

---

# **openElec Documentation**

*Version 5.0*

**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	6
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	9
1.1.1.4.1.4	Connexion réussie	9
1.1.1.4.2	Déconnexion	9
1.1.1.5	Tableau de bord	9
1.1.1.5.1	Widgets	10
1.1.1.6	Les droits et profils des utilisateurs	11
1.1.1.7	L'année électorale	11
1.1.1.8	La liste en cours	11
1.1.1.8.1	A quoi sert cette liste ?	11
1.1.1.8.2	Consulter la liste en cours	11
1.1.1.8.3	Modifier la liste en cours	13
1.1.1.9	La date de tableau	13
1.1.1.9.1	A quoi sert cette date ?	13
1.1.1.9.2	Consulter la date tableau	13
1.1.1.9.3	Modifier la date tableau	14
1.1.2	Saisies	14
1.1.2.1	Inscription	14
1.1.2.1.1	Préambule	14

1.1.2.1.2	Recherche de l'électeur . . . . .	15
1.1.2.1.3	Saisie des informations . . . . .	15
1.1.2.1.4	Validation des informations . . . . .	17
1.1.2.2	Radiation . . . . .	17
1.1.2.2.1	Préambule . . . . .	17
1.1.2.2.2	Recherche de l'électeur . . . . .	17
1.1.2.2.3	Saisie des informations . . . . .	19
1.1.2.2.4	Validation des informations . . . . .	19
1.1.2.3	Modification . . . . .	21
1.1.2.3.1	Préambule . . . . .	21
1.1.2.3.2	Recherche de l'électeur . . . . .	21
1.1.2.3.3	Saisie des informations . . . . .	21
1.1.2.3.4	Validation des informations . . . . .	23
1.1.2.4	Procuration . . . . .	23
1.1.2.4.1	Préambule . . . . .	23
1.1.2.4.2	Saisie des informations . . . . .	23
1.1.2.4.3	Validation des informations . . . . .	24
1.1.2.5	Mention Centre de vote . . . . .	24
1.1.2.5.1	Préambule . . . . .	24
1.1.2.5.2	Saisie des informations . . . . .	24
1.1.2.5.3	Validation des informations . . . . .	25
1.1.2.6	Mention Mairie Europe . . . . .	25
1.1.2.6.1	Préambule . . . . .	25
1.1.2.6.2	Saisie des informations . . . . .	25
1.1.2.6.3	Validation des informations . . . . .	25
1.1.3	Consultation . . . . .	25
1.1.3.1	Consultation de la fiche de l'électeur . . . . .	27
1.1.4	Editions . . . . .	28
1.1.4.1	Révision électorale . . . . .	28
1.1.4.2	Editions par bureau . . . . .	28
1.1.4.3	Editions générales . . . . .	28
1.1.4.4	Editions Statistiques . . . . .	28
1.1.4.5	Requêtes mémorisées . . . . .	30
1.1.5	Traitements . . . . .	31
1.1.5.1	Module Commissions . . . . .	31
1.1.5.1.1	Préambule . . . . .	32
1.1.5.1.2	Editions préparatoire, de septembre à décembre . . . . .	33
1.1.5.1.3	Saisie des membres de la commission . . . . .	33
1.1.5.1.4	Convocation des membres à la commission . . . . .	33
1.1.5.1.5	Séance de travail de la commission . . . . .	34
1.1.5.1.6	Application des décisions de la commission . . . . .	34
1.1.5.2	Module INSEE . . . . .	34
1.1.5.2.1	Inscriptions d'office INSEE . . . . .	36
1.1.5.2.1.1	Retirer le fichier auprès de l'INSEE . . . . .	36
1.1.5.2.1.2	Importer le fichier provenant de l'INSEE . . . . .	36
1.1.5.2.1.3	Valider les propositions d'inscriptions d'office . . . . .	36
1.1.5.2.1.4	Épurer les anciennes propositions d'inscriptions office INSEE . . . . .	37
1.1.5.2.2	Radiations INSEE . . . . .	37
1.1.5.2.2.1	Retirer le fichier auprès de l'INSEE . . . . .	37
1.1.5.2.2.2	Importer le fichier provenant de l'INSEE . . . . .	38
1.1.5.2.2.3	Valider les demandes de radiations . . . . .	39
1.1.5.2.2.4	Épurer les anciennes demandes de radiations INSEE . . . . .	43
1.1.5.2.3	Export INSEE . . . . .	43
1.1.5.2.3.1	Paramétrage des exports INSEE . . . . .	44

1.1.5.3	Module Préfecture . . . . .	45
1.1.5.3.1	Préambule . . . . .	46
1.1.5.3.2	Dématérialisation des listes électorales . . . . .	47
1.1.5.3.2.1	Générer le fichier à transmettre . . . . .	47
1.1.5.3.2.2	Transmettre le fichier à la Préfecture . . . . .	47
1.1.5.3.3	Dématérialisation des tableaux . . . . .	47
1.1.5.4	Module Elections . . . . .	48
1.1.5.4.1	Inscrire les mentions . . . . .	48
1.1.5.4.2	Epuration des procurations . . . . .	49
1.1.5.5	Module Traitement J-5 . . . . .	49
1.1.5.6	Module Traitement Annuel . . . . .	50
1.1.5.6.1	Présentation . . . . .	52
1.1.5.6.2	Éditions préalables à la commission . . . . .	52
1.1.5.6.3	Validation du traitement du 10 janvier . . . . .	53
1.1.5.6.4	Édition des cartes des nouveaux électeurs . . . . .	53
1.1.5.6.5	Clôture du traitement du 10 janvier . . . . .	54
1.1.5.7	Module Centre de Vote . . . . .	54
1.1.5.8	Module Cartes en Retour . . . . .	55
1.1.5.9	Module Jury d'Assises . . . . .	56
1.1.5.9.1	Préambule . . . . .	57
1.1.5.9.2	Paramétrer le nombre de jurés . . . . .	57
1.1.5.9.3	Effectuer un tirage au sort . . . . .	58
1.1.5.9.4	Confirmer un membre du jury . . . . .	58
1.1.5.10	Module Refonte . . . . .	59
1.1.5.10.1	Préambule . . . . .	60
1.1.5.10.2	Appliquer la refonte . . . . .	60
1.1.5.10.3	Imprimer les cartes électorales . . . . .	61
1.1.5.11	Module Archivage . . . . .	61
1.1.5.11.1	Préambule . . . . .	62
1.1.5.11.2	Réaliser l'archivage . . . . .	62
1.1.5.12	Module Redécoupage . . . . .	63
1.1.5.12.1	Simulation . . . . .	65
1.1.5.12.2	Redécoupage . . . . .	65
1.1.5.12.3	Initialisation . . . . .	65
1.1.5.12.3.1	Découpage électoral . . . . .	67
1.1.5.12.3.2	Aide à la saisie . . . . .	67
1.1.5.12.3.3	Normalisation des voies . . . . .	67
1.1.5.12.3.4	Initialisation des électeurs en bureau forcé . . . . .	67
1.1.5.12.3.5	Initialisation de la table découpage . . . . .	69
1.1.6	Paramétrage . . . . .	69
1.1.6.1	Paramétrage des mouvements . . . . .	69
1.1.6.1.1	Paramétrage des mouvements pour import radiations INSEE . . . . .	69
1.1.7	Découpage . . . . .	71
1.1.8	Administration . . . . .	71
1.1.8.1	Paramètres . . . . .	71
1.1.8.2	Gestion des utilisateurs . . . . .	74
1.1.9	Module Multi-collectivités . . . . .	75
1.1.9.1	Choix de la collectivité de travail . . . . .	75
1.1.9.2	Multi-collectivités . . . . .	75
1.1.9.3	Facturation . . . . .	76
1.1.9.4	Statistiques . . . . .	76



**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... <http://www.openmairie.org/catalogue/openelec/>

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



## 1.1 Manuel de l'utilisateur

### 1.1.1 Préambule

#### 1.1.1.1 Présentation

##### 1.1.1.1.1 Introduction

openElec 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.

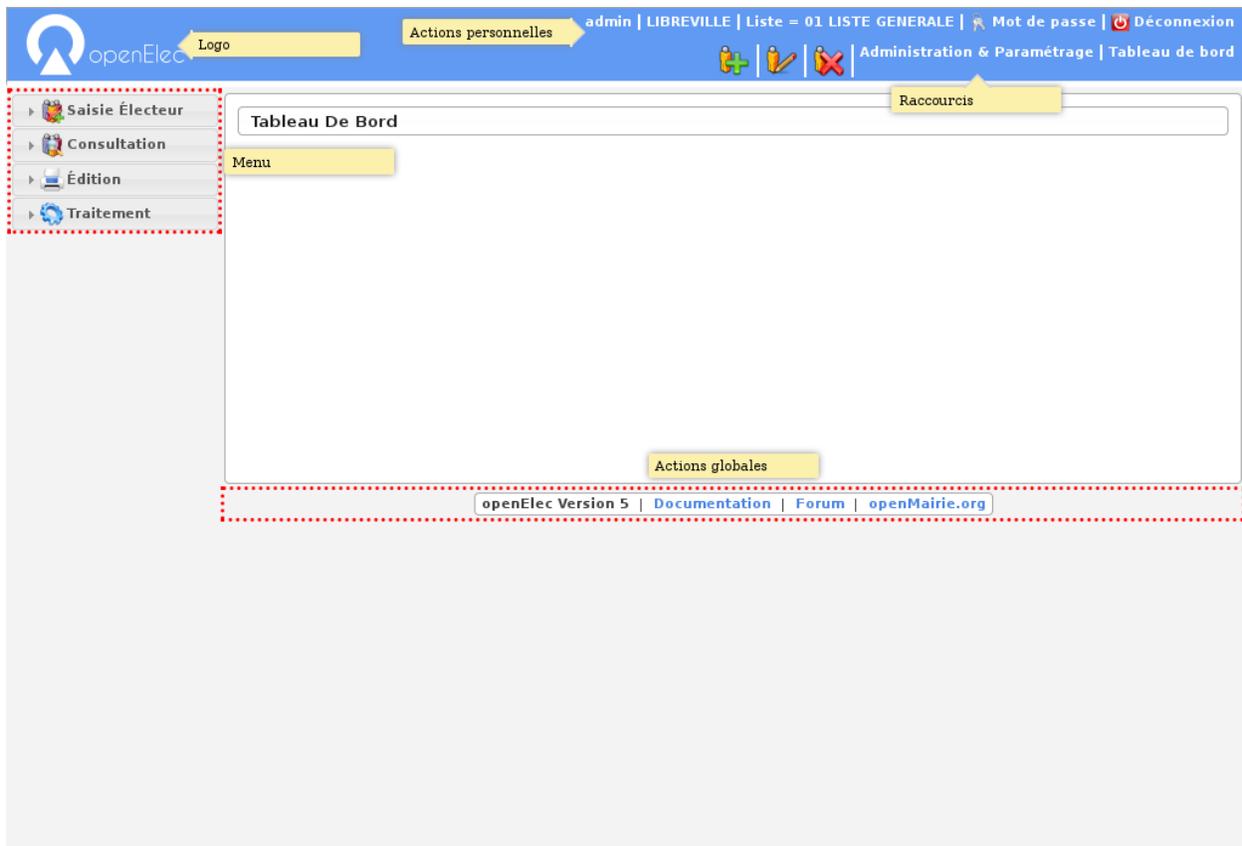


Fig. 1 – Ergonomie générale

**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.

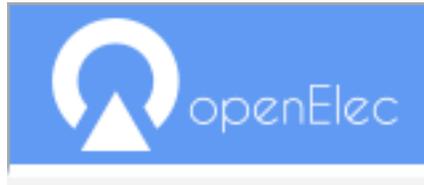


Fig. 2 – Logo

### 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.

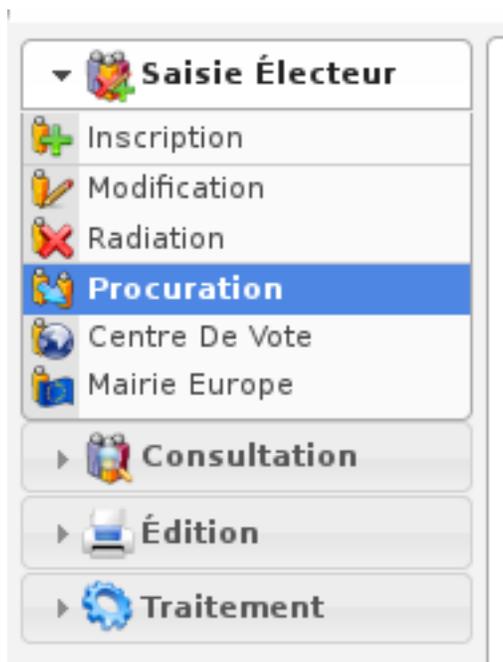


Fig. 5 – Menu

#### 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.

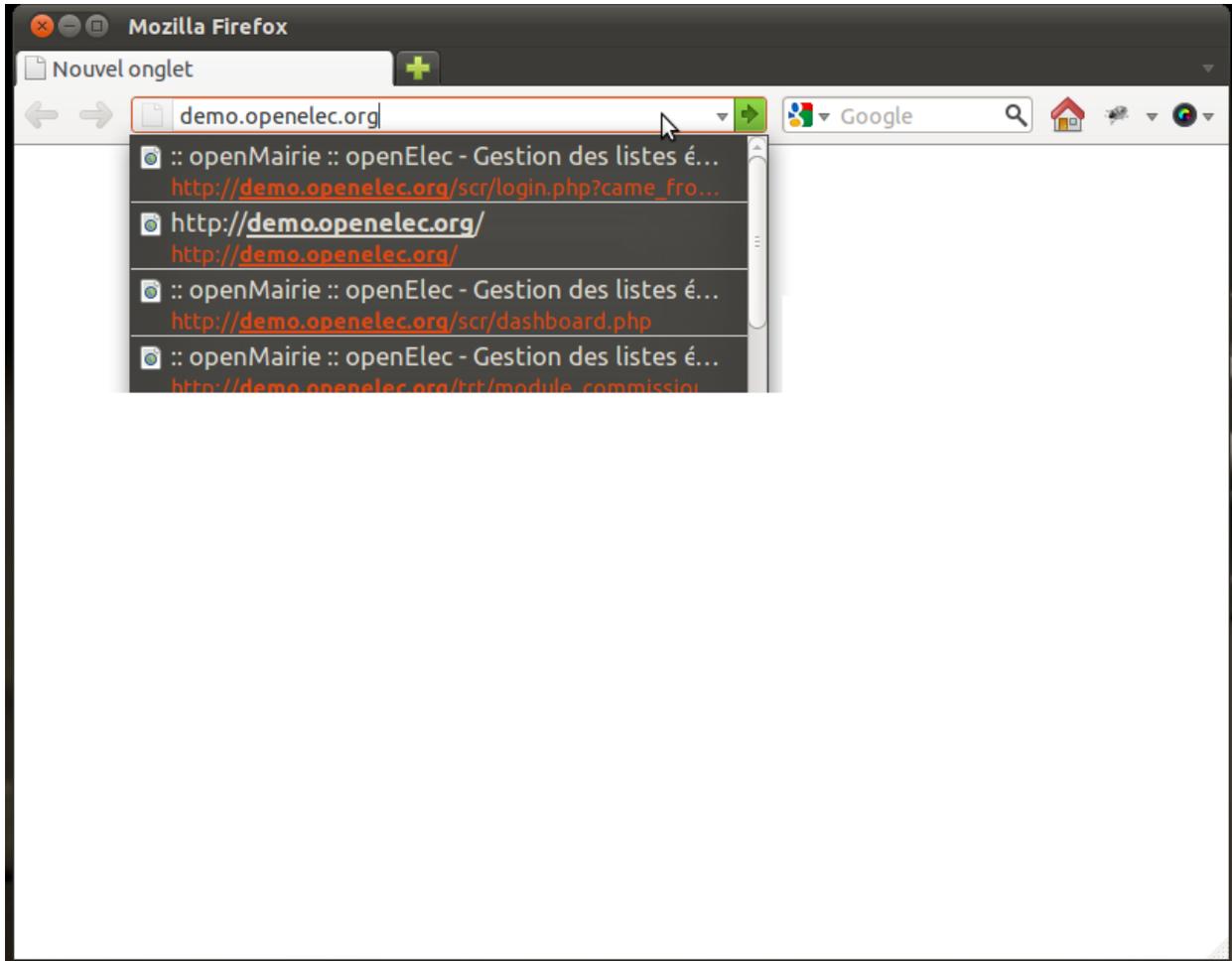


Fig. 7 – Saisie d'adresse dans un navigateur Web

**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-

The image shows a web interface for logging into openElec. At the top, there is a blue header with the openElec logo and name. Below this is a white box containing the login form. The form has a title 'Veillez Vous Connecter' and a section titled 'Identification'. Inside this section, there are two input fields: 'Identifiant' and 'Mot de passe'. Below the input fields is a button labeled 'Se connecter'. At the bottom of the form area, there is a small box indicating 'openElec Version 5'.

