

ELECTRA Version 5.01.12

Gestion des listes électorales ELECTRA

Date	Révision	Auteur	Modification
05/03/2019		Pierre LLEBOT	Version 0
12/04/2019		Bruno GRENIER	Version 1
03/02/2020		Bruno GRENIER	Version 2

Table des matières

1. Préambule.....	3
2. La tenue de votre Liste électorale :.....	4
3. Authentification sur le REU	5
4. Demandes d'inscription en mairie	6
Etape 1 : Recherche de l'électeur	6
Etape 2 : Renseignements	8
Etape 3 : Modifier la date de « dossier complet ».....	9
Etape 4 : Viser	9
5. Demande d'inscription en ligne	10
6. Suivi des demandes d'inscription	12
Retour REU reçu KO (feu rouge)	12
7. Cas particuliers d'inscriptions	13
7.1 Inscription d'office de jeunes majeurs	13
7.2 Electeurs habitant hors de la commune	13
7.3 Saisie des inscriptions après la date limite	14
8. Proposition de radiation.....	15
9. Consultation/modification d'un électeur du REU	18
10. Notifications.....	20
11. Traitements REU	22
11.1 Refonte dans le REU	22
11.2 Edition des cartes électorales	29
11.2.1 Tampon et signature	29
11.2.2 Edition liste principale.....	29
11.2.3 Edition listes complémentaires	31
11.2.4 Edition sélective	32
11.2.4 Nom bureau de vote.....	33
11.3 Scrutins issus du REU	34
11.4 Listes arrêtées issues du REU	35
11.5 Tableaux des mouvements issus du REU.....	37
11.6 Listes d'émargement issues du REU	38
11.7 Listes pour propagande issues du REU	39
12. Commission de contrôle	41
13. Jurés d'assises.....	46
13.1 Liste préparatoire pour tirage au sort.....	46
13.2 Tirage au sort informatique des jurés	47
13.3 Tirage au sort manuel des jurés	49
13.4 Liste des jurés pour une date.....	49
13.5 Lettre pour les jurés tirés au sort	50
13.6 Génération du fichier des jurés d'assises	50
14. Procurations	51
15. Edition d'une liste électorale	53

1. Préambule

Introduction de la circulaire NOR/INTA 1830120J du 21 novembre 2018 :

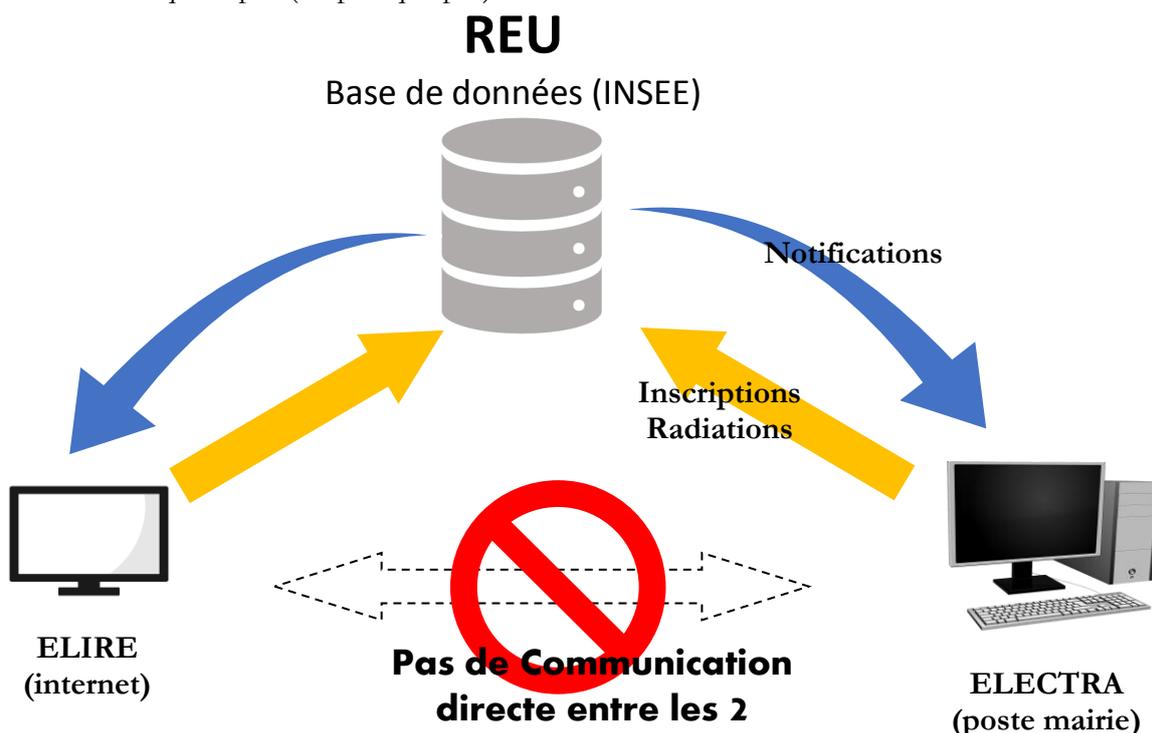
« La loi n° 2016-1048 du 1er août 2016 rénovant les modalités d'inscription sur les listes électorales réforme intégralement les modalités de gestion des listes électorales et crée un répertoire électoral unique et permanent (REU) dont la tenue est confiée à l'Institut national de la statistique et des études économiques (INSEE). Elle met fin au principe de la révision annuelle des listes électorales. Ces dernières sont dorénavant permanentes et extraites du REU qui les centralise et en améliore la fiabilité. Les listes électorales sont établies par commune, et non plus par bureau de vote. »

2. La tenue de votre Liste électorale :

Votre liste électorale est désormais dématérialisée, elle est devenue une base de données hébergée et entretenue par l'INSEE : Le REU.

Pour alimenter cette base de données (et donc votre liste électorale), vous disposez d'un outil au sein de la gamme Coloris, il s'agit de ELECTRA. De la même façon, l'INSEE a développé un portail internet pour alimenter votre liste électorale : ELIRE.

ELECTRA et ELIRE sont 2 logiciels indépendants qui ont le même but : gérer votre liste électorale. **ELECTRA et ELIRE vont tous les deux alimenter directement le REU** de manière indépendante, ils ne communiquent pas (ou presque pas) ensemble.



Vous ne devez utiliser qu'un seul logiciel, soit ELECTRA, soit ELIRE, à votre convenance.

L'utilisation des 2 logiciels en parallèle, en simultané, en alternance, ... peut créer des dysfonctionnements préjudiciables.

Si vous utilisez l'un alors n'utilisez plus l'autre, ELECTRA ne peut pas savoir ce qui a été fait dans ELIRE et vice-versa.

*Pour un bon fonctionnement général,
N'UTILISEZ PAS les deux LOGICIELS :
c'est soit ELECTRA exclusivement,
soit ELIRE exclusivement.*

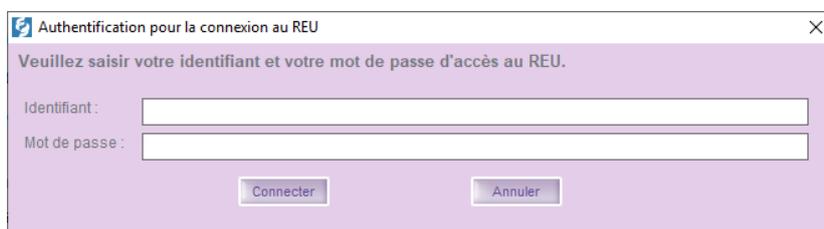
3. Authentification sur le REU

Il s'agit de votre première action lors de l'ouverture de ELECTRA.

La communication entre Electra et le REU est quasi-constante.

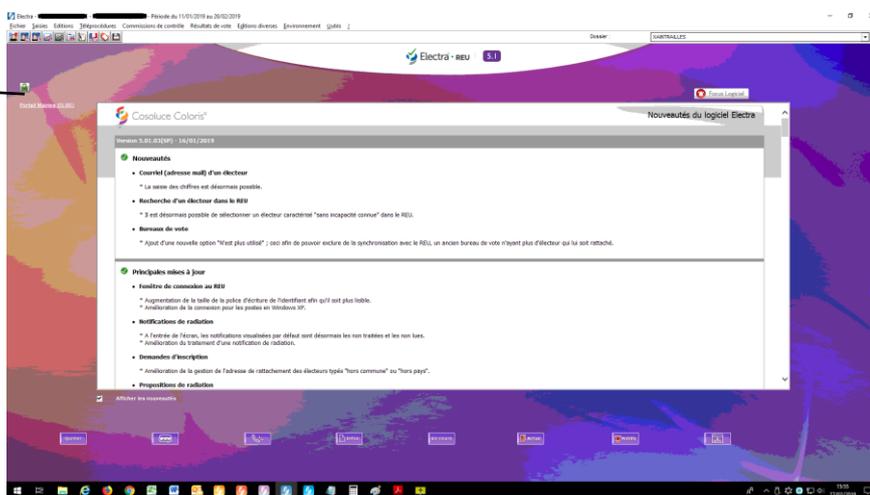
Elle oblige à :

1. avoir une connexion internet depuis le PC sur lequel on exécute Electra
2. s'authentifier sur le REU régulièrement depuis Electra :



The image shows a dialog box titled "Authentification pour la connexion au REU". It contains the instruction "Veillez saisir votre identifiant et votre mot de passe d'accès au REU." Below this, there are two input fields: "Identifiant :" and "Mot de passe :". At the bottom of the dialog, there are two buttons: "Connecter" and "Annuler".

Le cadenas vert affiché sur l'écran d'accueil d'Electra indique que vous êtes connecté au REU.



4. Demandes d'inscription en mairie

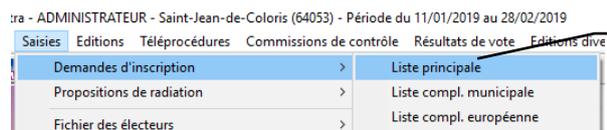
L'inscription sur les listes électorales relève, à l'exception des cas d'inscription d'office, d'une démarche volontaire (inscription sur demande).

Le maire est désormais compétent pour statuer sur les demandes d'inscription en lieu et place des commissions administratives.

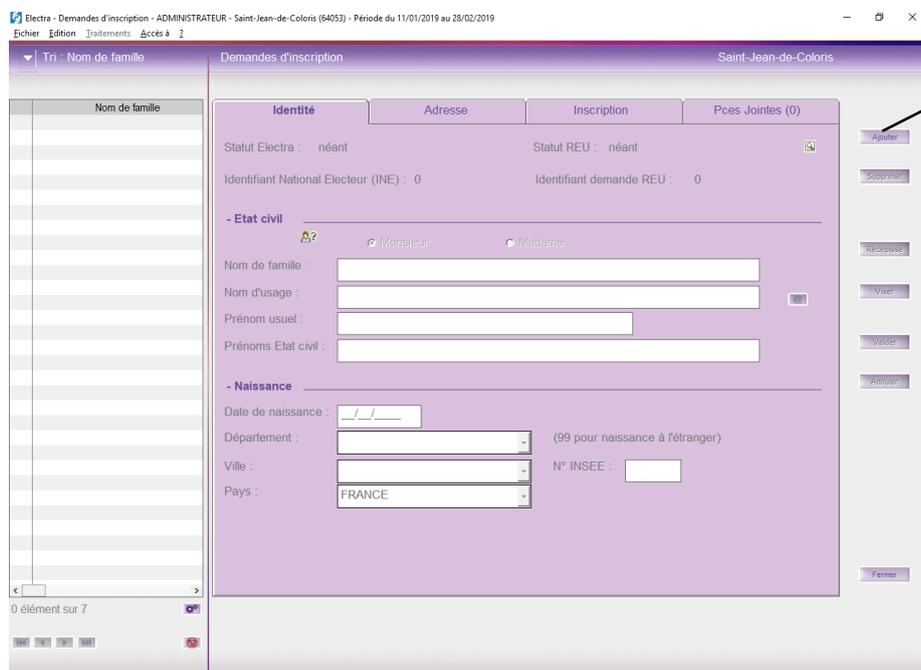
Les demandes d'inscription sur les listes électorales peuvent être déposées tout au long de l'année mais, afin de valoir pour un scrutin général ou partiel, une demande doit être déposée au plus tard le sixième vendredi précédant le premier tour de celui-ci.

Le processus de gestion des demandes d'inscription d'Electra interroge le REU pour la recherche des électeurs.

Etape 1 : Recherche de l'électeur



- ▶ Dans le cas d'une inscription sur demande, allez dans le menu **Saisies/ Demandes d'inscription**.
- ▶ Sélectionnez la liste concernée par la demande (liste principale ou complémentaire).



- ▶ Cliquez sur **Ajouter**.

- ▶ Saisissez la **civilité**, le **nom de famille**, les **prénoms Etat civil** et la **date de naissance** (données obligatoires pour la recherche).
- ▶ Cliquez sur **Rechercher**.

Note : Pour la recherche, seul le premier prénom suffit.

Sélection	Liste	Bureau	Identifiant National Electeur (INE)	Sexe	Nom de famille	Nom d'usage	Prénom usuel	Prénoms Etat Civil	Date de naissance
<input type="checkbox"/>	LP	1	1 [REDACTED]	F	D [REDACTED]	F [REDACTED]	Anne-Marie	Anne-Marie	29/09/1943

- ▶ 1er cas : Le résultat de la recherche s'affiche dans le tableau du bas.
- ▶ 2ème cas : Aucun résultat ne s'affiche, cliquez alors directement sur **Fermer**.

1^{er} Cas : Un résultat s'affiche, vérifiez qu'il s'agisse bien de la personne recherchée, sélectionnez-la et validez.

L'état-civil est directement importé dans le dossier de demande d'inscription.

2^{ème} Cas : Aucun résultat ne s'affiche, aucune information n'est importée dans le dossier de demande d'inscription, vous devrez renseigner tous les champs demandés (étape 2).

- Dans le 1^{er} cas :**
- ▶ cochez la case dans la colonne **Sélection**.
 - ▶ Cliquez sur **Valider**

Sélection	Liste	Bureau	Identifiant National Electeur (INE)	Sexe	Nom de famille	Nom d'usage	Prénom usuel	Prénoms Etat Civil	Date de naissance
<input checked="" type="checkbox"/>	LP	1	1 [REDACTED]	F	D [REDACTED]	F [REDACTED]	Anne-Marie	Anne-Marie	29/09/1943

Etape 2 : Renseignements

- ▶ Dans l'écran des demandes d'inscription qui s'affiche, allez dans l'onglet **Adresse**.
- ▶ Si vous étiez, après la recherche, dans le 2ème cas, vous pouvez saisir directement dans les champs les informations concernant l'état civil de la personne et sa naissance, ensuite allez dans l'onglet **Adresse**.

- ▶ Complétez l'adresse
- ▶ Cliquez sur l'onglet **Inscription**

- ▶ Saisissez la **date de dépôt**, le **motif d'inscription** et le **bureau de vote**.
- ▶ Le régime courant d'une inscription sur demande est le motif **Inscription volontaire**.
- ▶ Renseignez la **ville d'origine** dans le cas d'un électeur déjà inscrit sur une autre liste
- ▶ Si vous le désirez, vous pouvez saisir un complément d'information sur l'inscription dans la zone **Précisions sur l'inscription**.

Une fois tous les renseignements saisis, vous pouvez éditer un **récépissé de demande d'inscription** à remettre au demandeur en cliquant sur :

Récépissé

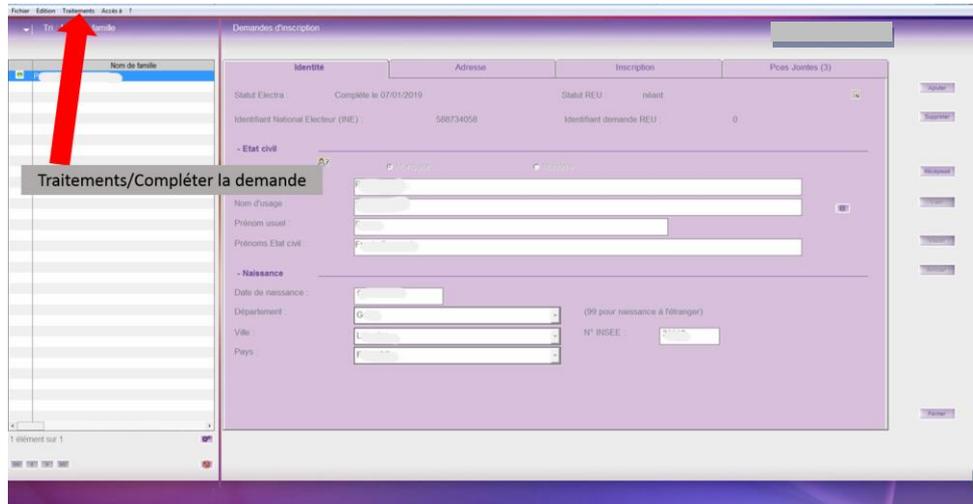
Etape 3 : Modifier la date de « dossier complet »

Le REU utilise la date de « dossier complet » comme valeur pour savoir si la demande d'inscription a été déposée **avant la date limite** prévue par les textes.

