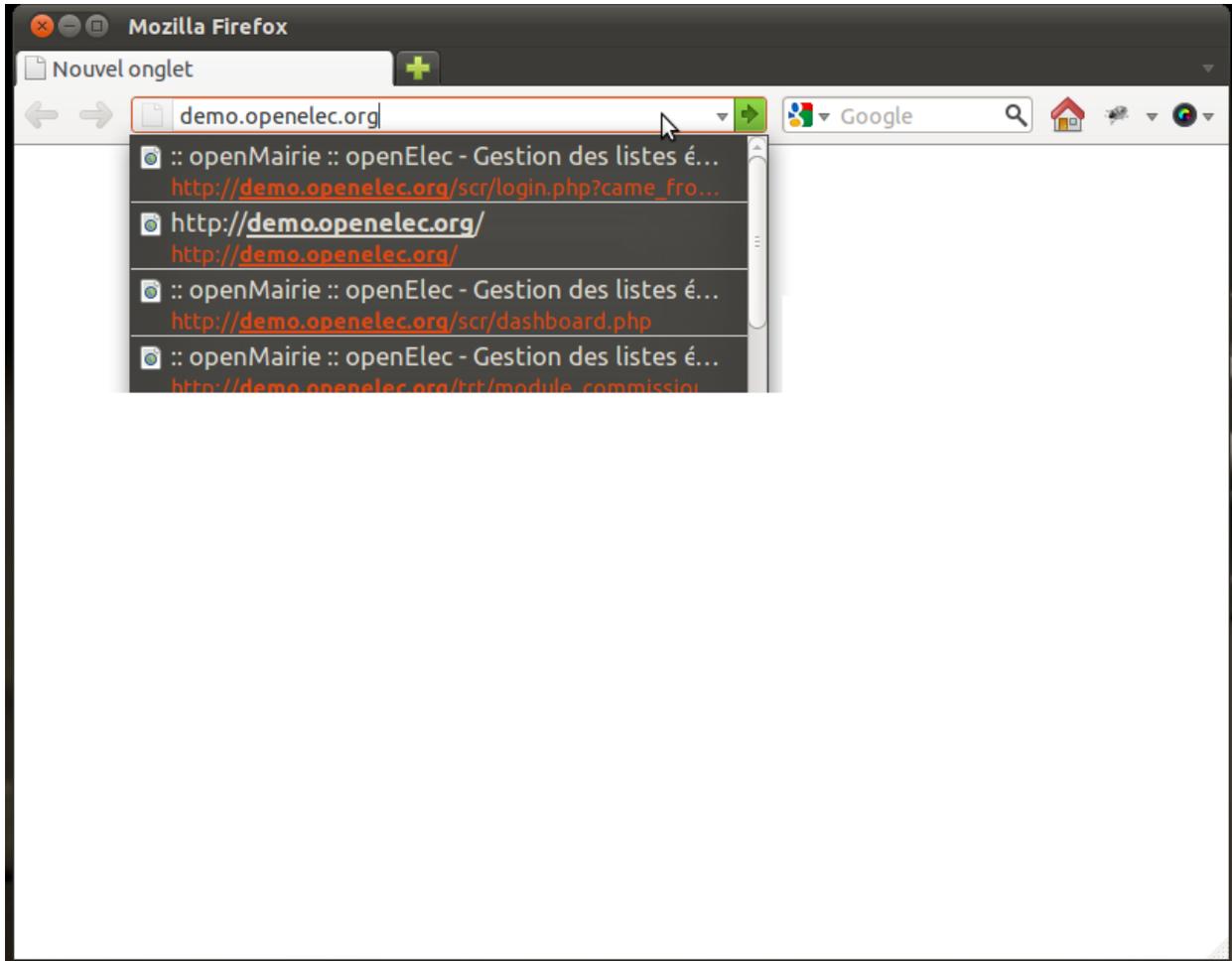


Fig. 7 – Saisie d'adresse dans un navigateur Web

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

#### 1.1.1.4.1.2 Saisie des informations de connexion

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

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 majus-

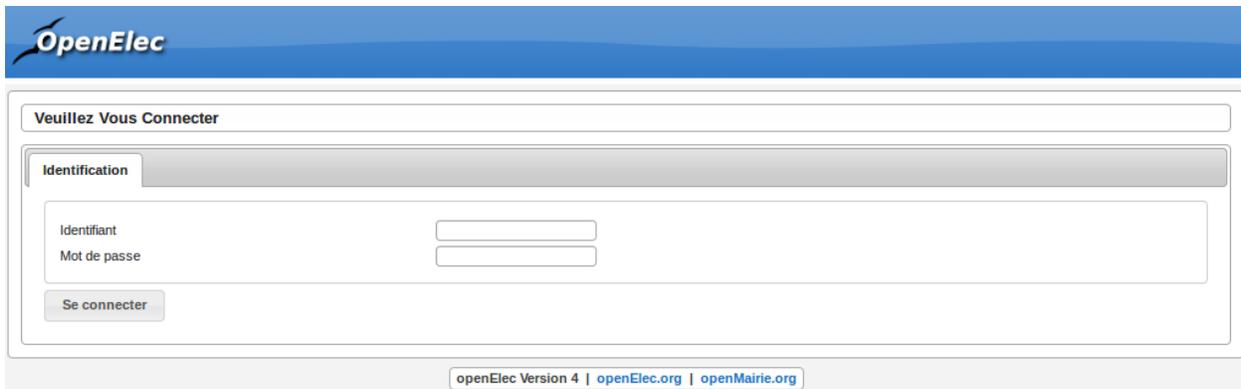


Fig. 8 – Formulaire de connexion

cules.

---

#### 1.1.1.4.1.3 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

#### 1.1.1.4.1.4 Connexion réussie

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

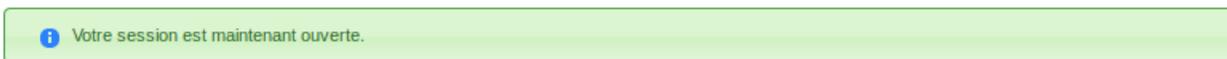


Fig. 10 – Message de connexion réussie

#### 1.1.1.4.2 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.

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



Fig. 11 – Action « Déconnexion » dans la barre d’actions personnelles

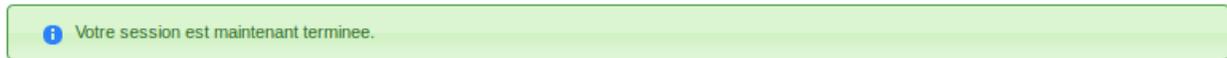


Fig. 12 – Message de déconnexion réussie

## 1.1.2 Avant de commencer

### 1.1.2.1 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.

### 1.1.2.2 L'année électorale

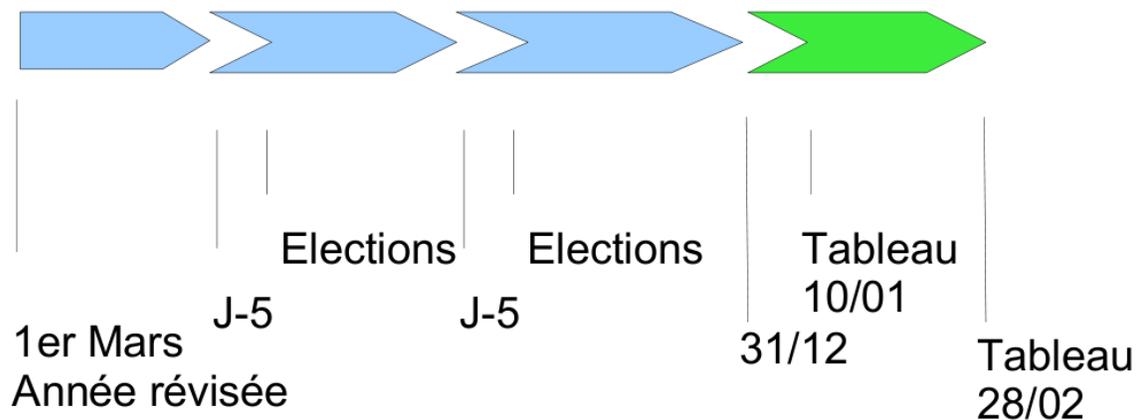


Fig. 13 – Année électorale

### 1.1.2.3 La liste en cours

#### 1.1.2.3.1 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.

#### 1.1.2.3.2 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.

The screenshot shows the OpenElec web application interface. At the top right, the user is logged in as 'atreal | LIBREVILLE' and the current list is 'Liste = 01 LISTE GENERALE'. The main dashboard area is titled 'Tableau De Bord' and contains several sections:

- Liste de travail:** A dropdown menu showing 'LISTE GENERALE' is highlighted with a red box. Below it, a message says 'Votre session est maintenant ouverte.'
- Date de tableau:** Displays the date '10/01/2014'.
- Recherche dans la liste électorale:** Includes a search input field and a 'Recherche' button.
- Saisie Electeur:** Contains six icons representing different actions:
  - 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, ...).
  - Procuration:** Un mandant donne procuration à un mandataire sur une période donnée.
  - Centre de vote:** Inscrire un électeur de la commune qui reside à l'étranger comme votant pour les référendums depuis son pays de résidence.
  - Mairie Europe:** Inscrire un électeur de la commune qui reside à l'étranger comme votant pour les européennes depuis son pays de résidence.
- Traitements:** Contains three icons representing different processing types:
  - 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.

At the bottom of the dashboard, there is a footer with the text: 'openElec Version 4 | openElec.org | openMairie.org'.

Fig. 14 – Liste en cours

#### 1.1.2.3.3 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.

### 1.1.2.4 La date de tableau

#### 1.1.2.4.1 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.

#### 1.1.2.4.2 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 application interface. At the top, the user is logged in as 'atreal' in 'LIBREVILLE' with the list '01 LISTE GENERALE'. The dashboard includes a navigation menu on the left with options like 'Saisie Electeur', 'Consultation', 'Édition', 'Traitement', 'Paramétrage', and 'Découpage'. The main content area is titled 'Tableau De Bord' and contains several sections:
 

- A green notification bar: 'Votre session est maintenant ouverte.'
- 'Liste de travail': A dropdown menu currently showing 'LISTE GENERALE'.
- 'Saisie Electeur': A grid of six icons with descriptions:
  - 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, ...).
  - Procuration**: Un mandant donne procuration à un mandataire sur une période donnée.
  - Centre de vote**: Inscrire un électeur de la commune qui réside à l'étranger comme votant pour les présidentielles et les référendums depuis son pays de résidence.
  - Mairie Europe**: Inscrire un électeur de la commune qui réside à l'étranger comme votant pour les européennes depuis son pays de résidence.
- 'Date de tableau': A field displaying '10/01/2014', which is highlighted with a red box in the image.
- 'Recherche dans la liste électorale': A search input field and a 'Recherche' button.
- 'Traitements': Three options:
  - 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.

 The footer of the dashboard shows 'openElec Version 4 | openElec.org | openMairie.org'.

Fig. 15 – Consultation de la date de tableau

#### 1.1.2.4.3 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.

## 1.1.3 Saisies

### 1.1.3.1 Inscription

#### 1.1.3.1.1 Préambule

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



Fig. 16 – Modifier la date de tableau

- 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 10/01/2014 ou le 28/02/2014).
- 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).

### 1.1.3.1.2 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.

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

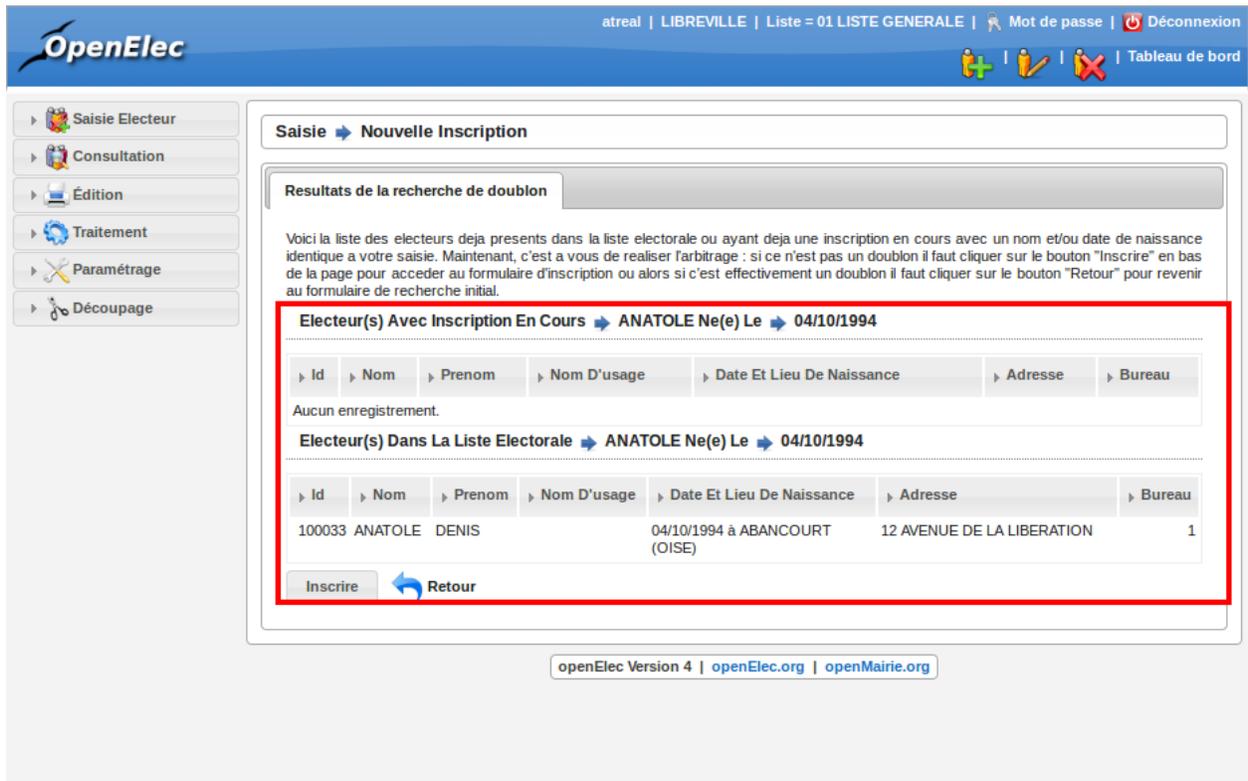


Fig. 17 – Vérification des doublons avant la saisie d'une inscription

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

OpenElec atreal | LIBREVILLE | Liste = 01 LISTE GENERALE | Mot de passe | Déconnexion

Tableau de bord

**Saisie Electeur**

- Inscription
- Modification
- Radiation
- Procuration
- Centre De Vote
- Mairie Europe
- Carte En Retour / Jure
- Consultation
- Édition
- Traitement
- Paramétrage
- Découpage

**Saisie → Nouvelle Inscription**

**Inscription**

**Mouvement & Bureau**

Type: Choix du type de mouvement au tableau du 10/01/2014

Bureau: Forcer le choix du bureau Bureau force: Non

**Etat Civil**

Civilité: Monsieur Sexe: Masculin

Nom: ANATOLE Nom d'usage:

Prenom: Situation: Sans

**Naissance & Nationalité**

Date de naissance: 04/10/1994

Département:

Lieu de naissance:

Nationalité: FRANCAISE(FRA)

**Adresse**

Numero: Id/Libellé Voie: Sans Complement:

**Resident**

**Provenance**

Observation:

Verification des doublons

Ajouter l'enregistrement de la table : 'Mouvement' Retour

openElec Version 4 | openElec.org | openMairie.org

Fig. 18 – Saisie d'une nouvelle inscription

### 1.1.3.1.3 Saisie des informations

**Note :** Le formulaire de saisie d'inscription comporte des zones de corrélations qui permettent de faire correspondre deux zones de saisies. Prenons exemple de l'adresse dans la commune, si dans le champs de droite, vous saisissez « Boulevard » et cliquez ensuite sur la flèche à gauche de votre saisie, une fenêtre s'ouvrira, vous proposant tous les boulevards de la Commune.

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 ».
- Département : C'est le département ou le pays de naissance de l'électeur, là encore il y a plusieurs possibilités de saisie : soit le code insee du département ou du pays dans le champ de gauche et ensuite on clique sur la flèche qui va de gauche à droite pour voir s'afficher le nom dans le champ de droite, soit on saisit le libellé ou une partie du département ou du pays de naissance dans le champ de droite et on clique sur la flèche qui va de droite à gauche pour voir s'afficher le code insee dans le champ de gauche.
- Lieu de naissance : La ville où l'électeur est né, ici deux cas se présentent : soit l'électeur est né en France, et il y a deux modes de saisie : le code insee de la commune dans le champ de gauche (exemple « 13 004 » pour ARLES, il est composé du code département, d'un espace et du code de la commune dans le département), ou le libellé de la commune dans le champ de droite comme pour le département. Soit l'électeur n'est pas né en France, il faut resaisir le code du pays dans le code commune (champ de gauche) et saisir un libellé dans le champ de droite.
- 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 dans le champ de gauche (c'est le code interne au logiciel qui permet de répertorier les rues)

*puis en cliquant sur la flèche qui va de gauche à droite pour voir s'afficher le libellé de la rue dans le champ de droite, soit en tapant le libellé de la voie dans le champ de droite puis en cliquant sur la flèche qui va de droite à gauche pour voir s'afficher le code 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.

#### 1.1.3.1.4 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. 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.

#### 1.1.3.2 Radiation

##### 1.1.3.2.1 Préambule

Avant de procéder à une radiation, 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 10/01/2014 ou le 28/02/2014).
- 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).

##### 1.1.3.2.2 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.

The screenshot shows the 'Saisie Electeur' (Voter Registration) section of the OpenElec application. The left sidebar contains a menu with 'Inscription' highlighted in red. The main content area is titled 'Saisie - Nouvelle Inscription' and displays a success message: 'Vos modifications ont bien été enregistrées.' Below this, there are several sections for data entry:

- Mouvement & Bureau:** Type: VENANT D'UNE AUTRE COMMUNE (dropdown), au tableau du 10/01/2013; Bureau: 1 HOTEL DE VILLE (dropdown); Bureau force: Non (dropdown).
- Etat Civil:** Civilité: Monsieur (dropdown); Sexe: Masculin (dropdown); Nom: DUPONT; Nom d'usage: (text input); Prenom: GILBERT; Situation: Marie (dropdown).
- Naissance & Nationalité:** Date de naissance: 15/02/1965; Département: 74; HAUTE-SAVOIE; Lieu de naissance: 74 001; ABONDANCE; Nationalité: FRANCAISE(FRA) (dropdown).
- Adresse:** Numero: 12; Id/Libellé Voie: 1; RUE DE L'HOTEL DE VILLE; Sans (dropdown); Complement: (text input).
- Resident:** (checkbox)
- Provenance:** (checkbox)
- Observation:** (text input)

At the bottom of the page, there is a footer with the text: 'openElec Version 4 | openElec.org | openMairie.org'

Fig. 19 – Saisie d’un nouvel électeur

The screenshot displays the 'Saisie -> Radiation' section of the OpenElec application. A sidebar on the left contains navigation icons for 'Saisie Electeur', 'Consultation', 'Edition', 'Traitement', 'Paramétrage', and 'Découpage'. The main content area is titled 'Recherche d'electeur' and contains a form with the following fields: 'Nom patronymique', 'Nom d'usage ou nom marital', 'Prenom', and 'Date de Naissance'. A 'Recherche exacte' checkbox is checked. Below the form are buttons for 'Rechercher l'electeur a radier' and 'Retour'. The footer of the page indicates 'openElec Version 4 | openElec.org | openMairie.org'.

Fig. 20 – Recherche d'un électeur en vue d'une radiation

### 1.1.3.2.3 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 « décès », « 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.

### 1.1.3.2.4 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. 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.

### 1.1.3.3 Modification

#### 1.1.3.3.1 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'icône 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 10/01/2014 ou le 28/02/2014).