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.

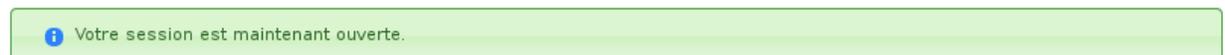


Fig. 10 – Message de connexion réussie

#### 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.



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

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

#### 1.1.1.5 Tableau de bord

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

🔔 Votre session est maintenant terminée.

Fig. 12 – Message de déconnexion réussie

The screenshot displays a dashboard titled "Tableau De Bord" with several widgets:

- Avertissement:** A warning message about the application's sensitivity to configuration errors and the importance of correct data entry.
- Liste de travail:** A section for selecting work items, currently showing "LISTE GENERALE".
- Saisie Électeur:** A section for managing voter records, including "Inscription", "Modification", and "Radiation".
- Recherche dans la liste électorale:** A search widget with a text input and a "Recherche" button.
- Saisie Mention:** A section for recording mentions, with sub-sections for "Procuration" and "Mairie Europe".
- Date de tableau:** A widget showing the current date as 10/01/2018 and a warning that the date is in the past.
- Traitements:** A section for processing tasks, including "Commission jours" and "Annuel".

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

#### 1.1.1.5.1 Widgets

- Widget "Avertissement"
- Widget "Raccourcis"
- Widget "Liste de travail"
- Widget "Collectivité de travail"
- Widget "Recherche dans la liste électorale"
- Widget "Date de tableau"

### 1.1.1.6 Les droits et profils des utilisateurs

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

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

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

### 1.1.1.7 L'année électorale

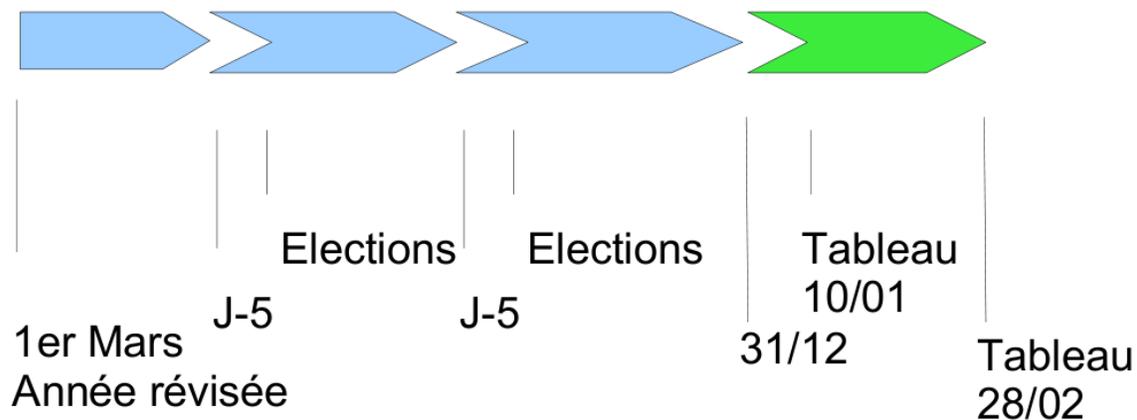


Fig. 13 – Année électorale

### 1.1.1.8 La liste en cours

#### 1.1.1.8.1 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.

#### 1.1.1.8.2 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 displays the openElec web application interface. At the top, a blue header bar contains the openElec logo on the left and user information on the right: 'admin | LIBREVILLE | Liste = 01 LISTE GÉNÉRALE | Mot de passe | Déconnexion'. Below the header, a navigation menu on the left lists 'Saisie Électeur', 'Consultation', 'Édition', and 'Traitement'. The main content area is titled 'Tableau De Bord' and contains several modules:

- Avertissement:** A warning message stating that openElec is a sensitive application requiring precise configuration. It mentions that incorrect list configuration or editing errors with INSEE data could lead to system malfunctions and that users should contact a specialized provider for support.
- Recherche dans la liste électorale:** A search module with a text input field labeled 'Saisir votre recherche' and a 'Recherche' button.
- Date de tableau:** A module showing the current date as '10/01/2018' and a red warning box indicating that the date is in the past and should be updated.
- Liste de travail:** A module with a dropdown menu currently set to 'LISTE GENERALE' and a red dashed border around it.
- Saisie Électeur:** A module with three sub-sections: 'Inscription' (adding voters), 'Modification' (changing voter details like address or civil status), and 'Radiation' (removing voters).
- Saisie Mention:** A module with three categories: 'Procuration' (mandating a voter), 'Centre de vote' (registering voters from abroad), and 'Mairie Europe' (registering voters from abroad for European elections).
- Traitements:** A module showing three types of processing: 'Commission jours' (5 days), 'Annuel' (annual), and 'Tableau de bord' (dashboard).

Fig. 14 – Liste en cours

### 1.1.1.8.3 Modifier la liste en cours

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

### 1.1.1.9 La date de tableau

#### 1.1.1.9.1 A quoi sert cette date ?

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

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

#### 1.1.1.9.2 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 'admin' in 'LIBREVILLE' with the list '01 LISTE GENERALE'. The main navigation menu on the left includes 'Saisie Électeur', 'Consultation', 'Édition', and 'Traitement'. The dashboard contains several panels:

- Avertissement:** A warning message about the application's sensitivity to parameter settings.
- Recherche dans la liste électorale:** A search box for the electoral list.
- Saisie Mention:** Options for 'Procuration Centre de vote' and 'Mairie Europe'.
- Liste de travail:** A dropdown menu currently set to 'LISTE GENERALE'.
- Saisie Électeur:** A section with icons for 'Inscription', 'Modification', and 'Radiation', each with a brief description of the action.
- Date de tableau:** A panel highlighted with a red dashed box, showing the date '10/01/2018' and a red warning icon with the text: 'La date de tableau est dans le passé. Attention de ne pas oublier de la changer.'
- Traitements:** A section showing three types of treatments: 'Commission jours', '5 jours', and 'Annuel', each with a brief description of the process.

Fig. 15 – Consultation de la date de tableau

### 1.1.1.9.3 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.



Fig. 16 – Modifier la date de tableau

## 1.1.2 Saisies



Fig. 17 – Menu - Rubrique “Saisie Électeur”

### 1.1.2.1 Inscription

#### 1.1.2.1.1 Préambule

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

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

### 1.1.2.1.2 Recherche de l'électeur

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

**Saisie** ➔ Nouvelle Inscription

**Recherche De Doublon**

Ce formulaire de recherche vous permet de faire une vérification de doublon sur les inscriptions en cours et sur les électeurs de la liste électorale avant de pouvoir accéder au formulaire d'inscription. Pour effectuer la recherche, il vous faut saisir le nom patronymique et/ou la date de naissance de l'électeur à inscrire puis valider en cliquant sur le bouton. La case à cocher vous permet d'effectuer une recherche exacte sur le nom de l'électeur, si vous la décochez, la recherche s'effectuera seulement sur une partie du nom. Le bouton "Retour" vous permet de retourner au tableau de bord.

Nom patronymique  Recherche exacte

Date de Naissance

**Inscrire** **Retour**

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

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

**Saisie** ➔ Nouvelle Inscription

**Résultats De La Recherche De Doublon**

Voici la liste des électeurs déjà présents dans la liste électorale ou ayant déjà une inscription en cours avec un nom et/ou date de naissance identique à votre saisie. Maintenant, c'est à vous de réaliser l'arbitrage : si ce n'est pas un doublon il faut cliquer sur le bouton "Inscrire" en bas de la page pour accéder au formulaire d'inscription ou alors si c'est effectivement un doublon il faut cliquer sur le bouton "Retour" pour revenir au formulaire de recherche initial.

**Électeur(s) avec inscription en cours** ➔ **lacroix**

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

**Électeur(s) dans la liste électorale** ➔ **lacroix**

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

**Inscrire** **Retour**

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

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

### 1.1.2.1.3 Saisie des informations

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

— **Mouvement & Bureau**

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

### — Etat Civil

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

### — Naissance & Nationalité

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

The screenshot shows a form titled 'Naissance et Nationalité'. It has four main fields: 'Date de naissance' with a calendar icon, 'Commune de naissance' with a dropdown menu showing 'Né en France', 'Nationalité \*' with a dropdown menu showing 'FRANCAISE(FRA)', and an information icon. The 'Commune de naissance' dropdown is highlighted with a red box.

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

The screenshot shows the same form as above, but the dropdown menu for 'Commune de naissance' now shows 'Né à l'étranger'. The 'Pays de naissance' and 'Libellé commune de naissance' fields are now visible and empty. The 'Né à l'étranger' option in the dropdown is highlighted with a red box.

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

- 91352 - ALGER
- 92352 - ORAN
- 93352 - CONSTANTINE
- 94352 - TERRITOIRES DU SUD

The screenshot shows the same form as above, but the dropdown menu for 'Commune de naissance' now shows 'Né dans un ancien département français d'Algérie'. The 'Département de naissance' and 'Libellé commune de naissance' fields are now visible and empty. The 'Né dans un ancien département français d'Algérie' option in the dropdown is highlighted with a red box.

- Nationalité : Nationalité de l'électeur.

### — Adresse

- N° : C'est le numéro de l'habitation de l'électeur, si il n'y a pas de numéro alors saisir la valeur « 0 ».

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

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

— **Résident**

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

— **Provenance**

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

— **Mouvement**

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

#### 1.1.2.1.4 Validation des informations

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

Si vous ne trouvez aucun résultat pertinent, vous pouvez valider le formulaire pour enregistrer l'inscription. Une fois validé, le formulaire s'affiche à nouveau avec des informations sur l'enregistrement tout en bas de la page. 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.

#### 1.1.2.2 Radiation

##### 1.1.2.2.1 Préambule

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

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

##### 1.1.2.2.2 Recherche de l'électeur

En premier lieu, il faut réaliser une recherche de l'électeur. Un formulaire permet de saisir le nom patronymique et/ou le nom d'usage/marital et/ou le prénom et/ou la date de naissance de l'électeur que vous souhaitez radier. Une fois que

Saisie → Nouvelle Inscription

**Inscription**

→ Vérification des doublons  
Ajouter Retour

**Identification**

État

**Mouvement & Bureau**

Type

au tableau du

Bureau \*

Bureau forcé

**État Civil**

Civilité  Sexe

Nom  Nom d'usage

Prénom  Situation

**Naissance & Nationalité**

Date de naissance

Commune de naissance

Nationalité \*

**Adresse**

Numéro

Voie \*

Complément

**Résident**

**Provenance**

**Observations**

Téléphone

Courriel

Observation

→ Vérification des doublons  
Ajouter Retour

Fig. 20 – Saisie d'une nouvelle inscription

le résultat de la recherche s'affiche, vous pouvez voir une croix rouge devant le nom de l'électeur. Il suffit de cliquer dessus pour obtenir le formulaire de radiation.

**Saisie** → Radiation

**Recherche D'électeur**

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

Nom patronymique  Recherche exacte

Nom d'usage ou nom marital

Prénom

Date de Naissance

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

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

**Saisie** → Radiation

**Résultats De Recherche D'électeur**

1 - 5 enregistrement(s) sur 5

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

[Retour](#)

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

### 1.1.2.2.3 Saisie des informations

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

- Type de mouvement et bureau

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

- Divers

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

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

### 1.1.2.2.4 Validation des informations

Une fois toutes les informations saisies, vous pouvez valider le formulaire pour enregistrer la radiation. Une fois validé, le formulaire s'affiche à nouveau avec des informations sur l'enregistrement tout en bas de la page. 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.

Saisie → Radiation

**Radiation**

Ajouter [Retour](#)

**Identification**

Id électeur numéro 100065 numéro 48 dans la liste \* 01  
 État actif

**Mouvement & Bureau**

Type Choisir types  
 au tableau du 10/01/2018  
 Bureau \* 101  
 Bureau 1  
 Bureau forcé Oui  
 numéro 22

**État Civil**

Civilité M. Sexe M  
 Nom DUPONT Nom d'usage  
 Prénom JEAN Situation

**Naissance & Nationalité**

Date de naissance 12/03/1992  
 Département 13 BOUCHES-DU-RHONE  
 Commune 13 008 AURONS  
 Nationalité \* FRA

**Adresse**

Numéro 12  
 Voie RUE DE L'HOTEL DE VILLE  
 Complément

**Résident**

**Provenance**

**Observations**

Téléphone  
 Courriel  
 Observation

collectivité \*

Ajouter [Retour](#)

Fig. 23 – Radiation d'un électeur

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

### 1.1.2.3 Modification

#### 1.1.2.3.1 Préambule

La modification est un mouvement qui regroupe une radiation et une inscription. En effet un électeur qui change d'adresse, subit une radiation avec son ancienne adresse et une inscription avec sa nouvelle. Cette modification permet donc de faire ces deux mouvements en un seul. La procédure est la même que pour la radiation, excepté que c'est l'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 10/01/2018 ou le 28/02/2018).
- La liste en cours : il faut que la liste électorale en cours soit celle sur laquelle vous voulez travailler (01 liste générale, 02 liste européenne, 03 liste européenne municipale).

#### 1.1.2.3.2 Recherche de l'électeur

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

The screenshot shows a web interface for searching an elector. At the top, there is a breadcrumb 'Saisie > Modification'. Below it is a tabbed interface with the active tab 'Recherche D'électeur'. A text box explains the form's purpose: 'Ce formulaire de recherche vous permet de saisir le nom patronymique et/ou le nom d'usage/marital et/ou le prénom et/ou la date de naissance de l'électeur sur lequel vous souhaitez créer un mouvement de modification. En cliquant sur le bouton vous obtiendrez la liste des électeurs correspondants à votre recherche.' Below this are four input fields: 'Nom patronymique', 'Nom d'usage ou nom marital', 'Prénom', and 'Date de Naissance'. To the right of the 'Nom patronymique' field is a checkbox labeled 'Recherche exacte' which is checked. At the bottom of the form are two buttons: 'Rechercher l'électeur à modifier' and 'Retour' with a blue arrow icon.