Par défaut, cette date est celle où le bouton « Viser » est cliqué.

Si vous souhaitez modifier la date de « Dossier Complet », allez dans le menu « Traitements » / « Compléter la demande », renseignez la date souhaitée et validez.

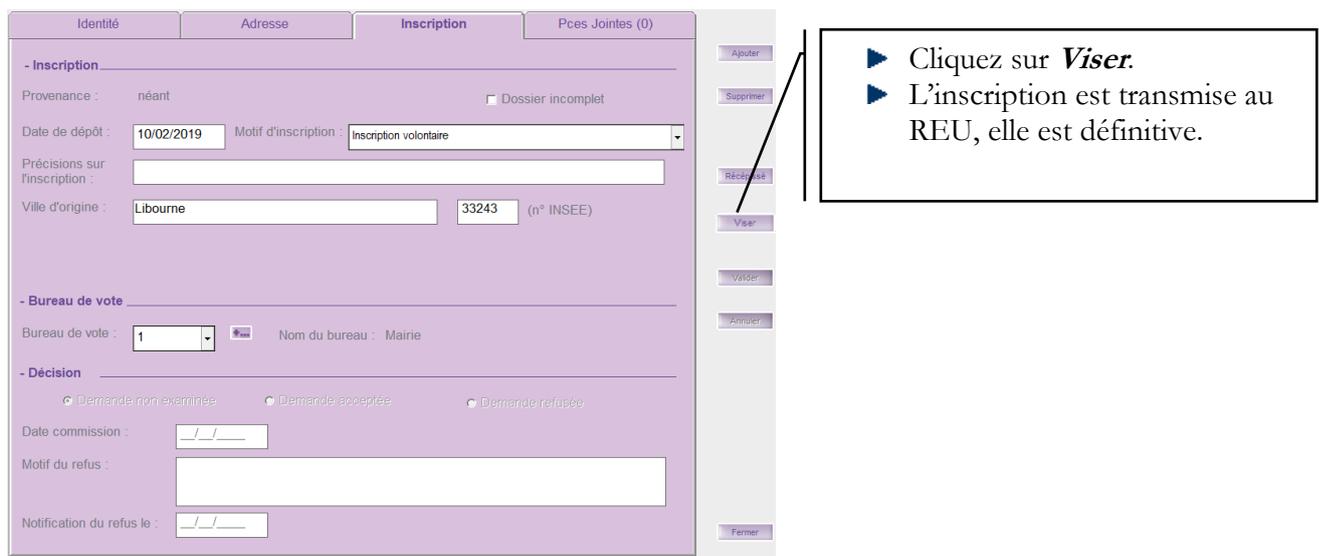
Cette date ne peut être modifiée que si le bouton « Viser » n'a pas encore été cliqué.



Etape 4 : Viser

Une fois tous les onglets renseignés, Il faut finaliser l'inscription.

Le bouton « Viser » **valide de façon définitive** l'inscription dans le REU. IL n'est accessible qu'aux profils ayant le rôle de Valideur dans le REU.



Une fois la demande visée et après notification de l'INSEE de la confirmation d'inscription sur la liste, vous pouvez imprimer une **attestation d'inscription** en cliquant sur :

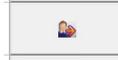


5. Demande d'inscription en ligne

Les demandes d'inscription en ligne arrivent sur ELECTRA via les notifications.

08/02/2019	Demande à traiter	Vous avez reçu une nouvelle demande d'inscription en ligne à instruire n°939393 de E		
------------	-------------------	--	---	---

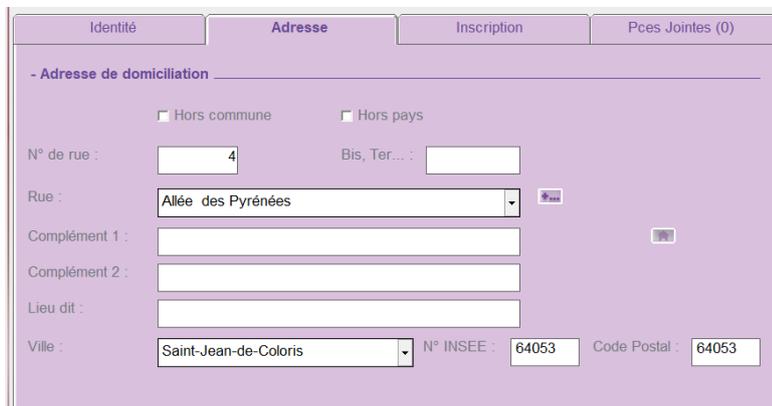
Etape 1- Cliquez sur le bouton « **Action** » :



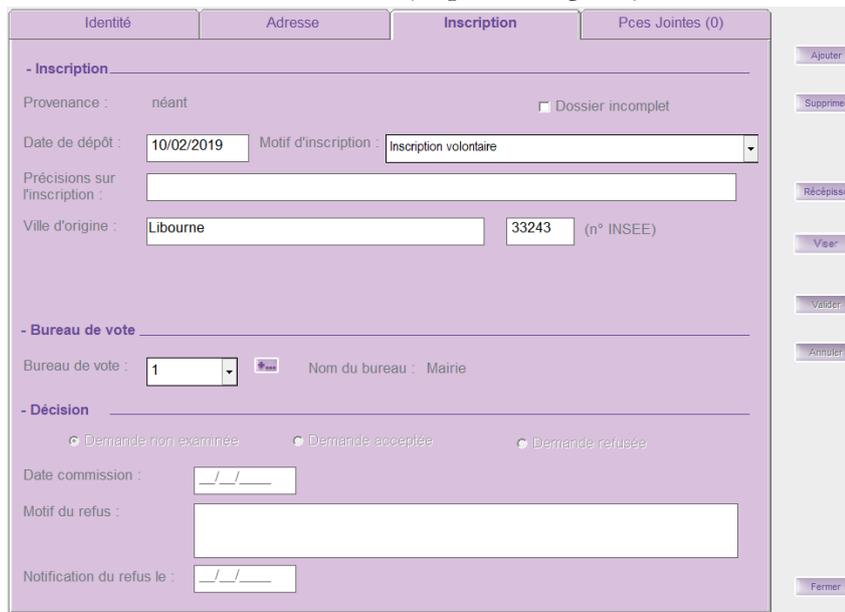
La fenêtre du dossier de demande d'inscription s'ouvre automatiquement, elle est préremplie par l'INSEE en fonction des données renseignées par le futur électeur.

Pour toute demande d'inscription en ligne, **il faut impérativement** :

1. Vérifier et **modifier** l'adresse déclarée (onglet Adresse),

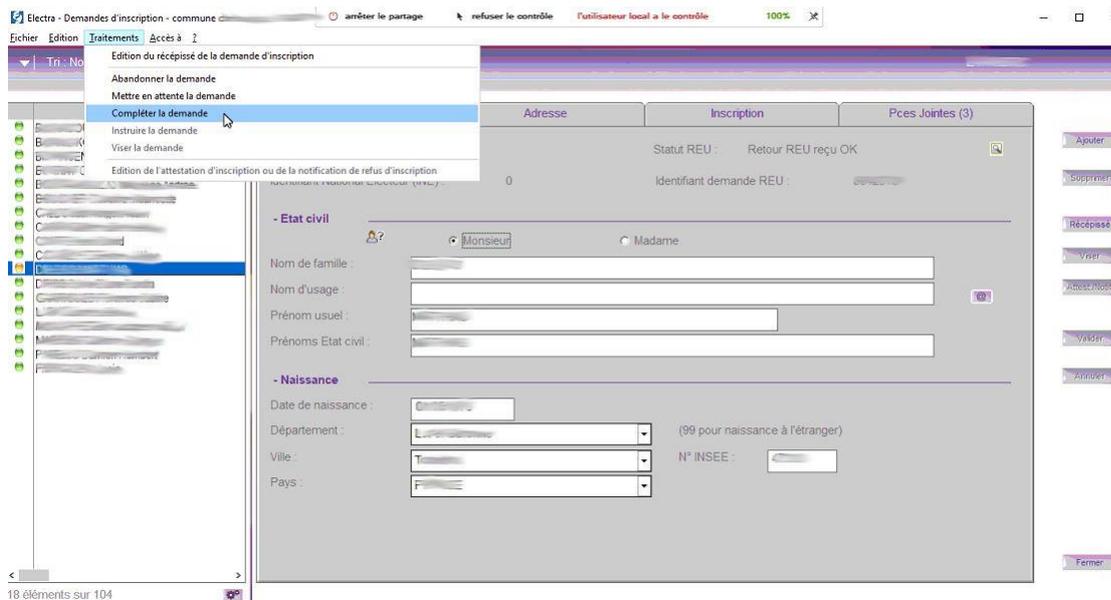


2. Vérifier qu'un bureau de vote soit attribué (onglet Inscription),

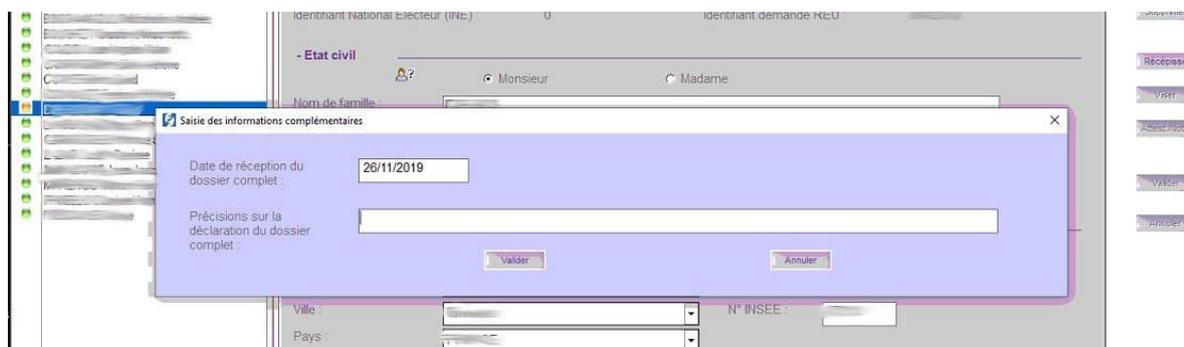


3. Vérifier que toutes les pièces jointes sont présentes (onglet Pièces Jointes),

4. Déclarer le dossier complet (obligatoire),



Menu « Traitements/Compléter la demande »



Renseignez la date voulue, puis validez.

Tant que la date de dossier complet n'est pas renseignée, le bouton « Viser » est Grisé (inactif)

5. Viser la demande

Cliquez sur le bouton « viser », l'inscription est transmise au REU.

Le statut Electra passe à « visée Acceptée le » et le statut REU passe à « en attente retour REU ».

6. Suivi des demandes d'inscription

Lorsque toutes les étapes d'inscription ont été accomplies, le statut Electra et le statut REU changent :

Demande Validée et complétée mais pas encore visée :

Statut Electra : Complète le XXXXX

Statut REU : Retour REU reçu OK

Demande Visée et notification INSEE non reçue ou non traitée :

Statut Electra : Visée acceptée le XXXXX

Statut REU : en attente retour REU

Demande Visée et notification INSEE reçue et traitée :

Statut Electra : Fermée

Statut REU : Retour REU reçu OK

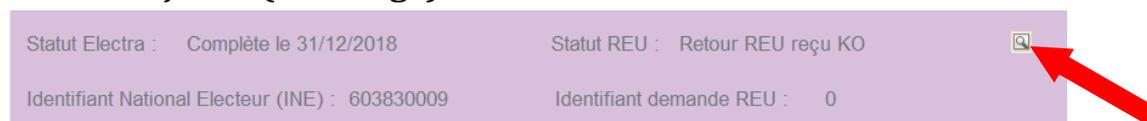
De même, le code couleur change :

Feu vert : quand la demande a été acceptée par le REU, via une notification qui a été traitée dans Electra, l'électeur est inscrit sur la liste électorale.

Feu rouge : quand la demande est abandonnée ou qu'elle est visée en refus ou qu'elle a eu un retour d'échec émis par le REU.

Feu orange : dans tous les autres cas.

Retour REU reçu KO (feu rouge)



Lorsque le REU renvoi un KO suite à une demande d'inscription, il faut cliquer sur la loupe pour accéder au suivi des échanges entre Electra et le REU.

Se positionner sur le dernier message permet de voir le message d'erreur renvoyé par le REU.

Corrigez l'erreur dans la demande d'inscription, validez et si besoin Visez de nouveau.

Code couleur :
Feu vert, orange ou rouge

Statut Electra et Statut REU

En cas de KO :
Cliquez sur la loupe et lire le message d'erreur

7. Cas particuliers d'inscriptions

7.1 Inscription d'office de jeunes majeurs

Lorsque vous recevez une notification d'inscription d'un jeune majeur, l'inscription est déjà réalisée par l'INSEE.

L'inscription se fait sur la base des déclarations réalisées lors du recensement militaire. Même si la personne n'habite plus sur la commune, l'INSEE l'inscrit d'office sur votre liste électorale.

Si le jeune majeur n'est plus domicilié sur votre commune, vous pouvez :

- Soit réaliser une procédure de radiation pour perte d'attache communale (procédure contradictoire de 15 jours),
- Soit contacter la personne pour l'informer de sa situation afin qu'elle s'inscrive sur la liste de sa commune.

Quoiqu'il en soit, vous **DEVEZ** cliquer sur le **bouton action** de la notification afin de :

- Décocher la case « hors commune » de l'adresse
- Modifier l'adresse déclarée et entrer le code Insee de votre commune
- Attribuer un bureau de vote

7.2 Electeurs habitant hors de la commune

Tout électeur n'habitant pas sur la commune doit justifier d'une adresse de rattachement sur la commune. C'est cette adresse qui figurera sur sa carte électorale.

Vous devez :

- Cocher la case « Hors commune » ou « Hors pays »
- Renseigner l'adresse de domiciliation (celle hors commune)
- Cliquer sur l'icône « maison » pour renseigner l'adresse de rattachement.

« Hors commune » ou « Hors pays »

Adresse de domiciliation hors commune

Cliquer pour renseigner l'adresse de rattachement

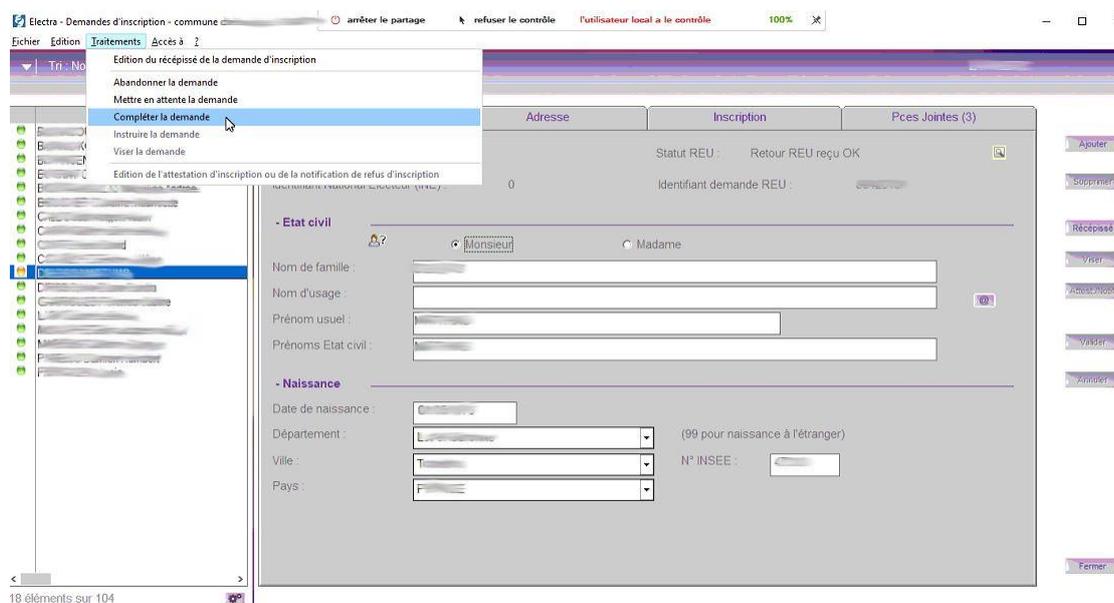
7.3 Saisie des inscriptions après la date limite

La date limite pour déposer une demande d'inscription sur les listes électorales est fixée au 07 février 2020 pour les élections municipales de 2020.

Vous pouvez traiter les dossiers et viser les inscriptions **après cette date, il suffit que le dossier de demande soit déposé avant le 7 février** (inscription en mairie ou en ligne).

Pour traiter ces dossiers, appliquez la procédure classique décrite précédemment sans oublier de **renseigner la date de dossier complet**. C'est cette date qui fait foi pour l'inscription.