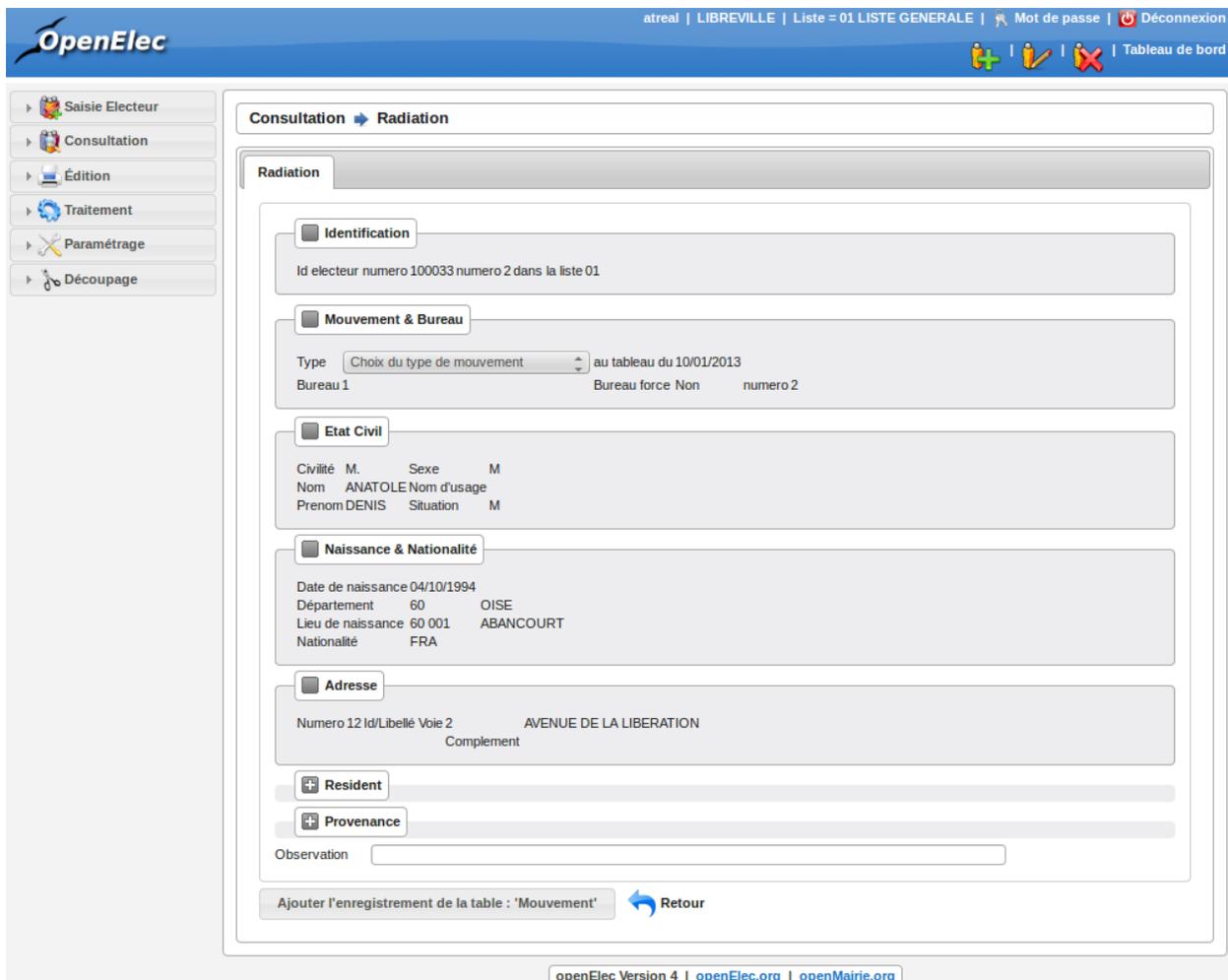


Fig. 21 – Radiation d'un électeur

- 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).

### 1.1.3.3.2 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.

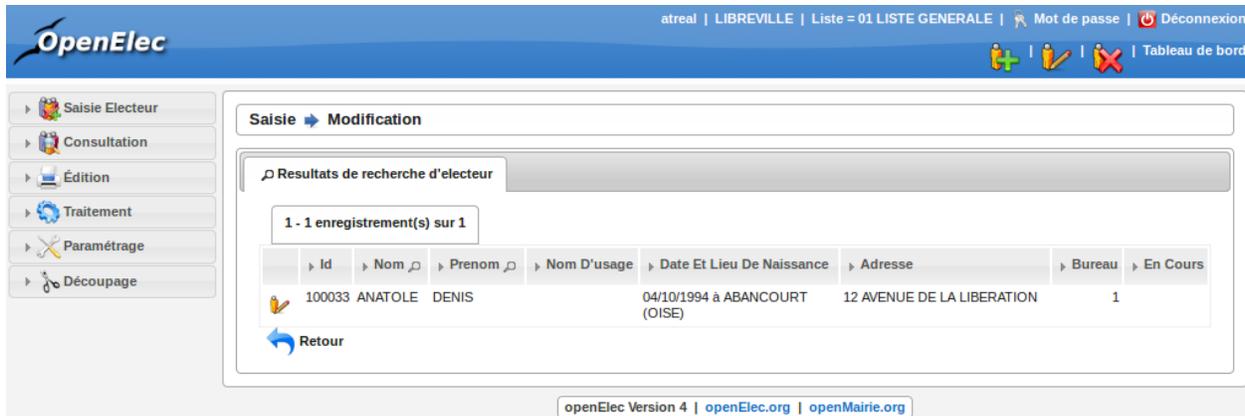
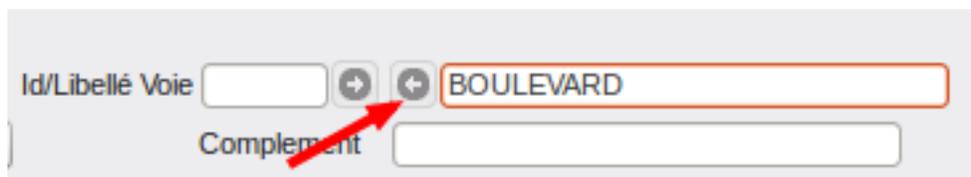


Fig. 22 – Résultat de recherche d'un électeur en vue d'une modification

### 1.1.3.3.3 Saisie des informations

**Note :** Le formulaire de saisie de modification comporte des zones de corrélations qui permettent de faire correspondre deux zones de saisies. Prenons exemple de l'adresse dans la commune, si dans le champs de droite, vous saisissez « Boulevard » et cliquez ensuite sur la flèche à gauche de votre saisie, une fenêtre s'ouvrira, vous proposant tous les boulevards de la Commune.



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**
  - 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 ».*
  - Département : *C'est le département ou le pays de naissance de l'électeur, là encore il y a plusieurs possibilités de saisie : soit le code insee du département ou du pays dans le champ de gauche et ensuite on clique sur la flèche qui va de gauche à droite pour voir s'afficher le nom dans le champ de droite, soit on saisit le libellé ou une partie du département ou du pays de naissance dans le champ de droite et on clique sur la flèche qui va de droite à gauche pour voir s'afficher le code insee dans le champ de gauche.*
  - Lieu de naissance : *La ville où l'électeur est né, ici deux cas se présentent : soit l'électeur est né en France, et il y a deux modes de saisie : le code insee de la commune dans le champ de gauche (exemple « 13 004 » pour ARLES, il est composé du code département, d'un espace et du code de la commune dans le département), ou le libellé de la commune dans le champ de droite comme pour le département. Soit l'électeur n'est pas né en France, il faut resaisir le code du pays dans le code commune (champ de gauche) et saisir un libellé dans le champ de droite.*
  - 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 dans le champ de gauche (c'est le code interne au logiciel qui permet de répertorier les rues) puis en cliquant sur la flèche qui va de gauche à droite pour voir s'afficher le libellé de la rue dans le champ de droite, soit en tapant le libellé de la voie dans le champ de droite puis en cliquant sur la flèche qui va de droite à gauche pour voir s'afficher le code 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 la modification 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.*
- **Provenance**
  - Commune provenance : *Il faut saisir le code insee de la commune de provenance ou son libellé, uniquement si l'inscription était de type « changement de commune ».*
  - Observation : *C'est une information sur l'inscription de l'électeur.*

#### 1.1.3.3.4 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. 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.

OpenElec atreal | LIBREVILLE | Liste = 01 LISTE GENERALE | Mot de passe | Déconnexion

[+](#) | [✎](#) | [✖](#) | [Tableau de bord](#)

- ▶ Saisie Electeur
- ▶ Consultation
- ▶ Édition
- ▶ Traitement
- ▶ Paramétrage
- ▶ Découpage

**Consultation ➔ Modification**

**Modification**

**Identification**

Id electeur numero 100033 numero 2 dans la liste 01  
Ancien\_bureau 1

**Mouvement & Bureau**

Type  au tableau du 10/01/2013  
Bureau  Bureau force  numero 2

**Etat Civil**

Civilité  Sexe   
Nom  Nom d'usage   
Prenom  Situation

**Naissance & Nationalité**

Date de naissance    
Département    
Lieu de naissance    
Nationalité

**Adresse**

Numero  Id/Libellé Voie     
  Complement

**Resident**

**Provenance**

Observation

openElec Version 4 | [openElec.org](http://openElec.org) | [openMairie.org](http://openMairie.org)

Fig. 23 – Modification d'un électeur

### 1.1.3.4 Procuration

#### 1.1.3.4.1 Préambule

Cet écran sert à gérer les procurations. Les procurations sont inscrites sur la liste d'émergence par le traitement des procurations. La zone procuration de la table électeur est mise à jour par le traitement.

#### 1.1.3.4.2 Saisie des informations

**Note :** Le formulaire de saisie de procuration comporte des zones de corrélations qui permettent de faire correspondre deux zones de saisies. La saisie du nom du mandataire, par exemple, permettra de retrouver son numéro d'électeur en cliquant sur la flèche de gauche.

The screenshot shows the OpenElec web application interface for entering a proxy. The top navigation bar includes the OpenElec logo, user information (admin | OPENELEC | Liste = 01 LISTE GENERALE), and links for Mot de passe and Déconnexion. A secondary bar contains icons for adding, editing, and deleting records, along with a 'Tableau de bord' link. The left sidebar contains a menu with options: Saisie Électeur, Consultation, Édition, Traitement, Paramétrage, and Découpage. The main content area is titled 'Électeur → Procuration' and contains a 'Procuration' form. The form is divided into several sections: 'Électeurs (mandant et mandataire)' with input fields for 'Identifiant / Nom du mandant' and 'Identifiant / Nom du mandataire'; 'Validité de la procuration' with date pickers for 'du' and 'au'; 'Caractéristiques' with dropdowns for 'Types' (set to 'En France') and 'Refus' (set to 'Non'), and input fields for 'Origine1', 'Origine2', and 'Motif de refus'; and 'Date et heure d'accord' with input fields for 'Date' and 'Heure'. At the bottom of the form, there is a button 'Ajouter l'enregistrement de la table : 'Procuration'' and a 'Retour' button. The footer of the page displays 'openElec Version 4.1.0-dev | openElec.org | openMairie.org'.

Fig. 24 – Saisie d'une procuration

Une procuration peut être refusée, un motif de refus pourra être saisie, elle n'apparaîtra pas dans les éditions pdf de la liste électorale, de la liste des procuration et du registre des procuration.

### 1.1.3.4.3 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 mandat 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 ».

### 1.1.3.5 Mention Centre de vote

#### 1.1.3.5.1 Préambule

Les mentions inscrites en centre de vote sont inscrites sur la liste d'émargement par le traitement des procurations. La zone procuration de la table électeur est mise à jour par le traitement.

#### 1.1.3.5.2 Saisie des informations

**Note :** Le formulaire de saisie d'un électeur inscrit en centre de vote comporte une zone de corrélation qui permet de faire correspondre deux zones de saisies. La saisie du nom de l'électeur, permettra de retrouver son numéro d'électeur en cliquant sur la flèche de gauche.

Vous devez saisir l'électeur :

- soit en tapant l'ID électeur et en appuyant sur la flèche,
- soit en tapant une partie ou l'intégralité du nom, ou la date de naissance.

Date de début et de fin de validité

- Possibilité de saisir à l'aide du calendrier.
- Possibilité de saisir : 250605 => 25/06/2006.
- Possibilité de saisir : 25062005 => 25/06/2005.

Fig. 25 – Rubrique Saisie : Centre de Vote

### 1.1.3.5.3 Validation des informations

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

Validation : Un électeur est dans un centre de vote pour une même période.

### 1.1.3.6 Mention Mairie Europe

#### 1.1.3.6.1 Préambule

Cet écran sert à gérer les électeurs votant pour les municipales dans une mairie européenne. Les mentions « inscrit en mairie européenne » sont inscrites sur la liste d'émargement par le traitement des procurations. La zone procuration de la table électeur est mise à jour par le traitement.

#### 1.1.3.6.2 Saisie des informations

**Note :** Le formulaire de saisie d'un électeur inscrit en Mairie Europe comporte une zone de corrélation qui permet de faire correspondre deux zones de saisies. La saisie du nom de l'électeur, permettra de retrouver son numéro d'électeur en cliquant sur la flèche de gauche.

L'électeur doit être saisi :

- soit en tapant l'ID électeur et en appuyant sur la flèche,
- soit en tapant une partie ou l'intégralité du nom, ou la date de naissance.

Ensuite il faut faire la saisie de la mairie européenne.

The screenshot displays the OpenElec web application interface. At the top, the header includes the OpenElec logo and user information: 'atreal | LIBREVILLE | Liste = 01 LISTE GENERALE | Mot de passe | Déconnexion'. A navigation menu on the left lists various actions: 'Saisie Electeur', 'Consultation', 'Edition', 'Traitement', 'Paramétrage', and 'Découpage'. The main content area is titled 'Electeur -> Mairie Europe'. It features a search bar for 'Mairieeurope' and a section for 'Electeur' with input fields for 'Identifiant / Nom de l'électeur' (showing '100025' and 'DUPONT - JEAN - 18/03/1994 - 1') and 'Mairie' (showing 'Madrid'). Below the form are buttons for 'Ajouter l'enregistrement de la table : 'Mairieeurope'' and 'Retour'. The footer of the page shows 'openElec Version 4 | openElec.org | openMairie.org'.

Fig. 26 – Rubrique Saisie : Mairie Europe

### 1.1.3.6.3 Validation des informations

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

## 1.1.4 Consultation

### 1.1.4.1 Généralités

La rubrique consultation vous permet de consulter les listes suivantes :

- électorale,
- archive,
- inscription,
- radiation,
- modification,
- procuration,
- centre de vote,
- mairie Europe,
- inscription office INSEE,
- radiation INSEE,
- traces et éditions.

Pour chaque liste, vous disposez d'une fonction de recherche permettant de trouver un électeur par son prénom, nom, sa date de naissance ou même son identifiant openElec.

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

The screenshot shows the OpenElec web application interface. The top navigation bar includes the OpenElec logo, user information (atreal | LIBREVILLE | Liste = 01 LISTE GENERALE), login/logout options, and a dashboard link. The left sidebar contains navigation items: Saisie Electeur, Consultation, Edition, Traitement, Paramétrage, and Découpage. The main content area is titled 'Electeur -> Centre De Vote' and displays a table of voters. A search bar and a 'Recherche' button are highlighted with a red box. The table shows three voters with their IDs, names, and registration dates. Action buttons (add, edit, delete) are also highlighted with a red box.

Centrevote				
1 - 3 enregistrement(s) sur 3				
	Id	Electeur ,D	Debut	Fin
	1	ALEXANDRE LÉA 1	07/11/2012	07/11/2013
	4	MARAS RATIBA 2	07/11/2012	07/11/2013
	2	RAUSCHENBERG AMANDINE 2	07/11/2012	07/11/2013

Fig. 27 – Liste des électeurs : Centre de vote

### 1.1.4.2 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)

The screenshot shows the 'Fiche De L'électeur' page in the OpenElec application. The page is titled 'Consultation → Fiche De L'électeur' and displays the following information for Electeur - Id : 100068:

- Personal Information:** M. AZERTY FRANÇOIS, Né(e) le 01/03/1962 à AILLY-SUR-NOYE [SOMME (80)], Sexe : Masculin, Nationalité : FRANÇAISE.
- Address:** Adresse dans la commune : 38 AVENUE DE LA LIBERATION, 35210 LIBREVILLE.
- Voting Bureau:** Bureau de vote : 1 HOTEL DE VILLE, Numero de l'électeur dans le bureau : 24, Numero de l'électeur dans la liste : 51.
- Historique:**
  - Mouvement(s) en cours
  - Mouvement(s) traité(s): Modification [CHANGEMENT ADRESSE] validé lors du traitement annuel à la date de tableau du 10/01/2014 (Voir le detail); Inscription [PREMIERE INSCRIPTION] validé lors du traitement annuel à la date de tableau du 28/02/2013 (Voir le detail).
  - Mouvement(s) archivé(s)
- Registration:** Inscrit le : 04/04/2013 - Motif : PREMIERE INSCRIPTION.

On the right side, there are buttons for 'Attestation d'électeur', 'Carte d'électeur', 'Enregistrer une carte en retour pour cet electeur', 'Modifier l'électeur', and 'Radier l'électeur'. A 'Retour' button is at the bottom left. The footer shows 'openElec Version 4 | openElec.org | openMairie.org'.

Fig. 28 – Consultation fiche d'un électeur

## 1.1.5 Editions

### 1.1.5.1 Révision électorale

Le tableau de révision électorale vous donne accès à l'ensemble des informations électorales de l'année en cours mais aussi des années précédentes (en cliquant sur les fiches). Pour chaque traitement effectués, vous pouvez éditer l'ensemble des éditions qui concernent les mouvement effectués (tableau rectificatif pour la commune et par bureau, les cartes des nouveaux électeurs. . .) En fond vert, les traitement effectués au cours de l'année électorale, en fond rose les traitements à venir.

### 1.1.5.2 Editions par bureau

**Note :** Avant d'éditer les listes d'émargements, il vous faudra appliquer les mentions (procurations, centres de vote, mairie Europe), pour ce faire, rendez-vous au menu « traitement-Election »

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

### 1.1.5.3 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

**Revisión Electoral**

2013 / 2014

**LIBREVILLE**  
01 - LISTE GENERALE

Date	Description	Nombre d'électeur(s)
01/03/2013		Nombre d'électeur(s) = 50
<b>Detail du premier tableau rectificatif</b>		
01/03/2013	Tableau des cinq jours 04/04/2013	Nombre d'électeur(s) = 50 Addition(s) + 0 Radiation(s) - 3
04/04/2013	Traitement J-5 Nouvelles cartes electorales	Nombre d'électeur(s) = 47
	Tableau des additions INSCRIPTION D'OFFICE TABLEAU 6 FEVRIER	Addition(s) + 1
	Tableau des cinq jours XXXXXXXXXX	Addition(s) + 4 Radiation(s) - 2
XX/XX/XXXX	Autre(s) mouvement(s)	Nombre d'électeur(s) = 50 Addition(s) + 9 Radiation(s) - 3
10/01/2014		Nombre d'électeur(s) = 56
	Premier tableau rectificatif 10/01/2014	Addition(s) + 14 Radiation(s) - 8
10/01/2014		Nombre d'électeur(s) = 56
	Second tableau rectificatif 28/02/2014	Addition(s) + 0 Radiation(s) - 1
28/02/2014		Nombre d'électeur(s) = 55

Fig. 29 – Tableau de révision électorale

**Editions Par Bureau**

Cette interface vous permet d'éditer des documents par bureau (liste d'émargement, carte d'électeur, liste des procurations, ...).

	Liste d'émargement	Liste générale	Etiquettes d'électeur	Cartes d'électeur	Commissions details	Liste des procurations	Liste des cartes en retour	Registre des procurations
1 - HOTEL DE VILLE	[Icon]	[Icon]	[Icon]	CARTE	[Icon]	[Icon]	[Icon]	REGIS
2 - ECOLE MATERNELLE	[Icon]	[Icon]	[Icon]	CARTE	[Icon]	[Icon]	[Icon]	REGIS
3 - SALLE DES FETES	[Icon]	[Icon]	[Icon]	CARTE	[Icon]	[Icon]	[Icon]	REGIS

openElec Version 4 | [openElec.org](http://openElec.org) | [openMairie.org](http://openMairie.org)

Fig. 30 – Editions par bureau

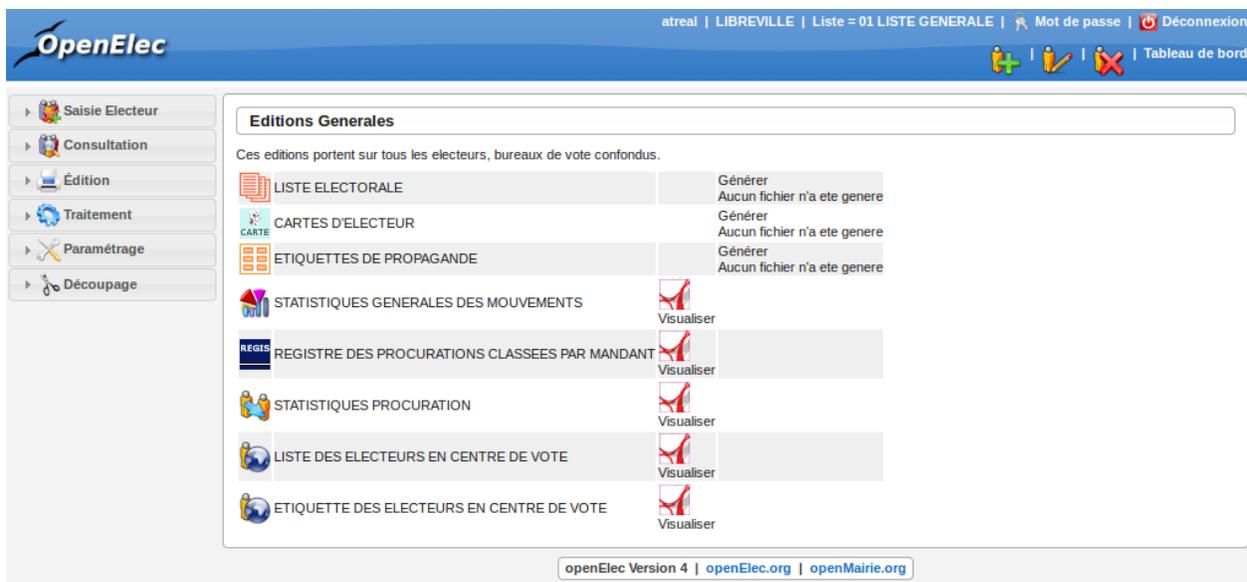


Fig. 31 – Editions générales

#### 1.1.5.4 Editions Statistiques

Le menu Editions statistiques vous permet d’éditer l’ensemble des statistiques demandées par la préfecture. Si toutefois vous avez besoin de statistiques complémentaires, vous pouvez utiliser les exports CSV, à partir du menu Requêtes mémorisées.