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

#### 1.1.2.3.3 Saisie des informations

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

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

Saisie → Modification

↳ Résultats De Recherche D'électeur

1 - 5 enregistrement(s) sur 5

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

Retour

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

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

Naissance et Nationalité

Date de naissance  📅

Né en France

Commune de naissance  ⓘ

Nationalité \* FRANCAISE(FRA)

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

Naissance et Nationalité

Date de naissance  📅

Né à l'étranger

Pays de naissance  ⓘ

Libellé commune de naissance

Nationalité \* FRANCAISE(FRA)

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

dessus pour la valider. Les valeurs existantes pour ce champs sont :

- 91352 - ALGER
- 92352 - ORAN
- 93352 - CONSTANTINE
- 94352 - TERRITOIRES DU SUD

- Nationalité : *Nationalité de l'électeur.*

#### — Adresse

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

#### — Résident

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

### 1.1.2.3.4 Validation des informations

Une fois toutes les informations modifiées, vous pouvez valider le formulaire pour enregistrer la modification. Une fois validé, le formulaire s'affiche à nouveau avec des informations sur l'enregistrement tout en bas de la page. Vérifiez bien que tout s'est déroulé correctement et cliquez sur le bouton « Retour » (tout en bas du formulaire) pour consulter la liste des modifications en cours.

### 1.1.2.4 Procuration

#### 1.1.2.4.1 Préambule

Cet écran sert à gérer les procurations. Les procurations 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.

#### 1.1.2.4.2 Saisie des informations

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 procurations et du registre des procurations.

Fig. 26 – Saisie d'une procuration

#### 1.1.2.4.3 Validation des informations

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

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

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

#### 1.1.2.5 Mention Centre de vote

##### 1.1.2.5.1 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.

##### 1.1.2.5.2 Saisie des informations

Vous devez saisir l'électeur :

- soit en tapant l'ID électeur, soit en tapant une partie ou l'intégralité du nom, ou une partie de son nom et une partie de son prénom.

Date de début et de fin de validité

- Possibilité de saisir à l'aide du calendrier.
- Possibilité de saisir : 2506018 => 25/06/2018.

— Possibilité de saisir : 25062018 => 25/06/2018.

The screenshot shows a web interface for entering election data. At the top, there's a breadcrumb 'Électeur - Centre De Vote'. Below it is a tabbed interface with a 'Centrevote' tab selected. The form contains several fields: a search field for 'Électeur \*', a section for 'Validité de la mention centre de vote' with date pickers for 'Du \*' and 'Au \*', and 'Ajouter' and 'Retour' buttons. There are also 'Ajouter' and 'Retour' buttons at the top left of the form area.

Fig. 27 – Rubrique Saisie : Centre de Vote

### 1.1.2.5.3 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.

### 1.1.2.6 Mention Mairie Europe

#### 1.1.2.6.1 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.

#### 1.1.2.6.2 Saisie des informations

L'électeur doit être saisi :

- soit en tapant l'ID électeur, soit en tapant une partie ou l'intégralité du nom, soit en tapant une partie du nom et une partie du prénom.

Ensuite il faut faire la saisie de la mairie européenne.

#### 1.1.2.6.3 Validation des informations

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

### 1.1.3 Consultation

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.

Électeur > Mairie Europe

Mairieeurope

Ajouter Retour

Électeur

Électeur \*

Caractéristiques

Mairie \*

Ajouter Retour

Fig. 28 – Rubrique Saisie : Mairie Europe



Fig. 29 – Menu - Rubrique “Consultation”

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

identifiant	électeur	début	fin
5	BIG BOB 3	02/02/2013	16/02/2013
7	DADOU DAVID 2	01/04/2013	31/03/2014
4	MARAS RATIBA 2	01/03/2013	01/03/2014
2	RAUSCHENBERG AMANDINE 2	01/03/2013	01/03/2014
6	TEST TEST 1	13/02/2013	20/02/2013

Fig. 30 – Liste des électeurs : Centre de vote

### 1.1.3.1 Consultation de la fiche de l'électeur

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

**Électeur**

**M. AZERTY FRANCOIS**  
 Né(e) le 01/03/1962  
 à AILLY-SUR-NOYE [SOMME (80)]  
 Sexe : Masculin  
 Nationalité : FRANCAISE

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

**Bureau de vote : 1 HOTEL DE VILLE**  
 Numero de l'électeur dans le bureau : 24  
 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 détail)  
 Inscription [PREMIERE INSCRIPTION] validé lors du traitement annuel à la date de tableau du 28/02/2013 (Voir le détail)  
**Mouvement(s) archivé(s)**

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

[Retour](#)

- Attestation d'électeur
- Carte d'électeur
- Enregistrer une carte en retour pour cet électeur
- Coordonnées
- Juré d'assises
- Modifier l'électeur
- Radier l'électeur

Fig. 31 – Consultation fiche d'un électeur



Fig. 32 – Menu - Rubrique “Édition”

## 1.1.4 Editions

### 1.1.4.1 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.

### 1.1.4.2 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.

### 1.1.4.3 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

### 1.1.4.4 Editions Statistiques

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

Révision Électorale																		
Revision																		
● Révision traditionnelle pour le 01/03/2018																		
LIBREVILLE																		
01 - LISTE GENERALE																		
01/03/2017			Nombre d'électeur(s) = 55															
<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px;"> <b>Détail du premier tableau rectificatif</b> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>01/03/2017</td> <td></td> <td>Nombre d'électeur(s) = 55</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Autre(s) mouvement(s)</td> <td>Addition(s) + 0</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>Radiation(s) - 0</td> </tr> <tr> <td>10/01/2018</td> <td>Traitement annuel</td> <td>Nombre d'électeur(s) = 55</td> </tr> <tr> <td></td> <td> </td> <td></td> </tr> </table> </div>				01/03/2017		Nombre d'électeur(s) = 55		Autre(s) mouvement(s)	Addition(s) + 0			Radiation(s) - 0	10/01/2018	Traitement annuel	Nombre d'électeur(s) = 55			
01/03/2017		Nombre d'électeur(s) = 55																
	Autre(s) mouvement(s)	Addition(s) + 0																
		Radiation(s) - 0																
10/01/2018	Traitement annuel	Nombre d'électeur(s) = 55																
Premier tableau rectificatif 10/01/2018			Addition(s) + 0															
			Radiation(s) - 0															
10/01/2018			Nombre d'électeur(s) = 55															
Second tableau rectificatif 28/02/2018			Addition(s) + 0															
			Radiation(s) - 0															
28/02/2018			Nombre d'électeur(s) = 55															
<b>Légende</b> Chiffres définitifs : date de tableau dans le passé Chiffres provisoires non définitifs : date de tableau dans le futur																		

Fig. 33 – Tableau de révision électorale

Éditions Par Bureau								
Cette interface vous permet d'éditer des documents par bureau (liste d'émargement, carte d'électeur, liste des procurations, ...).								
	Liste électorale	Liste d'émargement	Etiquettes d'électeur	Cartes électorales	Commissions détails	Liste des cartes en retour	Liste des procurations	Registre des procurations
1 - HOTEL DE VILLE								
2 - ECOLE MATERNELLE								
3 - SALLE DES FETES								

Fig. 34 – Editions par bureau

Éditions Générales	
Ces éditions portent sur tous les électeurs, bureaux de vote confondus.	
LISTE ELECTORALE	Générer Aucun fichier n'a été généré
CARTES D'ELECTEUR	Générer Aucun fichier n'a été généré
ETIQUETTES DE PROPAGANDE	Générer Aucun fichier n'a été généré
STATISTIQUES GENERALES DES MOUVEMENTS	
REGISTRE DES PROCURATIONS CLASSEES PAR MANDANT	
STATISTIQUES PROCURATION	

Fig. 35 – Editions générales

mémorisées.

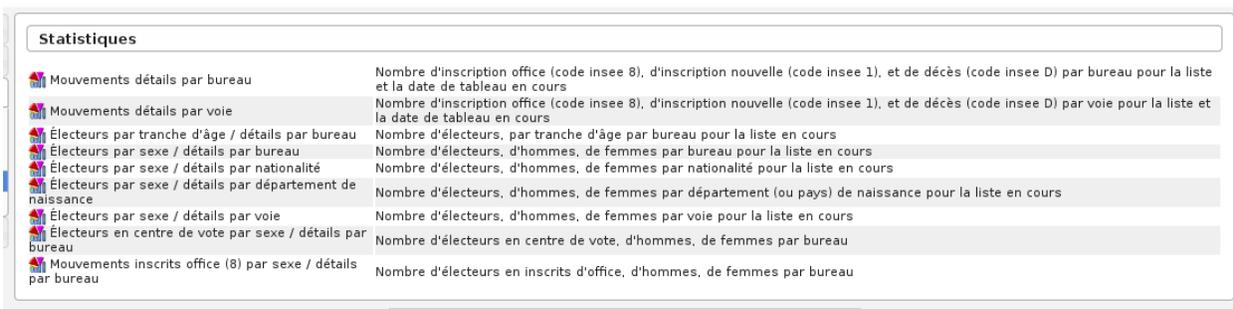


Fig. 36 – Editions statistiques

### 1.1.4.5 Requetes mémorisées

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

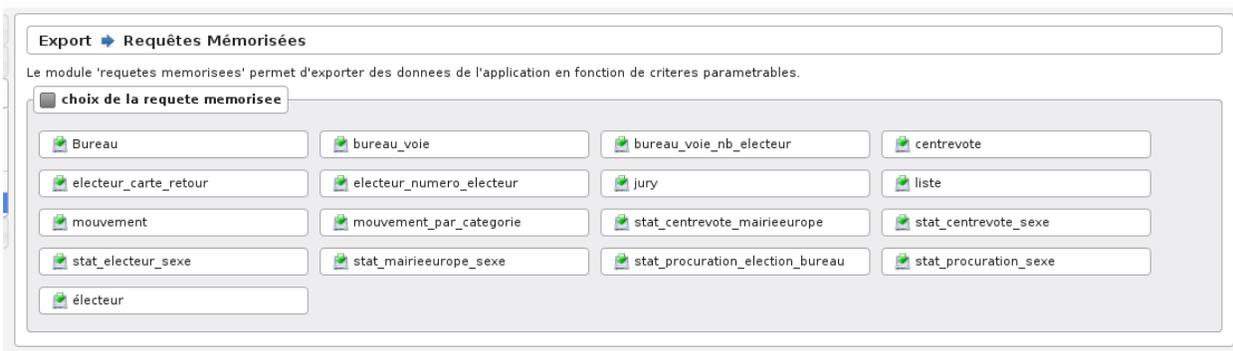


Fig. 37 – Requetes memorisées

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 ».

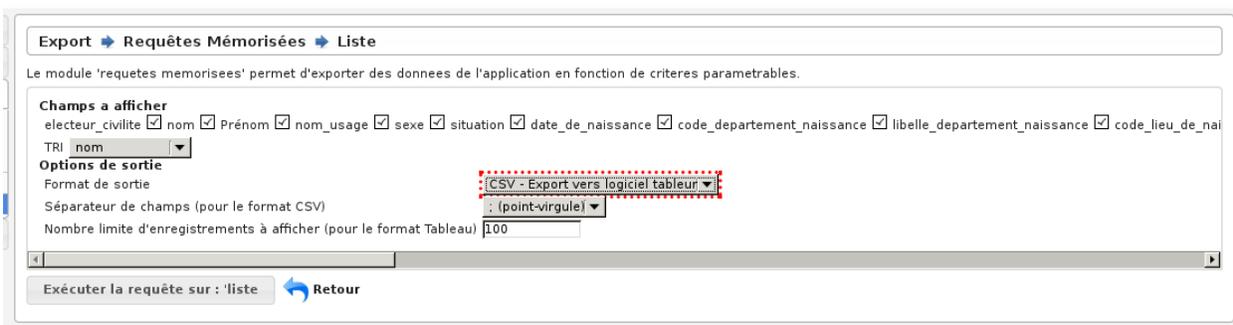


Fig. 38 – Sortie CSV

## 1.1.5 Traitements

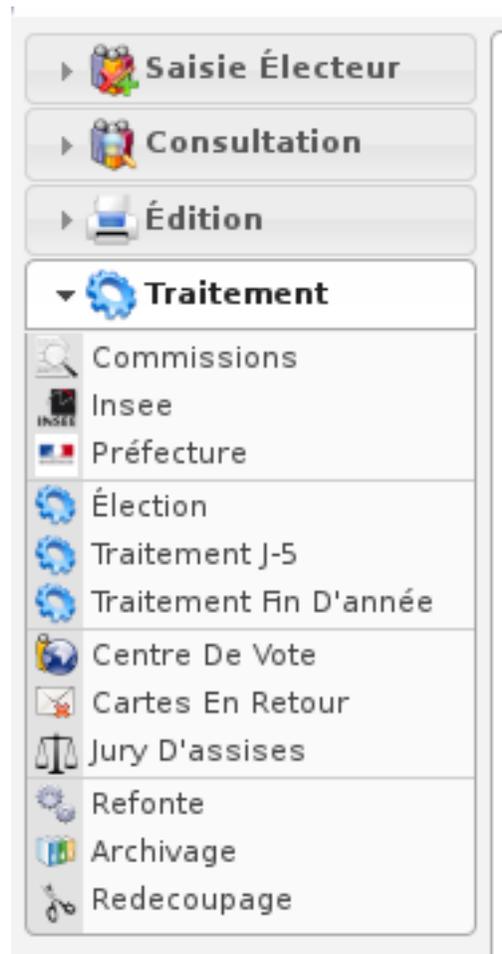
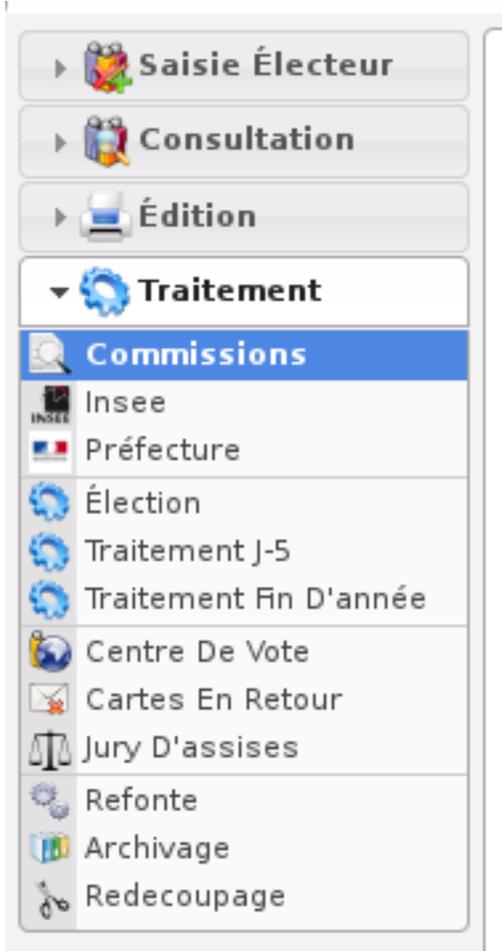


Fig. 39 – Menu - Rubrique “Traitement”

### 1.1.5.1 Module Commissions

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



## Sommaire

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

### 1.1.5.1.1 Préambule

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

Pré-requis pour utiliser le module Commissions :

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

### 1.1.5.1.2 Editions préparatoire, de septembre à décembre

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

Dans le cadre » Edition Des Mouvements A Presenter (rupture Par 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 » Télécharger l'édition des mouvements entre deux dates « . Imprimer le résultat.