Dans tous les cas, **AVANT DE VISER** :



The screenshot shows the ELECTRA software interface. A menu is open with the option 'Compléter la demande' highlighted. The main window displays a form for 'Etat civil' and 'Naissance'. The 'Etat civil' section includes fields for 'Nom de famille', 'Nom d'usage', 'Prénom usuel', and 'Prénoms Etat civil'. The 'Naissance' section includes fields for 'Date de naissance', 'Département', 'Ville', and 'Pays'. The 'Date de naissance' field is currently empty. The 'Département' field is set to 'Lorraine'. The 'Ville' field is set to 'Toul'. The 'Pays' field is set to 'France'. The 'Statut REU' is 'Retour REU reçu OK'. The 'Identifiant demande REU' is '0'. The 'Pces Jointes (3)' section is also visible.

Renseignez la date du 07/02/2020 au maximum



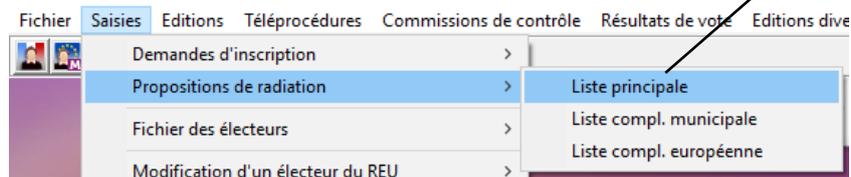
The screenshot shows the 'Saisie des informations complémentaires' form. The 'Date de réception du dossier complet' field is set to '07/02/2020'. The 'Précisions sur la déclaration du dossier complet' field is empty. The 'Valider' and 'Annuler' buttons are visible at the bottom.

Si la date de dossier complet est le 07/02/2020 ou avant, l'inscription sera prise en compte pour les élections du 15 mars 2020, peu importe la date de visa.

8. Proposition de radiation

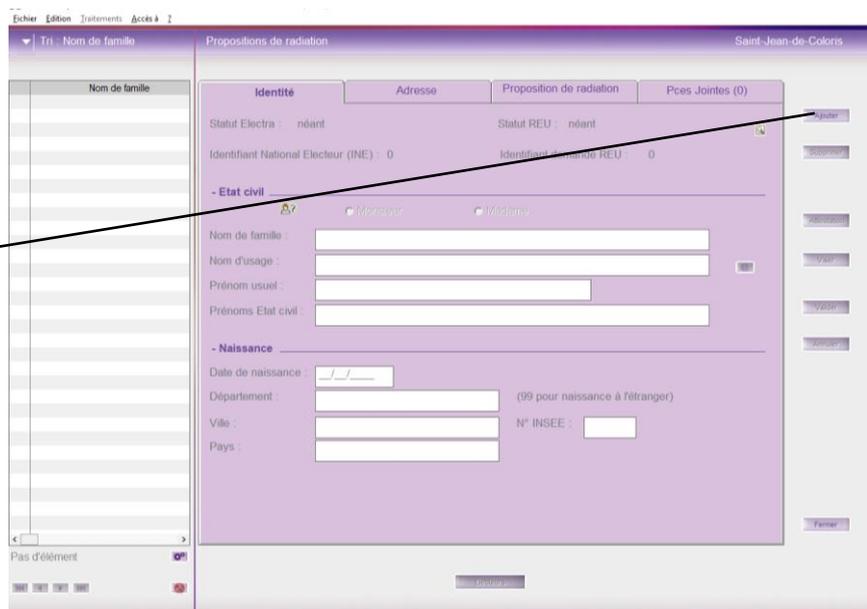
Le maire est compétent tout au long de l'année pour procéder à la radiation des électeurs qui ne remplissent plus les conditions pour rester inscrits sur la liste électorale en lieu et place des commissions administratives.

Une procédure contradictoire est prévue par la loi, permettant aux électeurs proposés à la radiation de demeurer inscrits sur la liste électorale de la commune, qu'il s'agisse d'une liste électorale principale ou d'une liste complémentaire (cf. **commissions de contrôle**).



- ▶ Dans le cas d'une proposition de radiation, allez dans le menu **Saisies/ Propositions de radiation**.
- ▶ Sélectionnez la liste concernée par la proposition (liste principale ou complémentaire).

▶ Cliquez sur **Ajouter**.



The screenshot shows the 'Propositions de radiation' form. The form is divided into several sections: Identité, Adresse, Proposition de radiation, and Pces Jointes (0). The 'Identité' section includes fields for Statut Electra (ndant), Statut REU (ndant), Identifiant National Electeur (INE) (0), and Identifiant Commune REU (0). The '- Etat civil' section has radio buttons for Marié(e) and Veuve. The '- Naissance' section includes fields for Date de naissance, Département (99 pour naissance à l'étranger), Ville, and N° INSEE. There are also fields for Nom de famille, Nom d'usage, Prénom usuel, and Prénoms Etat civil. The form is titled 'Saint-Jean-de-Corcoris'.

Recherche des électeurs de la commune dans le REU - Sélection de l'électeur de la liste principale à radier

Options de recherche

Type de liste : Principale Complémentaire Municipale Complémentaire Européenne

Bureau : Inclure les électeurs sans bureau

Nom de famille / d'usage commence par :

Catégories d'électeurs : uniquement les actifs uniquement les inactifs tous

Options de filtre

Prénoms Etat civil : commence par contient

Date de naissance :

Identifiant National Electeur (INE) :

Electeurs REU trouvés (0)									
Sélection	Liste	Bureau	Identifiant National Electeur (INE)	Sexe	Nom de famille	Nom d'usage	Prénom usuel	Prénoms Etat Civil	Date de naissance

► Saisissez le **nom de famille** ou simplement le début de celui-ci.

► Cliquez sur **Rechercher**.

► Comme vous n'avez saisi que le nom de famille ou une partie de celui-ci, plusieurs électeurs peuvent être proposés en résultat.

Electeurs REU trouvés (4 / 4)									
Sélection	Liste	Bureau	Identifiant National Electeur (INE)	Sexe	Nom de famille	Nom d'usage	Prénom usuel	Prénoms Etat Civil	Date de naissance
<input type="checkbox"/>	LP	1	3	F	██████	██████	██████	██████	██████
<input type="checkbox"/>	LP	1	3	M	██████	██████	██████	██████	██████
<input type="checkbox"/>	LP	1	3	F	██████	██████	██████	██████	██████
<input type="checkbox"/>	LP	1	3	F	██████	██████	██████	██████	██████

► Cochez la case de l'électeur concerné dans la colonne **Sélection**.

► Cliquez sur **Fermer**.

Electeurs REU trouvés (4 / 4)									
Sélection	Liste	Bureau	Identifiant National Electeur (INE)	Sexe	Nom de famille	Nom d'usage	Prénom usuel	Prénoms Etat Civil	Date de naissance
<input type="checkbox"/>	LP	1	3	F	██████	██████	██████	██████	██████
<input type="checkbox"/>	LP	1	3	M	██████	██████	██████	██████	██████
<input type="checkbox"/>	LP	1	3	F	██████	██████	██████	██████	██████
<input checked="" type="checkbox"/>	LP	1	3	F	██████	██████	██████	██████	██████

► Dans l'écran des propositions de radiation qui s'affiche, allez dans l'onglet **Proposition de radiation**.

Fichier Edition Traitements Accès à l'aide

T11 - Nom de famille

Nom de famille : BALMA Coléne

Propositions de radiation

Identité

Statut REU : radié

Identifiant National Electeur (INE) : 0

Identifiant demande REU : 0

- Etat civil

Nom de famille : BALMA

Nom d'usage :

Prénom usuel : Coléne

Prénoms Etat civil : Coléne

- Naissance

Date de naissance : 15/11/1991

Département : Pyrénées-Atlantiques (99 pour naissance à l'étranger)

Ville : Arrien

Pays : France

N° INSEE : 64053

► Compléter la **date** de proposition de radiation, le **motif de radiation** et le **motif détaillé**.
Le régime courant d'une proposition de radiation est **Radiation pour perte d'attache communale ou consulaire**.

► Cliquer sur **Valider**

Remarque AVANT de viser : Le maire ne peut procéder à une radiation qu'après en avoir avisé l'électeur pour qu'il puisse formuler d'éventuelles observations.

Pour **éditer la notification de proposition de radiation**, cliquez sur :

Notif. prop.

L'électeur est invité à formuler ses observations dans un délai de quinze jours à compter de la réception du courrier du maire l'informant de son projet de radiation.

Une fois le délai écoulé, vous pouvez **viser la proposition de radiation, la radiation est alors définitive**.

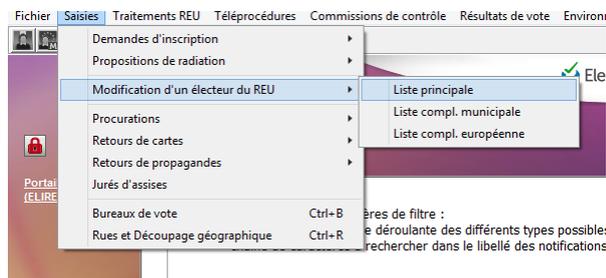
Viser

Vous pourrez alors éditer la notification de décision pour en informer l'électeur en cliquant sur :

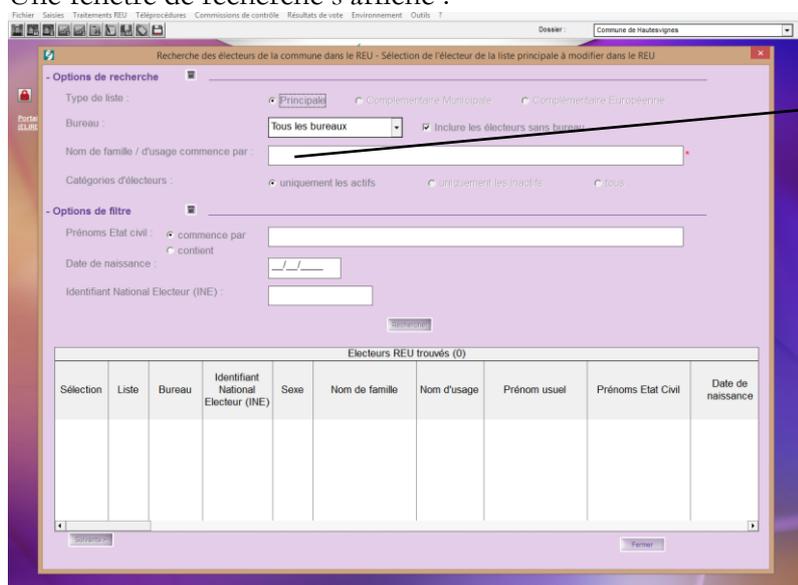
Attest./Notif.

9. Consultation/modification d'un électeur du REU

Pour consulter ou modifier un électeur inscrit sur les listes électorales, allez dans le menu *Saisie / Modification d'un électeur du REU / Liste ...*



Une fenêtre de recherche s'affiche :



- ▶ Saisissez le **nom de famille** ou simplement le début de celui-ci.
- ▶ Cliquez sur **Rechercher**.

▶ Comme vous n'avez saisi que le nom de famille ou une partie de celui-ci, plusieurs électeurs peuvent être proposés en résultat.

Electeurs REU trouvés (4 / 4)

Sélection	Liste	Bureau	Identifiant National Electeur (INE)	Sexe	Nom de famille	Nom d'usage	Prénom usuel	Prénoms Etat Civil	Date de naissance
<input type="checkbox"/>	LP	1	[REDACTED]	F	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
<input type="checkbox"/>	LP	1	[REDACTED]	M	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
<input type="checkbox"/>	LP	1	[REDACTED]	F	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
<input type="checkbox"/>	LP	1	[REDACTED]	F	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]

Rechercher Fermer

Si le nom de l'électeur recherché apparaît dans cette liste, c'est qu'il est bien inscrit sur votre liste électorale.

Selection	Liste	Bureau	Identifiant National Electeur (INE)	Sexe	Nom de famille	Nom d'usage	Prénom usuel	Prénoms Etat Civil	Date de naissance
<input checked="" type="checkbox"/>	LP	1	[REDACTED]	F	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
<input type="checkbox"/>	LP	1	[REDACTED]	M	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
<input type="checkbox"/>	LP	1	[REDACTED]	F	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
<input type="checkbox"/>	LP	1	[REDACTED]	F	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]

- ▶ Cochez la case de l'électeur concerné dans la colonne **Sélection**.
- ▶ Cliquez sur **Valider**.

Une fenêtre s'ouvre alors, les champs qui peuvent être modifiés apparaissent en blanc, les autres champs ne peuvent être modifiés.

Seuls les électeurs effectivement inscrits sur la liste électorale et ayant le droit de vote sont consultables.

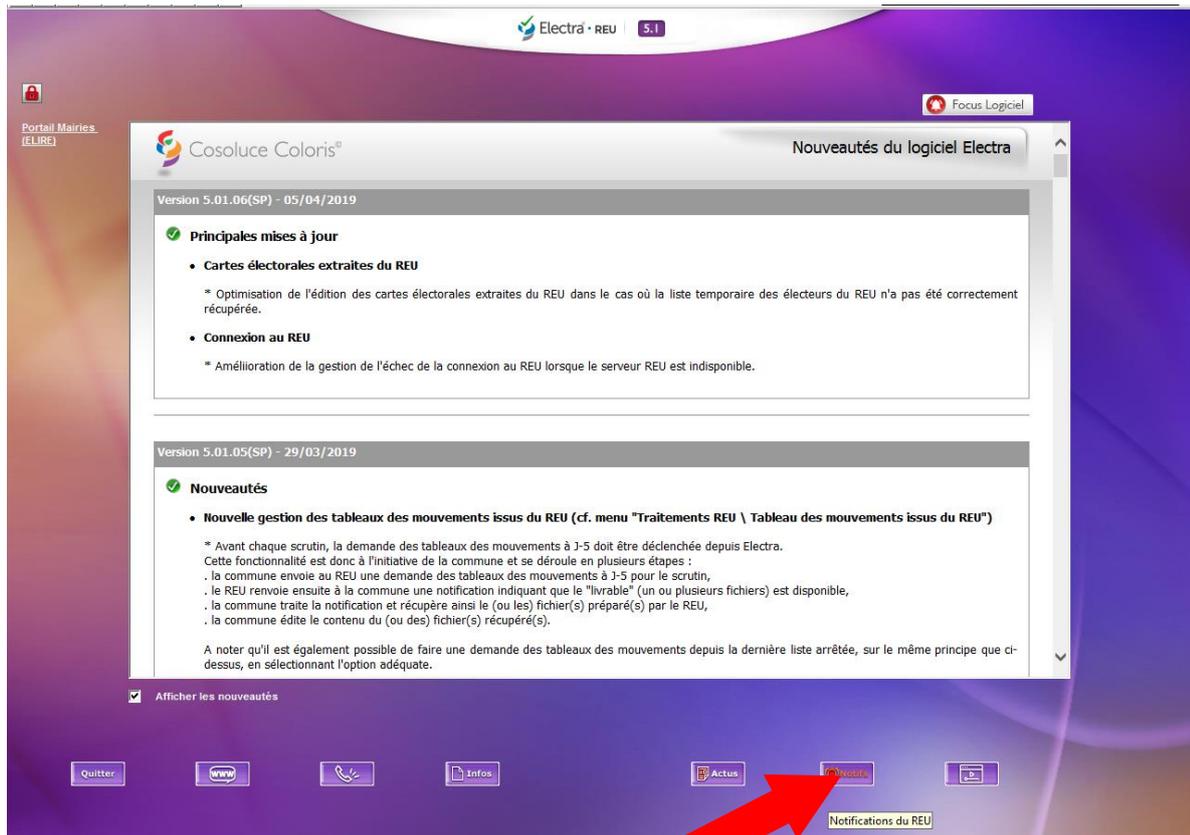
Si un électeur n'apparaît pas lors de la recherche c'est qu'il n'est pas inscrit ou qu'il est en attente de validation par l'INSEE.

10. Notifications

Les inscriptions et les radiations d'office ne sont pas gérées par les services de la mairie mais relèvent des prérogatives de l'Insee qui les intègre directement dans le REU. Le maire en est tenu informé par le système de gestion du REU.

Depuis le 1er janvier 2019, la demande d'inscription peut être faite en ligne. Cette demande, ainsi que les pièces justificatives sont transmises au maire par l'intermédiaire du système de gestion du REU.

Les notifications correspondent aux échanges entre l'INSEE (REU) et la commune.



Elles sont accessibles depuis l'écran d'accueil

Exemple de cas :

- Inscription d'office :

En raison de l'acquisition prochaine de la majorité,
d'office par anticipation sur la liste principale

a été inscrite

- Radiation suite à inscription dans une autre commune :

Suite à une inscription dans une autre commune, |

a été radié de la liste principale.

- Inscription en ligne :

Vous avez reçu une nouvelle demande d'inscription en ligne à instruire n°466

- Modification dans le nom marital, suite changement de situation.