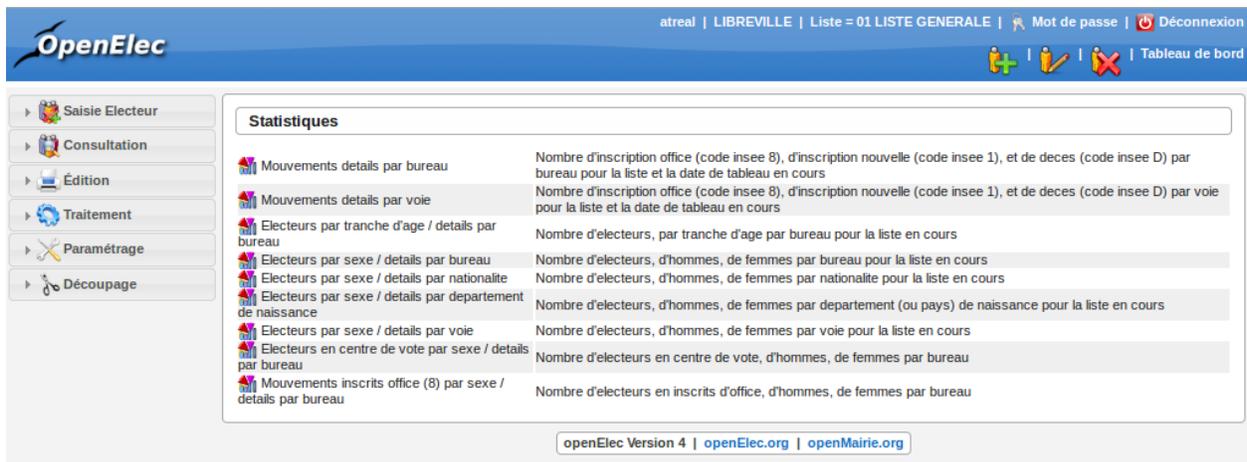


Fig. 32 – Editions statistiques

#### 1.1.5.5 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 ».



Fig. 33 – Requêtes memorisées

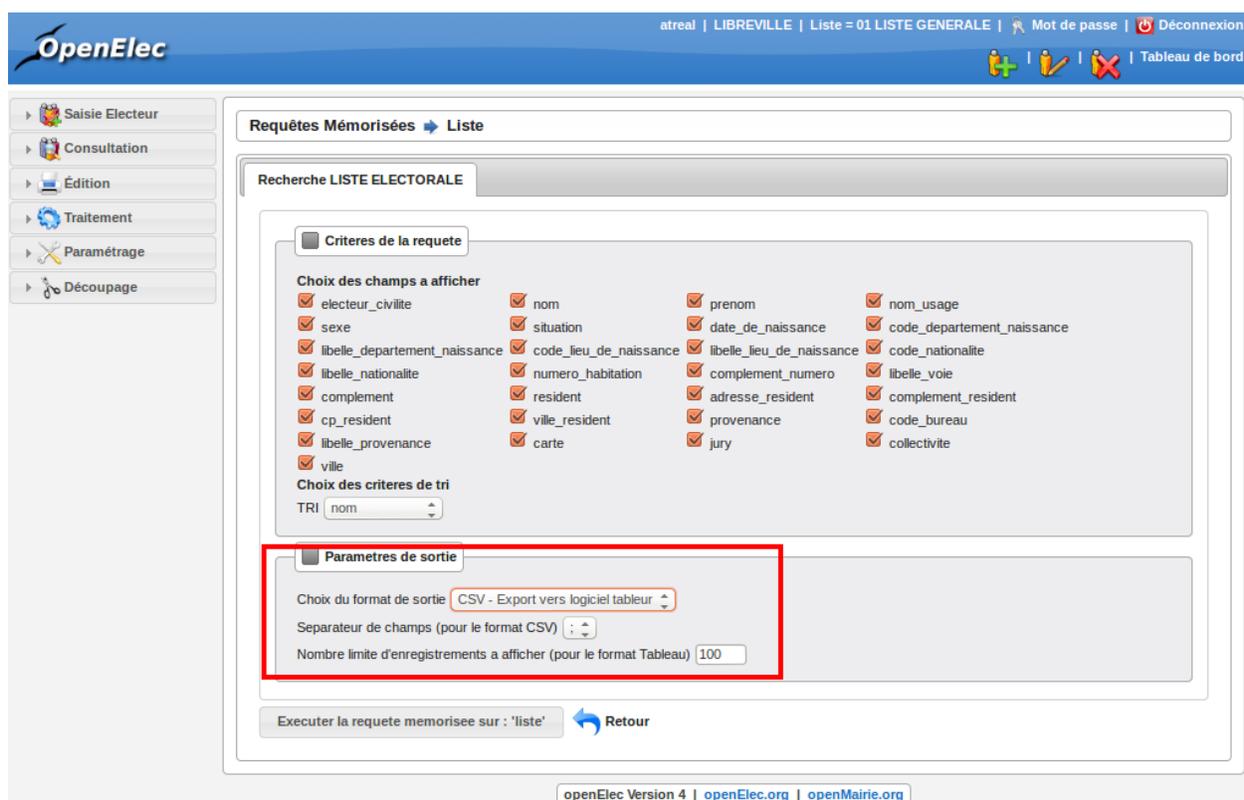


Fig. 34 – Sortie CSV

## 1.1.6 Traitements

### 1.1.6.1 Module Commissions

#### 1.1.6.1.1 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.

Pré-requis pour utiliser le module Commissions :

- l'utilisateur qui effectue le travail de préparation de la commission doit avoir le droit « administrateur ».
- les mouvements (inscriptions, modifications, radiations) doivent avoir été préalablement saisis dans openElec.
- on doit connaître la date de la dernière commission.

#### 1.1.6.1.2 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 Bureau) » :

- 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 « Telecharger l'édition des mouvements entre deux dates ». Imprimer le résultat.

#### 1.1.6.1.3 Saisie des membres de la commission

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

#### 1.1.6.1.4 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.

#### 1.1.6.1.5 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.

#### 1.1.6.1.6 Application des décisions de la commission

Les mouvements refusés par la commission doivent être supprimés d'openElec. Pour chaque mouvement rejeté, il faut effectuer la recherche du mouvement dans son tableau, éventuellement éditer le courrier de refus du mouvement puis le supprimer manuellement.

Vous pouvez accéder respectivement aux tableaux des mouvements d'inscription, de modification et de radiation directement depuis l'écran du module de commission.

Une fois l'électeur concerné trouvé, cliquez sur la croix rouge à gauche du mouvement pour supprimer ce dernier.

admin | OPENELEC | Liste = 01 LISTE GENERALE | Mot de passe | Déconnexion

OpenElec

Tableau de bord

Saisie Électeur  
Consultation  
Édition  
**Traitement**  
**Commissions**  
Insee  
Élection  
Traitement J-5  
Traitement Fin D'année  
Centre De Vote  
Cartes En Retour  
Jury D'assises  
Refonte  
Archivage  
Redecoupage  
Paramétrage  
Découpage

**Traitement** → **Module Commission**

**Commissions** | Membres

Le traitement des commissions permet la préparation des commissions et l'application des décisions. Les dates sont celles de la dernière édition et la date du jour. Pour appliquer les décisions on supprime les mouvements rejetés.

➔ **Édition Des Mouvements à Présenter (rupture Par Bureau)**

Date de début    
Date de fin

Télécharger l'édition des mouvements entre deux dates

➔ **Édition Du Message De Convocation à La Commission**

**!** Veuillez ajouter les membres participant aux commissions

➔ **Suppression Des Mouvements Refusés**

Suppression des inscriptions rejetées  
Suppression des modifications rejetées  
Suppression des radiations rejetées

openElec Version 4.1.0-dev | openElec.org | openMairie.org

Fig. 35 – Écran du module : Commissions

admin | OPENELEC | Liste = 01 LISTE GENERALE | Mot de passe | Déconnexion

OpenElec

Tableau de bord

Saisie Électeur  
Consultation  
Édition  
Traitement  
Paramétrage  
Découpage

**Traitement** → **Module Commission**

**Commissions** | **Membres**

1 - 1 enregistrement(s) sur 1

	Id ↕	Nom ↕	Prénom	Code Postal ↕	Ville ↕
 	1	Durant	Patrick	12345	Libreville

openElec Version 4.1.0-dev | openElec.org | openMairie.org

Fig. 36 – Membres des commissions

admin | OPENELEC | Liste = 01 LISTE GENERALE | Mot de passe | Déconnexion

OpenElec

Tableau de bord

**Traitement -> Module Commission**

**Commissions** | Membres

Le traitement des commissions permet la préparation des commissions et l'application des décisions. Les dates sont celles de la dernière édition et la date du jour. Pour appliquer les décisions on supprime les mouvements rejetés.

**Édition Des Mouvements à Présenter (rupture Par Bureau)**

Date de début

Date de fin

Télécharger l'édition des mouvements entre deux dates

**Édition Du Message De Convocation à La Commission**

Message: le ... à ...

Télécharger l'édition des courriers de convocation

**Suppression Des Mouvements Refusés**

Suppression des inscriptions rejetées

Suppression des modifications rejetées

Suppression des radiations rejetées

openElec Version 4.1.0-dev | openElec.org | openMairie.org

Fig. 37 – Édition du courrier de convocation

**Suppression Des Mouvements Refusés**

Suppression des inscriptions rejetées

Suppression des modifications rejetées

Suppression des radiations rejetées

Fig. 38 – Raccourci d'accès aux mouvements

OpenElec atreal | LIBREVILLE | Liste = 01 LISTE GENERALE | Mot de passe | Déconnexion

Tableau de bord

Saisie Electeur  
Consultation  
Edition  
Traitement  
Paramétrage  
Découpage

Consultation → Inscription

📘 Votre session est maintenant ouverte.

Inscription

1 - 20 enregistrement(s) sur 71 Page 1 / 4

Tous Recherche

Id	Nom	Prenom	Nom D'usage	Date Et Lieu De Naissance	Mouvement	Tableau Du	État	Traite Le
153	ABDI	GGH		06/06/1980 à ALFORTVILLE (PARIS)	INSCRIPTION D'OFFICE TABLEAU 6 FEVRIER	10/01/2014	actif	
160	DUPONT	JEANNE		01/01/1980 à BRIE-SOUS-MATHA (CHARENTE-MARITIME)	INSCRIPTION JUDICIAIRE	10/01/2014	actif	
158	DUPONT	RAOUL		01/01/1970 à APREMONT (AIN)	VENANT D'UNE AUTRE COMMUNE	10/01/2014	actif	
156	LACROIX	HUBERT		02/04/1967 à AVREUIL (AUBE)	PREMIERE INSCRIPTION	10/01/2014	actif	
154	LACROIX	PAUL		18/03/1968 à ALFORTVILLE (PARIS)	PREMIERE INSCRIPTION	10/01/2014	actif	
6	ALEXANDRE	LEA		30/10/1990 à MARTIGUES (BOUCHES-DU-RHONE)	PREMIERE INSCRIPTION	10/01/1999	trs	07/10/2011

Fig. 39 – Mouvements de modification

### 1.1.6.2 Module INSEE

Ce module permet de gérer les échanges dématérialisés de données électorales entre les communes et l'INSEE.

**Note :** Pour adhérer aux échanges dématérialisés avec l'INSEE, la commune doit faire part à sa direction régionale INSEE de rattachement son intention de dématérialiser ses envois. La commune reçoit à cet effet : un formulaire de demande d'adhésion, une convention qui est signée par les deux parties et un guide d'utilisation de l'application. En retour l'INSEE adresse à la commune par courriels séparés : un identifiant et un mot de passe.

Les communes transmettent à l'INSEE les informations sur les personnes inscrites ou radiées de leurs listes électorales.

L'INSEE transmet aux communes :

- les demandes de radiations, notamment en cas d'inscription dans une autre commune,
- la liste nominative des personnes atteignant l'âge de 18 ans, susceptibles de bénéficier de l'inscription d'office sur les listes électorales,
- la liste des électeurs Français établis hors de France souhaitant voter hors de France pour les élections,
- des informations relatives à la perte des droits civiques.

L'INSEE prévient les communes lorsqu'un nouveau fichier est disponible et les communes sont alors en charge d'aller le récupérer puis de l'importer dans l'application openElec. De leur côté les communes, après chaque commission administrative, récupèrent un fichier dans l'application openElec afin de le transmettre à l'INSEE.

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



## Sommaire

- *Module INSEE*
  - *Inscriptions d'office INSEE*
    - *Retirer le fichier auprès de l'INSEE*
    - *Importer le fichier provenant de l'INSEE*
    - *Valider les propositions d'inscriptions d'office*
    - *Épurer les anciennes propositions d'inscriptions office INSEE*
  - *Radiations INSEE*
    - *Retirer le fichier auprès de l'INSEE*
    - *Importer le fichier provenant de l'INSEE*
    - *Valider les demandes de radiations*
    - *Épurer les anciennes demandes de radiations INSEE*
  - *Export INSEE*
    - *Paramétrage des exports INSEE*

### 1.1.6.2.1 Inscriptions d'office INSEE

Ce sont des personnes atteignant l'âge de 18 ans, susceptibles de bénéficier de l'inscription d'office sur les listes électorales.

#### 1.1.6.2.1.1 Retirer le fichier auprès de l'INSEE

L'INSEE permet de retirer ces fichiers via son application Aireppnet. L'INSEE fournit des documentations concernant l'utilisation de cette application.

Vous trouverez les informations concernant le retrait de fichiers dans le paragraphe 6 de la page 13 à la page 16 du fichier PDF suivant mis à disposition par l'INSEE. => <http://www.insee.fr/fr/publics/collectivites/GUIDEAireppnetV3-2.pdf>

Une fois l'archive téléchargée sur votre poste de travail, vous trouverez des instructions pour extraire de cette archive le fichier à importer dans l'application openElec dans le fichier PDF suivant mis à disposition par l'INSEE. => <http://www.insee.fr/fr/publics/collectivites/dezipper.pdf>

L'INSEE peut également transmettre ces fichiers via un CD-ROM.

### 1.1.6.2.1.2 Importer le fichier provenant de l'INSEE

Un fichier au format TXT ou XML est nécessaire pour réaliser cette opération.

Cette fonction est accessible via le menu (*Traitement* → *Insee*) dans l'onglet (*Import IO*).

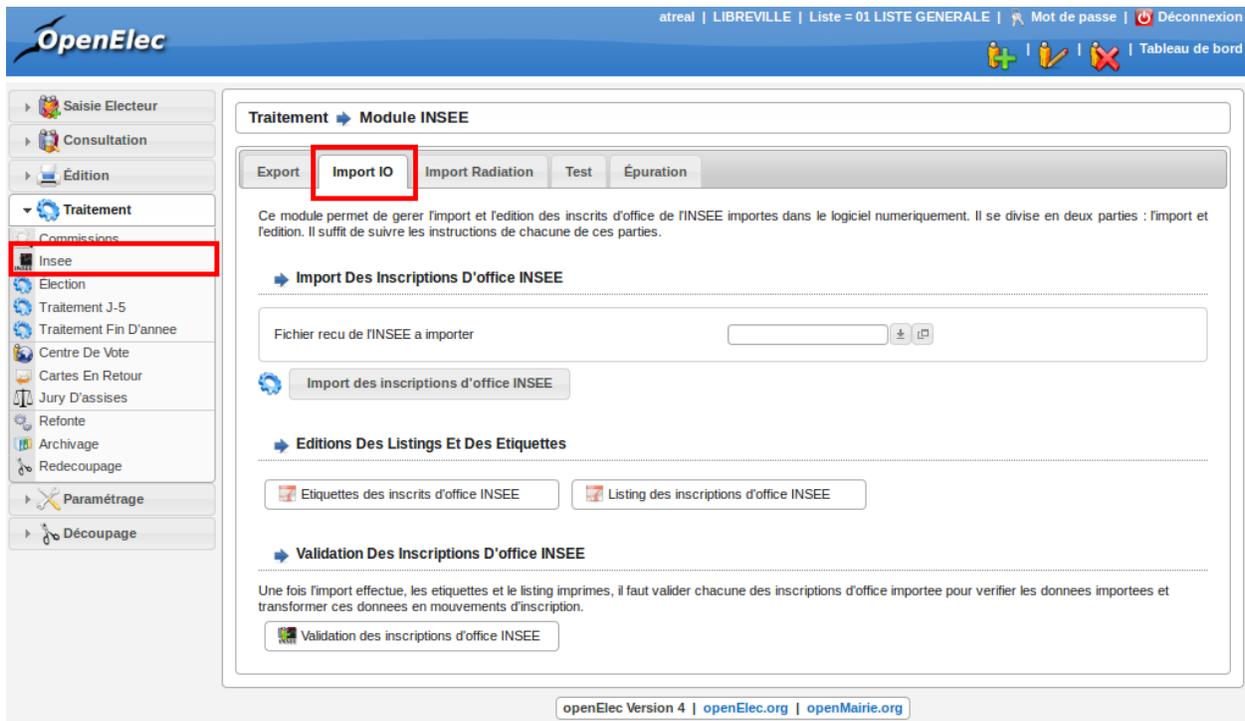


Fig. 40 – Ecran du module : INSEE - Import IO

A l'aide du champ » Fichier reçu de l'INSEE à importer » sélectionnez un fichier à importer. Validez en cliquant sur » Import des inscriptions d'office INSEE « .

### 1.1.6.2.1.3 Valider les propositions d'inscriptions d'office

Cette fonction est accessible via le menu (*Consultation* → *Inscription Office INSEE*).

Il faut à présent valider chaque inscrit manuellement pour créer les mouvements d'inscription correspondant.

Pour cela, cliquez sur le bouton précédant chaque nom, vous accédez alors à la fiche d'inscription de l'électeur correspondant. Le champ » observation » contient l'adresse de l'électeur qu'il vous faudra copier dans le groupe de champs » Adresse » de la fiche. Enfin indiquez le type de mouvement.

Une fois ces informations saisies, vous n'avez plus qu'à valider ce mouvement en cliquant sur le bouton » Ajouter « .

#### 1.1.6.2.1.4 Épurer les anciennes propositions d'inscriptions office INSEE

Vérifier que les anciennes propositions d'inscriptions office ont toutes été vérifiées avant de toutes les supprimer. Aucun retour en arrière n'est possible sur cette fonction.

Cette fonction est accessible via le menu (*Traitement* → *Insee*) dans l'onglet (*Épuration*).

#### 1.1.6.2.2 Radiations INSEE

Ce sont des **demandes de radiations** faites par l'INSEE qui interviennent notamment en cas d'inscription dans une autre commune.

L'import de ces demandes de radiations INSEE dans l'application openElec est à appréhender comme une aide à la saisie : il permet de charger l'intégralité du fichier des demandes de radiations venant de l'INSEE dans un listing.

Ensuite la validation des demandes de radiations de ce listing une à une permet de créer le mouvement de radiation sur l'électeur en question sans avoir à le rechercher, en sélectionnant le motif de radiation de manière automatique et en vérifiant qu'un mouvement de radiation n'existe pas déjà sur cet électeur. Cette recherche se fait sur les critères : nom patronymique et date de naissance. Lorsque la demande de radiation INSEE donne lieu à la création d'un mouvement de radiation, elle est notée comme « traitée » (grisée dans le listing pour ne plus être revalidée). Lorsqu'elle ne donne pas lieu à la création d'un mouvement de radiation car le mouvement existe déjà ou qu'aucun électeur n'est trouvé, alors cette demande de radiation reste dans l'état « non traitée » jusqu'à la réception d'un prochain fichier d'import de l'INSEE qui sera précédé d'une épuration des anciennes demandes de radiations.