Fig. 40 – Écran du module : Commissions

### 1.1.5.1.3 Saisie des membres de la commission



Fig. 41 – Membres des commissions

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

### 1.1.5.1.4 Convocation des membres à la commission

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



Fig. 42 – Édition du courrier de convocation

#### 1.1.5.1.5 Séance de travail de la commission

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

#### 1.1.5.1.6 Application des décisions de la commission

Les 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.

##### ➔ Suppression des mouvements refusés

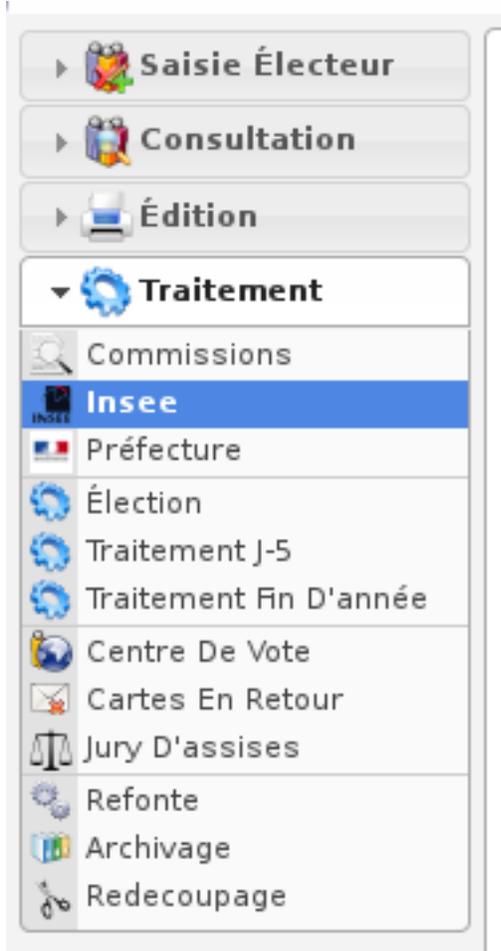


Fig. 43 – Raccourci d'accès aux listings des mouvements

Depuis la fiche du mouvement concerné, il est possible de supprimer ce dernier.

#### 1.1.5.2 Module 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*

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.

### 1.1.5.2.1 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.

#### 1.1.5.2.1.1 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.

#### 1.1.5.2.1.2 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*).

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 « .

#### 1.1.5.2.1.3 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 accéderez 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 « .

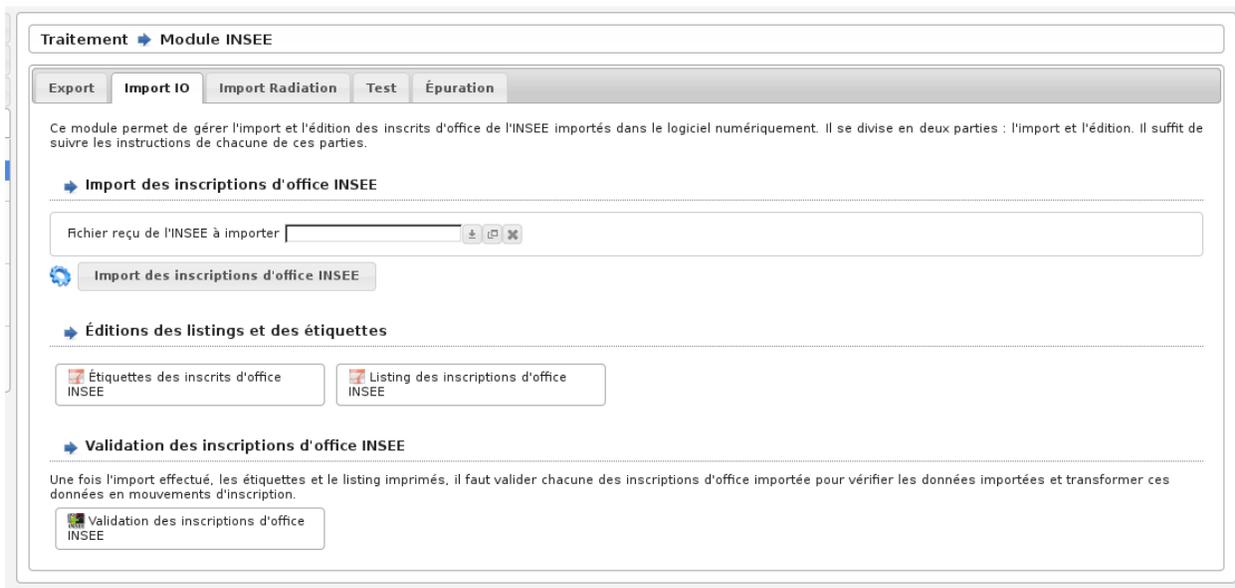


Fig. 44 – Ecran du module : INSEE - Import IO

#### 1.1.5.2.1.4 Épurier 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*).

#### 1.1.5.2.2 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.

##### 1.1.5.2.2.1 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/>

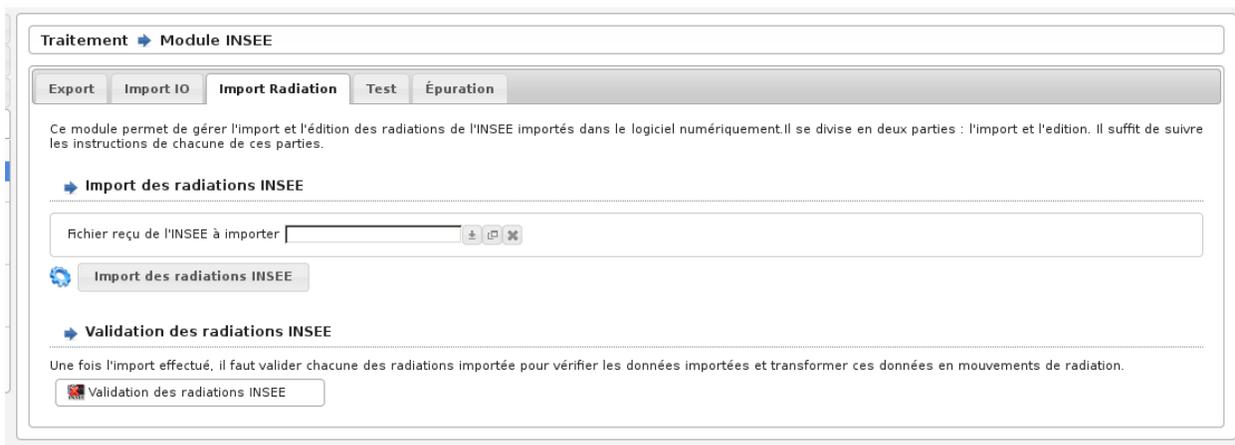
GUIDEAireppnetV3-2.pdf

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.

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

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

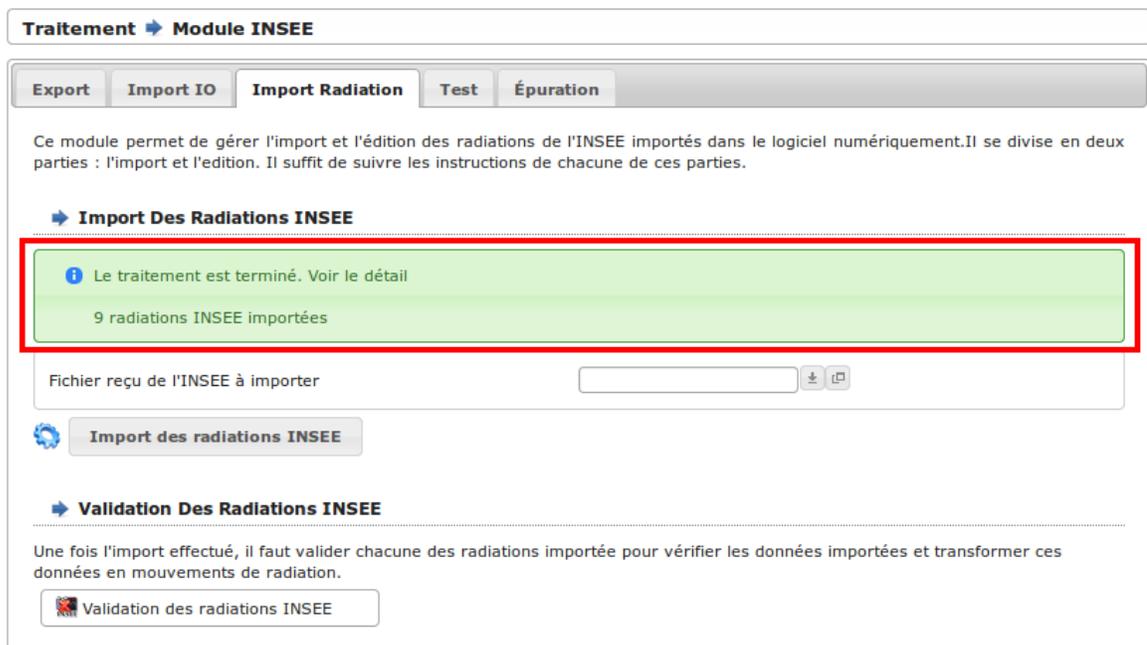


Pour réaliser l'import du fichier provenant de l'INSEE, dans la section *Import des radiations INSEE*, il faut :

- 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 :



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**

**!** 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.

### 1.1.5.2.2.3 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

**!** Radiation insee n° 1255 modifiée [1 enregistrement(s) mis a 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).

#### 1.1.5.2.2.4 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.

#### 1.1.5.2.3 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 10/01/2018 et vous avez mis votre date de tableau au 28/02/2018 : vous devez tout d'abord changer votre date de tableau au 10/01/2018)

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.

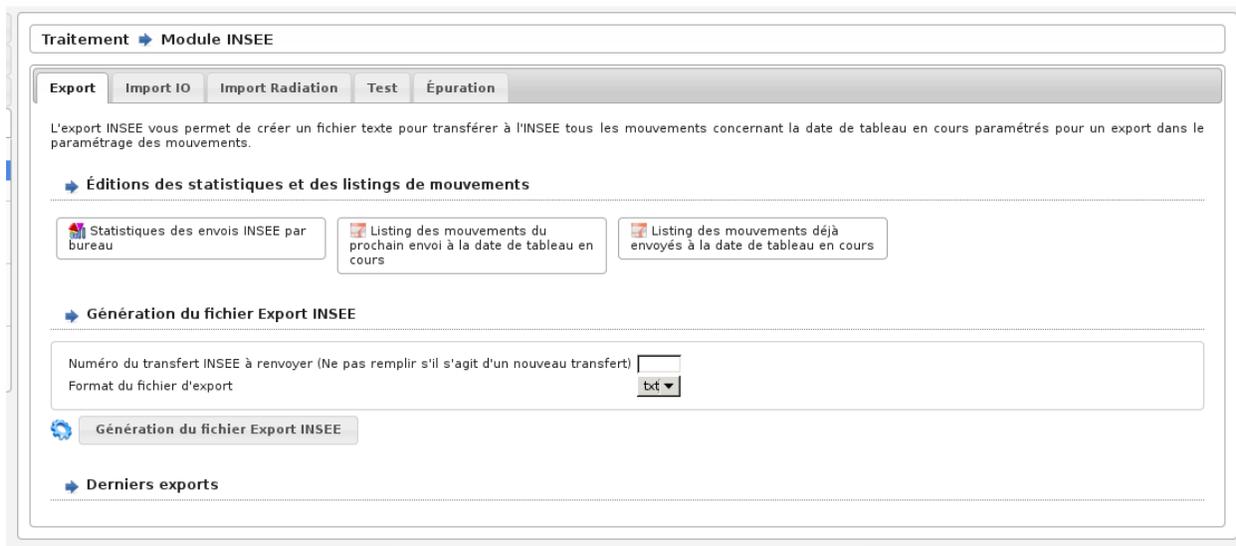


Fig. 45 – Ecran du module : INSEE - Export

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

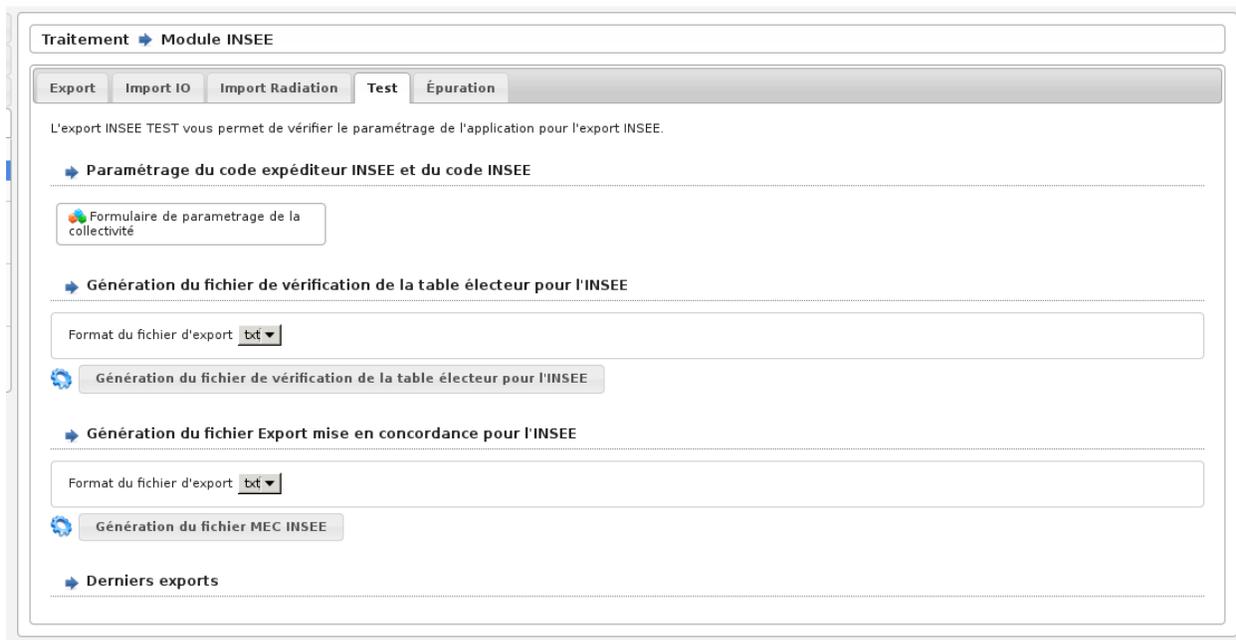
De la même façon pour générer le fichier de mise en concordance il suffit de cliquer sur le bouton » Génération du fichier MEC INSEE « .

#### 1.1.5.2.3.1 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 :

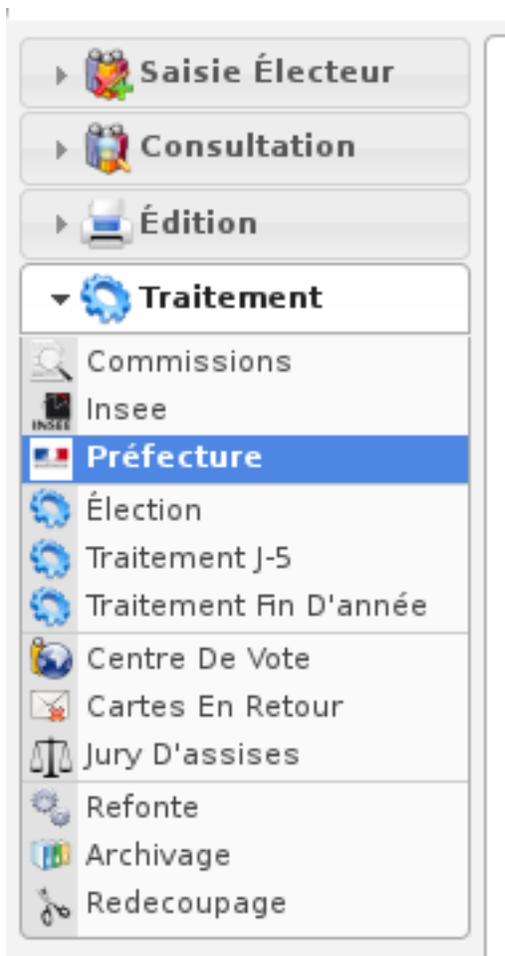
- partenaire d'origine (collectivité émettrice de l'export)
- partenaire de destination (INSEE)



Ecran du module : INSEE - Test

### 1.1.5.3 Module Préfecture

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



## Sommaire

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

### 1.1.5.3.1 Préambule

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>.