Ecran de recherche

Options de filtre

Non lues / Lues

Non traitées / Traitées

Toutes Non lues Lues

Toutes Non traitées Traitées

Type de notification : < Tous >

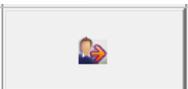
Détail de la notification contenant :

Notifications REU trouvées (20)

Lue/Non lue	Créée dans le REU le	Collectée dans Electra le	Type de notification	Résultat du traitement	Détail de la notification	Action	Traitée
-------------	----------------------	---------------------------	----------------------	------------------------	---------------------------	--------	---------

Le bouton  permet d'actualiser la liste.

Bouton Action

Le bouton  permet de traiter la demande. Il faut impérativement cliquer dessus.

Certaines demandes ne nécessitent aucune action supplémentaire dans Electra, Il s'agit juste de notifications à titre informatif.

Certaines notifications nécessitent des actions (demande d'inscription en ligne, inscription pour majorité), dans ce cas une fenêtre s'ouvrira automatiquement sur les actions à faire.

Electeurs Inactifs

Les électeurs inactifs sont les inscrits d'office par anticipation en raison de l'acquisition prochaine de la majorité.

Notifications REU trouvées (1)							
Lue/Non lue	Créée dans le REU le	Collectée dans Electra le	Type de notification	Résultat du traitement	Détail de la notification	Action	Traitée
<input type="checkbox"/>	22/02/2019	21/03/2019	Inscription d'office	Pris en compte	En raison de l'acquisition prochaine de la majorité, [nom] a été inscrit d'office par anticipation sur la liste principale		<input checked="" type="checkbox"/>

Ces jeunes électeurs **n'ont pas encore atteint l'âge de voter**, ils sont donc inactifs. **Aucun bureau de vote ne leur est attribué** par l'INSEE.

Il faut attendre les 18 ans + 1 jour de l'électeur pour que le bouton « Action » devienne actif et pouvoir leur affecter un bureau de vote dans Electra.

11. Traitements REU

Traitements REU	Téléprocédures	Commissions de contrôle
Refonte dans le REU		1
Edition des cartes électorales extraites du REU		2
Scrutins issus du REU		3
Listes arrêtées issues du REU		4
Tableaux des mouvements issus du REU		5
Listes d'émargement issues du REU		6
Listes pour propagande issues du REU (étiquettes)		7

Note : Toutes les actions réalisées à partir de ce menu interrogent directement la liste électorale REU.

11.1 *Refonte dans le REU*

Une refonte consiste à reclasser les électeurs par ordre alphabétique dans chaque bureau de vote et de leur attribuer un nouveau numéro d'ordre.

Cette opération ne doit être réalisée qu'après la date limite d'inscription pour le scrutin en cours et avant l'édition des cartes électorales.

Pour 2019, elle ne doit être réalisée qu'à partir du 1^{er} avril.

Pour 2020, il n'est pas prévu de refonte.

11.1.1 Vérifications à faire impérativement :

1. Dans le portail ELIRE :

- Vérifiez que vous n'avez aucun électeur sans bureau de vote,

Attention : sur la page d'accueil de ELIRE, la mention « Electeurs sans bureau de vote (toutes listes) » ne concerne que les électeurs Actifs. Il faut aussi vérifier les électeurs inactifs qui deviendront actifs au moment du scrutin.

Connectez vous sur le portail ELIRE, allez dans le menu « GESTION DES ELECTEURS »



1. Sélectionnez la liste (faire la vérification pour les 3 listes)
2. Dans le menu déroulant Bureau de vote sélectionnez « Sans bureau de vote »
3. Cochez « Tous » dans catégorie d'électeurs
4. Cliquez sur « Filtrer »
5. Visualisez les électeurs sans bureau de vote

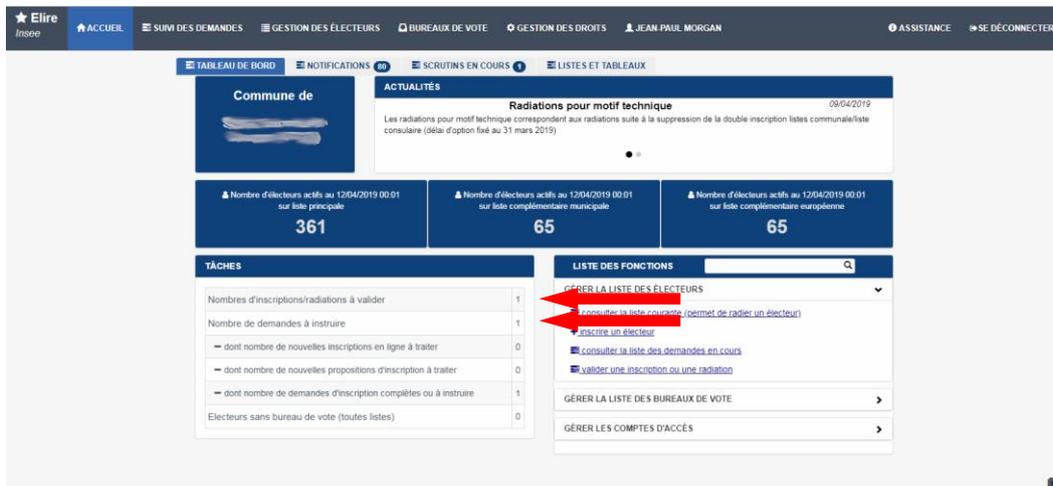
Si un électeur sans bureau de vote s'affiche dans le tableau du bas (5) :

- Cliquez sur le N° Electeur, la fenêtre « **Détail de l'électeur** » s'affiche
- Entrez le bureau de vote par le menu déroulant

- Cliquez sur « Enregistrer les modifications », bouton situé en bas de la page Détail de l'électeur

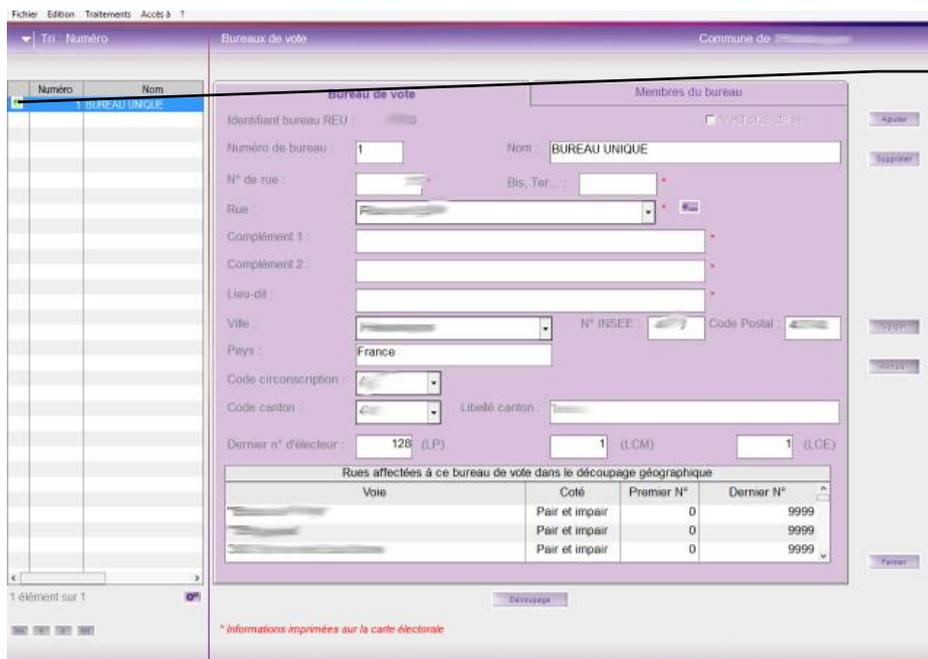
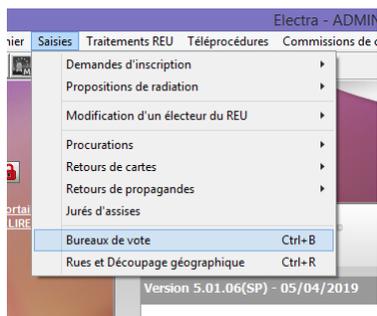
L'électeur disparaît alors du tableau filtré « sans bureau de vote »

- Vérifiez que vous n'avez aucune demande d'inscription en cours pour un électeur qui aurait le droit de voter pour le scrutin en question



2. Dans Electra :

- Vérifiez que tous vos bureaux de vote sont correctement synchronisés avec le REU (feu vert dans la liste de gauche).



► Vérifiez le feu vert.

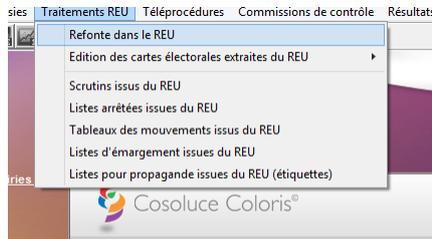
Le nom du bureau **doit être strictement identique** dans ELIRE et dans ELECTRA.

11.1.2 La renumérotation

Une fois les vérifications faites, vous pouvez cliquer sur le menu « Refonte dans le REU »

La refonte s'effectue sur tous les bureaux à la fois et sur les 3 listes (principale, complémentaire municipale et complémentaire européenne).

La refonte numérote tous les électeurs : actifs et inactifs (moins de 18 ans).



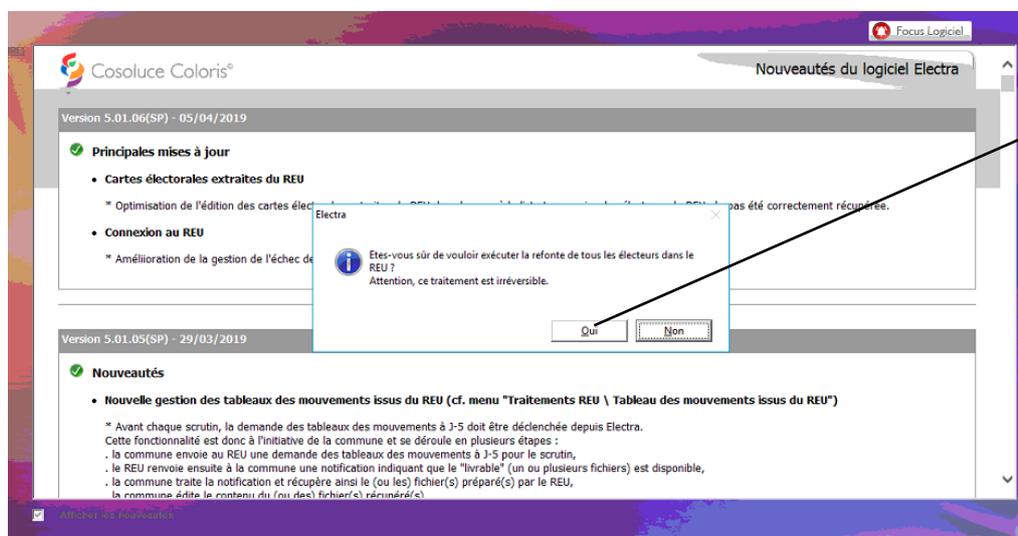
Attention, cette opération est irréversible, elle ne peut être annulée. Vous avez, cependant, la possibilité d'en réaliser plusieurs.

Elle est à réaliser **après la date limite d'inscription** sur les listes électorales pour participer au scrutin considéré.

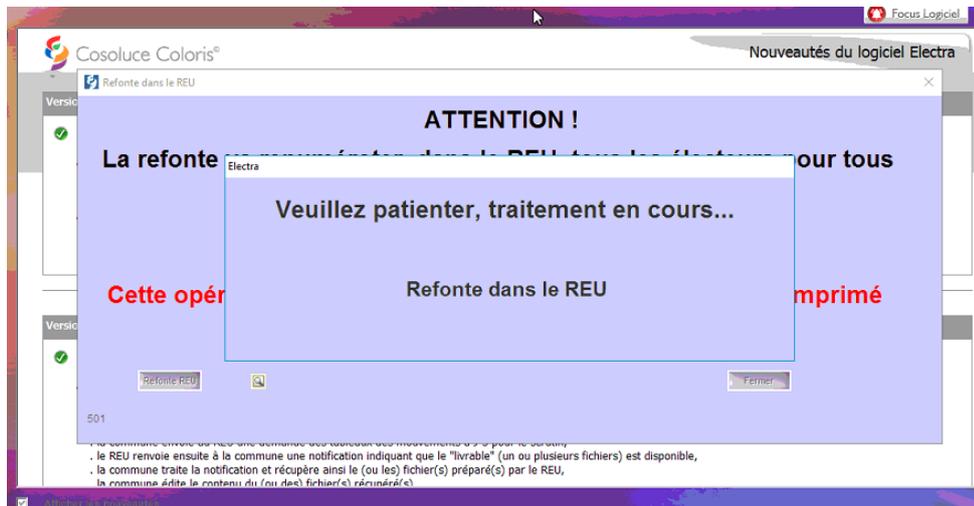
Tout électeur inscrit sur une liste après la refonte recevra le numéro d'ordre suivant le dernier attribué.



▶ Cliquez sur Refonte REU

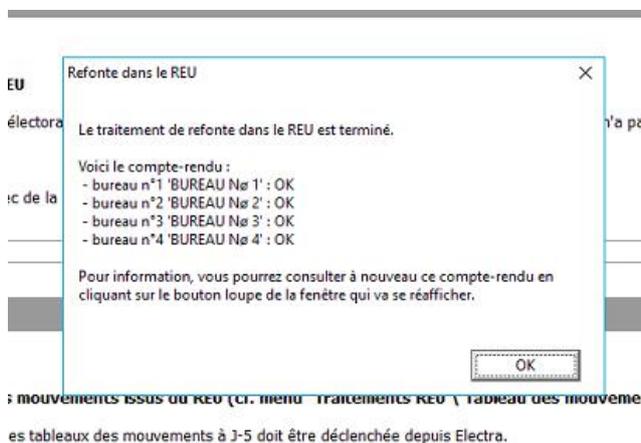


▶ Cliquez sur OUI



Selon le nombre d'électeurs, la refonte peut prendre quelques minutes.

Une fois la refonte effectuée, le compte-rendu s'affiche :



Pour afficher les détails et l'historique des Renumerotations, vous pouvez cliquer sur la loupe dans le premier écran :



► Pour afficher les détails de l'opération et l'historique des diverses refontes

Bureau de vote

Motif de l'inscription

Nationalité

Nom de l'électeur

Catégorie d'électeurs Tous Electeurs ayant un rattachement actif Electeurs ayant un rattachement inactif

▶ Avec les filtres :
 Bureau de vote,
 Electeurs actifs
 ou inactifs,
 Liste principale
 ou
 complémentaires,

 vous pouvez
 visualiser le N°
 d'ordre des
 électeurs

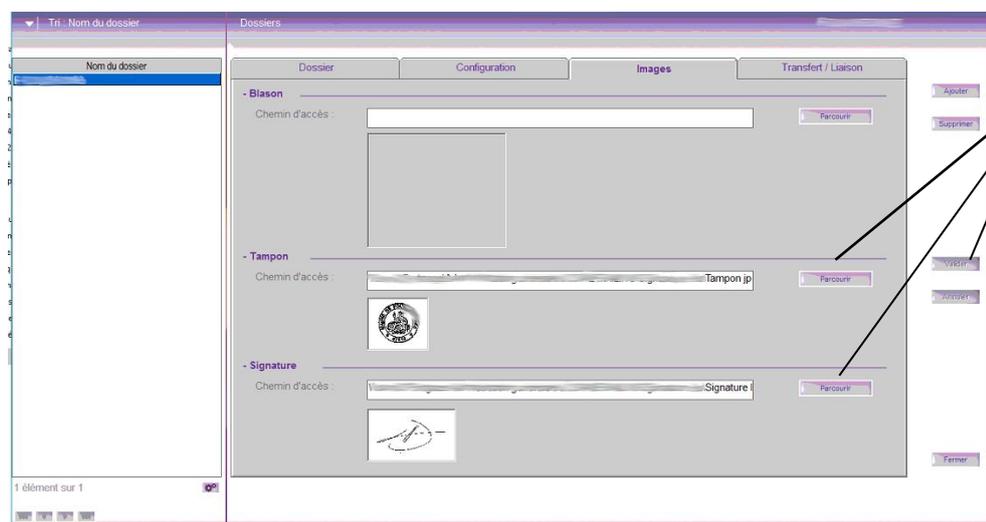
	N° Électeur	Catégorie d'électeurs	N° Ordre ↕	Nom de naissance (Nom d'usage) ↕	Prénoms	Sexe	Date de Naissance	Bureau de vote
<input type="checkbox"/>	[REDACTED]	Actif	1	A [REDACTED]	K [REDACTED]	F	2 [REDACTED]	1 - BUREAU No 1
<input type="checkbox"/>	[REDACTED]	Actif	2	[REDACTED]	M [REDACTED]	M	2 [REDACTED]	1 - BUREAU No 1
<input type="checkbox"/>	[REDACTED]	Actif	3	A [REDACTED]	C [REDACTED]	F	2 [REDACTED]	1 - BUREAU No 1
<input type="checkbox"/>	[REDACTED]	Actif	4	A [REDACTED]	A [REDACTED]	M	1 [REDACTED]	1 - BUREAU No 1
<input type="checkbox"/>	[REDACTED]	Actif	5	A [REDACTED]	[REDACTED]	M	2 [REDACTED]	1 - BUREAU No 1
<input type="checkbox"/>	[REDACTED]	Actif	6	[REDACTED]	[REDACTED]	F	2 [REDACTED]	1 - BUREAU No 1
<input type="checkbox"/>	[REDACTED]	Actif	7	A [REDACTED]	N [REDACTED]	F	1 [REDACTED]	1 - BUREAU No 1
<input type="checkbox"/>	[REDACTED]	Actif	8	[REDACTED]	C [REDACTED]	F	2 [REDACTED]	1 - BUREAU No 1

11.2 Edition des cartes électorales

Si des modifications ont été apportés depuis la première refonte et que vous avez réalisé une **refonte supplémentaire**, il faut attendre un certain temps avant que les dernières modifications soient prises en compte par Electra.