##### 1.1.6.2.2.1 Retirer le fichier auprès de l'INSEE

L'INSEE permet de retirer ces fichiers via son application Aireppnet. L'INSEE fournit des documentations concernant l'utilisation de cette application.

Vous trouverez les informations concernant le retrait de fichiers dans le paragraphe 6 de la page 13 à la page 16 du fichier PDF suivant mis à disposition par l'INSEE. => <http://www.insee.fr/fr/publics/collectivites/GUIDEAireppnetV3-2.pdf>

Une fois l'archive téléchargée sur votre poste de travail, vous trouverez des instructions pour extraire de cette archive le fichier à importer dans l'application openElec dans le fichier PDF suivant mis à disposition par l'INSEE. => <http://www.insee.fr/fr/publics/collectivites/dezipper.pdf>

L'INSEE peut également transmettre ces fichiers via un CD-ROM.

##### 1.1.6.2.2.2 Importer le fichier provenant de l'INSEE

Cette fonction est accessible via le menu (*Traitement* → *Insee*) dans l'onglet (*Import Radiation*).

**Traitement** ➔ **Module INSEE**

Export Import IO **Import Radiation** Test Épuration

Ce module permet de gérer l'import et l'édition des radiations de l'INSEE importés dans le logiciel numériquement. Il se divise en deux parties : l'import et l'édition. Il suffit de suivre les instructions de chacune de ces parties.

➔ **Import Des Radiations INSEE**

Fichier reçu de l'INSEE à importer   

 **Import des radiations INSEE**

➔ **Validation Des Radiations INSEE**

Une fois l'import effectué, il faut valider chacune des radiations importée pour vérifier les données importées et transformer ces données en mouvements de radiation.

 **Validation des radiations INSEE**

- Pour réaliser l'import du fichier provenant de l'INSEE, dans la section *Import des radiations INSEE*, il faut :
- télécharger le fichier TXT ou XML provenant de l'INSEE dans le champ *Fichier reçu de l'INSEE à importer*
  - valider le formulaire en cliquant sur le bouton *Import des radiations INSEE*
- Lors de la validation du formulaire, plusieurs cas sont possibles :
- soit l'import s'est déroulé correctement comme le montre l'écran suivant :

**Traitement** ➔ **Module INSEE**

Export Import IO **Import Radiation** Test Épuration

Ce module permet de gérer l'import et l'édition des radiations de l'INSEE importés dans le logiciel numériquement. Il se divise en deux parties : l'import et l'édition. Il suffit de suivre les instructions de chacune de ces parties.

➔ **Import Des Radiations INSEE**

 Le traitement est terminé. Voir le détail

9 radiations INSEE importées

Fichier reçu de l'INSEE à importer   

 **Import des radiations INSEE**

➔ **Validation Des Radiations INSEE**

Une fois l'import effectué, il faut valider chacune des radiations importée pour vérifier les données importées et transformer ces données en mouvements de radiation.

 **Validation des radiations INSEE**

- Il est alors possible d'aller valider les demandes de radiations de l'INSEE une à une pour les transformer en radiation si l'électeur fait bien partie de la liste électorale.
- soit le fichier de l'INSEE contient des erreurs comme le montre l'écran suivant :

**Traitement** → **Module INSEE**

**Export** **Import IO** **Import Radiation** **Test** **Épuration**

Ce module permet de gérer l'import et l'édition des radiations de l'INSEE importés dans le logiciel numériquement. Il se divise en deux parties : l'import et l'édition. Il suffit de suivre les instructions de chacune de ces parties.

→ **Import Des Radiations INSEE**

**i** Le traitement à échoué. Voir le détail

Le fichier n'est pas correct.  
La date de naissance 00/08/1955 de l'électeur DURAND de la ligne 111 n'est pas valide.

Fichier reçu de l'INSEE à importer   

 **Import des radiations INSEE**

→ **Validation Des Radiations INSEE**

Une fois l'import effectué, il faut valider chacune des radiations importée pour vérifier les données importées et transformer ces données en mouvements de radiation.

 Validation des radiations INSEE

Le fichier de l'INSEE contient au moins une erreur dans le format de date de naissance de l'électeur à la ligne indiquée du fichier TXT. Il est nécessaire de corriger cette date de naissance (en effet les critères qui permettent à openElec de rattacher la demande de radiation de l'INSEE à un électeur sont le nom et la date de naissance, si la date de naissance n'est pas correcte l'électeur ne pourra pas être radié).

Pour le faire, il est possible :

- soit de modifier la date en question à la ligne indiquée directement dans le fichier TXT dans un éditeur de texte (par exemple pour la date non valide du "00/08/1955" le fichier contient "00081955" : si l'électeur est connu on la remplace par "12081955" et si l'électeur n'est pas connu on la remplace par "01081955" uniquement dans le but de réussir l'import),
- soit de contacter l'INSEE pour obtenir leur aide pour la correction de ce fichier.

Une fois le fichier corrigé, il faut recommencer l'opération d'import. Plusieurs dates erronées peuvent se trouver dans ce fichier, si c'est le cas il faut répéter l'opération plusieurs fois.

#### 1.1.6.2.3 Valider les demandes de radiations

Cette fonction est accessible via le menu (*Consultation* → *Radiation INSEE*).

Consultation ➔ Radiation Insee

Radiation\_insee

1 - 20 enregistrement(s) sur 34 Page 1 / 2

Tous Recherche

Id	Nom Et Prénoms	Date Et Lieu De Naissance	Adresse	Motif De Radiation	état
	23 <b>BRUN</b> ERIC	10/02/1962 en GIRONDE	39000 LIBREVILLE		2
	10 <b>CHARLAY</b> MARION RENEE	22/01/1921 en FINISTERE	39000 LIBREVILLE		2
	3 <b>BLANC</b> JACQUES	30/06/1962 en LOIRET	39000 LIBREVILLE		2
	18 <b>DEGORT DUMAS</b> MARIE CHANTAL	19/11/1964 en ETRANGER	39000 LIBREVILLE		2
	15 <b>PIOLET</b> MARIE-HELENE	28/06/1957 en GIRONDE	39000 LIBREVILLE		2
	28 <b>DURAND</b> JEAN-ROBERT PAUL	05/09/1951 en GIRONDE	39000 LIBREVILLE		1
	11 <b>FOULIER</b> JEAN GILLES	28/12/1956 en ETRANGER	39000 LIBREVILLE		2
	17 <b>RIAN-MARTIN</b> HENRIETTE MIREILLE	06/09/1921 en GIRONDE	39000 LIBREVILLE		2
	4 <b>TOUTAIN</b> MARION	10/04/1921 en GIRONDE	39000 LIBREVILLE		1
	1 <b>SOULETTE</b> PIERRE MARIE	07/12/1948 en PARIS VILLE DE	39000 LIBREVILLE		1
	29 <b>MASTEY</b> BERNARD PIERRE	04/11/1920 en CHARENTE	39000 LIBREVILLE		2
	6 <b>BELMONDO</b> STEPHANIE	13/04/1972 en GIRONDE	39000 LIBREVILLE		2 1
	32 <b>BRIAND</b> JULIETTE PAULINE COLETTE	28/02/1985 en GIRONDE	39000 LIBREVILLE		2 1
	9 <b>CIBASSIE</b>	07/11/1985	39000 LIBREVILLE		2 1

Cet écran présente le listing de toutes les demandes de radiations. Les informations présentes dans ce listing sont celles issues directement du fichier importé.

Les demandes de radiations sont soit grisées sans actions disponibles, soit non grisées avec des actions disponibles.

Pour valider une demande de radiation il suffit de cliquer sur l'action de validation présente en début de ligne. C'est ici que les critères de correspondance entrent en jeu. Plusieurs cas sont possibles :

- Cas n°1 : un seul électeur correspond à l'association nom + date de naissance transmise par l'INSEE comme le montre l'écran suivant :

Validation ➔ Radiation Insee

Radiation\_insee\_valider

**Identification**

Id électeur numéro : [ ] numéro [ ] dans la liste 01

**Mouvement & Bureau**

Type : choisir types au tableau du 28/02/2014

Bureau 11 Bureau forcé Non numéro [ ]

**État Civil**

Civilité M. Sexe M

Nom [ ] Nom d'usage [ ]

Prénom FLORENT Situation [ ]

**Naissance & Nationalité**

Date de naissance : [ ]

Département 9 [ ]

Lieu de naissance 9 [ ]

Nationalité FRA

**Adresse**

Numéro [ ] /Libellé Voie [ ]

Complément [ ]

**Résident**

**Provenance**

Observation [ ]

Ajouter l'enregistrement de la table : 'Mouvement' Retour

Ce formulaire permet de sélectionner le type de mouvement de radiation (motif de radiation) du mouvement qui va être créé (un paramétrage correct des types de mouvements permet de sélectionner de manière automatique ce type de mouvement en fonction des données transmises par l'INSEE). Un clic sur le bouton *Ajouter l'enregistrement de la table : « Mouvement »* permet de créer effectivement le mouvement de radiation sur cet électeur.

Validation ➔ Radiation Insee

Radiation\_insee\_valider

**Message de confirmation :**

! Radiation insee n° 1255 modifiée [1 enregistrement(s) mis à jour]  
Vos modifications ont bien été enregistrées.

Retour

Le bouton retour ramène au listing des demandes de radiations à valider. La demande qui vient d'être validée est désormais grisée.

- Cas n°2 : plusieurs électeurs correspondent comme le montre l'écran suivant :

**Saisie ➔ Ajout De Mouvement Radiation INSEE**

**Résultats de la recherche de doublon**

Voici la liste des électeurs présents dans la liste électorale ayant déjà une radiation en cours ou plusieurs électeurs avec un meme nom, prénom et date de naissance identique à votre recherche.

**Électeur(s) Avec Mouvement De Radiation En Cours ➔ Deneuve Helene Né(e) Le ➔ 26/08/1978**

Id	Nom	Prénom	Nom D'usage	Date Et Lieu De Naissance	Adresse	Bureau
Aucun enregistrement.						

**Électeur(s) Dans La Liste électorale ➔ Deneuve Helene Né(e) Le ➔ 26/08/1978**

Id	Nom	Prénom	Nom D'usage	Date Et Lieu De Naissance	Adresse	Bureau
299734	DENEUVE	DAVID		26/08/1978 à LE HAVRE (SEINE-MARITIME)	0 RESIDENCE LE CLOS IDEAL	12
299733	DENEUVE	HELENE JEANNE		26/08/1978 à LE HAVRE (SEINE-MARITIME)	0 RESIDENCE LE CLOS IDEAL	12

[Retour](#)

En cliquant sur l'action de validation présente en début de ligne de l'électeur qui correspond à la demande de radiation, c'est le processus du cas n°1 qui se poursuit.

- Cas n°3 : l'électeur qui correspond à l'association nom + date de naissance transmise par l'INSEE possède déjà un mouvement de radiation en cours comme le montre l'écran suivant :

**Saisie ➔ Ajout De Mouvement Radiation INSEE**

**Résultats de la recherche de doublon**

Voici la liste des électeurs présents dans la liste électorale ayant déjà une radiation en cours ou plusieurs électeurs avec un meme nom, prénom et date de naissance identique à votre recherche.

**Électeur(s) Avec Mouvement De Radiation En Cours ➔ Durand Paul Né(e) Le ➔ 18/01/1929**

Id	Nom	Prénom	Nom D'usage	Date Et Lieu De Naissance	Adresse	Bureau
93472	DURAND	PAUL		18/01/1929 à MARSEILLE (BOUCHES-DU-RHONE)	6 PLACE DU CLOITRE	03

**Électeur(s) Dans La Liste électorale ➔ Durand Paul Né(e) Le ➔ 18/01/1929**

Id	Nom	Prénom	Nom D'usage	Date Et Lieu De Naissance	Adresse	Bureau
30660	DURAND	PAUL		18/01/1929 à MARSEILLE (BOUCHES-DU-RHONE)	6 PLACE DU CLOITRE	03

[Retour](#)

Le bouton retour ramène au listing des demandes de radiations à valider. La demande de radiation qui vient d'être validée reste dans l'état « non traitée ». Il est possible, au choix de l'utilisateur, de la supprimer ou de la conserver (elle sera supprimée lors de la prochaine épuration).

- Cas n°4 : aucun électeur ne correspond à l'association nom + date de naissance transmise par l'INSEE comme le montre l'écran suivant :

Saisie ➔ Ajout De Mouvement Radiation INSEE

**Résultats de la recherche de doublon**

Voici la liste des électeurs présents dans la liste électorale ayant déjà une radiation en cours ou plusieurs électeurs avec un même nom, prénom et date de naissance identique à votre recherche.

**Électeur(s) Avec Mouvement De Radiation En Cours ➔ Durand Alain Né(e) Le ➔ 19/01/1951**

Id	Nom	Prénom	Nom D'usage	Date Et Lieu De Naissance	Adresse	Bureau
Aucun enregistrement.						

**Électeur(s) Dans La Liste électorale ➔ Durand Alain Né(e) Le ➔ 19/01/1951**

Id	Nom	Prénom	Nom D'usage	Date Et Lieu De Naissance	Adresse	Bureau
Aucun enregistrement.						

[Retour](#)

Le bouton retour ramène au listing des demandes de radiations à valider. La demande de radiation qui vient d'être validée reste dans l'état « non traitée ». Il est possible, au choix de l'utilisateur, de la supprimer ou de la conserver (elle sera supprimée lors de la prochaine épuration).

#### 1.1.6.2.2.4 Épurer les anciennes demandes de radiations INSEE

Cette fonction est accessible via le menu (*Traitement* → *Insee*) dans l'onglet (*Épuration*).

**Note :** Vérifier que les anciennes demandes de radiations ont toutes été validées/vérifiées avant de toutes les supprimer. Aucun retour en arrière n'est possible après épuration.

#### 1.1.6.2.3 Export INSEE

L'export INSEE vous permet de créer deux fichiers à transférer à l'INSEE :

- l'un porte sur tous les mouvements concernant la date de tableau en cours et paramètres pour un export dans le paramétrage des mouvements
- l'autre sur l'export de mise en concordance des listes électorales et du fichier général des électeurs

Pour ce faire, allez dans la rubrique » *Traitement / Insee* « .

Si vous avez déjà effectué votre traitement de fin d'année et changé la date de tableau, il vous faudra modifier la date de tableau. (Exemple, vous venez d'effectuer le traitement au 10/01/2009 et vous avez mis votre date de tableau au 28/02/2009 : vous devez tout d'abord changer votre date de tableau au 10/01/2009)

Sélectionner le type de fichier d'export convenu avec l'INSEE (TXT ou XML). Cliquez sur le bouton » *Génération du fichier Export INSEE* « .

**Note :** Pour réaliser un export xml le paramétrage des partenaires doit être effectué : un partenaire d'origine et un autre de destination doivent être créés.

Vous pouvez ensuite imprimer les statistiques des envois CNEN par bureau, le listing du prochain envoi ainsi que le listing des mouvements déjà envoyés.

Si vous souhaitez envoyer un fichier déjà envoyé précédemment, cliquez sur » *listing des mouvements déjà envoyés à la date du tableau en cours* « . Vous trouverez dans la dernière colonne » *envoi* » la date d'envoi et son numéro.

The screenshot displays the 'Module INSEE' interface within the openElec application. At the top, the user is logged in as 'admin' and the current list is '01 LISTE GENERALE'. The 'Export' tab is active, and the 'Insee' option is selected in the left-hand navigation menu. The main workspace is divided into several functional sections:

- Éditions Des Statistiques Et Des Listings De Mouvements:** This section contains three buttons: 'Statistiques des envois INSEE par bureau', 'Listing des mouvements du prochain envoi à la date de tableau en cours', and 'Listing des mouvements déjà envoyés à la date de tableau en cours'.
- Génération Du Fichier Export INSEE:** This section includes a text input field for the 'Numéro du transfert INSEE à renvoyer' and a dropdown menu for the 'Format du fichier d'export' set to 'txt'. A 'Génération du fichier Export INSEE' button is located below these fields.
- Génération Du Fichier Export Mise En Concordance INSEE:** This section features a 'Format du fichier d'export' dropdown menu also set to 'txt', with a corresponding 'Génération du fichier MEC INSEE' button.
- Derniers Exports:** A table-like area showing a single recent export record: 'Export du 13/09/2013 12:55:01 [1]'.

The footer of the application indicates the version as 'openElec Version 4' and provides links to 'openElec.org' and 'openMairie.org'.

Fig. 41 – Ecran du module : INSEE - Export

Entrer ce numéro dans le champ » Numéro du transfert INSEE à renvoyer » puis cliquez sur le bouton » Génération du fichier Export INSEE « .

De la même façon pour générer le fichier de mise en concordance il suffit de cliquer sur le bouton » Génération du fichier MEC INSEE « .

### 1.1.6.2.3.1 Paramétrage des exports INSEE

Il est nécessaire de paramétrer correctement la collectivité afin de générer des exports TXT valides.

Le paramétrage des partenaires est optionnel si les exports XML ne sont pas utilisés. Dans le cas contraire, 2 types de partenaire doivent être paramétrés :

- partenaire d'origine (collectivité émettrice de l'export)
- partenaire de destination (INSEE)

admin | OPENELEC | Liste = 01 LISTE GENERALE | Mot de passe | Déconnexion

OpenElec

Traitement > Module INSEE

Export | Import IO | Import Radiation | Test | Épuration

L'export INSEE TEST vous permet de vérifier le paramétrage de l'application pour l'export INSEE.

➔ Paramétrage Du Code Expéditeur INSEE Et Du Code INSEE

Formulaire de paramétrage de la collectivité

Édition du paramétrage pour les exports

➔ Paramétrage Des Partenaires Pour L'export INSEE Au Format XML

Formulaire de paramétrage des partenaires pour l'export INSEE XML

➔ Génération Du Fichier De Vérification De La Table électeur Pour L'INSEE

Format du fichier d'export

Test de génération

Génération du fichier de vérification de la table électeur pour l'INSEE

➔ Derniers Exports

Exports de test

openElec Version 4 | openElec.org | openMairie.org

Ecran du module : INSEE - Test

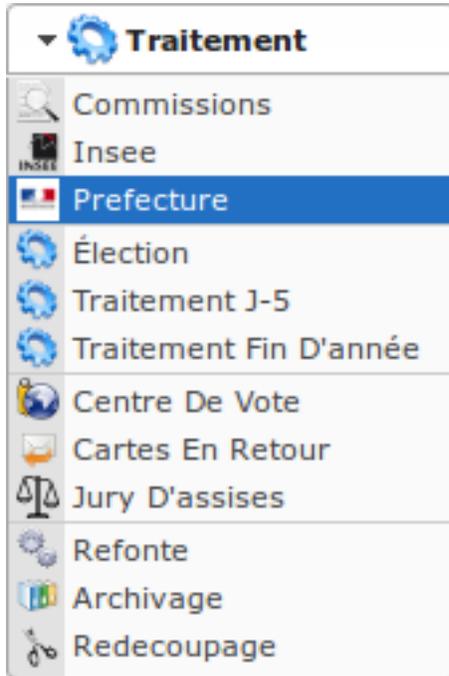
### 1.1.6.3 Module Préfecture

Ce module permet de gérer les échanges dématérialisés de données électorales entre les communes et les préfetures.

**Note :** La commune reçoit un identifiant et un mot de passe par sa préfecture pour accéder à la plate-forme du ministère de l'intérieur <https://elistelec.interieur.gouv.fr>.

Les communes transmettent à la préfecture via la plate-forme un export de leurs listes électorales et les tableaux rectificatifs des différents tableaux.

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



## Sommaire

- *Module Préfecture*
  - *Dématérialisation des listes électorales*
    - *Générer le fichier à transmettre*
    - *Transmettre le fichier à la Préfecture*
    - *Dématérialisation des tableaux*

### 1.1.6.3.1 Dématérialisation des listes électorales

Cette fonction est accessible via le menu (*Traitement* → *Préfecture*) dans l'onglet (*Liste Électorale*).

#### 1.1.6.3.1.1 Générer le fichier à transmettre

Les préfectures demandent aux communes de fournir une liste électorale sous la forme d'un fichier CSV ou XML. Cet écran permet de générer le fichier en question.

**Traitement** ➔ **Module Préfecture**

Ce module permet de gérer les échanges dématérialisés de données électorales entre les communes et les préfectures.

Liste Électorale
Tableau

Les préfectures demandent aux communes de fournir une liste électorale sous la forme d'un fichier CSV ou XML. Cet écran permet de générer le fichier en question. Il suffit de cliquer sur le bouton 'Génération du fichier' puis de le télécharger dans la section 'Derniers exports'. La liste électorale ainsi générée est celle qui concerne la liste en cours. Il faut ensuite se rendre sur la plate-forme du ministère dédiée à cet effet pour leur transmettre ce fichier pour chacune des listes.