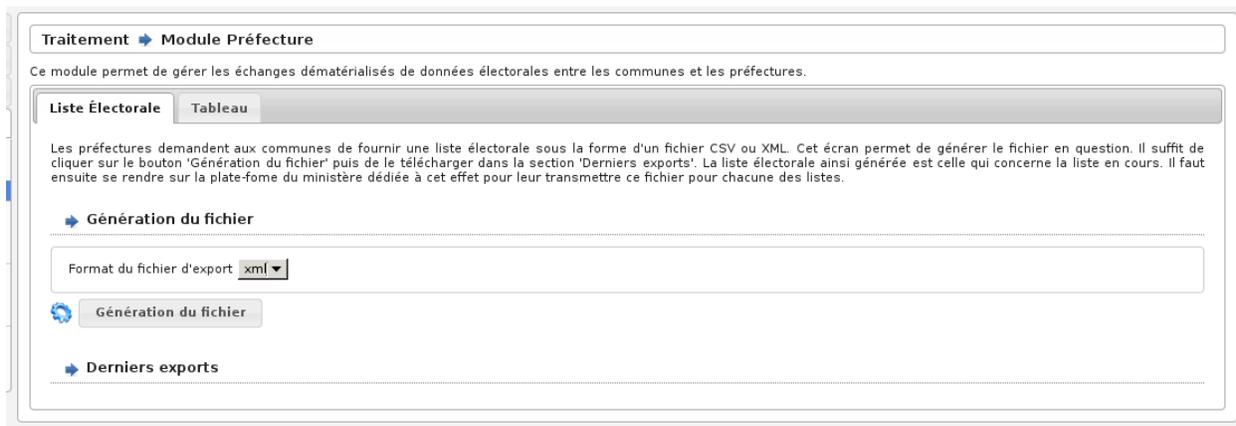
Les communes transmettent à la préfecture via la plate-forme un export de leurs listes électorales et les tableaux rectificatifs des différents tableaux.

### 1.1.5.3.2 Dématérialisation des listes électorales

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

#### 1.1.5.3.2.1 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.



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 12/02/2018 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’hheure 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.

#### 1.1.5.3.2.2 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.

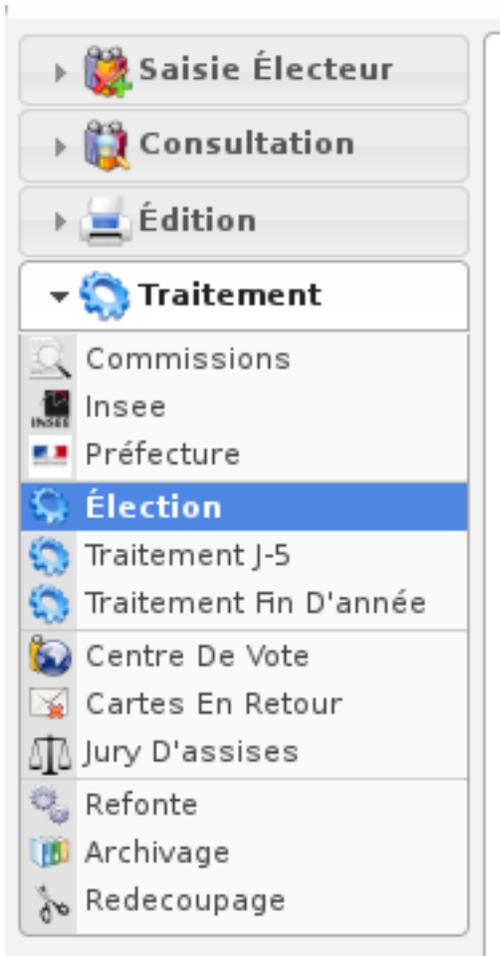
#### 1.1.5.3.3 Dématérialisation des tableaux

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.

#### 1.1.5.4 Module Elections

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



#### Sommaire

- *Module Elections*
- *Inscrire les mentions*
- *Epuration des procurations*

##### 1.1.5.4.1 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.

Traitement > Module Élection

Mentions Épuration

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.

➔ Préparation des listes d'émargement

Ce traitement concerne toutes les listes.

Date de l'élection

Prise en compte des mentions Centre de Vote (les procurations seront désactivées pour ces électeurs)

Prise en compte des mentions Mairie Europe (les procurations seront désactivées pour ces électeurs)

Cliquer ici pour visualiser le récapitulatif complet du traitement

Appliquer les mentions sur les listes d'émargement

Fig. 46 – Ecran du module : Elections - Mentions

### 1.1.5.4.2 Épuration 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.

Traitement > Module Élection

Mentions Épuration

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.

➔ Préparation des listes d'émargement

Ce traitement concerne toutes les listes.

Date de l'élection

Prise en compte des mentions Centre de Vote (les procurations seront désactivées pour ces électeurs)

Prise en compte des mentions Mairie Europe (les procurations seront désactivées pour ces électeurs)

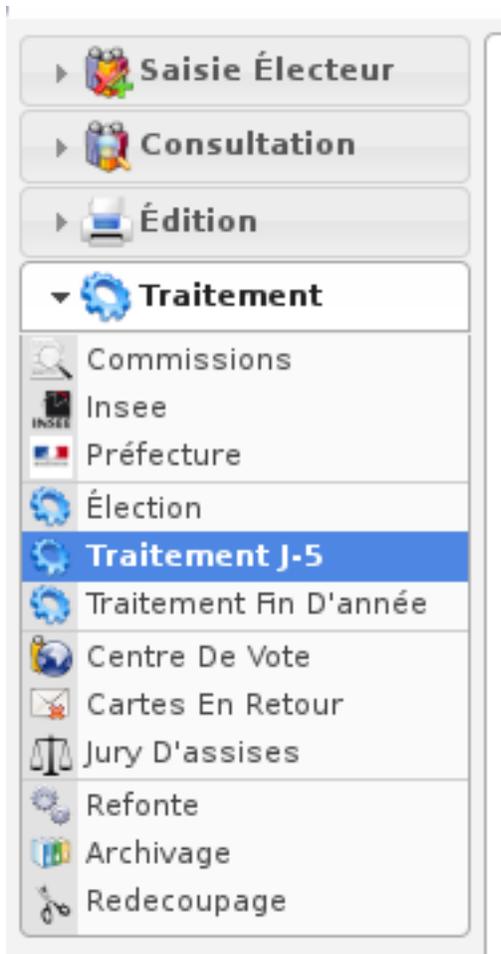
Cliquer ici pour visualiser le récapitulatif complet du traitement

Appliquer les mentions sur les listes d'émargement

Fig. 47 – Ecran du module : Elections - Épuration

### 1.1.5.5 Module Traitement J-5

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



## Sommaire

— *Module Traitement J-5*

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

*cf. Module : Traitement Annuel.*

### 1.1.5.6 Module Traitement Annuel

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

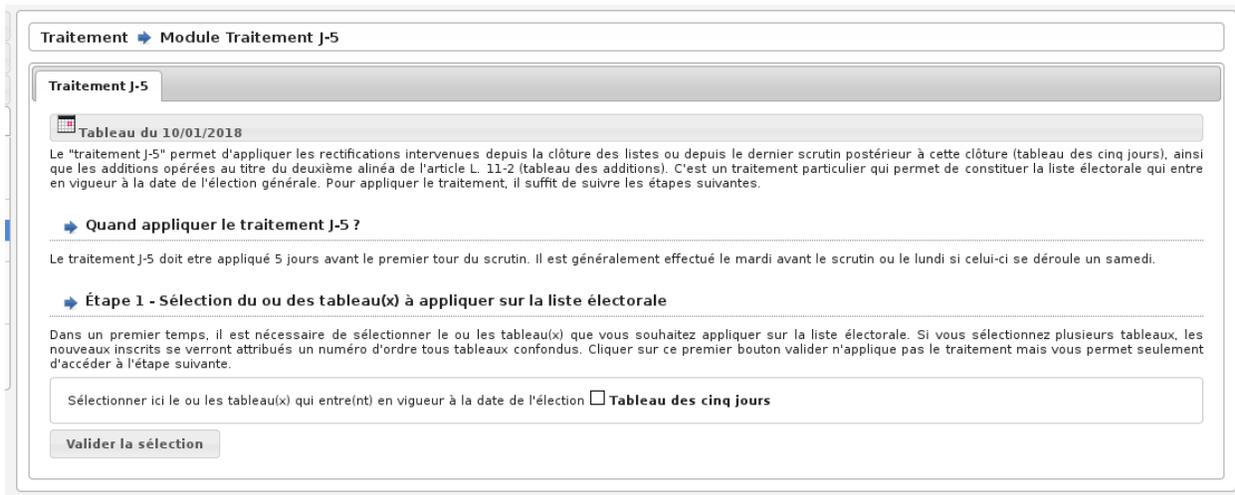
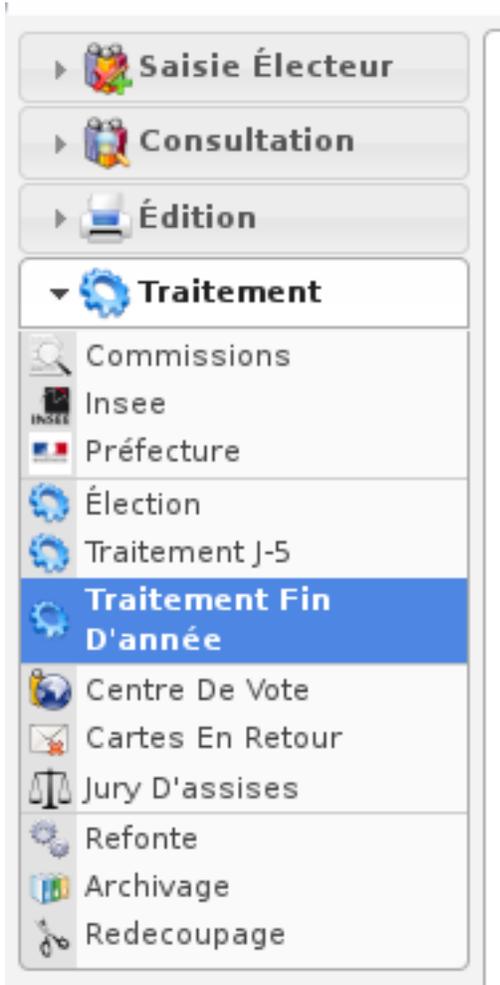


Fig. 48 – Ecran du module : Traitement J-5



## Sommaire

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

### 1.1.5.6.1 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 sera signé par les membres de la commission, et affiché en mairie durant 10 jours. A la suite de cette période, il sera tenu à disposition des électeurs de la commune au secrétariat. Une copie du tableau du 10 janvier ainsi que du Procès Verbal constatant le dépôt et l'affichage du tableau sont envoyés au sous-préfet, qui dispose de deux jours pour le faire parvenir au préfet avec ses observations. (cf. Circulaire n° 60-352)

### 1.1.5.6.2 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 « .

Révision Électorale			
Revision			
● Révision traditionnelle pour le 01/03/2018			
LIBREVILLE			
01 - LISTE GENERALE			
01/03/2017			Nombre d'électeur(s) = 55
<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px;">           Détail du premier tableau rectificatif         </div>			
01/03/2017			Nombre d'électeur(s) = 55
	Autre(s) mouvement(s)		Addition(s) + 0
			Radiation(s) - 0
10/01/2018	Traitement annuel <input type="checkbox"/> Nouvelles cartes électorales <input type="checkbox"/> Récapitulatif		Nombre d'électeur(s) = 55
<div style="border: 2px dashed red; padding: 5px;">           Premier tableau rectificatif            10/01/2018  <input type="checkbox"/> Récapitulatif <input type="checkbox"/> Tableau (commune) <input type="checkbox"/> Tableau (par bureau)         </div>			Addition(s) + 0
			Radiation(s) - 0
10/01/2018			Nombre d'électeur(s) = 55
<div style="border: 2px dashed red; padding: 5px;">           Second tableau rectificatif            28/02/2018  <input type="checkbox"/> Nouvelles cartes électorales <input type="checkbox"/> Récapitulatif <input type="checkbox"/> Tableau (commune) <input type="checkbox"/> Tableau (par bureau)         </div>			Addition(s) + 0
			Radiation(s) - 0
28/02/2018			Nombre d'électeur(s) = 55
<b>Légende</b> Chiffres définitifs : date de tableau dans le passé Chiffres provisoires non définitifs : date de tableau dans le futur			

Fig. 49 – 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.

### 1.1.5.6.3 Validation du traitement du 10 janvier

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

**Traitement Annuel**

Tableau du 10/01/2018

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

➔ **Quand appliquer le traitement annuel ?**

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

➔ **Étape 1 - Vérification des doublons**

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

➔ Vérification des doublons

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

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

**Récapitulatif du traitement :**

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

Cliquez ici pour visualiser le recapitulatif complet du traitement

⚙️ Appliquer le traitement annuel

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

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

Fig. 50 – Ecran du module : Traitement Annuel

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

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

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

### 1.1.5.6.4 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.

#### 1.1.5.6.5 Clôture du traitement du 10 janvier

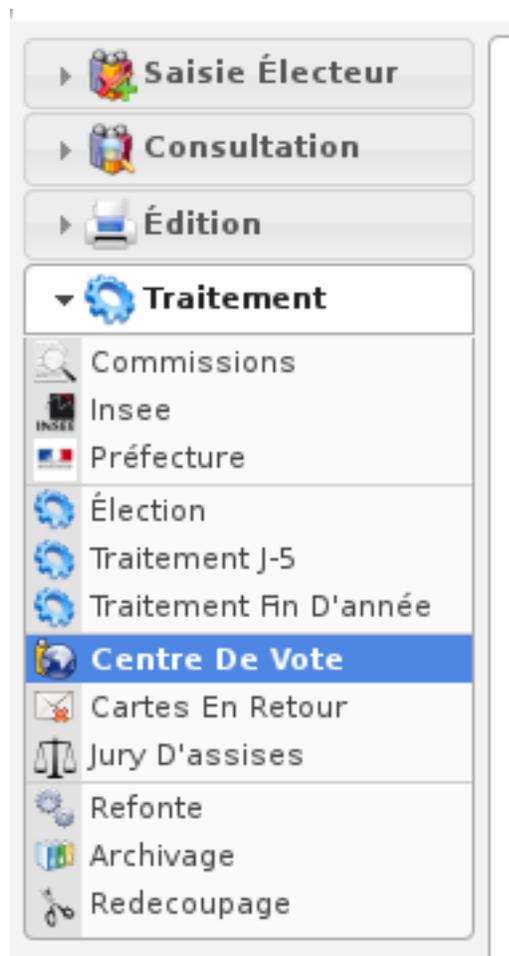
Les traitements sont terminés. On modifie alors la date du prochain tableau pour la passer au 28 février de l'année en cours. Cela se fait à partir du tableau de bord, il suffit de cliquer sur la date de tableau et la changer.