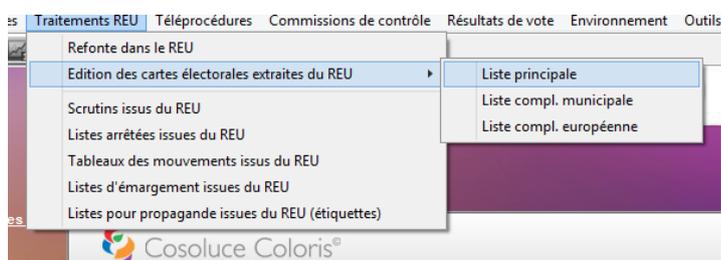
11.2.1 Tampon et signature

Si vous souhaitez que le tampon de la mairie et que la signature du maire soient imprimés directement sur les cartes électorales, allez dans le menu **Gestion des dossiers** :



- ▶ Scannez la signature et le tampon dans 2 fichiers images distincts
- ▶ Avec le bouton Parcourir sélectionnez le chemin où se trouve le scan
- ▶ Validez

11.2.2 Edition liste principale



Pour n'imprimer que les cartes électorales des derniers inscrits, il faut sélectionner la dernière date d'impression de cartes électorales effectuée ou utiliser l'édition sélective.

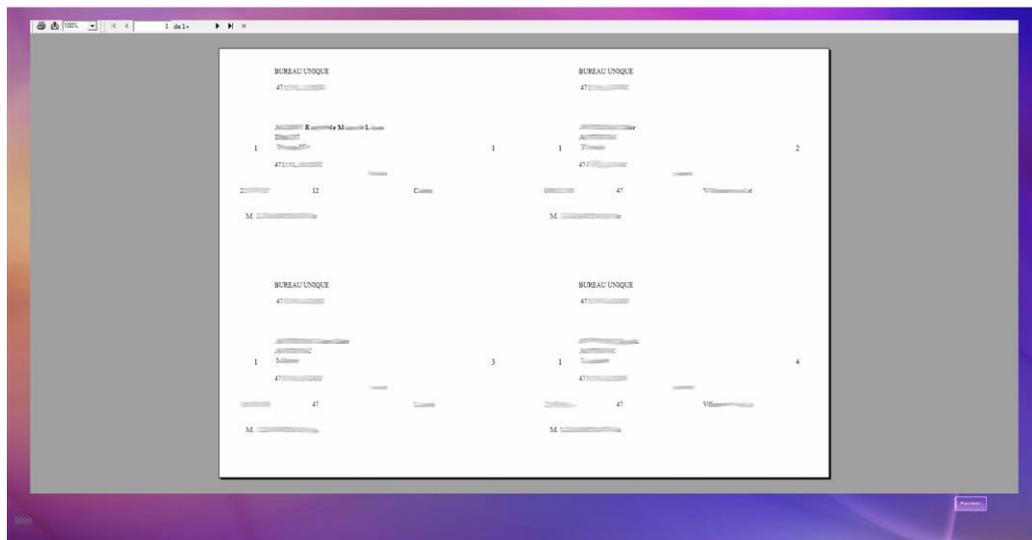
The screenshot shows the 'Edition des cartes électorales' software interface. Callout boxes point to the following features:

- Date de la dernière impression de cartes:** Points to the date selection field (26/05/2019).
- Date de l'élection:** Points to the date selection field (26/05/2019).
- Tous les électeurs:** Points to the 'tous' radio button under 'Électeurs inscrits entre le :'. Other options include 'uniquement les actifs' and 'uniquement les inactifs'.
- Choisir tous les bureaux ou imprimez bureau par bureau:** Points to the 'Bureau de vote' dropdown menu set to 'Tous les bureaux'.
- Marges en fonction de votre imprimante:** Points to the 'Marges d'impression' section, which includes checkboxes for 'Impression du Nom du Maire', 'Impression du tampon de la mairie', and 'Impression de la signature du Maire', along with input fields for 'Marge du haut' and 'Marge de gauche'.
- Imprimer une page de test:** Points to the 'Aperçu' button at the bottom of the interface.
- Aperçu avant impression:** Points to the 'Aperçu' button at the bottom of the interface.

Note : En sélectionnant la date de l'élection comme date de fin, seuls les électeurs ayant le droit de vote le jour du scrutin seront imprimés. Les électeurs inscrits par anticipation par l'INSEE et qui auront 18 ans et 1 jour après l'élection ne seront pas édités.

Les électeurs radiés par l'INSEE depuis la refonte ne seront pas édités.

En cas de modification sur la fiche d'un électeur (par exemple l'adresse), il faut attendre 1h avant de relancer l'aperçu des cartes électorales pour que la modification apparaisse sur l'édition de la carte électorale.



Cartes électorales prêtes à être imprimées sans tampon ni signature.

11.2.3 Edition listes complémentaires

► Cochez pour n'imprimer qu'une seule carte électorale dans le cas où l'électeur figure sur les 2 listes complémentaires

Le paramétrage est le même que pour la liste principale.

Attention : Sur les cartes électorales des listes complémentaires, le N° d'ordre de l'électeur n'est pas imprimé.

11.2.4 Edition sélective

Vous pouvez aussi sélectionner les cartes à éditer en fonction de plusieurs critères. Dans le cas où un électeur est inscrit sur une liste après l'édition des cartes, il faudra utiliser ce menu.

▶ Cliquez pour une édition sélective de cartes électorales.

Nom de famille	Prénom	Date naiss.	Bureau	N° électeur	Date Insc.	Motif Insc.
A...	M...	23/12/2004	4	1	23/12/2004	
A...	M...	01/01/1900	1	2	01/01/1900	
A...	M...	01/01/1900	1	1	01/01/1900	
A...	S...	26/12/2005	3	1	26/12/2005	
A...	F...	04/11/2008	2	1	04/11/2008	
A...	S...	22/10/2014	2	2	22/10/2014	
A...	C...	18/11/2011	1	3	18/11/2011	
A...	F...	30/12/2016	4	2	30/12/2016	
A...	A...	21/02/2019	1	4	21/02/2019	Inscription d'office jeune
A...	L...	01/01/1900	3	2	01/01/1900	
A...	J...	06/09/2016	2	3	06/09/2016	
A...	A...	20/08/2001	1	5	20/08/2001	
A...	L...	20/08/2001	1	6	20/08/2001	
A...	N...	21/11/2016	1	7	21/11/2016	
A...	S...	01/09/2016	2	4	01/09/2016	

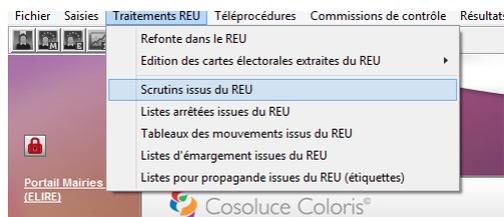
Vous pouvez faire une recherche 1 ou plusieurs de ces critères par :

- ▶ N° d'électeur (N° ordre)
- ▶ Nom de naissance ou d'usage
- ▶ Bureau de vote
- ▶ Motif d'inscription
- ▶ Date inscription

- ▶ **Cochez** la case du ou des électeurs dont vous voulez imprimer la carte
- ▶ Faites **Aperçu** pour imprimer les cartes souhaitées

11.3 Scrutins issus du REU

Pour chaque nouvelle élection, il faut récupérer les informations essentielles auprès du REU. Pour cela il suffit de cliquer sur le bouton « Rafraichir »



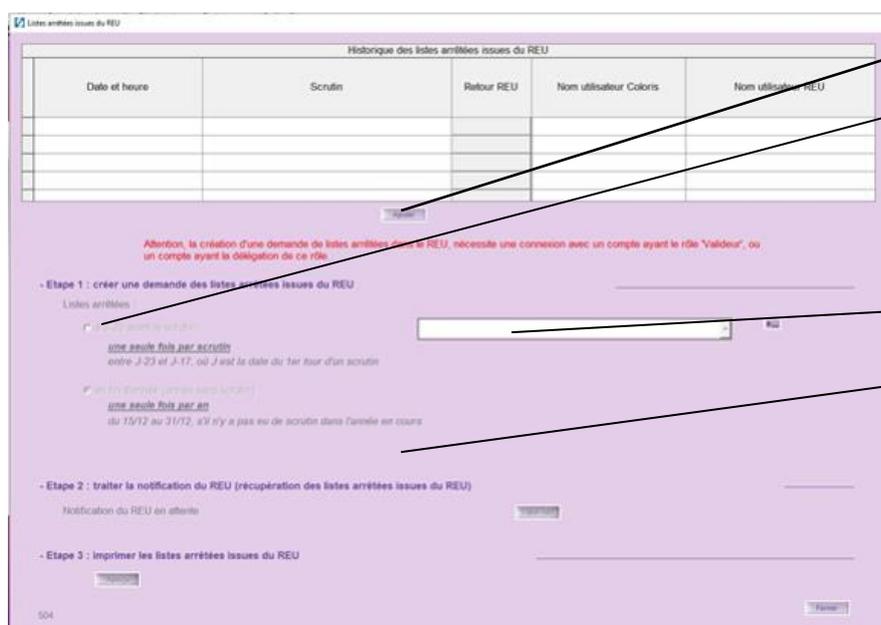
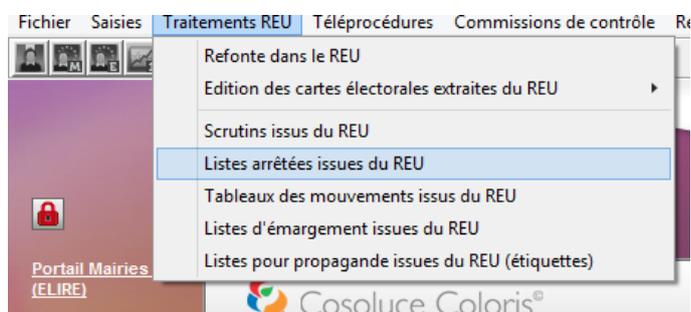
Cliquer sur le bouton
« Rafraichir » pour
importer le prochain
scrutin.



11.4 Listes arrêtées issues du REU

Les listes électorales doivent être arrêtées une fois par an :

- Soit au lendemain de la commission de contrôle,
- Soit en fin d'année (entre le 15/12 et le 31/12) s'il n'y a pas de scrutin dans l'année.



- ▶ Cliquez sur ajouter
- ▶ Sélectionnez **une fois par scrutin** pour arrêter la liste au lendemain de la commission de contrôle
- ▶ Sélectionnez le scrutin dans la liste déroulante
- ▶ Validez (le bouton apparaît après sélection du scrutin)

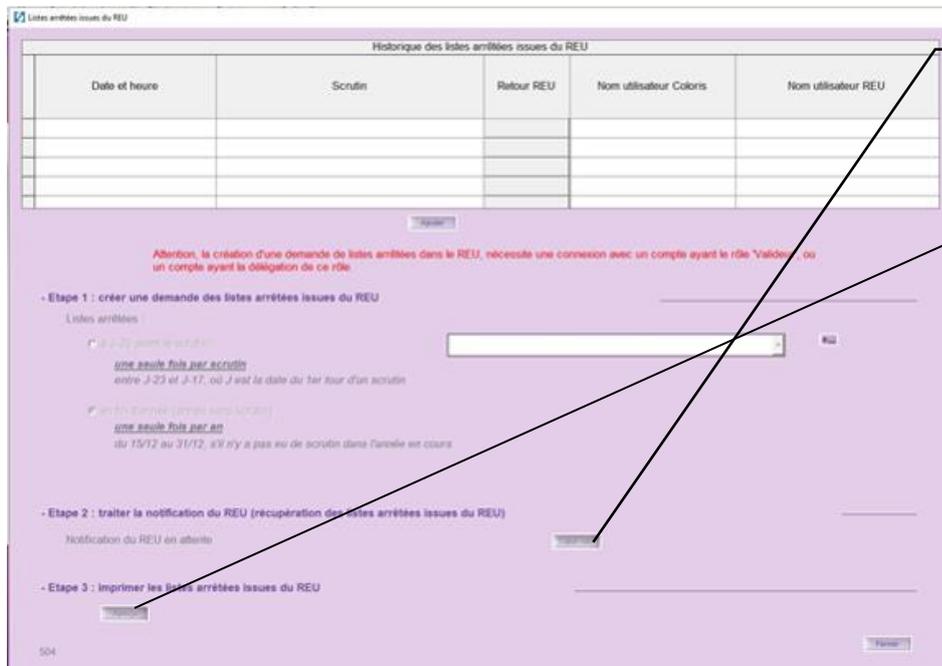
Si le **scrutin n'apparaît pas dans le menu déroulant**, reportez-vous au chapitre 8.3.

La commande de l'arrêt de la liste est envoyée au REU, **le traitement de cette demande par le REU peut prendre plusieurs heures.**

Lorsque le livrable (liste arrêtée) est disponible, une notification est envoyée à Electra.

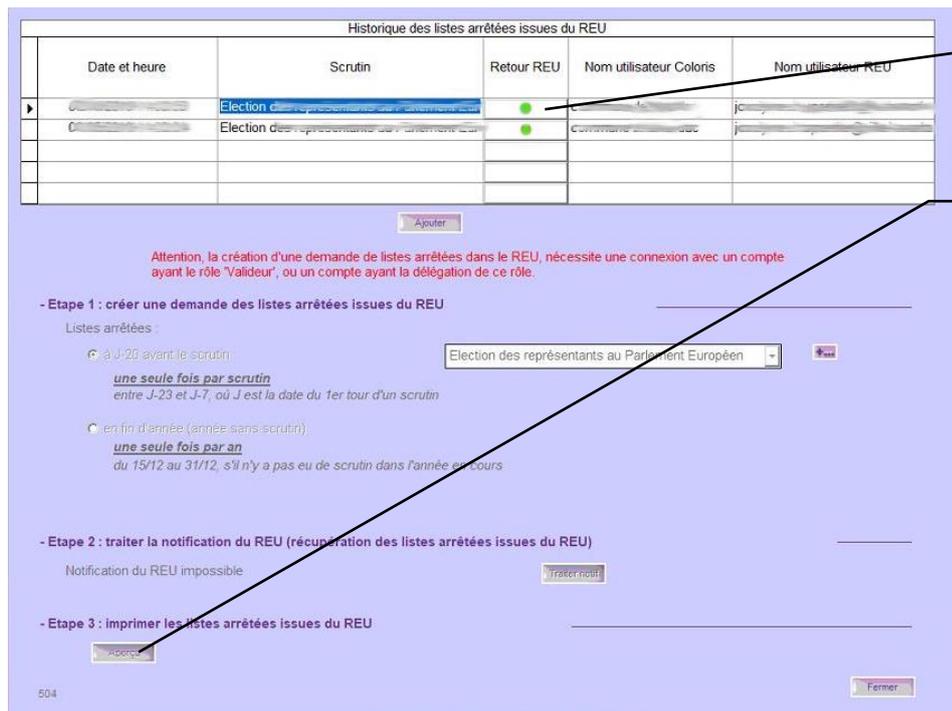
Lorsque vous recevez le message « votre livrable est disponible » dans les notifications :

- Cliquez sur le bouton action pour l'importer,
OU
- Revenez sur le menu **Traitements REU / Listes arrêtées issues du REU** et cliquez sur « traiter la notification »



- ▶ Cliquez sur **traiter la notification du REU** pour télécharger le fichier
- ▶ Cliquez sur **Aperçu** pour **visualiser** la liste électorale, **l'imprimer** et la **sauvegarder** sur votre ordinateur.

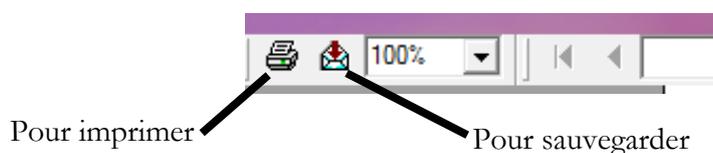
Pour visualiser une liste arrêtée, sélectionnez la ligne correspondante en cliquant sur le bouton vert, puis cliquer sur Aperçu.