➔ **Génération Du Fichier**

i Le traitement est terminé. Voir le détail

Format du fichier d'export xml ↕

Génération du fichier

➔ **Derniers Exports**

Liens de téléchargement des fichiers

Liste P du 12/02/2014 12:26:07  
[xml]

Liste P du 12/02/2014 12:24:04  
[csv]

Liste P du 12/02/2014 12:21:30  
[xml]

Il suffit de cliquer sur le bouton “Génération du fichier” puis de le télécharger dans la section “Derniers exports”. La liste électorale ainsi générée est celle qui concerne la liste en cours.

La section “Derniers Exports” présente les dix derniers fichiers qui ont été générés. Le dernier apparaît en premier dans la liste. Si aucun fichier n’a encore été généré alors aucun élément n’apparaît. Le lien vers le fichier « Liste P du 12/02/2014 12 :26 :07 [xml] » comporte :

- Le type de liste : « Liste P » correspond à la liste principale, « Liste CE » correspond à la liste complémentaire européenne, « Liste CM » correspond à la liste complémentaire municipales.
- La date de l’export : La date et l’heure à laquelle le fichier a été généré.
- Le format de l’export : « [CSV] » ou « [XML] » en fonction du choix effectué.

**Note :** Cliquer avec le bouton droit de la souris sur le lien de téléchargement puis sélectionner « Enregistrer la cible du lien sous » permet de télécharger le fichier à l’emplacement de son choix.

### 1.1.6.3.1.2 Transmettre le fichier à la Préfecture

Il faut ensuite se rendre sur la plate-forme du ministère dédiée à cet effet (<https://elistelec.interieur.gouv.fr>) pour leur transmettre ces fichiers pour chacune des listes. Des documentations sont disponibles directement sur la plate-forme pour son utilisation.

### 1.1.6.3.2 Dématérialisation des tableaux

Les préfectures demandent aux communes de fournir des tableaux sous la forme de fichiers PDF. Tous les tableaux demandés sont directement téléchargeables depuis l’écran (*Edition* → *Révision électorale*).

Il faut ensuite se rendre sur la plate-forme du ministère dédiée à cet effet (<https://elistelec.interieur.gouv.fr>) pour leur transmettre ces fichiers pour chacune des listes. Des documentations sont disponibles directement sur la plate-forme pour son utilisation.

## 1.1.6.4 Module Elections

### 1.1.6.4.1 Inscrire les mentions

Le traitement des mentions permet d'inscrire les mentions (procurations et/ou centre de vote et/ou mairie europe) valides à une date saisie sur les listes d'émargements. Ce traitement ne supprime que les inscriptions sur les listes et non pas les procurations en elles-mêmes. Attention ! Pour les « mairie Europe » toutes les entrées présentes dans la table sont prises en compte puisqu'aucune date n'y est associée.



Fig. 42 – Ecran du module : Elections - Mentions

### 1.1.6.4.2 Epuration des procurations

Pour supprimer les procurations, utilisez l'onglet « Épuration » du module Election dans le menu « traitement-Election ». Ce traitement doit être réalisé avec précaution.

## 1.1.6.5 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.*

## 1.1.6.6 Module Traitement Annuel

### 1.1.6.6.1 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



Fig. 43 – Ecran du module : Elections - Epuration

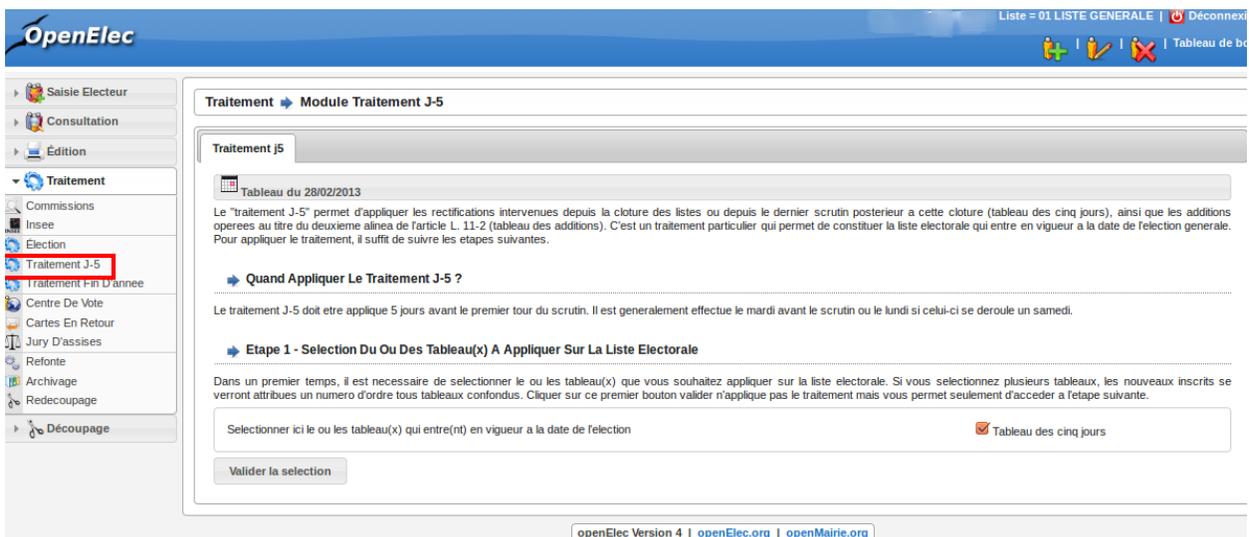


Fig. 44 – Ecran du module : Traitement J-5

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)

### 1.1.6.6.2 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. Pour ce faire rendez-vous dans la rubrique » Edition / Révision électorale « .

**Revision Electorale**

2013 / 2014

**LIBREVILLE**  
01 - LISTE GENERALE

Date	Description	Nombre d'électeur(s)
01/03/2013	Tableau des cinq jours 04/04/2013 Tableau (commune)   Tableau (par bureau)	50 Addition(s) + 0 Radiation(s) - 3
04/04/2013	Traitement J-5 Nouvelles cartes electorales   Recapitulatif	47
	Tableau des additions INSCRIPTION D'OFFICE TABLEAU 6 FEVRIER Etiquettes   Tableau (commune)   Tableau (par bureau)	Addition(s) + 1
	Tableau des cinq jours XXXXXXXXXX Tableau (commune)   Tableau (par bureau)	Addition(s) + 4 Radiation(s) - 2
XX/XX/XXXX	Autre(s) mouvement(s)	50 Addition(s) + 9 Radiation(s) - 3
10/01/2014	<b>Premier tableau rectificatif</b> 10/01/2014 Recapitulatif   Tableau (commune)   Tableau (par bureau)	56 Addition(s) + 14 Radiation(s) - 8
10/01/2014	Second tableau rectificatif 28/02/2014 Recapitulatif   Tableau (commune)   Tableau (par bureau)	56 Addition(s) + 0 Radiation(s) - 1
28/02/2014		55

**Legende**  
Chiffres definitifs : date de tableau dans le passe  
Chiffres provisoires non definitifs : date de tableau dans le futur

openElec Version 4 | openElec.org | openMairie.org

Fig. 45 – Rubrique Edition : Par bureau

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.

### 1.1.6.6.3 Validation du traitement du 10 janvier

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

The screenshot shows the 'Traitement annuel' module in the OpenElec application. The header includes the OpenElec logo, user information (atreal | LIBREVILLE | Liste = 01 LISTE GENERALE), and options for password and disconnection. The left sidebar contains navigation items: Saisie Electeur, Consultation, Edition, Traitement, Paramétrage, and Découpage. The main content area is titled 'Traitement annuel' and contains the following sections:

- Tableau du 10/01/2014**: A text box with instructions: 'Le traitement annuel va appliquer les mouvements actifs a effet annuel sur la liste electorale. Les mouvements appliques sont ceux concernant la date de tableau en cours et la liste par default selectionnee. Pour appliquer le traitement, il suffit de suivre les etapes suivantes.'
- Quand Appliquer Le Traitement Annuel ?**: A text box stating: 'Le traitement annuel doit etre applique le 10 janvier et le dernier jour de fevrier une fois que la commission a dresse respectivement le premier et le second tableau rectificatif.'
- Etape 1 - Verification Des Doublons**: A text box explaining: 'Cette recherche verifie que les inscriptions dans l'etat actif n'ont pas de doublons dans la liste electorale. C'est-a-dire si une nouvelle inscription d'electeur n'est pas deja inscrit dans la liste (meme nom et date de naissance).' Below it is a button 'Verification des doublons'.
- Etape 2 - Verification Et Application Du Traitement Annuel Du 10/01/2014 [Tableau Du 10/01/2014]**: A text box 'Le traitement annuel s'applique sur la liste : 01 - LISTE GENERALE'. Below it is a 'Recapitulatif du traitement :' section with a table:
 

Nombre d'electeurs avant traitement annuel	53
Inscription(s)	6
Modification(s)	0
Radiation(s)	2
Nombre d'electeurs apres traitement annuel	57

 A button 'Cliquer ici pour visualiser le recapitulatif complet du traitement' is also present.
- Appliquer le traitement annuel**: A button with a gear icon.
- Etape 3 - Edition Des Nouvelles Cartes D'electeur**: A text box stating: 'Une fois le traitement applique, il est possible d'editer les nouvelles cartes electorales a tout moment depuis l'ecran 'Edition -> Revision Electorale'.'

The footer of the page shows 'openElec Version 4 | openElec.org | openMairie.org'.

Fig. 46 – Ecran du module : Traitement Annuel

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.

### 1.1.6.6.4 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.

### 1.1.6.6.5 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.



Fig. 47 – Rubrique Parametrage : Collectivite

Cliquez sur le bouton modifier (représenté par l'icone de crayon) pour accéder au formulaire d'édition de la collectivité. Remplacez la date de tableau puis validez à l'aide du bouton » Modifier « .

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

### 1.1.6.7 Module Centre de Vote

Ce module permet de changer les dates de début et de fin de validité pour tous les électeurs en centres de vote. Il vous suffit d'indiquer la nouvelle date de début de validité, puis de confirmer à l'aide du bouton. Tous les électeurs en centre de vote verront alors la date de début de validité de leur inscription en centre de vote modifiée pour une durée d'une année.

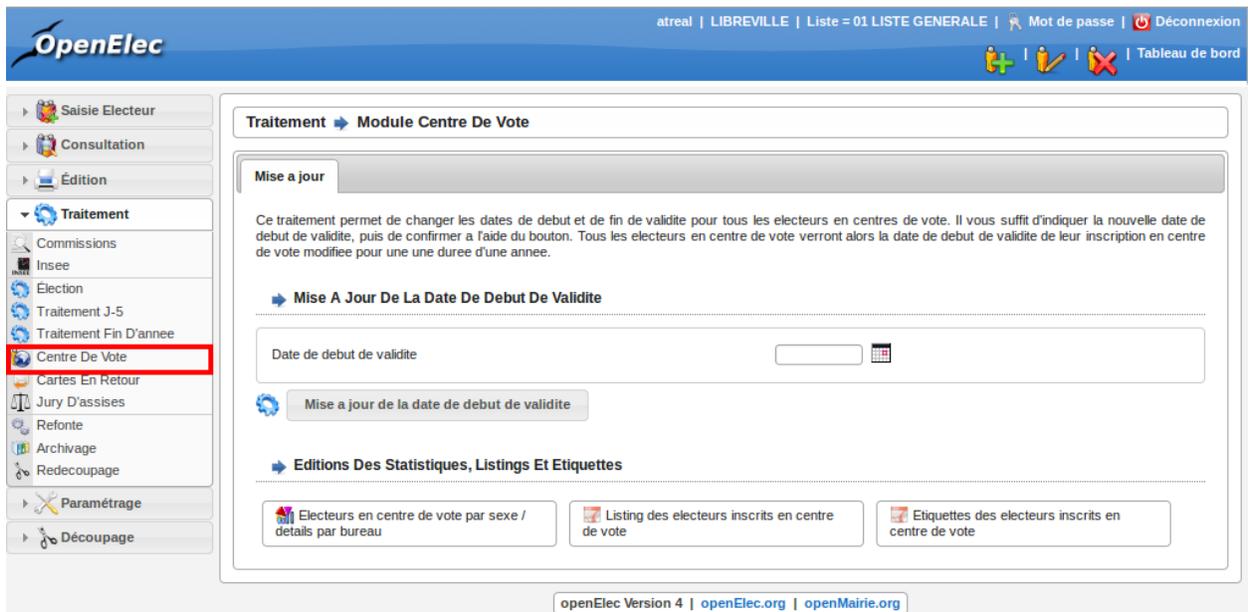


Fig. 48 – Ecran du module : Centre de vote

### 1.1.6.8 Module Cartes en Retour

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 ».

Le module traitement-cartes en retour, permet soit d'inscrire le numéro d'électeur, soit de scanner le code inscrit sur la carte, si vous avez une douchette.

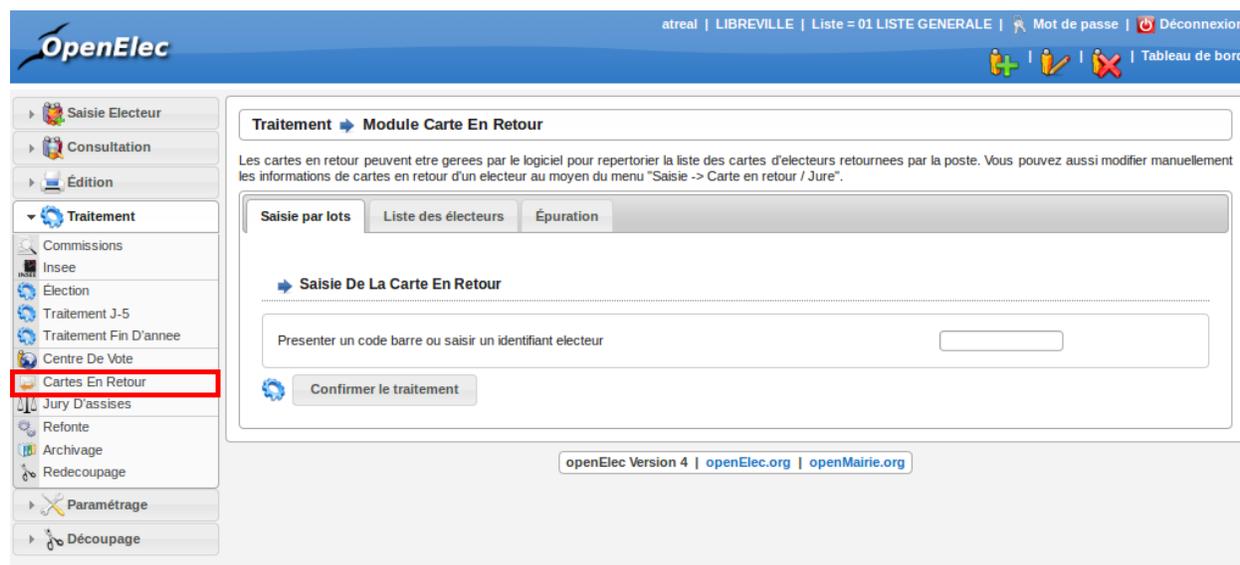


Fig. 49 – Ecran du module : Cartes en Retour

### 1.1.6.9 Module Jury d'Assises

#### 1.1.6.9.1 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 la rubrique » Saisie -> Carte en retour / Jure « .

#### 1.1.6.9.2 Paramétrer le nombre de jurés

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

Pour inscrire ce nombre de juré, cliquez sur l'onglet » Paramétrage « , puis sur modifier (représenté par l'icône de crayon) pour accéder au formulaire de modification. Insérez le nombre de juré choisi et cliquez sur le bouton » Modifier » pour enregistrer les changements.

#### 1.1.6.9.3 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 « .

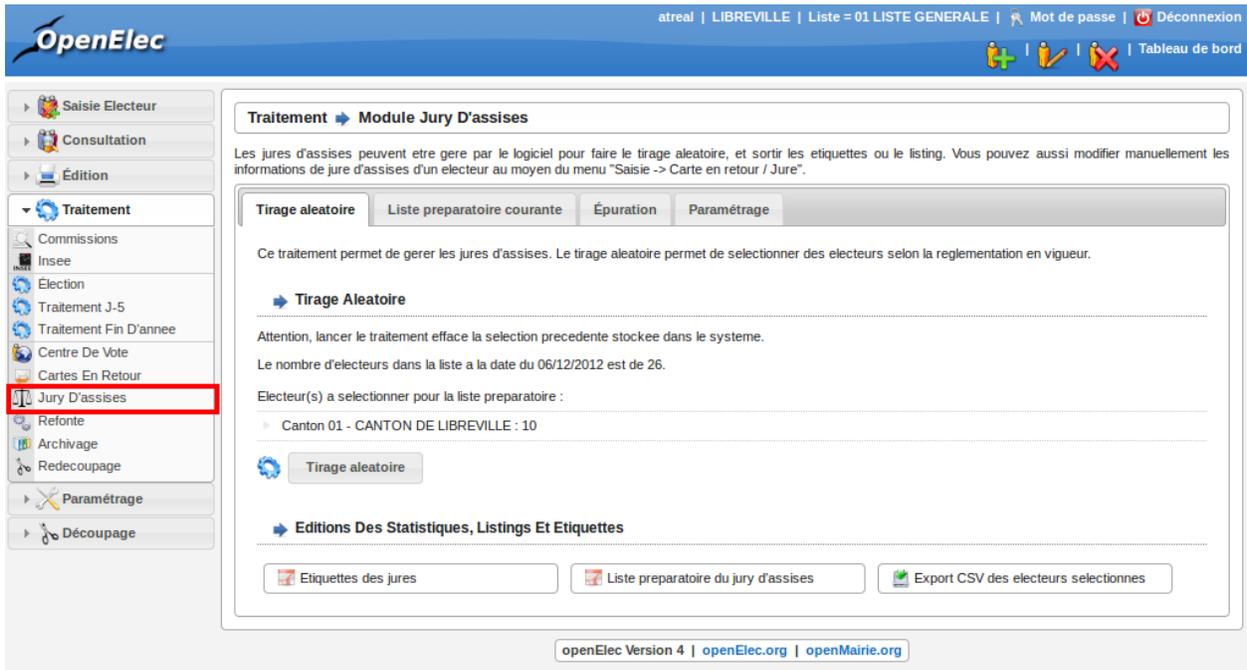


Fig. 50 – Ecran du module : Jury d’Assises

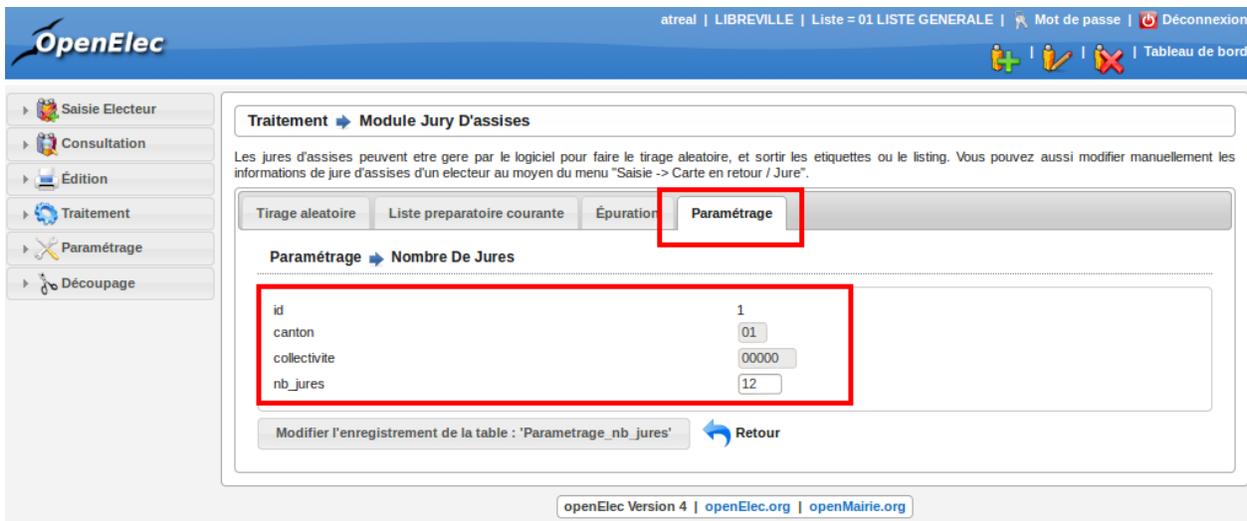


Fig. 51 – Rubrique Parametrage : Collectivite

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.

### 1.1.6.9.4 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 dans 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.