*cf. La date de tableau.*

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

#### 1.1.5.7 Module Centre de Vote

Le module Centre de Vote est accessible via le menu (*Traitement* → *Centre de Vote*).



#### Sommaire

— *Module Centre de Vote*

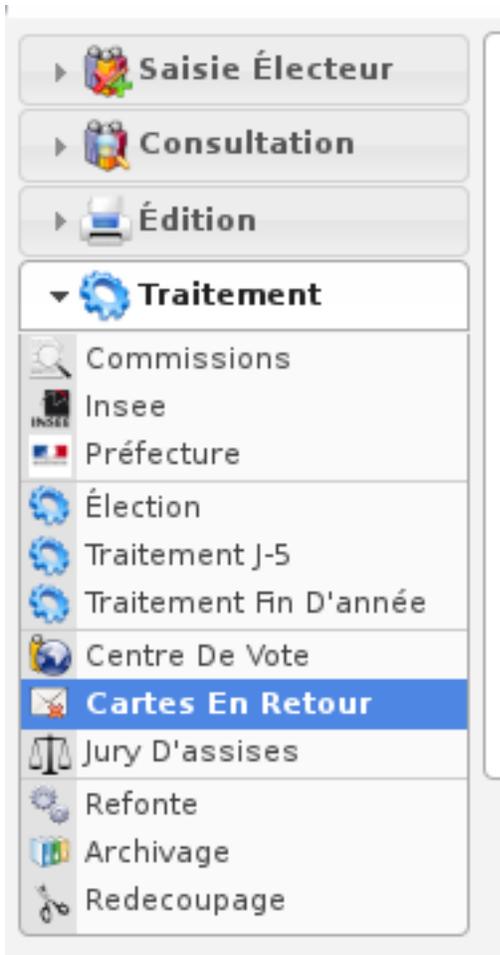
Ce module permet de changer les dates de début et de fin de validité pour tous les électeurs en centres de vote. Il vous suffit d'indiquer la nouvelle date de début de validité, puis de confirmer à l'aide du bouton. Tous les électeurs en centre de vote verront alors la date de début de validité de leur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



Fig. 51 – Ecran du module : Centre de vote

### 1.1.5.8 Module Cartes en Retour

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



## Sommaire

### — Module Cartes en Retour

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.

Traitement → Module Carte 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 depuis sa fiche électeur menu "Consultation -> Liste Électorale".

Saisie Par Lots | Liste Des Électeurs | Épuration

→ Saisie de la carte en retour

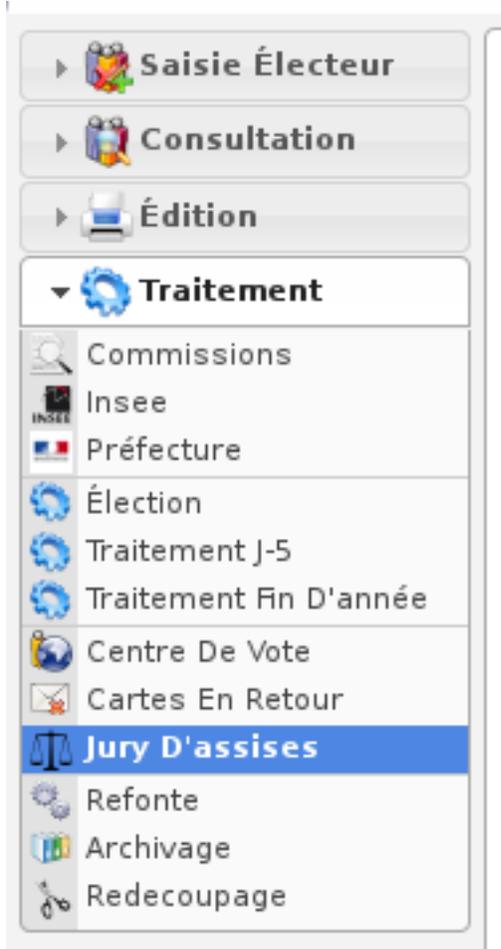
Présenter un code barre ou saisir un identifiant électeur

Confirmer le traitement

Fig. 52 – Ecran du module : Cartes en Retour

### 1.1.5.9 Module Jury d'Assises

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



## Sommaire

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

### 1.1.5.9.1 Préambule

Les jurés d'assises peuvent être gérés par le logiciel pour faire le tirage aléatoire et sortir les étiquettes ou le listing. Vous pouvez aussi modifier manuellement les informations de juré d'assises d'un électeur directement depuis la rubrique » Saisie -> Carte en retour / Jure « .

### 1.1.5.9.2 Paramétrer le nombre de jurés

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

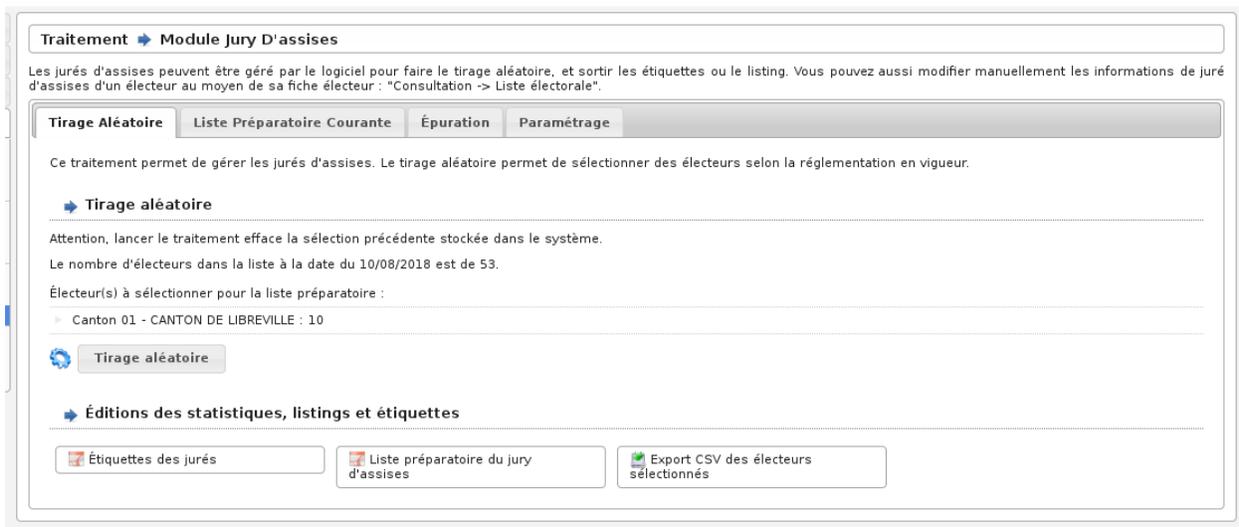


Fig. 53 – Ecran du module : Jury d'Assises

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



Fig. 54 – Rubrique Paramétrage : Collectivite

### 1.1.5.9.3 Effectuer un tirage au sort

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

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

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

### 1.1.5.9.4 Confirmer un membre du jury

Pour définir un électeur tiré au sort comme un membre effectif du jury, rendez-vous sur le tableau des électeurs tirés au sort puis éditez sa fiche en cliquant sur le bouton modifier (représenté par une icone 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 displays the 'Module Jury D'assises' interface. At the top, there is a navigation bar with tabs: 'Tirage Aléatoire', 'Liste Préparatoire Courante', 'Épuration', and 'Paramétrage'. Below this, the current view is identified as 'Consultation → Jury d'assises → 100046 13'. The main content area is titled 'Carte en retour & Juré d'assises' and contains the following fields:

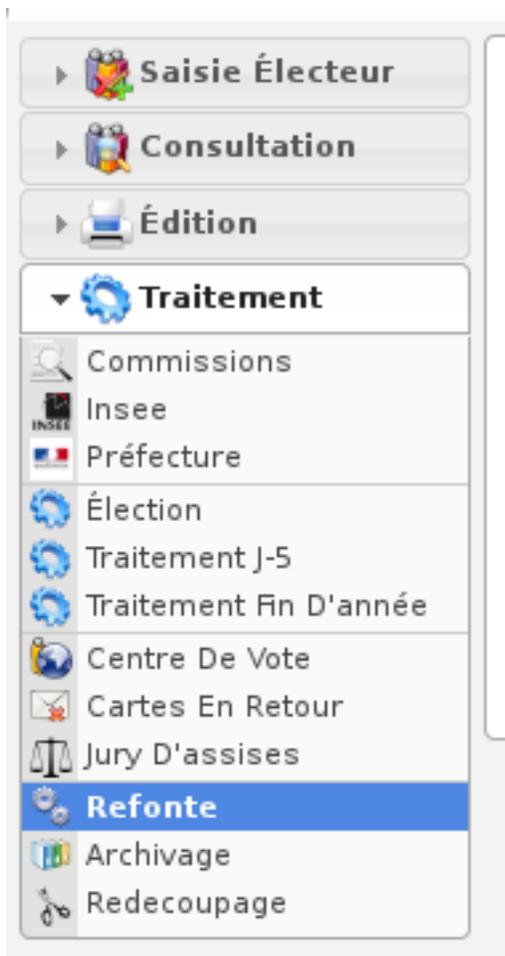
- 'Juré en cours' with a dropdown menu set to 'Oui'.
- 'Juré effectif' with a dropdown menu set to 'Non'.
- 'Date préfecture:' followed by a date selection widget.
- 'Profession' followed by a text input field.
- 'Motif de dispense' followed by a text input field.

At the bottom of the form, there are two buttons: 'Modifier' and 'Retour'.

Fig. 55 – Rubrique Saisie : Carte en retour / Jure

### 1.1.5.10 Module Refonte

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



## Sommaire

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

### 1.1.5.10.1 Préambule

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

### 1.1.5.10.2 Appliquer la refonte

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

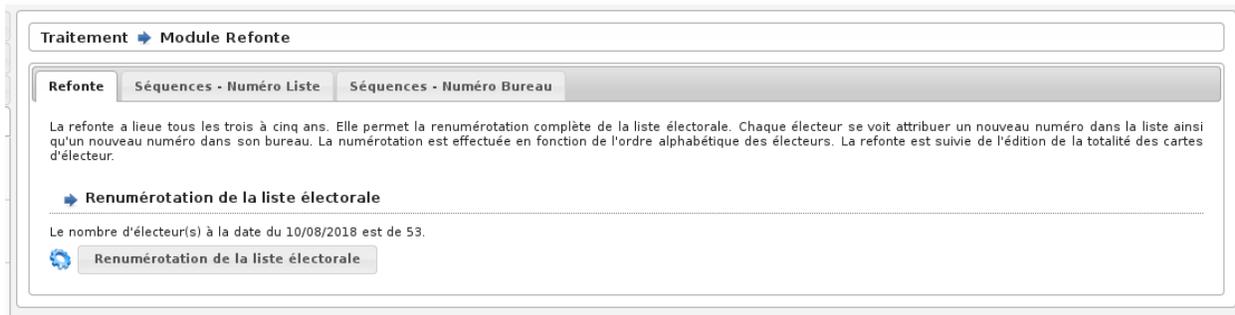


Fig. 56 – Ecran du module : Refonte

### 1.1.5.10.3 Imprimer les cartes électorales

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

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

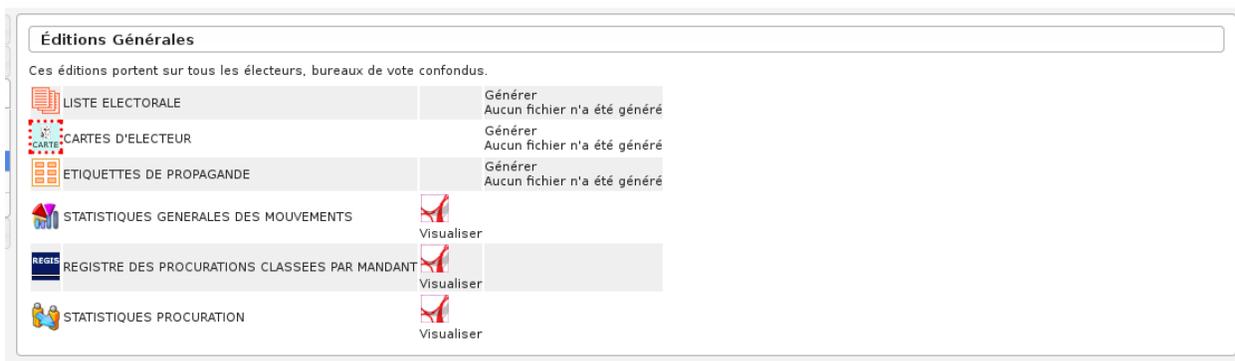


Fig. 57 – Ecran du module : Editions générales pour impression des cartes

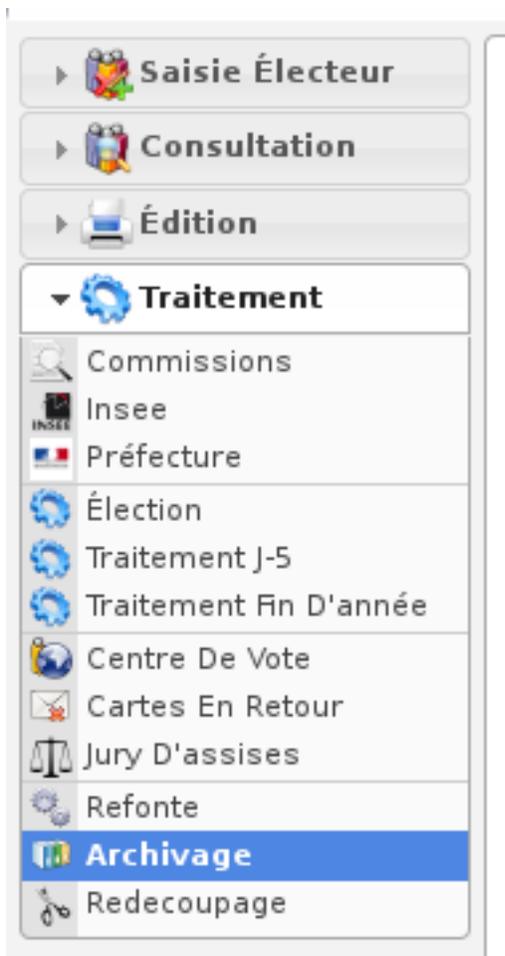
- soit par le menu « Edition-par bureau », ce qui vous permettra d'éditer les cartes par bureau de vote.