Sélectionnez la liste à visualiser

Cliquez sur **Aperçu** pour **visualiser** la liste électorale, **l'imprimer** et la **sauvegarder** sur votre ordinateur.

La fenêtre de visualisation s'affiche. De là, vous pouvez imprimer ou sauvegarder votre liste.

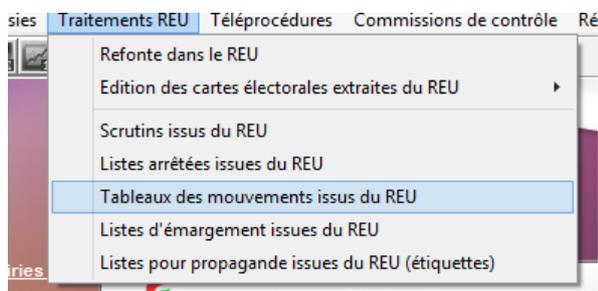


11.5 Tableaux des mouvements issus du REU

Le tableau des mouvements doit être établi avant chaque scrutin à J-5.

Il peut également être demandé à n'importe quel moment de l'année.

Il regroupe tous les mouvements réalisés par le maire ou par l'INSEE sur les listes électorales depuis la dernière liste arrêtée.



The screenshot shows the 'Tableaux des mouvements issus du REU' application window. At the top, there is a table titled 'Historique des tableaux des mouvements issus du REU' with columns: Date et heure, Scrutin, Retour REU, Nom utilisateur Coloris, and Nom utilisateur REU. Below the table is an 'Ajouter' button. A red warning message states: 'Attention, la création d'une demande de tableaux de mouvements dans le REU, nécessite une connexion avec un compte ayant le rôle "Valideur", ou un compte ayant la délégation de ce rôle.' Below this, there are three steps: 1. 'Etape 1 : créer une demande des tableaux des mouvements issus du REU' with a dropdown menu for 'Tableaux des mouvements' and a 'Valider' button. 2. 'Etape 2 : traiter la notification du REU (récupération des tableaux des mouvements issus du REU)' with a 'Traiter notifi' button. 3. 'Etape 3 : imprimer les tableaux des mouvements issus du REU' with an 'Aperçu' button. A 'Fermer' button is at the bottom right.

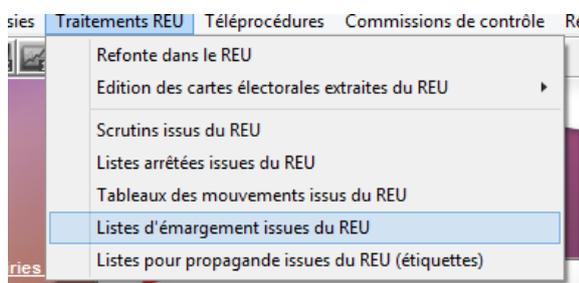
- ▶ Cliquez sur ajouter
- ▶ Sélectionnez **J-5 avant scrutin** (ou depuis la dernière liste arrêtée)
- ▶ Sélectionnez le scrutin dans la liste déroulante
- ▶ Validez (le bouton apparait après sélection du scrutin)

La procédure est la même que pour l'arrêt des listes :

1. Cliquez sur **Ajouter**
2. **Sélectionnez** le tableau de mouvement souhaité
3. Si besoin sélectionnez le **scrutin** dans la liste déroulante
4. Cliquez sur **Valider**
5. Cliquez sur **Traiter notifi** lorsque vous recevez la notification dans Electra (ou bouton action)
6. **Sélectionnez** la liste souhaitée en cliquant sur le bouton vert
7. Cliquez sur **Aperçu** pour imprimer et sauvegarder votre tableau

11.6 Listes d'émargement issues du REU

La liste d'émargement **doit** être éditée **avant chaque scrutin** et tenir compte du tableau des mouvements J-5.



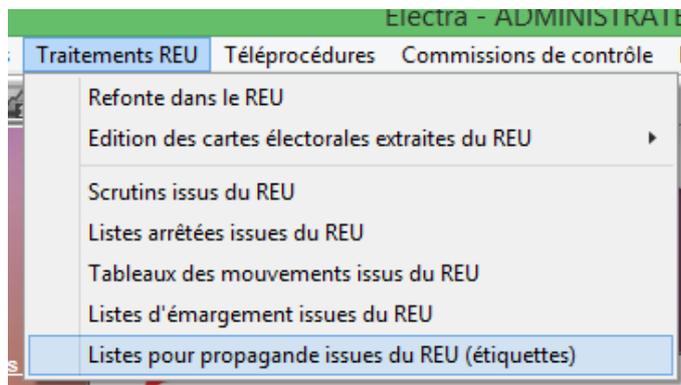
- ▶ Cliquez sur ajouter
- ▶ Sélectionnez **Pour le scrutin**
- ▶ Sélectionnez le scrutin dans la liste déroulante
- ▶ Validez (le bouton apparaît après sélection du scrutin)

La procédure est la même que pour l'arrêt des listes :

1. Cliquez sur **Ajouter**
2. Cliquez sur la coche **Pour le scrutin**
3. **Sélectionnez** le scrutin dans la liste déroulante
4. Cliquez sur **Valider**
5. Cliquez sur **Traiter notif** lorsque vous recevez la notification dans Electra (ou bouton action)
6. **Sélectionnez** la liste souhaitée en cliquant sur le bouton vert
7. Cliquez sur **Aperçu** pour imprimer et sauvegarder votre liste

11.7 Listes pour propagande issues du REU

Cette fonctionnalité va permettre aux communes de **recupérer** les listes pour propagande issues du REU afin d'éditer des étiquettes si besoin.



The screenshot shows the 'Listes pour propagande issues du REU' form. The form has a purple header and a white body. It contains a table with the following columns: 'Date et heure', 'Scrutin', 'Retour REU', 'Nom utilisateur Coloris', and 'Nom utilisateur REU'. Below the table, there are three steps: 'Etape 1 : créer une demande des listes pour propagande issues du REU', 'Etape 2 : traiter la notification du REU (récupération des listes pour propagande issues du REU)', and 'Etape 3 : imprimer les listes pour propagande issues du REU'. A red warning message is displayed above the first step: 'Attention, la création d'une demande de listes pour propagande dans le REU, nécessite une connexion avec un compte ayant le rôle "Valideur", ou un compte ayant la délégation de ce rôle.' There are three blue arrows pointing from a box on the right to the 'Ajouter' button, the 'Scrutin' column, and the 'Valider' button.

- ▶ Cliquez sur ajouter
- ▶ Sélectionnez **Pour le scrutin**
- ▶ Validez (le bouton apparait après sélection du scrutin)

La procédure est la même que pour l'arrêt des listes :

1. Cliquez sur **Ajouter**
2. Cliquez sur la coche **À tout moment**
3. Si besoin sélectionnez le scrutin dans la liste déroulante
4. Cliquez sur **Valider**
5. Cliquez sur **Traiter notif** lorsque vous recevez la notification dans Electra (ou bouton action)

The screenshot shows the 'Listes pour propagande issues du REU' form with a completed entry in the table. The entry has the following values: 'Date et heure: 17/12/2019 09:38:38', 'Scrutin: [dropdown menu]', 'Retour REU: [checkbox checked]', 'Nom utilisateur Coloris: MAIRE ESP...', and 'Nom utilisateur REU: [dropdown menu]'. The 'Ajouter' button is now disabled. The 'Valider' button is visible. The 'Etape 1' section is now empty, and the 'Etape 2' section shows 'Notification REU reçue et réglée' with a 'Traiter notif' button.

6. **Sélectionnez** la liste souhaitée en cliquant sur le bouton vert
7. Cliquez sur **Étiquettes** pour imprimer

506

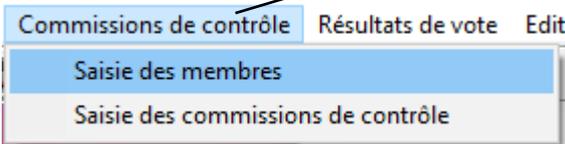
Vous pouvez imprimer les étiquettes au format de votre choix.

12. Commission de contrôle

Dans le cadre du transfert des compétences de l'ancienne commission administrative au maire par la loi n°2016-1048 du 1er août 2016, le législateur a créé une commission de contrôle dans chaque commune (art. L.19, I), compétente pour exercer un contrôle a posteriori des décisions du maire.

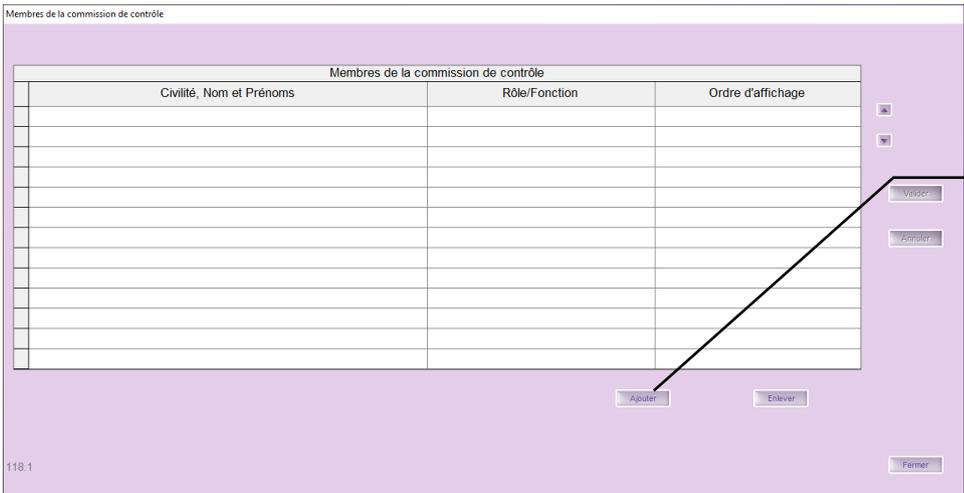
Elle pourra statuer sur les recours administratifs préalables formés par les électeurs intéressés contre les décisions de refus d'inscription ou de radiation prises par le maire (art. L.18, III et L. 19, I). Elle pourra contrôler également la régularité de la liste électorale à l'occasion de réunions spécifiques.

Cette commission se réunit préalablement à chaque scrutin, entre les 24ème et 21ème jours avant celui-ci.



► Pour créer la commission dans Electra, cliquez sur **Commissions de contrôle/ Saisie des membres**.

La fenêtre suivante s'ouvre :



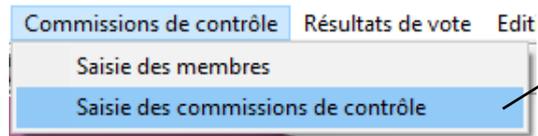
► Cliquez sur **Ajouter**.

- Saisissez les **civilité, nom et prénoms**.
- Sélectionner le rôle dans la liste déroulante.



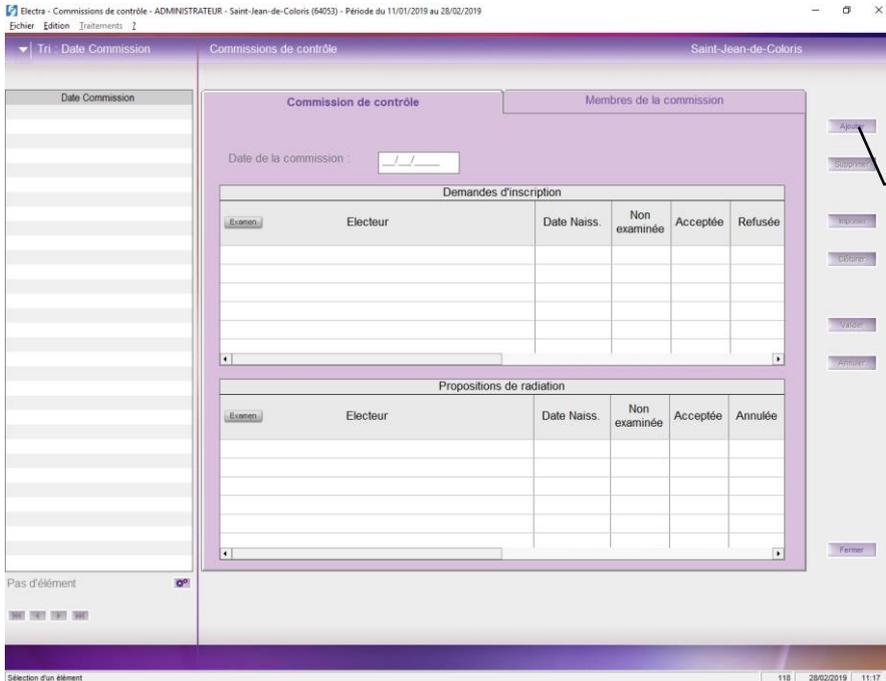
Civilité, Nom et Prénoms	Rôle/Fonction	Ordre d'affichage
M. GOMEZ Jean-Pierre	Délégué de l'administration	1
	Délégué du TGI	
	Conseiller municipal	

Une fois les membres de la commission saisis, il faudra saisir chaque commission de contrôle.



▶ Allez dans **Commissions de contrôle/Saisie des commissions de contrôle**.

La fenêtre suivante s'ouvre :



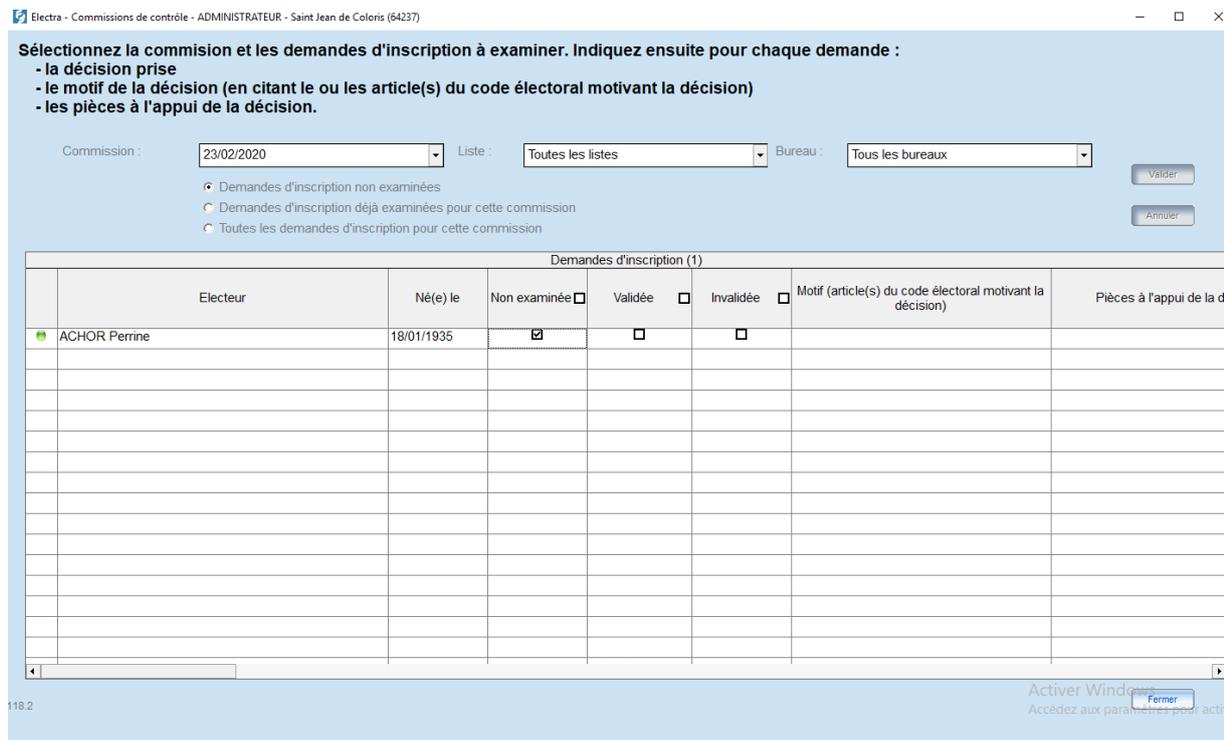
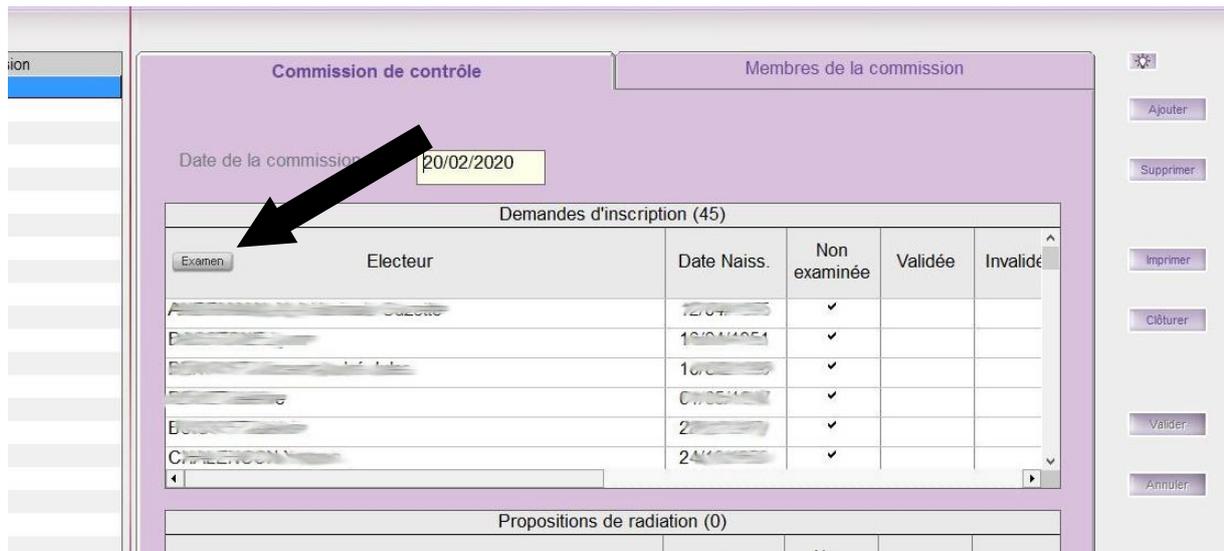
▶ Cliquez sur **Ajouter**.