The screenshot shows the OpenElec web application interface. At the top, there is a blue header with the OpenElec logo and navigation links: 'admin | OPENELEC | Liste = 01 LISTE GENERALE | Mot de passe | Déconnexion'. Below the header, there are icons for user management and a 'Tableau de bord' link. On the left, a vertical menu contains icons and labels for 'Saisie Électeur', 'Consultation', 'Édition', 'Traitement', 'Paramétrage', and 'Découpage'. The main content area is titled 'Traitement → Module Jury D'assises'. It contains a text block explaining that jurors can be managed by the software for random selection and printing, and that manual editing is possible via the 'Saisie -> Carte en retour / Juré' menu. Below this are four tabs: 'Tirage aléatoire', 'Liste préparatoire courante', 'Épuration', and 'Paramétrage'. The 'Liste préparatoire courante' tab is active. Underneath, there is a 'Consultation → Jury D'assises' section. It features a 'Juré d'assises' sub-section with a form. The form includes: 'Juré en cours' with a dropdown menu set to 'Oui'; 'Juré effectif' with a dropdown menu set to 'Non'; 'Date préfecture:' with a text input field and a calendar icon; 'Profession' with a text input field; and 'Motif de dispense' with a text input field. At the bottom of the form area, there are two buttons: 'Modifier l'enregistrement de la table : 'électeur'' and a blue 'Retour' button with a left-pointing arrow. At the very bottom of the page, there is a footer with the text: 'openElec Version 4.1.0-dev | openElec.org | openMairie.org'.

Fig. 52 – Rubrique Saisie : Carte en retour / Jure

### 1.1.6.10 Module Refonte

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.

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.

Pour imprimer les cartes d'électeurs, vous avez deux possibilités :



Fig. 53 – Ecran du module : Refonte

- soit par le menu « Edition-Générales » (pensez à générer le fichier avant de l’éditer, en cliquant sur le bouton « générer »)

### 1.1.6.11 Module Archivage

#### 1.1.6.11.1 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.

#### 1.1.6.11.2 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.

### 1.1.6.12 Module Redécoupage

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.



Fig. 54 – Ecran du module : Editions générales pour impression des cartes  
 — soit par le menu « Edition-par bureau », ce qui vous permettra d’éditer les cartes par bureau de vote.

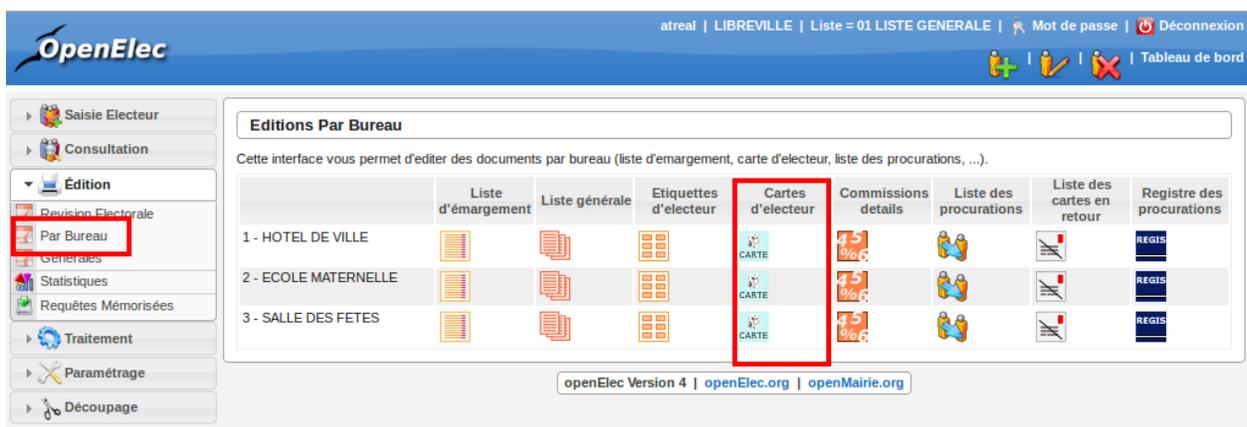


Fig. 55 – Ecran du module : Editions par bureau pour impression des cartes

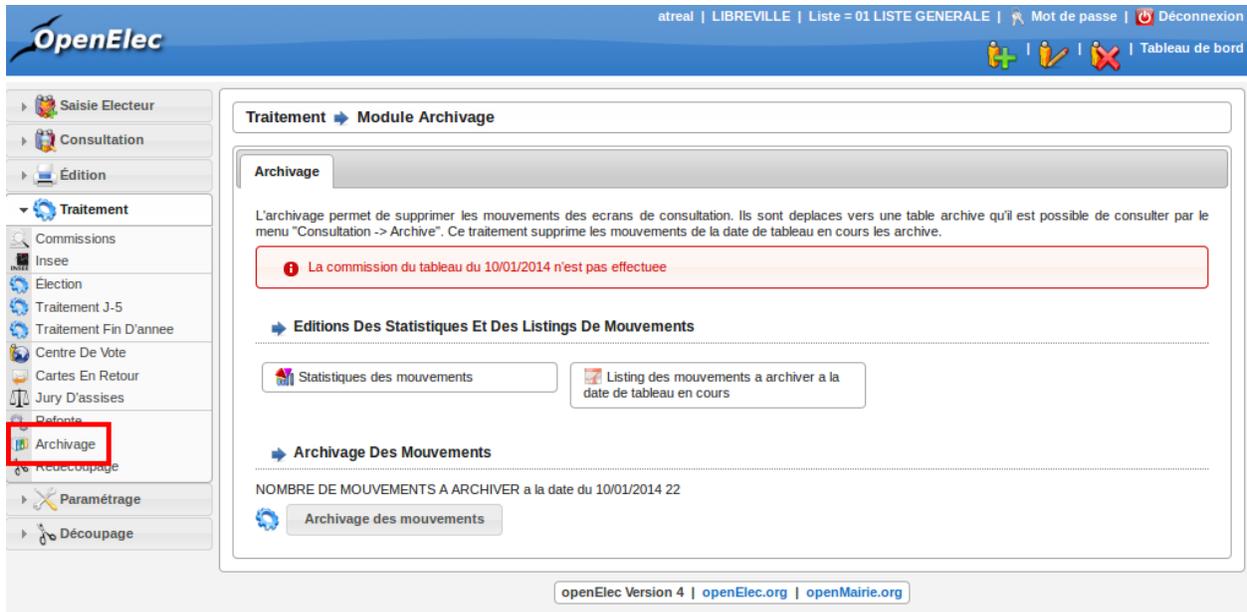


Fig. 56 – Ecran du module : Archivage

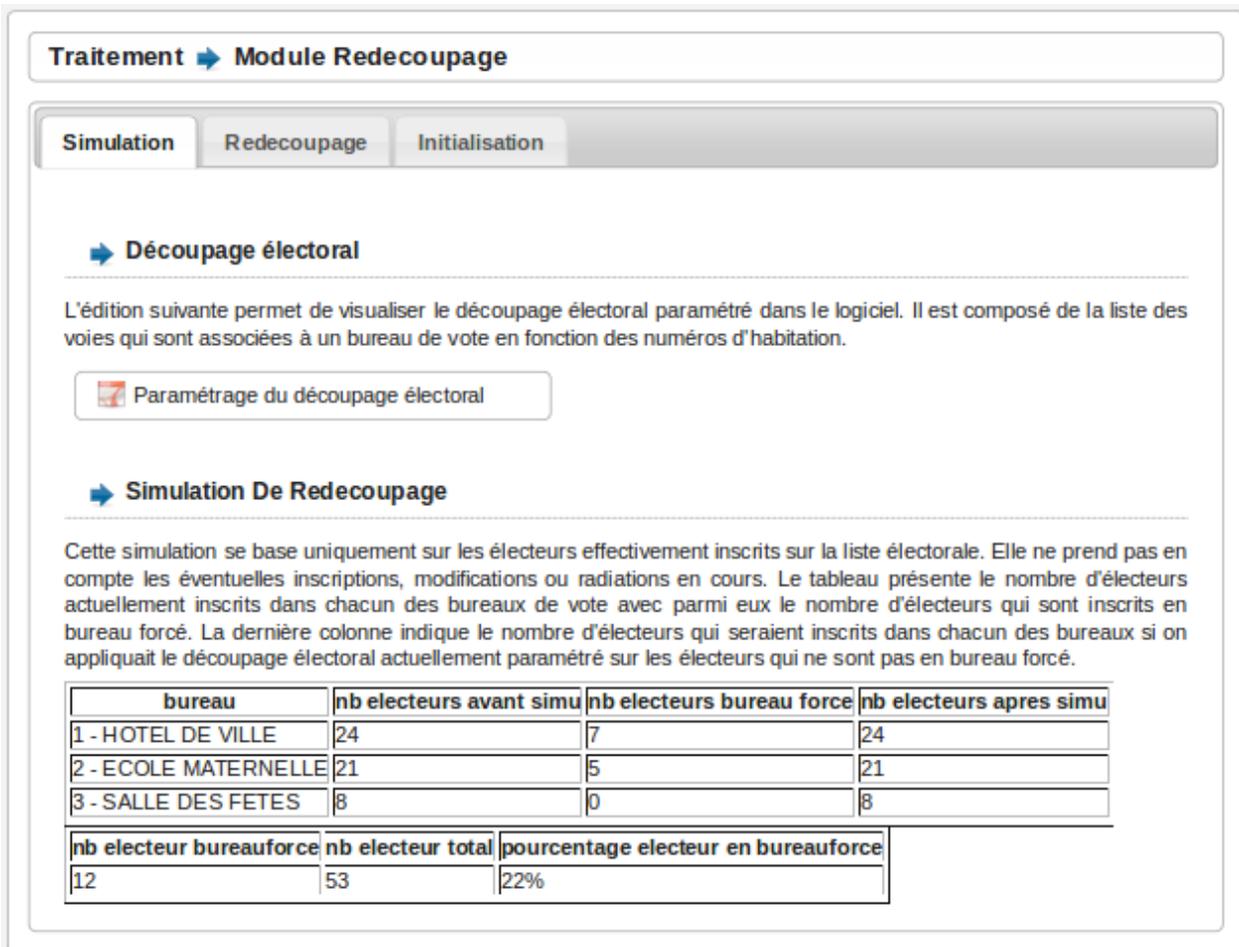


Fig. 57 – Ecran du module : Redecoupage

### 1.1.6.12.1 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 Redecoupage**

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
<b>nb electeur bureauforce</b>	<b>nb electeur total</b>	<b>pourcentage electeur en bureauforce</b>	
12	53	22%	

Fig. 58 – Ecran du module : Redecoupage

### 1.1.6.12.2 Redecoupage

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

### 1.1.6.12.3 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.



Fig. 59 – Ecran du module : Redécoupage

#### 1.1.6.12.3.1 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.

#### 1.1.6.12.3.2 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.

#### 1.1.6.12.3.3 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 »

#### 1.1.6.12.3.4 Initialisation des électeurs en bureau forcé

Cet outil va vous permettre de retirer l'affection 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 »

#### 1.1.6.12.3.5 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 »

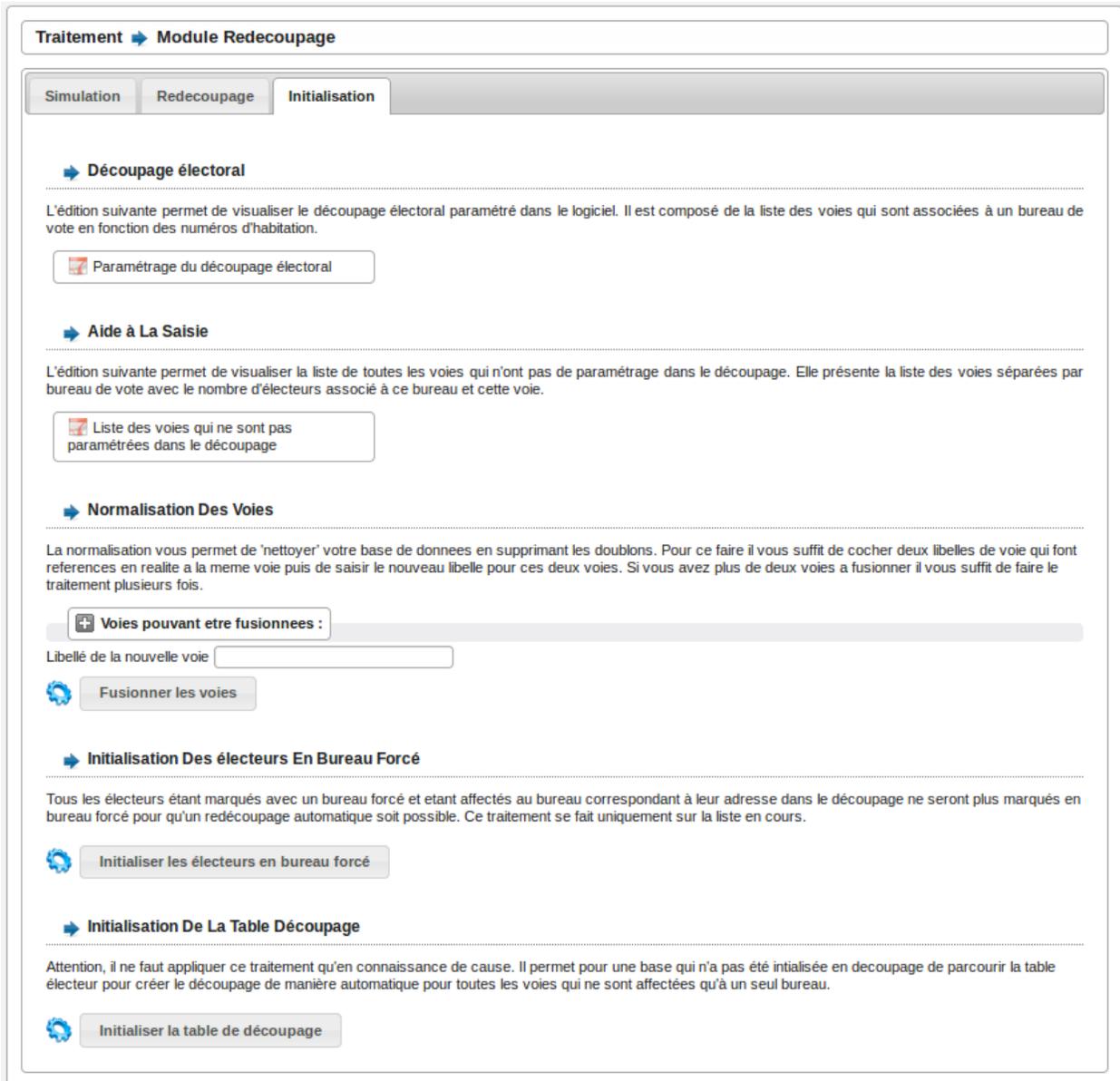


Fig. 60 – Ecran du module : onglet initialisation

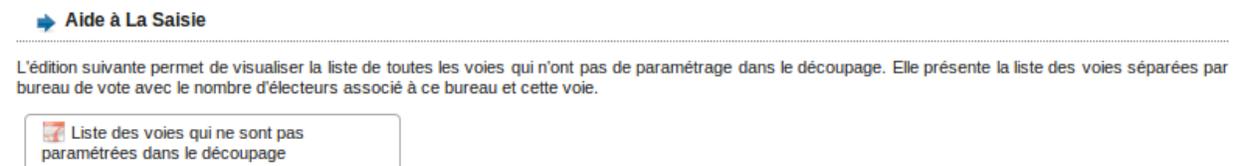


Fig. 61 – Ecran du module : Edition des voies par bureau

### ➔ 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. 62 – Ecran du module : Edition des voies non découpées

### ➔ Normalisation Des Voies

La normalisation vous permet de 'nettoyer' votre base de données en supprimant les doublons. Pour ce faire il vous suffit de cocher deux libelles de voie qui font références en réalité à la même voie puis de saisir le nouveau libelle pour ces deux voies. Si vous avez plus de deux voies à fusionner il vous suffit de faire le traitement plusieurs fois.

 Voies pouvant être fusionnées :

Libellé de la nouvelle voie

 Fusionner les voies

Fig. 63 – Ecran du module : Outil de normalisation des voies

### ➔ Normalisation Des Voies

La normalisation vous permet de 'nettoyer' votre base de données en supprimant les doublons. Pour ce faire il vous suffit de cocher deux libelles de voie qui font références en réalité à la même voie puis de saisir le nouveau libelle pour ces deux voies. Si vous avez plus de deux voies à fusionner il vous suffit de faire le traitement plusieurs fois.

 Voies pouvant être fusionnées :

<input type="checkbox"/> AVENUE DE LA LIBERATION	<input type="checkbox"/> AVENUE DES LOTS
<input type="checkbox"/> AVENUE DU HUIT MAI	<input type="checkbox"/> BOULEVARD MAQUIS MARCEAU
<input type="checkbox"/> PLACE CASTELLANE	<input type="checkbox"/> RUE BASSE
<input type="checkbox"/> RUE CHARLES DE GAULLE	<input type="checkbox"/> RUE DE L'HOTEL DE VILLE
<input checked="" type="checkbox"/> RUE DES MUGUETS	<input checked="" type="checkbox"/> RUE DU MUGUET <b>1</b>

Libellé de la nouvelle voie  **2**

 Fusionner les voies **3**

Fig. 64 – Ecran du module : fusionner les voies

### ➔ Initialisation Des électeurs En Bureau Forcé

---

Tous les électeurs étant marqués avec un bureau forcé et étant affectés au bureau correspondant à leur adresse dans le découpage ne seront plus marqués en bureau forcé pour qu'un redécoupage automatique soit possible. Ce traitement se fait uniquement sur la liste en cours.



Initialiser les électeurs en bureau forcé

Fig. 65 – Ecran du module : initialiser les électeurs en bureau forcé

(changer la figure)

### ➔ Initialisation De La Table Découpage

---

Attention, il ne faut appliquer ce traitement qu'en connaissance de cause. Il permet pour une base qui n'a pas été initialisée en découpage de parcourir la table électeur pour créer le découpage de manière automatique pour toutes les voies qui ne sont affectées qu'à un seul bureau.



Initialiser la table de découpage

Fig. 66 – Ecran du module : initialisation du découpage

## 1.1.7 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. Les éléments paramétrables sont : mouvement, collectivité, numérotation bureau, liste, communes, départements, nationalités, utilisateur, profil, droit.

### 1.1.7.1 Gestion des utilisateurs

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

En effet, pour ajouter un nouvel utilisateur, il suffit de cliquer sur l'icône + en haut à gauche du tableau, pour obtenir un formulaire d'insertion. En cliquant sur l'icône 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.