Fig. 58 – Ecran du module : Editions par bureau pour impression des cartes

### 1.1.5.11 Module Archivage

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



## Sommaire

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

### 1.1.5.11.1 Préambule

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

### 1.1.5.11.2 Réaliser l'archivage

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

Tout d'abord imprimez les éditions proposées :

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



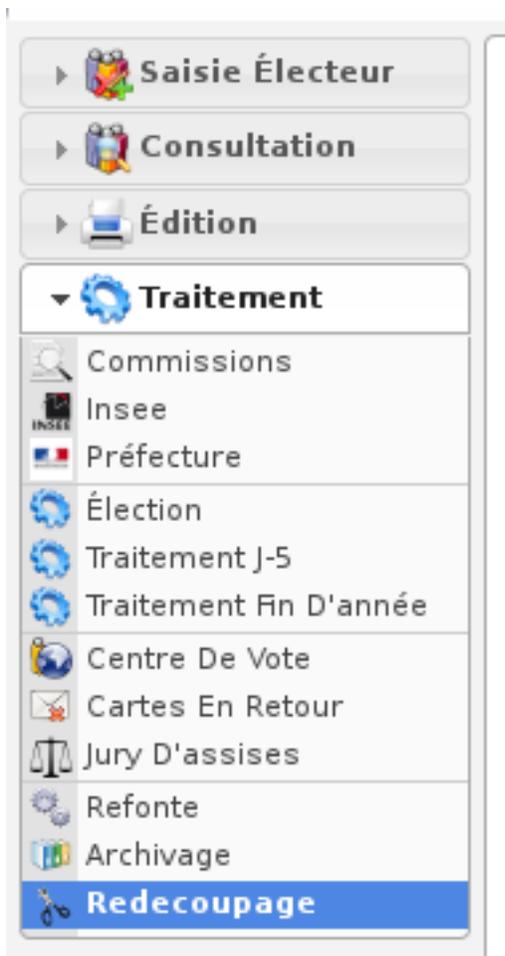
Fig. 59 – Ecran du module : Archivage

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.

#### 1.1.5.12 Module Redécoupage

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



## Sommaire

- *Module Redécoupage*
  - *Simulation*
  - *Redécoupage*
  - *Initialisation*
    - *Découpage électoral*
    - *Aide à la saisie*
    - *Normalisation des voies*
    - *Initialisation des électeurs en bureau forcé*
    - *Initialisation de la table découpage*

---

**Note :** Ce module est à manipuler avec précaution.

---

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

### 1.1.5.12.1 Simulation

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

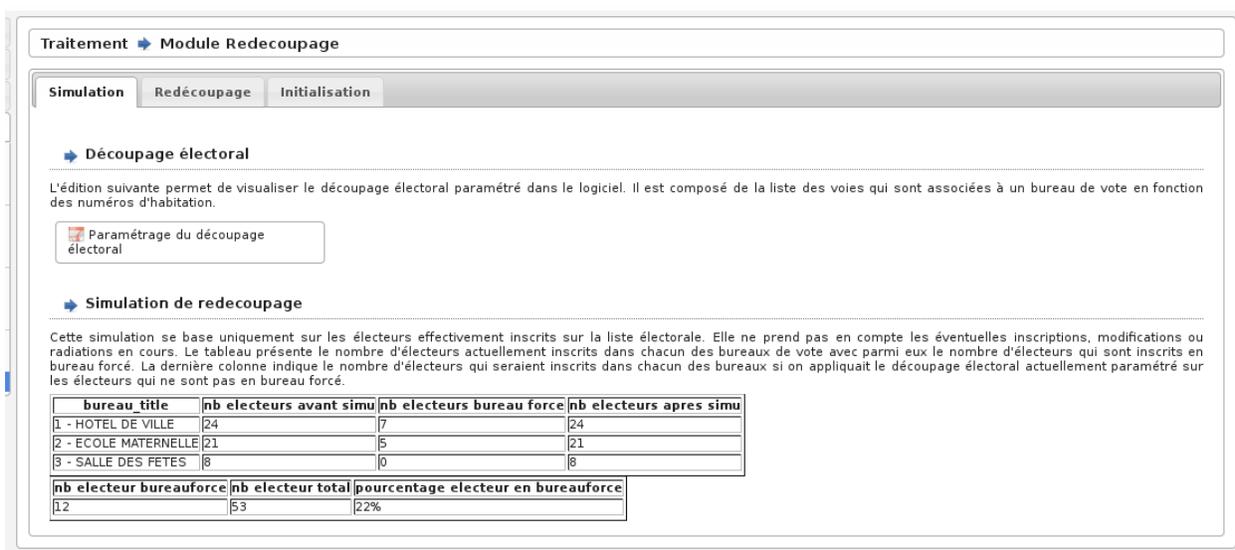


Fig. 60 – Ecran du module : Redécoupage

### 1.1.5.12.2 Redécoupage

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



Fig. 61 – Ecran du module : Redécoupage

### 1.1.5.12.3 Initialisation

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

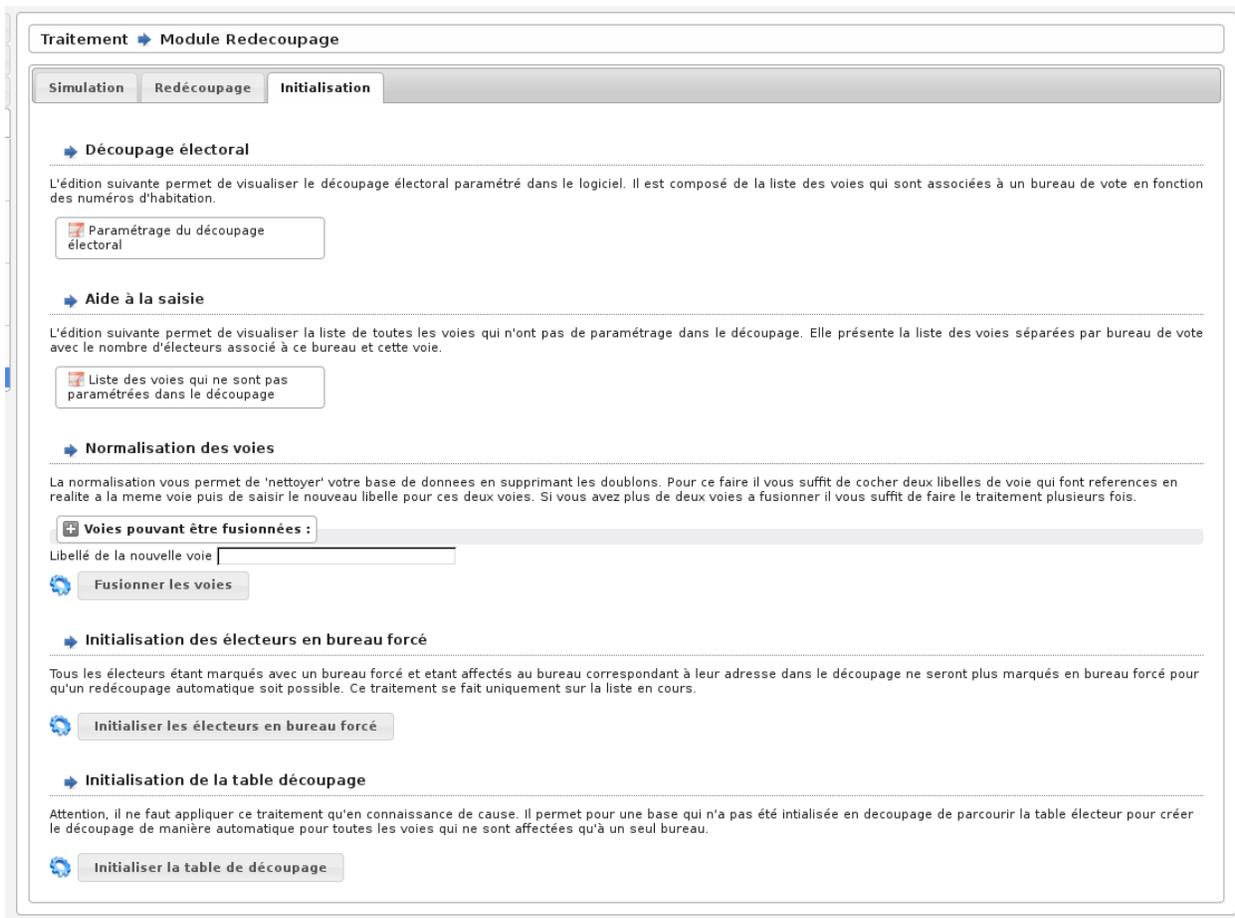


Fig. 62 – Ecran du module : onglet initialisation

### 1.1.5.12.3.1 Découpage électoral

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

#### ➔ Aide à La Saisie

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

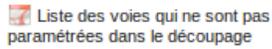


Fig. 63 – Ecran du module : Edition des voies par bureau

### 1.1.5.12.3.2 Aide à la saisie

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

#### ➔ 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.

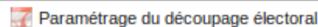


Fig. 64 – Ecran du module : Edition des voies non découpées

### 1.1.5.12.3.3 Normalisation des voies

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

#### ➔ 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.



Fig. 65 – Ecran du module : Outil de normalisation des 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 »

### 1.1.5.12.3.4 Initialisation des électeurs en bureau forcé

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

### ➔ 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. 66 – 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. 67 – Ecran du module : initialiser les électeurs en bureau forcé

### 1.1.5.12.3.5 Initialisation de la table découpage

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

(changer la figure)

#### ➔ 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.



Fig. 68 – Ecran du module : initialisation du découpage

## 1.1.6 Paramétrage

Tous les paramétrages se font par l'intermédiaire de formulaires. Dans l'optique openMairie, l'application présente un tableau permettant de choisir l'enregistrement à modifier ou à supprimer, ou de créer un nouvel enregistrement.

### 1.1.6.1 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.

#### 1.1.6.1.1 Paramétrage des mouvements pour import radiations INSEE

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

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

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

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

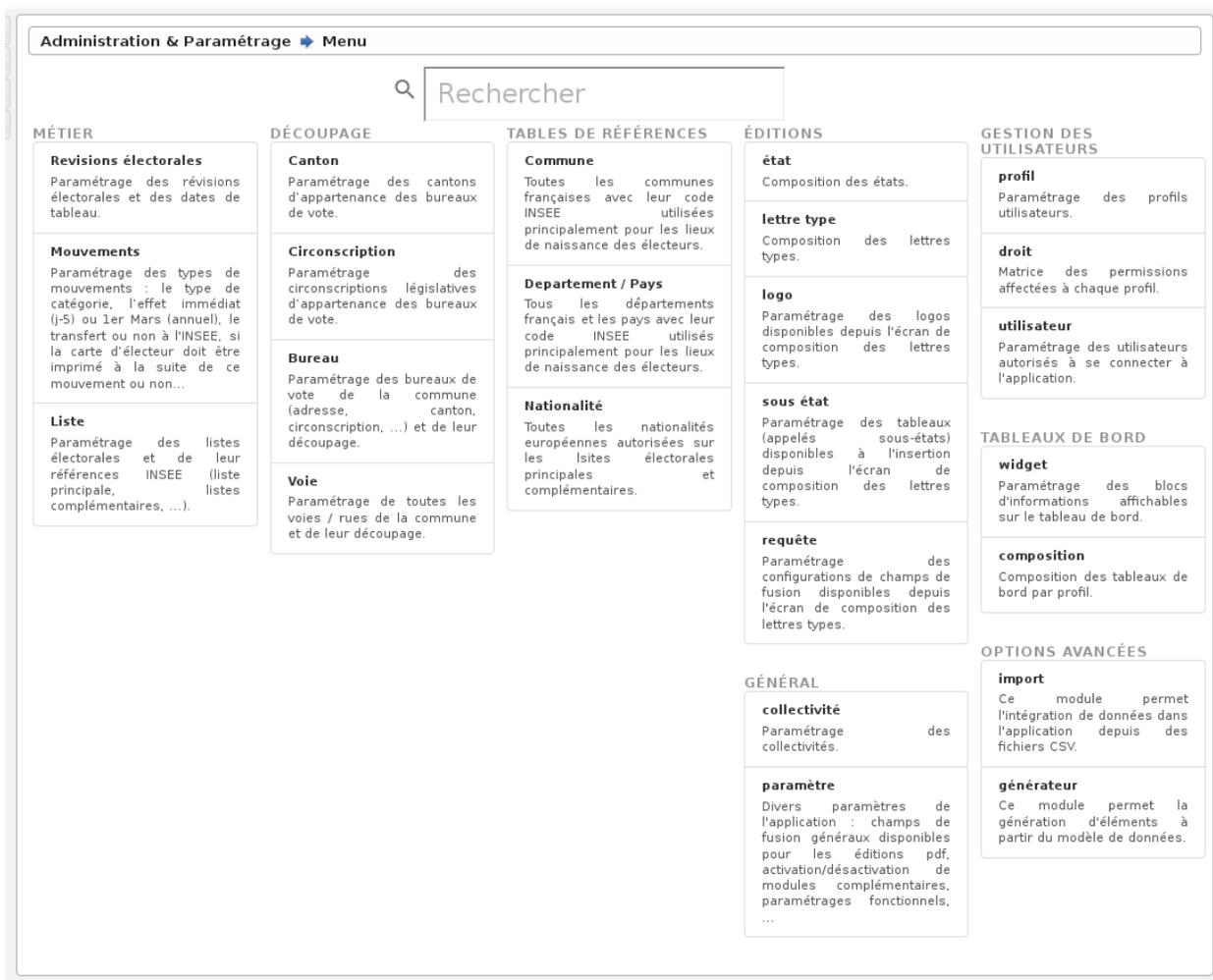


Fig. 69 – Menu - Rubrique “Paramétrage”

Administration & Paramétrage ➤ Métier ➤ Types De Mouvements

Param\_mouvement

1 - 15 enregistrement(s) sur 17 Page 1 / 2 Afficher les elements expirés

Tous Recherche

code	libellé	catégorie	date d'effet	transfert insee	impression
CB	CHANGEMENT ADRESSE	Modification	1erMars		Toujours
DC	DECES	Radiation	Immédiat	D	Jamais
DN	DECES INSEE	Radiation	Immédiat		Jamais
DP	DEPART AUTRE COMMUNE	Radiation	Immédiat	P	Jamais
DM	DEPART COMMUNE INSEE	Radiation	Immédiat		Jamais
DI	DOUBLE INSCRIPTIONS	Radiation	Immédiat	E	Jamais
IO	INSCRIPTION D'OFFICE	Inscription	Immédiat		8 Toujours
IJ	INSCRIPTION JUDICIAIRE	Inscription	Immédiat		2 Toujours
IM	INSCRIPTION MAJEUR J-5 (L11-2)	Inscription	Immédiat		8 Toujours
IN	INSCRIPTION NATIONALITE FRANCAISE	Inscription	Immédiat		1 Toujours
L5	MISE SOUS TUTELLE INSEE	Radiation	Immédiat		Jamais
CX	MODIFICATION ADRESSE ET ETAT CIVIL	Modification	1erMars		Toujours
EC	MODIFICATION ETAT CIVIL	Modification	1erMars		Toujours
BR	MODIFICATION REDECOUPEGE	Modification	1erMars		Toujours
PI	PREMIERE INSCRIPTION	Inscription	1erMars		1 Toujours

Fig. 70 – Rubrique Paramétrage : Mouvements

## 1.1.7 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.

## 1.1.8 Administration

### 1.1.8.1 Paramètres

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

- **option\_double\_emargement** : Double colonnes sur l'émargement. Les valeurs possibles sont : *true* double colonne, *false* simple colonne. La valeur par défaut est *false*.
- **option\_tri\_liste\_emargement** : La liste d'émargement peut être dressée par ordre des numéros d'inscription ou par ordre alphabétique des électeurs, au choix de la mairie. Les valeurs possibles sont : *alpha* tri par ordre alphabétique, *numero* tri par numéros d'inscription. La valeur par défaut est *alpha*.