- ▶ Saisissez la **date de la commission**.
- ▶ Vous visualiserez les demandes d'inscription et les propositions de radiation visées.
- ▶ Cela implique que l'on ait préalablement visé toutes les demandes d'inscription et de radiation.

Seules les inscriptions et radiations visées dans ELECTRA apparaissent dans ce tableau. ELECTRA ne prend pas en compte les actions réalisées dans ELIRE.

Une fois la séance tenue et les examens établis, il vous faut saisir les avis.

Les boutons « **Examen** » situés dans les deux tableaux permettent de statuer sur ces demandes d’inscriptions et ces propositions de radiation, en justifiant les refus d’inscriptions et les annulations de radiations :



- Sélectionnez une commission puis l'état des demandes d'inscription ("Non examinées", "Déjà examinées pour cette commission" ou bien "Toutes").
- Vous pouvez ensuite changer l'état de chacune des demandes d'inscription en cochant "Validée" ou "Invalidée".
- Cliquez sur le bouton  pour prendre en compte les modifications.

Remarque : Toutes les demandes d'inscription visées acceptées, visées refusées ou abandonnées doivent être examinées par la commission.

Les feux de couleurs correspondent aux statuts des demandes d'inscription saisies dans Electra (feu vert : visée acceptée, feu rouge = visée refusée ou abandonnée).

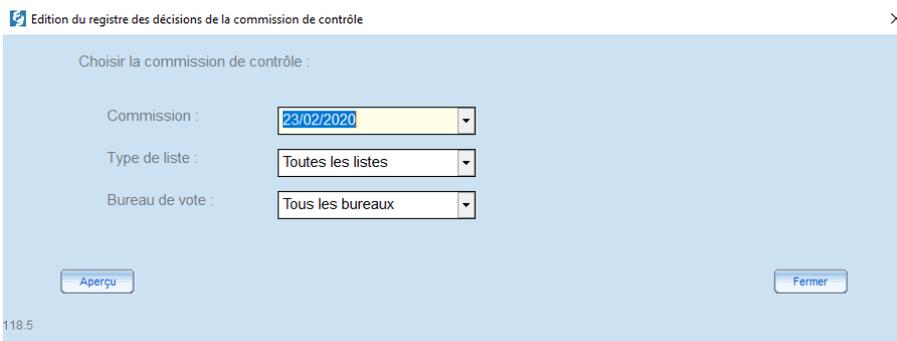
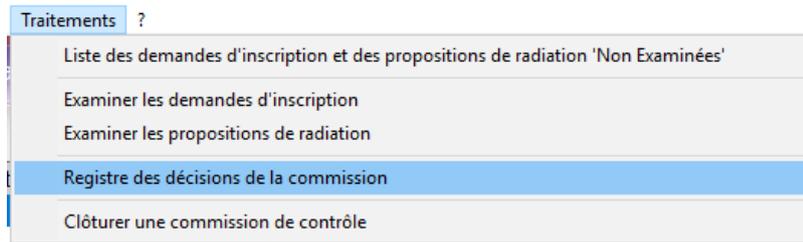
Pour toutes les demandes d'inscription "validées" ou "invalidées" :

- le motif (article du code électoral motivant la décision) doit être renseigné,
- des pièces à l'appui peuvent être renseignées,
- la date de notification de la décision à l'électeur peut être renseignée.

Rappel des articles du code électoral :

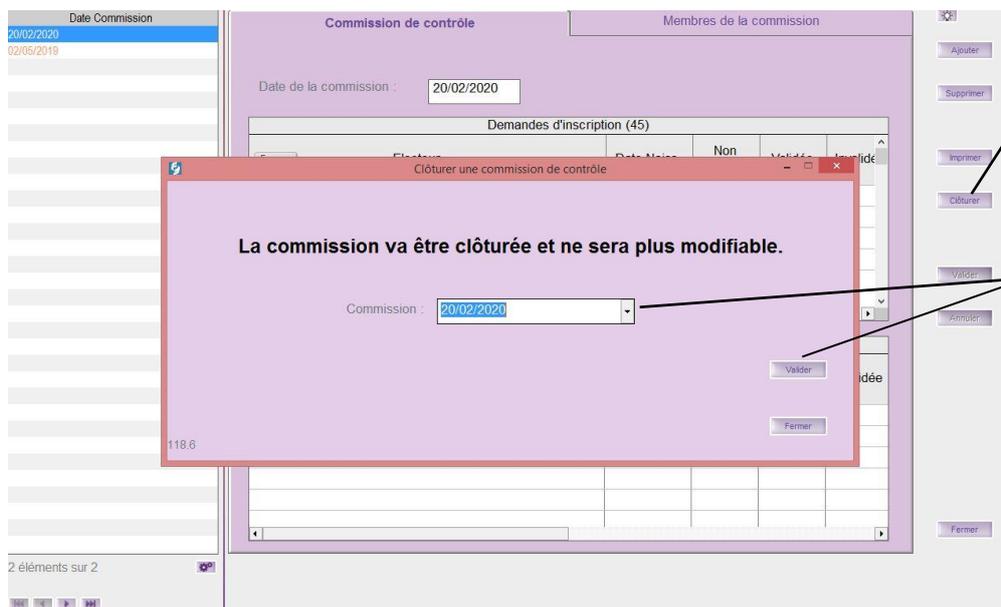
- L11 : inscription sur demande
- L12 à L15-1 : inscriptions – cas particuliers
- L18 : radiation par le maire
- L19 : inscriptions et radiations par la commission de contrôle

Il vous reste à sortir le registre des décisions de la commission, et à la clôturer.



Cliquez sur « Aperçu » pour imprimer.

Clôturer la commission électorale :

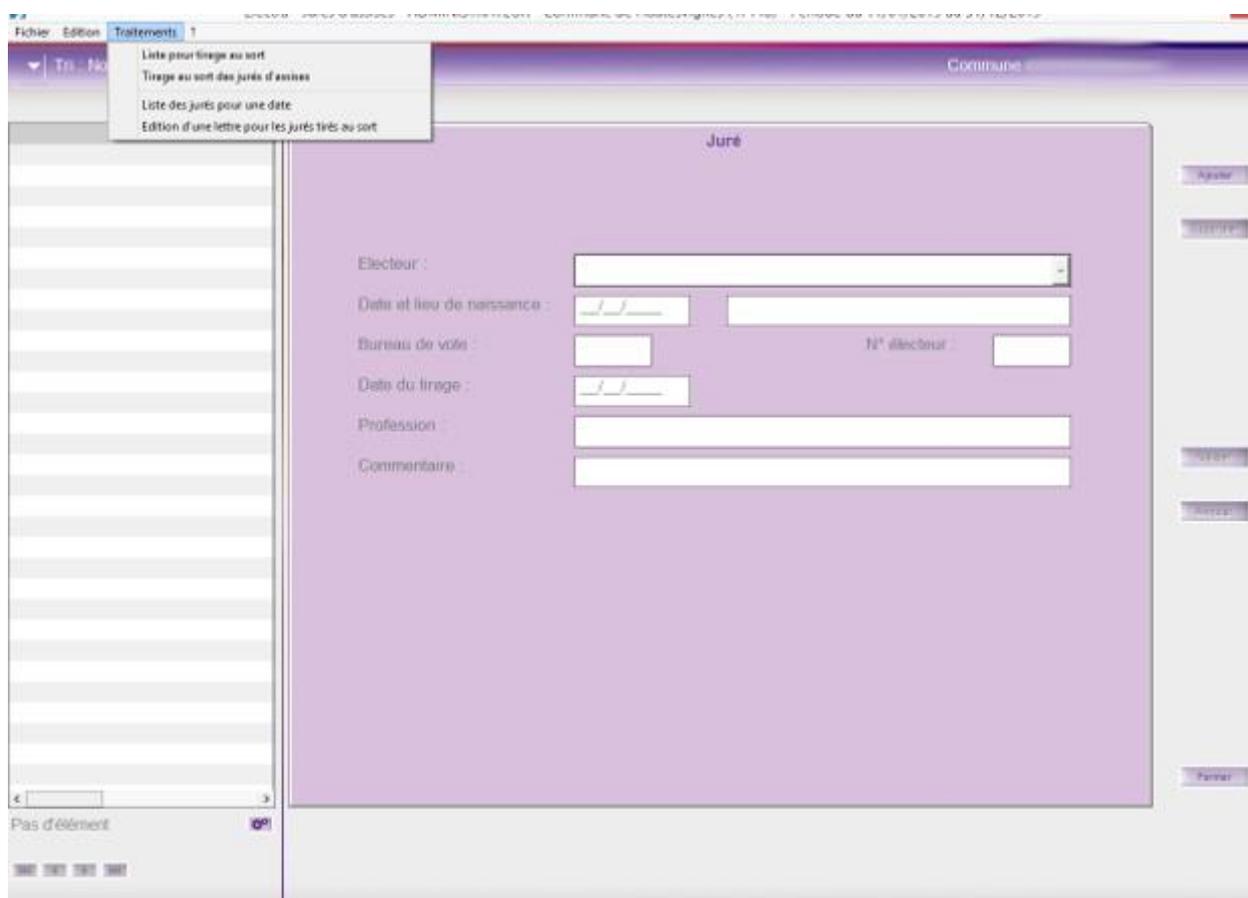
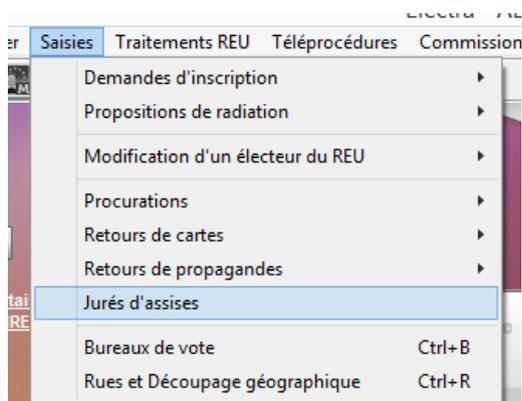


Cliquez sur **Clôturer**.

Sélectionnez la date, puis **Validez**

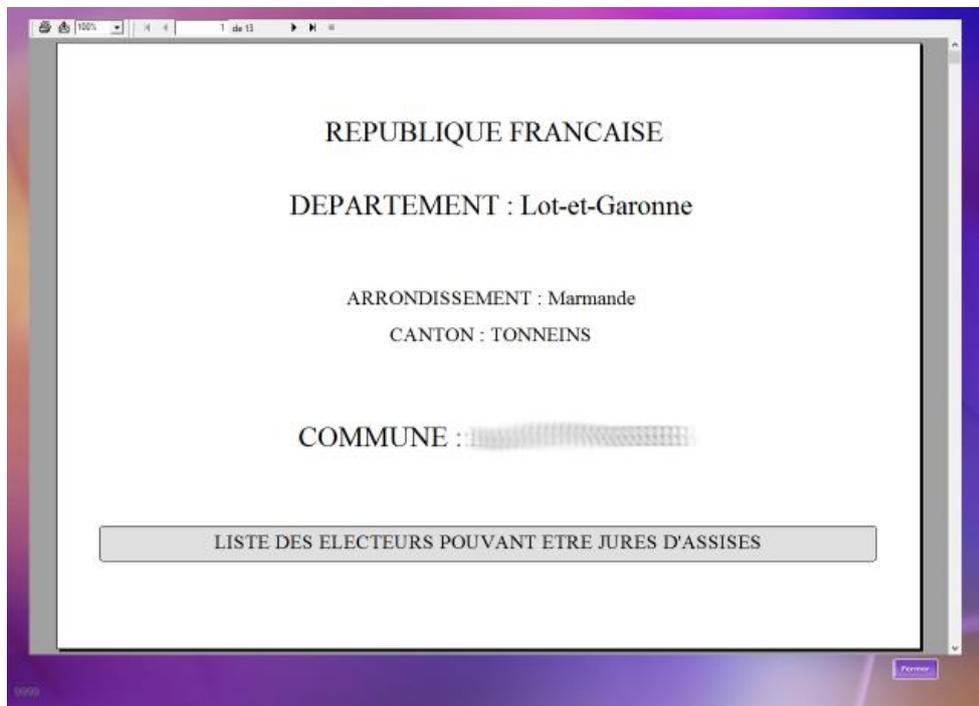
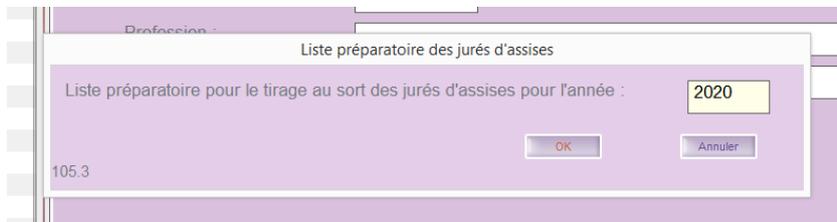
13. Jurés d'assises

Electra dispose d'un assistant créant la liste des électeurs éligibles à la fonction de jurés d'assises.



13.1 Liste préparatoire pour tirage au sort

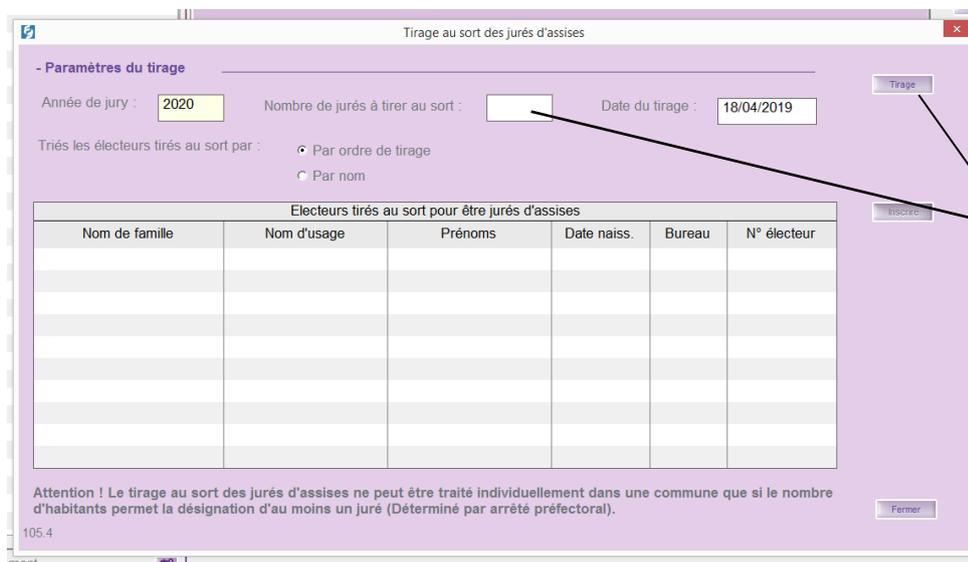
Pour éditer la liste, allez dans le menu *Traitements/Liste pour tirage au sort*



La liste des électeurs pouvant être jurés d’assises est établie à **partir de la dernière liste arrêtée** dans Electra avec **la numérotation de la liste d’émargement** correspondant à cette liste.

13.2 Tirage au sort informatique des jurés

Pour réaliser le tirage au sort par informatique, choisissez le menu *Traitements/Tirage au sort des jurés d’assises*



- ▶ Renseignez le nombre de tirés au sort
- ▶ Cliquez sur ***Tirage***.

Tirage au sort des jurés d'assises

- Paramètres du tirage

Année de jury : 2020 Nombre de jurés à tirer au sort : 3 Date du tirage : 18/04/2019

Trier les électeurs tirés au sort par : Par ordre de tirage Par nom

Electeurs tirés au sort pour être jurés d'assises					
Nom de famille	Nom d'usage	Prénoms	Date naiss.	Bureau	N° électeur
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	1	61
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	1	118
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	1	76

Attention ! Le tirage au sort des jurés d'assises ne peut être traité individuellement dans une commune que si le nombre d'habitants permet la désignation d'au moins un juré (Déterminé par arrêté préfectoral).