### 1.1.7.2 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.

#### 1.1.7.2.1 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.

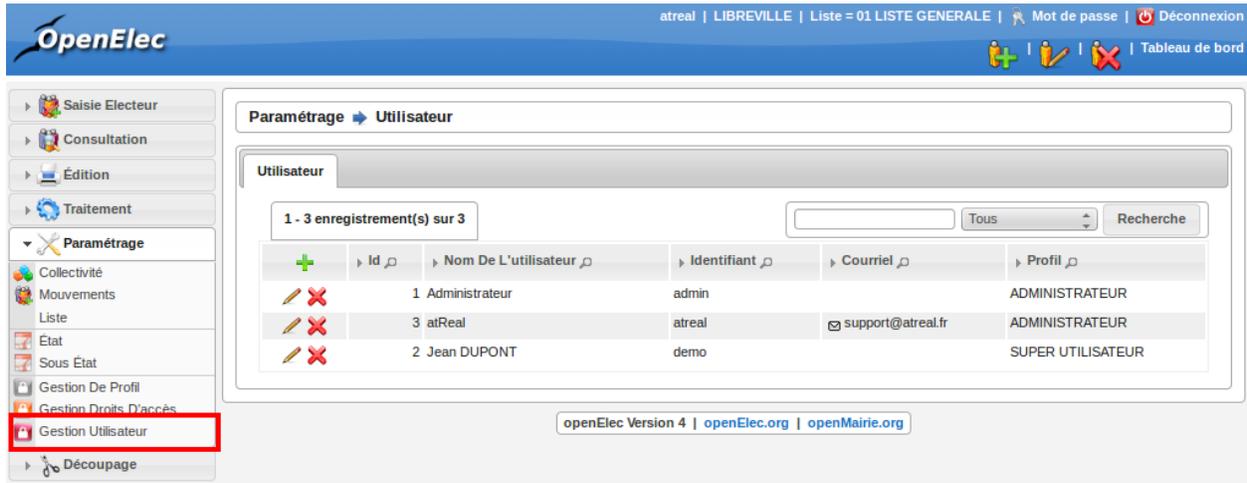


Fig. 67 – Rubrique Parametrage : Gestion Utilisateur

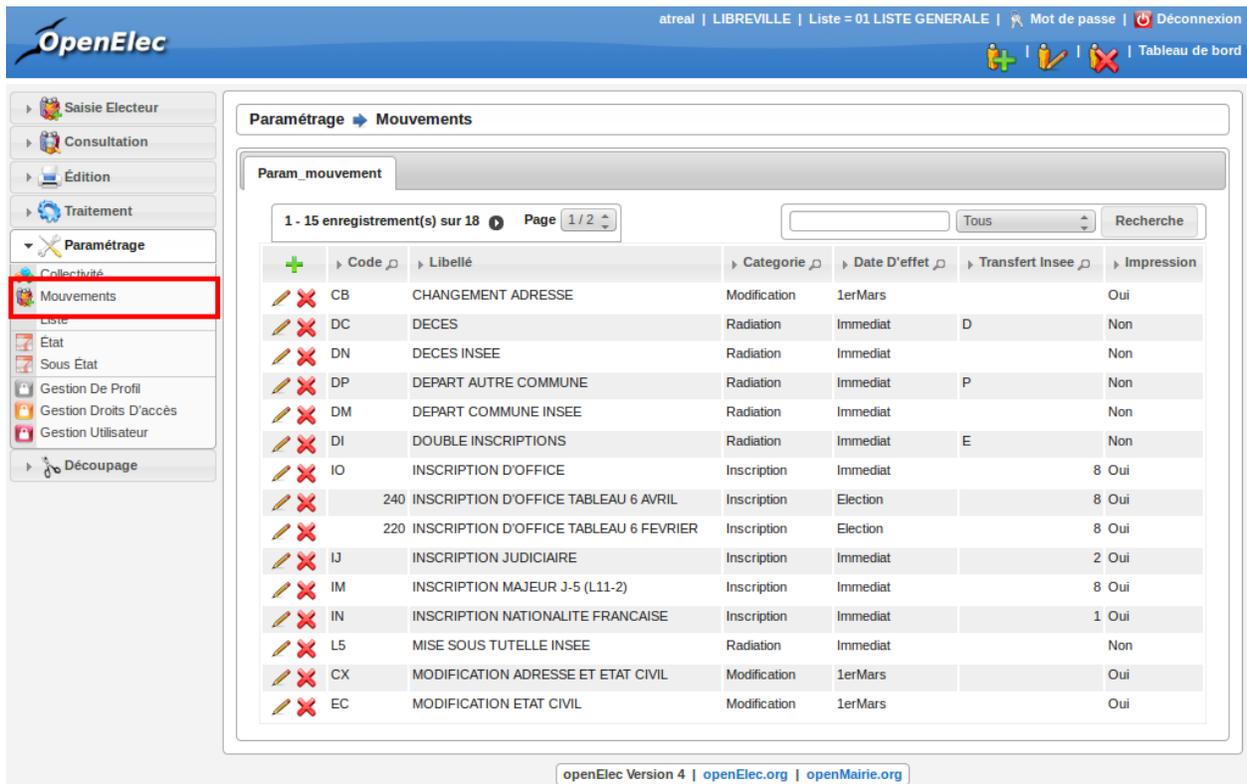


Fig. 68 – Rubrique Parametrage : Mouvements

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.

### 1.1.8 Découpage

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.

**Note :** Depuis début 2015 les codes canton sont obligatoires dans l'export préfecture de la liste électorale, ils peuvent être modifiés lors de l'édition des cantons.

Seule 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.

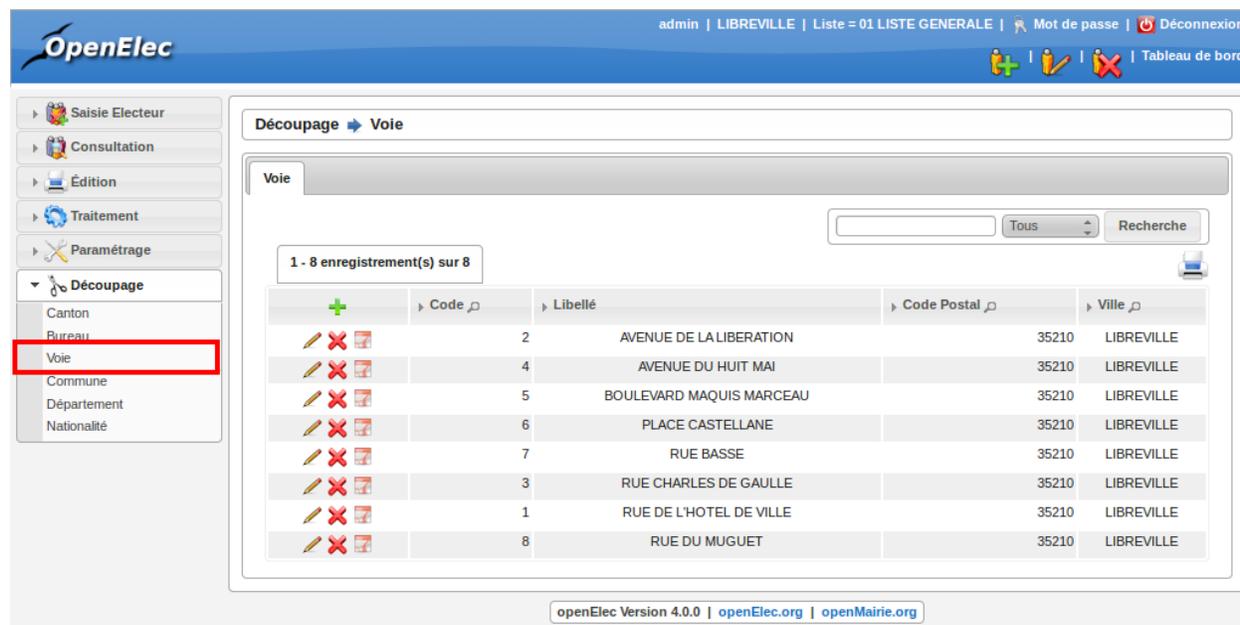


Fig. 69 – Rubrique Decoupage : Voie

atreal | LIBREVILLE | Liste = 01 LISTE GENERALE | Mot de passe | Déconnexion

Tableau de bord

OpenElec

Saisie Electeur  
Consultation  
Édition  
Traitement  
Paramétrage

Découpage

- Canton
- Bureau
- Voie**
- Commune
- Département
- Nationalité

Découpage > Voie > AVENUE DE LA LIBERATION

Voie **Découpage**

Découpage > Voie

Identification

Id 2  
Voie 2  
Bureau 1 HOTEL DE VILLE

Positionnement

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

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

openElec Version 4 | openElec.org | openMairie.org

Fig. 70 – Rubrique Decoupage : Découpage

## 1.1.9 Module Multi-collectivités

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

### 1.1.9.1 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**.

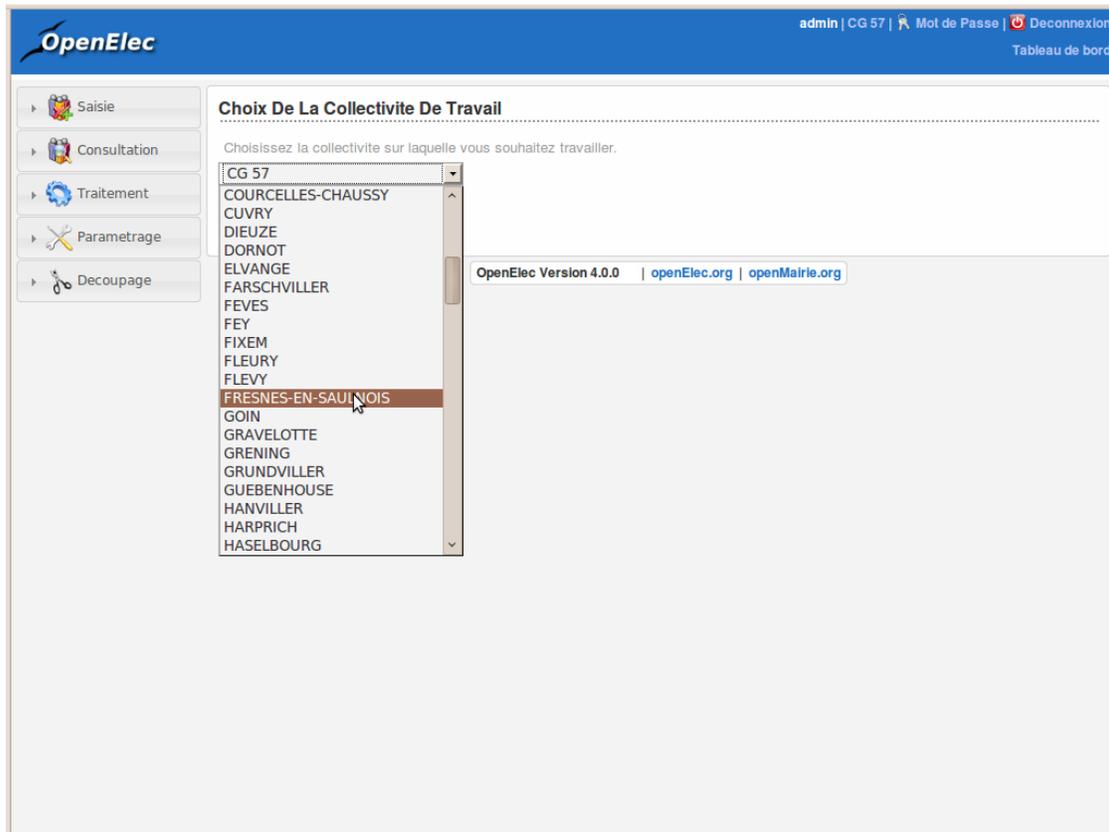


figure 32 : « Choix de la collectivité de travail »

### 1.1.9.2 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*

- **Exports**

- *Fiches navettes*

- **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.

### 1.1.9.3 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 récapitulatif 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.*

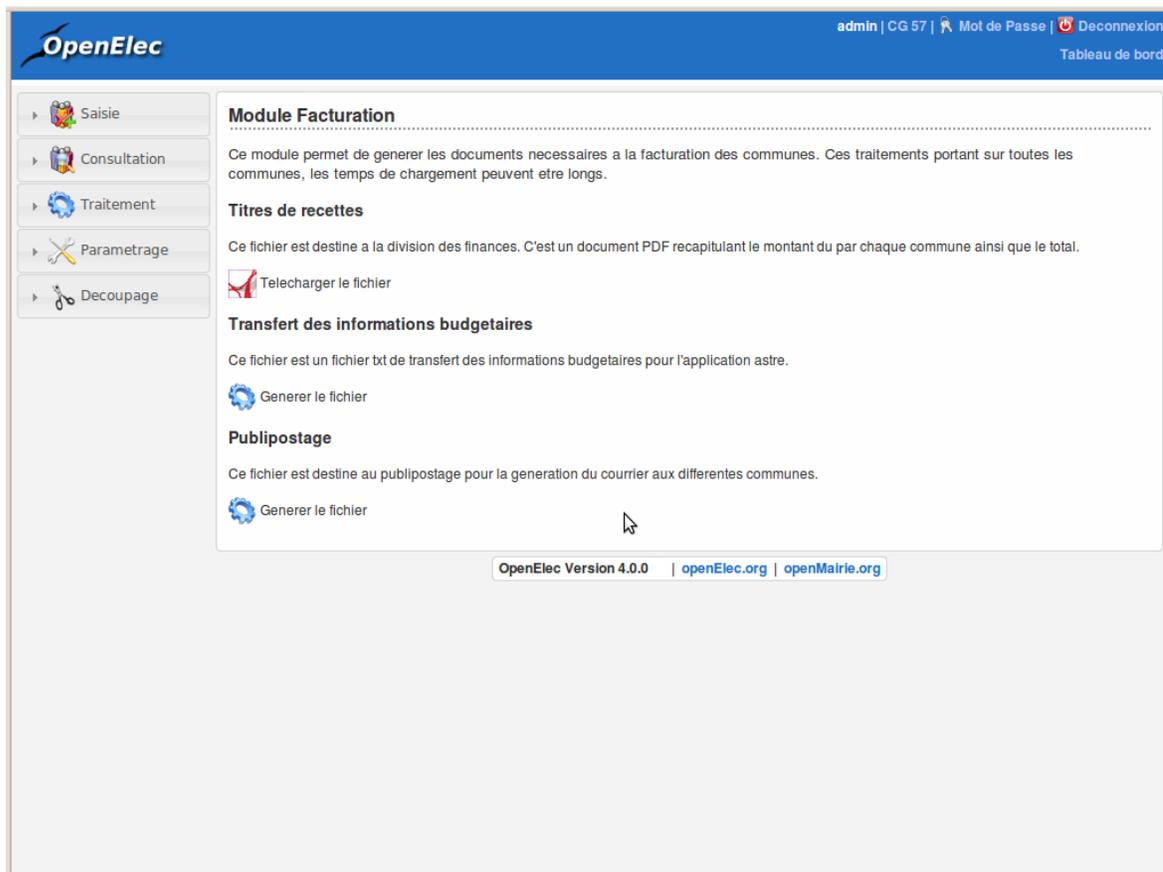


Figure 36 : « traitement – Facturation »

#### 1.1.9.4 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.

The screenshot shows the OpenElec web application interface. At the top, there is a blue header with the OpenElec logo on the left and user information (admin | CG 57 | Mot de Passe | Deconnexion) and 'Tableau de bord' on the right. A left sidebar contains a navigation menu with icons and labels: Saisie, Consultation, Traitement, Parametrage, and Decoupage. The main content area is titled 'Module Statistiques' and contains three sections:

- Statistique sur la saisie**: Description: 'Ce module permet de generer les documents necessaires aux statistiques sur la saisie. Ces traitements portant sur toutes les communes, les temps de chargement peuvent etre longs.' Description: 'Nombre d'electeurs au dernier tableau, et nombre d'inscriptions, de modifications et de radiations par commune a la date de tableau en cours.' Action: 'Telecharger le fichier'.
- Statistique sur la saisie par utilisateur**: Description: 'Nombre d'inscriptions, de modifications et de radiations par utilisateur a la date de tableau en cours.' Action: 'Telecharger le fichier'.
- Statistique sur les inscriptions par sexe**: Description: 'Nombre d'inscriptions d'office, d'inscriptions par sexe a la date de tableau en cours.' Action: 'Telecharger le fichier'.

At the bottom of the main content area, there is a footer with 'OpenElec Version 4.0.0' and links to 'openElec.org' and 'openMairie.org'.

Figure 37 : « traitement - statistiques »

## 1.1.10 Fiches pratiques

### Sommaire

- Fiches pratiques
  - Saisie et édition des tableaux des additions : jeunes de 18 ans (L11-2)
    - Tableau du 6 février pour l'élection présidentielle
      - Que se passe-t-il ?
      - Comment faire ?
      - Et après ?
  - Traitement des cinq jours avant l'élection
    - Effectuer le traitement J-5 pour les élections départementales 2015
      - Que se passe-t-il ?
      - 1er traitement pour les mouvements « IO 18 ANS 01/03 -> 22/03/2015 (L11-2) »
      - 2nd traitement pour les mouvements au 10/01/2016
  - Que faire après le traitement du 28 février 2016
    - Au préalable
      - Je dois envoyer les tableaux de commission au 29/02/2016 à la Préfecture et éditer les cartes des nouveaux électeurs
      - Je dois envoyer les listes électorales à la Préfecture
      - Je dois envoyer les statistiques à la Préfecture
      - Je dois éditer la liste générale

### 1.1.10.1 Saisie et édition des tableaux des additions : jeunes de 18 ans (L11-2)

#### 1.1.10.1.1 Tableau du 6 février pour l'élection présidentielle

Gestion de l'article L11-2 deuxième alinéa pour un scrutin général

##### 1.1.10.1.1.1 Que se passe-t-il ?

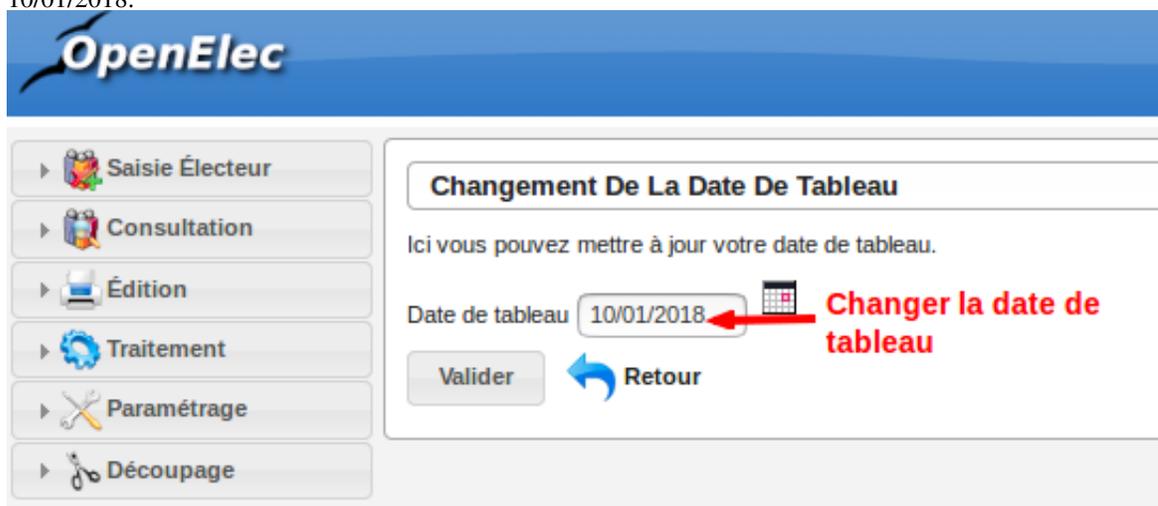
Vous allez prochainement recevoir de l'INSEE, une liste de jeunes qui auront 18 ans entre le 1er mars 2017 et le 22 avril 2017, c'est-à-dire au jour du 1er tour de scrutin de l'élection présidentielle.

Ces jeunes doivent faire l'objet d'une inscription d'office au titre de l'article L.11-2 2ème alinéa du code électoral, sous réserve des vérifications habituelles. Ils seront inscrits exclusivement sur le tableau du 6 février et ne doivent pas être portés ni sur le tableau du 10 janvier ni sur celui du 29 février, ni sur la liste électorale entrant en vigueur le 1er mars.

Ces inscriptions n'entrent en vigueur que le 22 avril 2017. Elles seront donc traitées lors du traitement J-5 de l'élection présidentielle le 17 avril 2017. Pour cela, il vous faut saisir ces inscriptions d'office à la date de tableau du 10/01/2018 puisqu'ils entrent dans la révision électorale 2017/2018. La commission administrative devra être convoquée en réunion spéciale au plus tard le 1er février 2017.

##### 1.1.10.1.1.2 Comment faire ?

- Vérifier que la date de tableau est bien positionnée au 10/01/2018 sinon changer la date de tableau au 10/01/2018.



- Procéder à l'inscription des jeunes inscrits d'office comme vous avez l'habitude de le faire (soit depuis l'import IO du module INSEE, soit en saisie directe) en veillant à sélectionner le type de mouvement « INSCRIT D'OFFICE AU TABLEAU DU 6 FEVRIER ».

**Inscription** Choisir le mouvement  
"INSCRIT D'OFFICE AU TABLEAU DU 6 FEVRIER"

Mouvement & Bureau

Type INSCRIT D'OFFICE AU TABLEAU DU 6 FEVRIER au tableau du 10/01/2018

Bureau Forcer le choix du bureau Bureau forcé Non

- Une fois tous les mouvements saisis, ces mouvements seront présents dans le tableau rectificatif à présenter en commission comme vous avez l'habitude de le faire. Vous pouvez également éditer le tableau des additions via le menu « Edition → Révision électorale ». Dans la section « Tableau des additions »

OpenElec admin | OPNELEC | Liste = 01 LISTE GENERALE | Mot de passe | Déconnexion

Révision électorale Edition - Révision électorale

Révision électorale pour le 01/03/2018

OPNELEC 01 - LISTE GENERALE

01/03/2017

Tableau des additions  
INSCRIT D'OFFICE AU TABLEAU DU 6 FEVRIER

Tableau des cinq jours  
XXXXXXXXXX

Autre(s) mouvement(s)

Editer le tableau par bureau

Nombre d'électeur(s) = 54

Adresse(s) +	1
Adresse(s) -	0
Radié(s) -	0
Nombre d'électeur(s) =	55
Adresse(s) +	0
Adresse(s) -	0
Radié(s) -	0
Nombre d'électeur(s) =	55

- Repositionner la date de tableau si vous l'avez changé lors de la première étape.

### 1.1.10.1.1.3 Et après ?

Ces inscriptions seront ajoutées sur la liste électorale au moment du traitement J-5 qui aura lieu 5 jours avant les élections présidentielles le 17 avril 2017. En effet, ces inscriptions ne seront pas appliquées lors du traitement annuel du 10/01. Par exemple, si vous arrêtez votre tableau à 9542 électeurs et que vous avez 8 jeunes concernés, après le traitement annuel du 10/01 votre liste électorale comptera 9534 électeurs correspondants à 9542 moins 8 qui seront intégrés au moment du J-5.