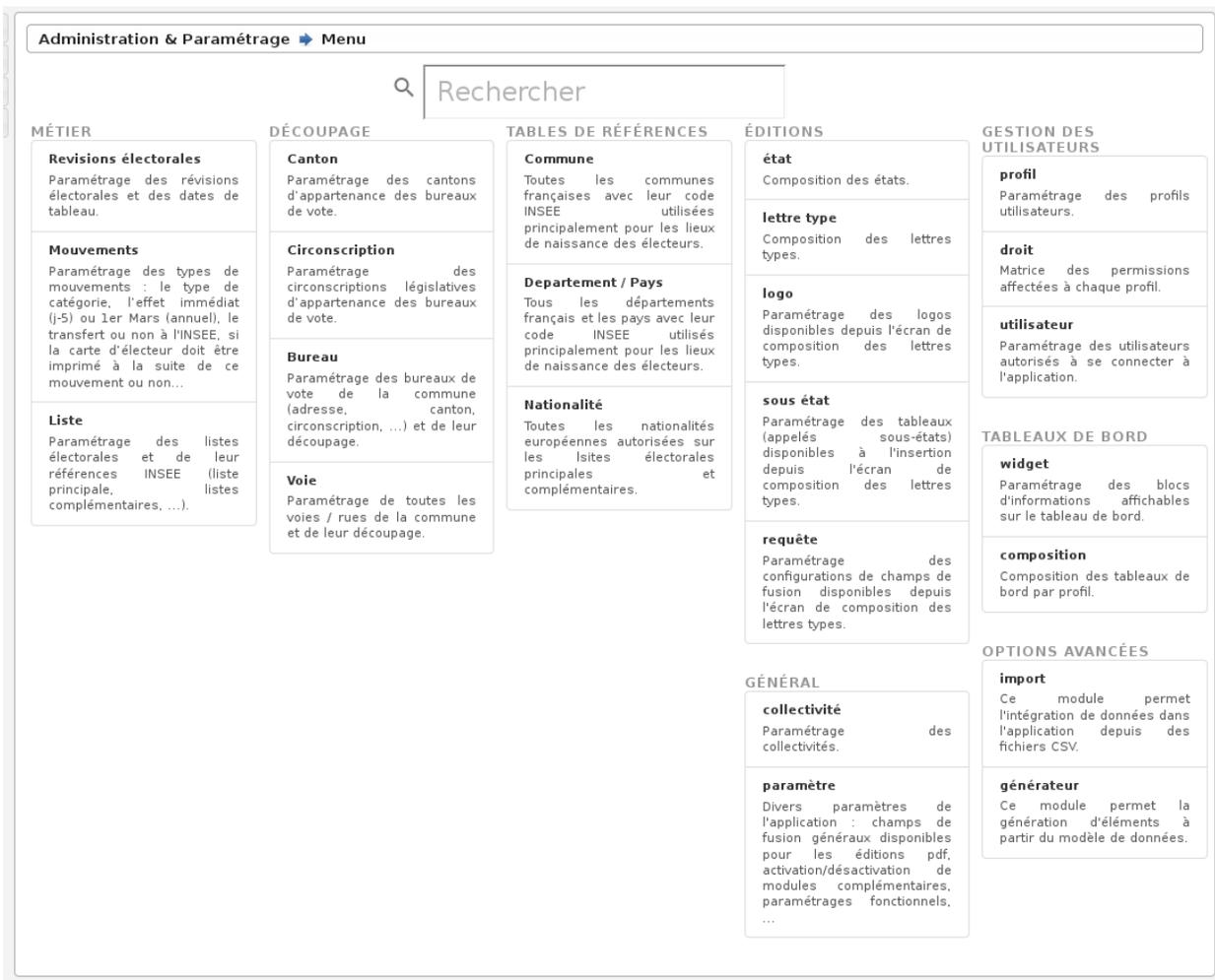


Fig. 71 – Menu - Rubrique “Découpage”

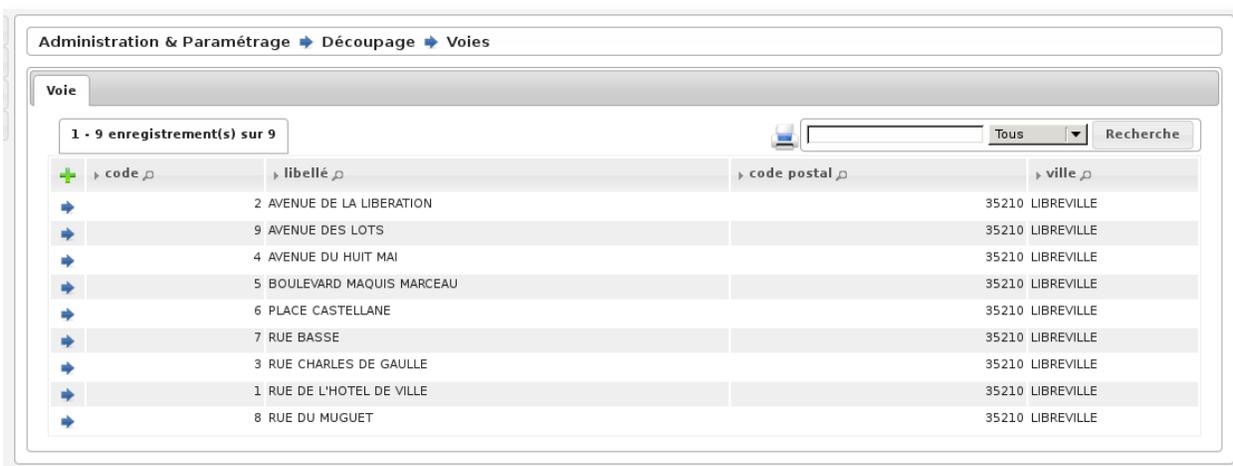


Fig. 72 – Rubrique Decoupage : Voie

Administration & Paramétrage ➔ Découpage ➔ Voies ➔ AVENUE DE LA LIBERATION

Voie **Découpage** [ ]

- ➔ Découpage ➔ 2 101

[Retour](#)

Identification		modifier	
identifiant	2		supprimer
Voie	AVENUE DE LA LIBERATION		Électeurs par découpage
Bureau	1 HOTEL DE VILLE		

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

[Retour](#)

Fig. 73 – Rubrique Découpage : Découpage

Administration & Paramétrage ➔ Menu

Rechercher [ ]

MÉTIER	DÉCOUPAGE	TABLES DE RÉFÉRENCES	ÉDITIONS	GESTION DES UTILISATEURS
<p><b>Revisions électorales</b> Paramétrage des révisions électorales et des dates de tableau.</p> <p><b>Mouvements</b> Paramétrage des types de mouvements : le type de catégorie, l'effet immédiat (j-5) ou 1er Mars (annuel), le transfert ou non à l'INSEE, si la carte d'électeur doit être imprimé à la suite de ce mouvement ou non...</p> <p><b>Liste</b> Paramétrage des listes électorales et de leur références INSEE (liste principale, listes complémentaires, ...).</p>	<p><b>Canton</b> Paramétrage des cantons d'appartenance des bureaux de vote.</p> <p><b>Circonscription</b> Paramétrage des circonscriptions législatives d'appartenance des bureaux de vote.</p> <p><b>Bureau</b> Paramétrage des bureaux de vote de la commune (adresse, canton, circonscription, ...) et de leur découpage.</p> <p><b>Voie</b> Paramétrage de toutes les voies / rues de la commune et de leur découpage.</p>	<p><b>Commune</b> Toutes les communes françaises avec leur code INSEE utilisées principalement pour les lieux de naissance des électeurs.</p> <p><b>Departement / Pays</b> Tous les départements français et les pays avec leur code INSEE utilisés principalement pour les lieux de naissance des électeurs.</p> <p><b>Nationalité</b> Toutes les nationalités européennes autorisées sur les listes électorales principales et complémentaires.</p>	<p><b>état</b> Composition des états.</p> <p><b>lettre type</b> Composition des lettres types.</p> <p><b>logo</b> Paramétrage des logos disponibles depuis l'écran de composition des lettres types.</p> <p><b>sous état</b> Paramétrage des tableaux (appelés sous-états) disponibles à l'insertion depuis l'écran de composition des lettres types.</p> <p><b>requête</b> Paramétrage des configurations de champs de fusion disponibles depuis l'écran de composition des lettres types.</p>	<p><b>profil</b> Paramétrage des profils utilisateurs.</p> <p><b>droit</b> Matrice des permissions affectées à chaque profil.</p> <p><b>utilisateur</b> Paramétrage des utilisateurs autorisés à se connecter à l'application.</p>
				<p><b>TABLEAUX DE BORD</b></p> <p><b>widget</b> Paramétrage des blocs d'informations affichables sur le tableau de bord.</p> <p><b>composition</b> Composition des tableaux de bord par profil.</p>
			<p><b>GÉNÉRAL</b></p> <p><b>collectivité</b> Paramétrage des collectivités.</p> <p><b>paramètre</b> Divers paramètres de l'application : champs de fusion généraux disponibles pour les éditions pdf, activation/désactivation de modules complémentaires, paramètres fonctionnels, ...</p>	<p><b>OPTIONS AVANCÉES</b></p> <p><b>import</b> Ce module permet l'intégration de données dans l'application depuis des fichiers CSV.</p> <p><b>générateur</b> Ce module permet la génération d'éléments à partir du modèle de données.</p>

Fig. 74 – Menu - Rubrique "Administration"

- **option\_refus\_mouvement** : Possibilité de choisir si les courriers de refus de mouvement sont disponibles dans l'application. Les valeurs possibles sont : *false* refus de mouvement non disponibles, *true* refus de mouvement disponibles. La valeur par défaut est *true*.
- **option\_code\_voie\_auto** : Possibilité de choisir si les codes voie sont automatiques ou non. Les valeurs possibles sont : *false* les codes voies ne sont pas automatiques, *true* les codes voie sont automatiques. La valeur par défaut est *true*.
- **option\_code\_barre** : Affichage des codes barres sur les cartes d'électeur. Les valeurs possibles sont : *true* affichage, *false* pas d'affichage. La valeur par défaut est *false*.
- **option\_commission\_sans\_modification** : Les mouvements de modification qui n'entraînent pas de changement de bureau n'apparaissent pas dans les listings pour la commission. Les valeurs possibles sont : *true* sans les modifications qui n'entraînent pas de changement de bureau, *false* avec les modifications qui n'entraînent pas de changement de bureau. La valeur par défaut est *true*.
- **parametrage\_mouvement\_venantautrecommune** : Code du type de mouvement obligeant la saisie d'une commune de provenance. La valeur par défaut est *CC*.
- **parametrage\_mouvement\_inscriptionoffice** : Code du type de mouvement pour les inscriptions d'office. La valeur par défaut est *IO*.
- **parametrage\_etiquettes** : Paramétrage des planches d'étiquettes générées par openElec. Les valeurs par défaut sont :

```

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

```

- **option\_generation\_multi\_as\_an\_archive** : Possibilité de réaliser la génération des éditions au format zip ou fichier par fichier. Cette option n'est nécessaire que pour le mode MULTI. Les valeurs possibles sont : *false* fichiers pdf séparés, *true* fichiers pdf dans une archive zip. La valeur par défaut est *true*.
- **parametrage\_facturation** : Paramétrage des données pour l'export des données de facturation. Ce paramétrage n'est nécessaire que pour le mode MULTI. Les valeurs par défaut sont :

```

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

```

### 1.1.8.2 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.



Fig. 75 – Gestion des utilisateurs

## 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*

- **Divers**

- *Envoi de courriels*

- **Première étape** : Choix de la ou des collectivité(s) depuis la liste. (Maintenir la touche [Ctrl] du clavier pour le choix multiple.)

- **Deuxième étape** : Choix du traitement parmi la liste déroulante.

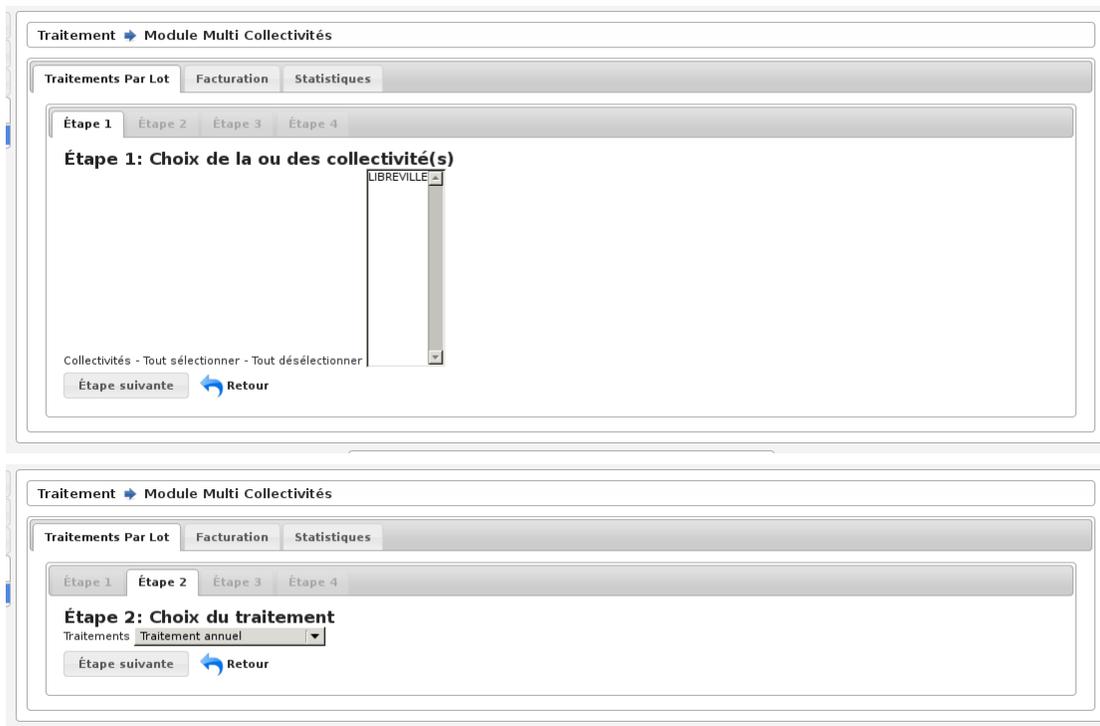


Figure 35 : « Traitement multi-collectivités »

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

### 1.1.9.3 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.

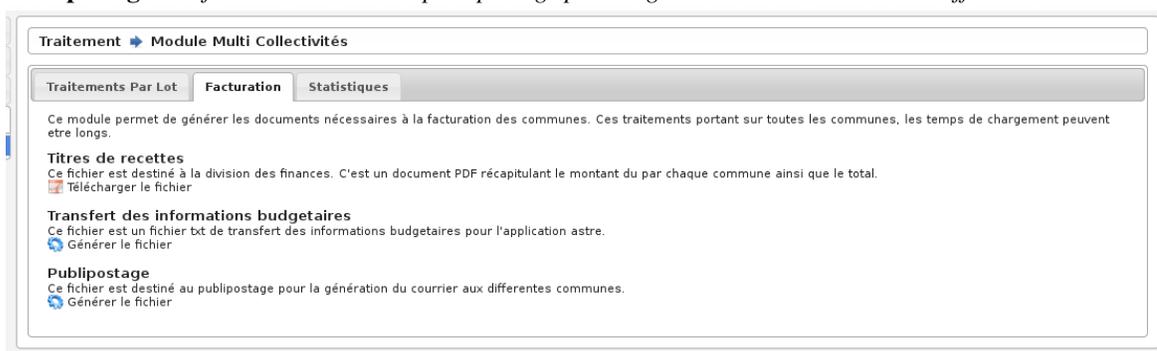


Figure 36 : « traitement – Facturation »

### 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.



Figure 37 : « traitement - statistiques »



## CHAPITRE 2

---

### Contributeurs

---

(par ordre alphabétique)

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