Une fois le tirage au sort effectué :

▶ Cliquez sur **Inscrire**.

Electeurs tirés au sort pour être jurés d'assises

Electra

Etés-vous sûr de vouloir enregistrer les électeurs tirés au sort comme jurés d'assises ?

Oui Non

Cliquez sur **OUI**

Les électeurs tirés au sort apparaissent maintenant sur la première page du menu **Jurés d'assises**

Fichier Edition Traitements ?

Tri : Nom de l'électeur Jurés d'assises Commune de Hainaut

Nom	
[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]

3 éléments sur 3

Juré

Electeur : [REDACTED]

Date et lieu de naissance : [REDACTED] [REDACTED]

Bureau de vote : 1 N° électeur : 61

Date du tirage : 18/04/2019

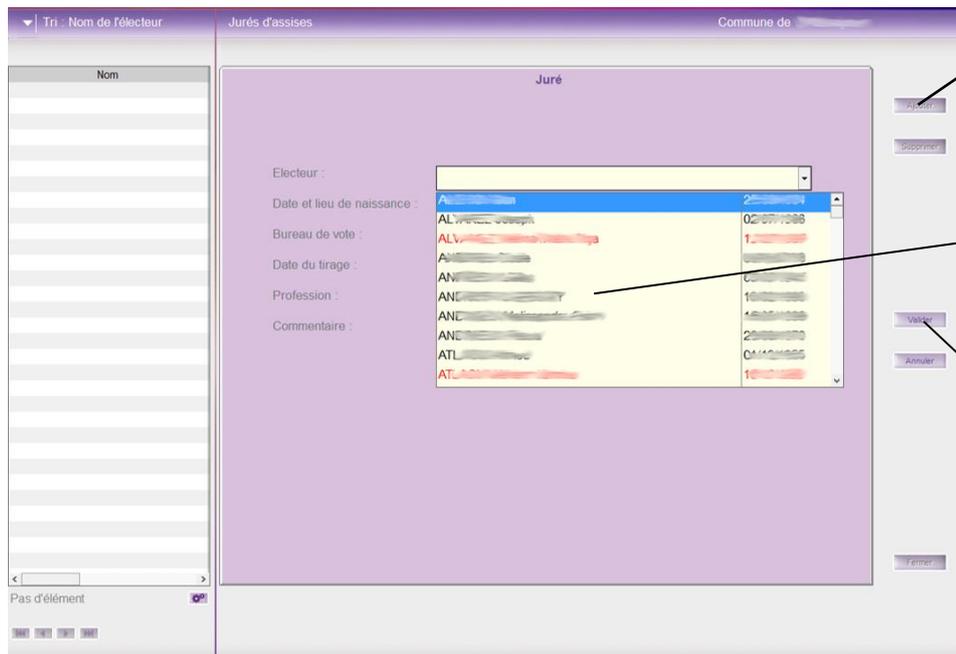
Profession : [REDACTED]

Commentaire : [REDACTED]

Ajouter Supprimer Valider Annuler Fermer

13.3 Tirage au sort manuel des jurés

A partir de la première page du menu *Saisie/Jurés d'assises* : cliquez sur *Ajouter*. Sélectionnez l'électeur tiré au sort dans la liste déroulante



Une fois le tirage au sort manuel effectué :

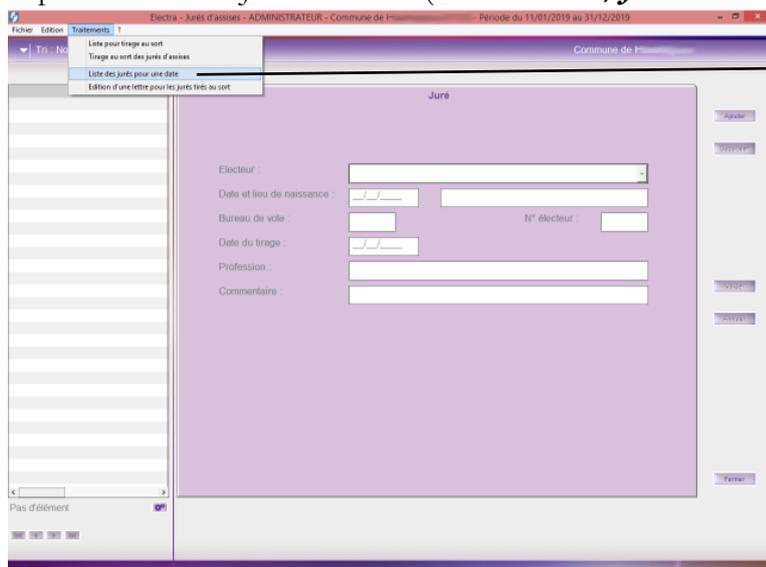
- ▶ Cliquez sur **Ajouter**
- ▶ Sélectionnez l'électeur tiré au sort dans la liste déroulante
- ▶ Cliquez sur **Valider**.

Les électeurs en rouge sont les personnes radiées.

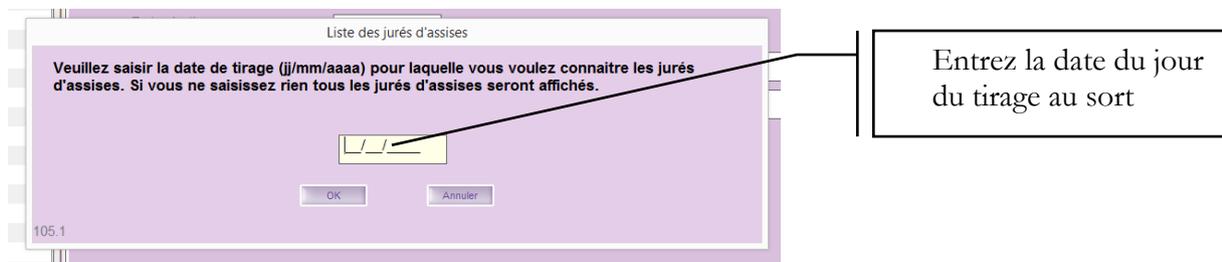
13.4 Liste des jurés pour une date

Vous pouvez éditer une liste des personnes ayant fait partie d'un tirage pour une date donnée :

A partir de l'écran Jurés d'assises (menu *Saisies/Jurés d'assises*)



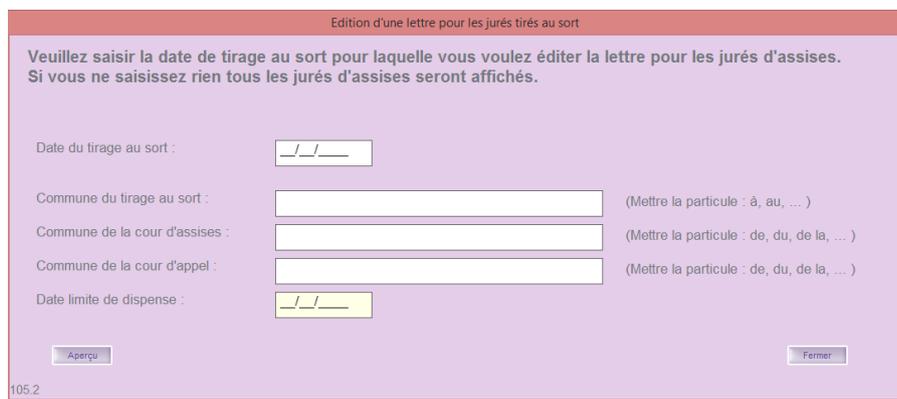
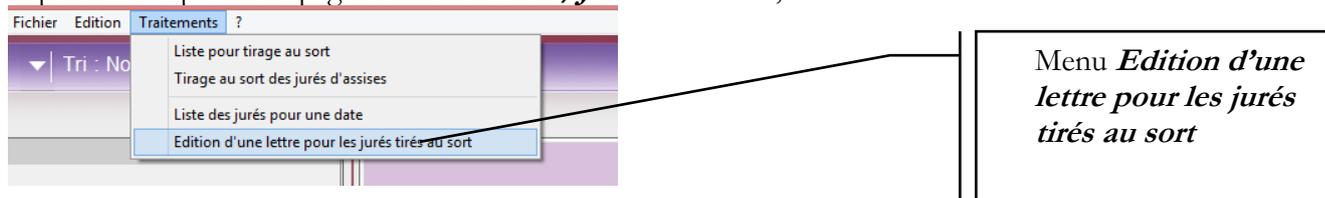
Menu
**Traitements/Liste
des jurés pour une
date**



13.5 Lettre pour les jurés tirés au sort

Il est possible d'éditer une lettre pour informer les électeurs qu'ils ont été tirés au sort pour être jurés d'assises.

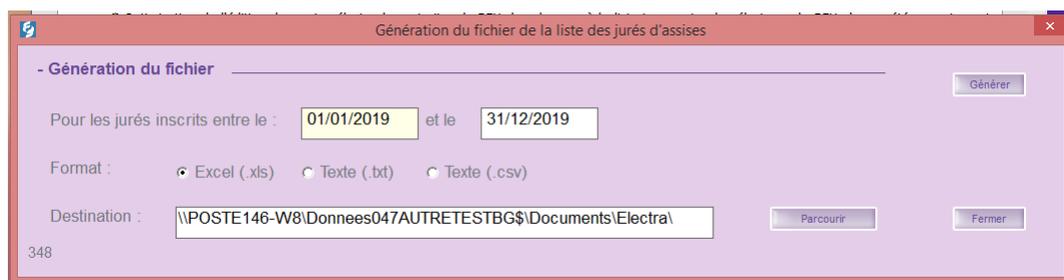
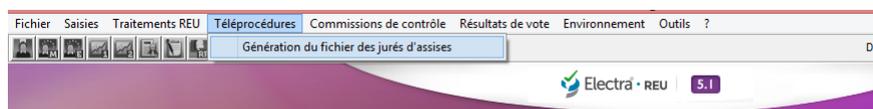
A partir de la première page du menu *Saisie/Jurés d'assises*,



Renseignez les différents champs et cliquez sur *Aperçu*.

13.6 Génération du fichier des jurés d'assises

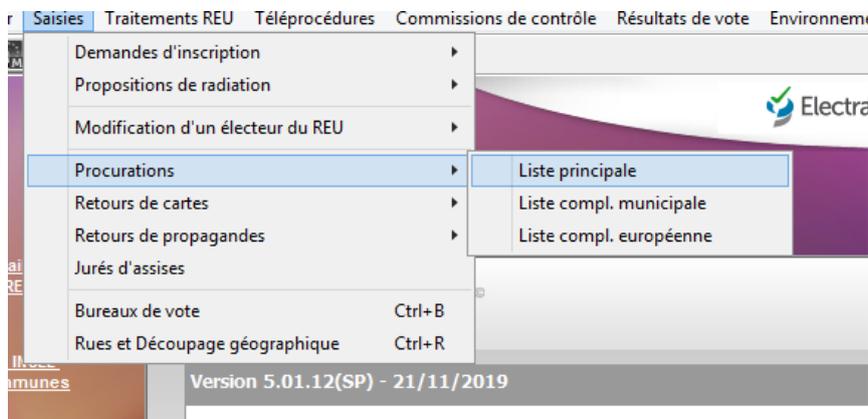
Menu principal / Téléprocédures / Génération du fichier des jurés d'assises



Sélectionnez les dates, format et chemin de destination puis cliquez sur *Générer*.

14. Procurations

Pour accéder aux procurations, suivez le chemin «



Pour saisir une nouvelle procuration, cliquez sur « Ajouter »

A screenshot of the 'Ajouter' form in the ELECTRA software. The form is divided into three main sections: 'Mandant / Mandataire', 'Résiliation / Annulation', and 'Procurations'. The 'Mandant' section includes fields for 'Nom de famille', 'Nom d'usage', 'Prénoms Etat civil', 'Date et lieu de naissance', 'Bureau de vote', 'N° électeur', and 'N° INE'. The 'Mandataire' section has identical fields. The 'Procurations' section includes a dropdown for 'Type de procuration' (set to '1er et 2ème Tours'), a dropdown for 'Autorité délivrante' (set to 'Municipaux et communautaires, des conseillers de Paris'), 'Fonction', 'Date', 'Heure' (with 'h_min' input), a checkbox for 'Hors France', and 'Dates de validité' (from '15/03/2020' to '22/03/2020'). On the right side, there are buttons for 'Ajouter', 'Supprimer', 'Requies', 'Valider', 'Annuler', and 'Fermer'.

Renseignez le mandant et le mandataire en cliquant sur le point d'interrogation  afin de choisir les électeurs de votre liste électorale.

Renseignez le type de procuration et le scrutin concerné, puis les dates de validité.
Si le **scrutin n'apparaît pas dans le menu déroulant**, reportez-vous au chapitre 8.3.

La liste des procurations s'affiche dans la colonne de gauche.

Si une procuration est résiliée ou annulée, vous pouvez saisir la date et le motif dans l'onglet Résiliation / Annulation :

The screenshot shows the 'Procurations' application window with the 'Résiliation / Annulation' tab selected. The window title is 'CASSENEUIL'. The main area is divided into two sections: 'Mandant / Mandataire' and 'Résiliation / Annulation'. The 'Résiliation / Annulation' section contains two rows of input fields: 'Date de résiliation' and 'Motif' for the first row, and 'Date d'annulation' and 'Motif' for the second row. On the right side, there are several buttons: 'Ajouter', 'Supprimer', 'Registre', 'Valider', and 'Annuler'.

Edition du registre des procurations :

Sur la page des procurations, suivez le chemin :

The screenshot shows the 'Procurations' application window with the 'Registre des procurations' menu option selected. The window title is 'CASSENEUIL'. The main area is divided into two sections: 'Mandant / Mandataire' and 'Résiliation / Annulation'. The 'Registre des procurations' menu option is highlighted in blue. On the right side, there are several buttons: 'Ajouter', 'Supprimer', 'Registre', 'Valider', and 'Annuler'.

The screenshot shows the 'Edition du registre des procurations' dialog box. The dialog box has a title bar with 'Edition du registre des procurations' and a close button. The main area is divided into three sections: 'Edition', 'Procuration', and 'Tri'. The 'Edition' section has two radio buttons: 'Edition par bureau' (selected) and 'Edition de tous les bureaux'. The 'Bureau de vote' dropdown menu is set to 'Tous les bureaux'. The 'Procuration' section has two radio buttons: 'Toutes les procurations enregistrées' (selected) and 'Les procurations valides à la date du : 06/02/2020 et du : / /'. The 'Tri' section has two radio buttons: 'Par mandant' (selected) and 'Par mandataire'. At the bottom, there are 'Aperçu' and 'Fermer' buttons. The version number '102.1' is visible in the bottom left corner.

Par ce menu, vous pouvez également supprimer toutes les procurations périmées.

15. Edition d'une liste électorale

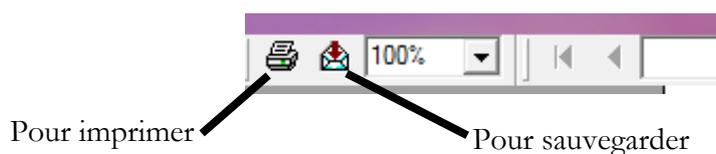
Votre liste électorale officielle est la dernière liste arrêtée. Si l'arrêt a été réalisé dans ELECTRA, vous pouvez y avoir accès à votre convenance.

Pour visualiser une liste arrêtée, sélectionnez la ligne correspondante en cliquant sur le bouton vert, puis cliquer sur Aperçu.

Sélectionnez la liste à visualiser

Cliquez sur **Aperçu** pour visualiser la liste électorale, l'imprimer et la sauvegarder sur votre ordinateur.

La fenêtre de visualisation s'affiche. De là, vous pouvez imprimer ou sauvegarder votre liste.



Il est possible d'extraire un fichier des électeurs par le portail ELIRE. Attention, ce fichier n'est pas votre liste électorale officielle.

Connectez-vous sur le portail ELIRE, allez dans le menu « GESTION DES ELECTEURS »



1. **Sélectionnez la liste** (faire la vérification pour les 3 listes)
2. Sélectionnez le Bureau de vote
3. **Cochez** la catégorie d'électeurs
4. **Cliquez** sur « **Filtrer** »
5. **Cliquez** sur **CSV**

Si aucun filtre n'est sélectionné, la liste complète sera extraite.



Après avoir cliqué sur le bouton CSV, une boîte de dialogue vous demande confirmation puis le fichier se télécharge par votre navigateur internet.

N'oubliez pas de l'enregistrer dans un dossier une fois le téléchargement fini.

Le fichier *.csv est un fichier ouvert par Excel, vous pourrez donc supprimer les colonnes inutiles et appliquer des filtres selon vos besoins. En revanche, il remplace les accents par des caractères spéciaux.