## 1.1.10.2 Traitement des cinq jours avant l'élection

### 1.1.10.2.1 Effectuer le traitement J-5 pour les élections départementales 2015

#### 1.1.10.2.1.1 Que se passe-t-il ?

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 l'élection départementale du 22 mars 2014, il va vous falloir effectuer deux traitements J-5 :

- Le 1er pour intégrer les **jeunes de 18 ans nés entre le 1er mars et le 21 mars 1997**, et ce au **tableau du 10/01/2015**,
- le 2nd pour appliquer les **rectifications intervenues depuis la clôture des listes au 28/02/2015**. Ce second J-5 devra être effectué à la date de **tableau du 10/01/2016**.

## 1.1.10.2.1.2 1er traitement pour les mouvements « IO 18 ANS 01/03 -&gt; 22/03/2015 (L11-2) »

1. Positionner la date de tableau au **10/01/2015**.

Tableau De Bord	
<b>Liste de travail</b> Sélectionner ici la liste sur laquelle vous souhaitez travailler. LISTE GENERALE	<b>Date de tableau</b> <b>!</b> La date de tableau est dans le passé. Attention de ne pas oublier de la changer.  <b>10/01/2014</b>
<b>Saisie Électeur</b>	

2. Se rendre sur l'écran (*Traitement* → *Traitement J-5*).



3. Dans la section *Étape 1*, cocher la case (1) du type de mouvement qui entre en vigueur à la date de l'élection mais en date de tableau du 10/01/2014 soit **Tableau des additions - IO 18 ANS 01/03 -> 22/03/2015 (L11-2)** et uniquement celle-ci et cliquer sur le bouton *Valider la sélection* (2).

**Traitement** ➔ **Module Traitement J-5**

**Traitement J-5**

 **Tableau du 10/01/2015**

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 (1)

Tableau des cinq jours

Tableau des additions - IO 18 ANS 01/03 -> 22/03/2015 (L11-2)

(2)

4. Dans la section *Étape 2 - vérification et application du traitement j-5*, d'abord cliquer sur le lien (1) *Cliquer ici pour visualiser le récapitulatif complet du traitement* puis cliquer sur le bouton *Appliquer le traitement J-5*.

➔ **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 (1)

Tableau des cinq jours

Tableau des additions - IO 18 ANS 01/03 -> 22/03/2015 (L11-2)

➔ **Étape 2 - Vérification Et Application Du Traitement J-5 Du 03/12/2014 [Tableau Du 10/01/2015]**

Le traitement J-5 s'applique sur la liste : **01 - LISTE GENERALE**

Le traitement J-5 applique le(s) tableau(x) sélectionné(s) :

Tableau des cinq jours

Tableau des additions - IO 18 ANS 01/03 -> 22/03/2015 (L11-2)

**Récapitulatif du traitement :**

(1) (1)

Nombre d'électeurs avant traitement J-5	32776
Inscription(s)	1
Modification(s)	0
Radiation(s)	0
Nombre d'électeurs après traitement J-5	32777

(2)

5. Confirmer le traitement en cliquant sur « OK ».

➔ **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 l'élection

es cinq jours  
es additions - IO 18 ANS 01/03 -> 22/03/2014

Valider la sélection

Etes-vous sûr de vouloir confirmer cette action ?

Annuler OK

➔ **Étape 2 - Validation**

Le traitement J-5 s'applique sur la liste : 01 - LISTE GENERALE

Le traitement J-5 applique le(s) tableau(x) sélectionné(s) :  Tableau des cinq jours  
 Tableau des additions - IO 18 ANS 01/03 -> 22/03/2014 (L11-2)

**Récapitulatif du traitement :**

Cliquer ici pour visualiser le récapitulatif complet du traitement

Nombre d'électeurs avant traitement J-5	18050
Inscription(s)	1
Modification(s)	0
Radiation(s)	0
Nombre d'électeurs après traitement J-5	18051

4 [Tableau Du 10/01/2014]

6. Vérifier que le message **Le traitement est terminé** apparaît.

**Traitement ➔ Module Traitement J-5**
**Traitement J-5**
**Tableau du 10/01/2014**

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  
 Tableau des additions - IO 18 ANS 01/03 -> 22/03/2014 (L11-2)

**Valider la sélection**
**➔ Étape 2 - Vérification Et Application Du Traitement J-5 Du 17/01/2014 [Tableau Du 10/01/2014]**

**i** Le traitement est terminé. Voir le détail

Le traitement J-5 s'applique sur la liste :

01 - LISTE GENERALE

Le traitement J-5 applique le(s) tableau(x) sélectionné(s) :

 Tableau des cinq jours

**Récapitulatif du traitement :**

 Cliquer ici pour visualiser le récapitulatif complet du traitement

Nombre d'électeurs avant traitement J-5	18051
Inscription(s)	0
Modification(s)	0
Radiation(s)	0
Nombre d'électeurs après traitement J-5	18051


**Appliquer le traitement J-5**
**➔ 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'.

7. Dans la section *Étape 3 - Édition des nouvelles cartes d'électeurs*, on peut lire qu'il est possible d'éditer à tout moment les nouvelles cartes électorales depuis l'écran (*Édition* → *Révision électorale*)
8. Repositionner la date de tableau au **10/01/2016**.

**Tableau De Bord**
**Liste de travail**

Sélectionner ici la liste sur laquelle vous souhaitez travailler.

LISTE GENERALE

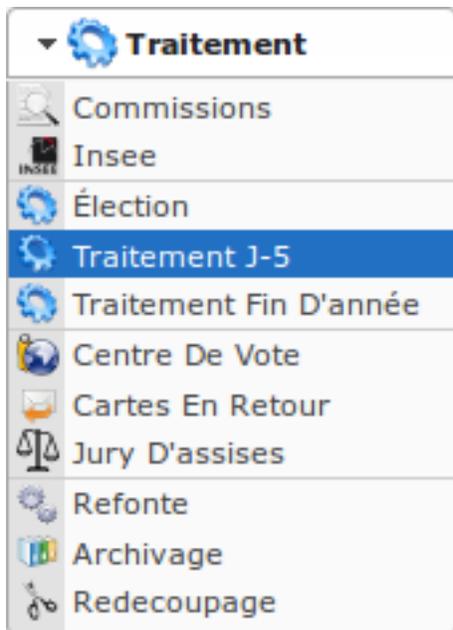
**Date de tableau**
 **10/01/2015**

### 1.1.10.2.1.3 2nd traitement pour les mouvements au 10/01/2016

1. Vérifier que la date de tableau est bien au **10/01/2016**.

<b>Tableau De Bord</b>	
<b>Liste de travail</b> Sélectionner ici la liste sur laquelle vous souhaitez travailler. LISTE GENERALE	<b>Date de tableau</b>  <b>10/01/2015</b>

2. Se rendre sur l'écran (*Traitement* → *Traitement J-5*).



3. Dans la section *Étape 1*, cocher la case (1) du tableau des cinq jours et uniquement celle-ci puis cliquer sur le bouton *Valider la sélection* (2).

Traitement ➔ Module Traitement J-5

Traitement J-5

 Tableau du 10/01/2015

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

(2)

(1)

4. Dans la section *Étape 2 - vérification et application du traitement j-5*, d'abord cliquer sur le lien (1) *Cliquer ici pour visualiser le recapitulatif complet du traitement* puis cliquer sur le bouton *Appliquer le traitement J-5*.

**Traitement** ➔ **Module Traitement J-5**
**Traitement J-5**

**Tableau du 10/01/2015**

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

**➔ Étape 2 - Vérification Et Application Du Traitement J-5 Du 17/01/2014 [Tableau Du 10/01/2015]**

Le traitement J-5 s'applique sur la liste :

01 - LISTE GENERALE

Le traitement J-5 applique le(s) tableau(x) sélectionné(s) :

 Tableau des cinq jours

**Récapitulatif du traitement :**

Cliquer ici pour visualiser le récapitulatif complet du traitement

(1)

Nombre d'électeurs avant traitement J-5	18050
Inscription(s)	0
Modification(s)	0
Radiation(s)	0
Nombre d'électeurs après traitement J-5	18050



Appliquer le traitement J-5

(2)

**➔ 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'.

5. Confirmer le traitement en cliquant sur « OK ».

ditions). C'est un traitement particulier qui permet de constater la liste électorale qui sera 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, vous sélectionnez le ou les tableaux que vous souhaitez appliquer sur la liste électorale. Si vous souhaitez appliquer sur la liste électorale. Si vous sélectionnez plusieurs tableaux, vous devez indiquer l'ordre d'ordre tous tableaux confondus. Cliquer sur le premier bouton "OK" pour valider votre sélection et accéder à l'étape suivante.

Sélectionner ici [Tableau des cinq jours]  Tableau des cinq jours

Valider la sélection [Annuler] [OK]

➔ **Étape 2 - Validation**

Le traitement J-5 s'applique sur la liste : 01 - LISTE GENERALE  
Le traitement J-5 applique le(s) tableau(x) sélectionné(s) :  Tableau des cinq jours

**Récapitulatif du traitement :**

[Cliquez ici pour visualiser le récapitulatif complet du traitement](#)

Nombre d'électeurs avant traitement J-5	18050
Inscription(s)	0
Modification(s)	0
Radiation(s)	0

6. Vérifier que le message **Le traitement est terminé** apparaît.

**Traitement** ➔ **Module Traitement J-5**

**Traitement J-5**

**Tableau du 10/01/2015**

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**

➔ **Étape 2 - Vérification Et Application Du Traitement J-5 Du 17/01/2014 [Tableau Du 10/01/2015]**

**i** Le traitement est terminé. Voir le détail

Le traitement J-5 s'applique sur la liste : 01 - LISTE GENERALE  
Le traitement J-5 applique le(s) tableau(x) sélectionné(s) :  Tableau des cinq jours

**Récapitulatif du traitement :**

 Cliquez ici pour visualiser le récapitulatif complet du traitement

Nombre d'électeurs avant traitement J-5	18050
Inscription(s)	0
Modification(s)	0
Radiation(s)	0
Nombre d'électeurs après traitement J-5	18050

 **Appliquer le traitement J-5**

➔ **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'.

7. Dans la section *Étape 3 - Édition des nouvelles cartes d'électeurs*, on peut lire qu'il est possible d'éditer à tout moment les nouvelles cartes électorales depuis l'écran (*Édition* → *Révision électorale*)

### 1.1.10.3 Que faire après le traitement du 28 février 2016

#### 1.1.10.3.1 Au préalable

1 - J'ai envoyé à l'INSEE le fichier des mouvements rectificatifs : traitement -> INSEE -> Export -> Génération du fichier Export INSEE 2 - J'ai effectué le traitement annuel au 29/02/2016 SUR LES TROIS LISTES : traitement -> traitement de fin d'année -> Appliquer le traitement annuel 3 - J'ai changé ma date de tableau au 10/01/2017 : Tableau de bord -> cliquez sur la date de tableau -> saisissez la nouvelle date : 10/01/2017

### 1.1.10.3.1.1 Je dois envoyer les tableaux de commission au 29/02/2016 à la Préfecture et éditer les cartes des nouveaux électeurs

The screenshot shows the OpenElec application interface. The top navigation bar includes 'admin | OPENELEC | Liste = 01 LISTE GENERALE | Mot de passe | Déconnexion' and utility icons. The sidebar on the left has a menu with 'Saisie Électeur', 'Consultation', 'Édition', 'Révision électorale', 'Par Bureau', 'Générales', 'Statistiques', 'Requêtes Mémoires', 'Traitement', 'Paramétrage', and 'Découpage'. The main area is titled 'Révision électorale' for '2015 / 2016' and '01 - LISTE GENERALE'. It displays a table with columns for dates and 'Nombre d'électeur(s)'. A detailed view of the 'premier tableau rectificatif' is shown, including a sub-table for 'Autre(s) mouvement(s)' and 'Traitement annuel' for 10/01/2016. A red arrow points to the 'Révision électorale' option in the sidebar.

Date	Description	Nombre d'électeur(s)
01/03/2015		56
<b>Détail du premier tableau rectificatif</b>		
01/03/2015		Nombre d'électeur(s) = 56
	Autre(s) mouvement(s)	Addition(s) + 5
		Radiation(s) - 2
10/01/2016	Traitement annuel	Nombre d'électeur(s) = 59
	<input type="checkbox"/> Nouvelles cartes électorales <input type="checkbox"/> Récapitulatif	
	2	
<b>Premier tableau rectificatif</b>		
10/01/2016		Addition(s) + 5
	<input type="checkbox"/> Récapitulatif <input type="checkbox"/> Tableau (commune) <input type="checkbox"/> Tableau (par bureau)	Radiation(s) - 2
10/01/2016		Nombre d'électeur(s) = 59
<b>Second tableau rectificatif</b>		
29/02/2016		Addition(s) + 0
	<input type="checkbox"/> Récapitulatif <input type="checkbox"/> Tableau (commune) <input type="checkbox"/> Tableau (par bureau)	Radiation(s) - 1
	<input type="checkbox"/> Nouvelles cartes électorales	
	1	
29/02/2016		Nombre d'électeur(s) = 58

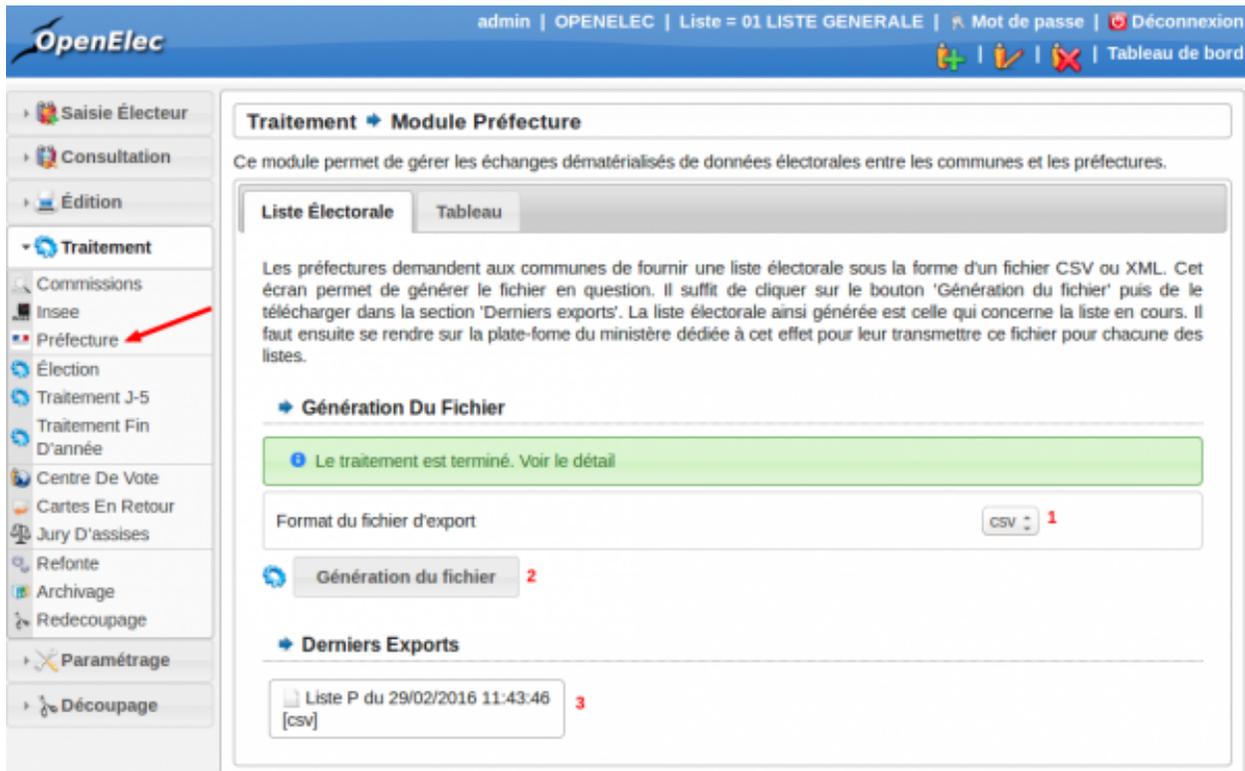
Editions - Révision électorale - second tableau rectificatif (pour les tableaux)

1 - Cliquez sur tableau (par bureau) dans le second tableau rectificatif

Editions - Révision électorale - traitement annuel du 10/01/2016 (pour les cartes)

2 - Cliquez sur « nouvelles cartes électorales »

## 1.1.10.3.1.2 Je dois envoyer les listes électorales à la Préfecture



Traitement - Préfecture POUR CHACUNE DES 3 LISTES :

Choisir la liste sur laquelle vous devez exporter la liste électorale

1 - Choisir le format CSV 2 - Cliquez sur le bouton « génération du fichier » 3 - Cliquez « droit » avec votre souris sur le fichier dont la date correspond à la date du jour (date et heure) et cliquez sur « enregistrer la cible du lien sous » NE CHANGEZ PAS LE NOM DU FICHER ET NE PAS L'OUVRIR AVANT DE L'ENREGISTRER

Effectuez la même opération pour les 3 listes

la liste générale s'appellera « liste P date du jour + heure » la liste Complémentaire CEuropéenne s'appellera « liste CE date du jour + heure » la liste Complémentaire Municipale s'appellera « liste CM date du jour + heure »

### 1.1.10.3.1.3 Je dois envoyer les statistiques à la Préfecture

The screenshot shows the OpenElec interface with the following elements:

- Header:** admin | OPENELEC | Liste = 01 LISTE GENERALE | Mot de passe | Déconnexion
- Left Sidebar:** Saisie Électeur, Consultation, **Édition** (selected), Révision électorale, Par Bureau, Générales, **Statistiques** (highlighted with a red arrow), Requêtes Mémorisées, Traitement, Paramétrage, Découpage.
- Main Content Area:**

#### 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
Électeurs en centre de vote par sexe / détails par bureau	Nombre d'électeurs en centre de vote, d'hommes, de femmes par bureau
Mouvements inscrits office (8) par sexe / détails par bureau	Nombre d'électeurs en inscrits d'office, d'hommes, de femmes par bureau
- Footer:** openElec Version 4.2.0-rc4 | Documentation | Demande de support | openMairie.org

Edition - Statistiques

### 1.1.10.3.1.4 Je dois éditer la liste générale

The screenshot shows the OpenElec interface with the following elements:

- Header:** admin | OPENELEC | Liste = 01 LISTE GENERALE | Mot de passe | Déconnexion
- Left Sidebar:** Saisie Électeur, Consultation, **Édition** (selected), Révision électorale, Par Bureau, **Générales** (highlighted with a red arrow), Statistiques, Requêtes Mémorisées, Traitement, Paramétrage, Découpage.
- Main Content Area:**

#### Éditions Générales

Ces éditions portent sur tous les électeurs, bureaux de vote confondus.

LISTE ELECTORALE	Visualiser	Générer <sup>1</sup> Taille : [23 475 Octets] Date : [29/02/2016 à 16:34:14]
CARTES D'ELECTEUR	Visualiser	Générer Taille : [17 400 Octets] Date : [04/02/2016 à 11:36:36]
ETIQUETTES DE PROPAGANDE		Générer Aucun fichier n'a été généré
STATISTIQUES GENERALES DES MOUVEMENTS	Visualiser	
REGISTRE DES PROCURATIONS CLASSEES PAR MANDANT	Visualiser	
STATISTIQUES PROCURATION	Visualiser	
LISTE DES ELECTEURS EN CENTRE DE VOTE	Visualiser	
ETIQUETTE DES ELECTEURS EN CENTRE DE VOTE	Visualiser	
- Footer:** openElec Version 4.2.0-rc4 | Documentation | Demande de support | openMairie.org

Editions - Générales POUR CHACUNE DES 3 LISTES :

Choisir la liste sur laquelle vous devez exporter la liste électorale

1 - Cliquer sur « générer » pour que la liste générale soit générée à la date du jour 2 - Cliquer sur le bouton « visualiser »

Effectuez la même opération pour les 3 listes

### **1.1.11 FAQ (Foire Aux Questions)**

#### **1.1.11.1 Pourquoi dans les éditions pour la commission et les tableaux rectificatifs certains mouvements ont un numéro d'ordre à 0 ?**

Les numéros d'ordre des électeurs des inscriptions et modifications entraînant un changement de bureau sont positionnés à 0 sur les éditions pour la commission et les tableaux rectificatifs. C'est un numéro provisoire, il leur sera attribué un numéro au moment où ces mouvements seront appliqués sur la liste électorale.

## CHAPITRE 2

---

### Contributeurs

---

(par ordre alphabétique)

- [atReal](#)
- Thierry Benita
- Romain Beylerian
- Nicolas Haye
- Sophie Lacroix
- Jean-Yves Laugier
- Florent Michon