

La préparation du scrutin du 22 avril 2012

Retrouvez toutes les informations relatives au lancement d'un scrutin sous deux formats.

Visualisez notre autoformation :

- Depuis votre espace clients www.espaceclients.berger-levrault.fr.
- Rubrique **e.magnus gestion relation citoyens**.
- Onglet **Autoformations**.
- Cliquez sur l'option [Le tableau des 5 jours](#) puis sur **Démarrer la leçon**.



Consultez nos supports écrits :

Les informations qui suivent dans ce document sont également disponibles dans votre guide **Calendrier électoral** :

- Depuis votre logiciel **e.magnus gestion relation citoyens**.
- Dans le bloc **Documentation** (en vert), cliquez sur l'option **Guides**.
- Cliquez sur le guide **Calendrier électoral**.
- Reportez-vous au paragraphe **La préparation du scrutin** (à partir de la page 34).

Avant toute chose, le scrutin doit être créé.


Enregistrement du scrutin

- Positionnez-vous sur le bureau **Elections** en cliquant sur .
- Dans le bloc **Calendrier des événements**, cliquez sur l'option **Liste des événements**.
- Cliquez sur le bouton .
- Dans le cadre **Evénement**, sélectionnez le **type** d'événement **Elections Présidentielles**.
- Indiquez la **Date** du premier tour : **22/04/2012**, et la **date du second tour** : **06/05/2012**

Ne cochez pas la case **Evènement traité**, elle se cochera automatiquement après la préparation du scrutin.

- Cliquez sur le bouton  puis sur le bouton  pour terminer.

Enregistrement des demandes d'inscriptions

- Positionnez-vous sur le bureau **Elections** en cliquant sur .
- Dans le bloc **Electeurs**, sélectionnez **Principale** puis cliquez sur l'option [Liste](#).
- Sélectionnez ou créez l'électeur puis cliquez sur le bouton **Demande d'inscription**.

Demande d'inscription - Liste principale - Fiche électeur de Mlle Marianne BERGER

Domiciliation Electorale

N°	Rép.	Voie	Ville	Préf.	Type	Effet	Fin
12	bis	Rue de la Gare	CLARVILLE	X	Elec.		

Créer
Supprimer
Electorale

Affectation

Nationalité : Français Bureau : 3

Inscription


Motif : Changement de commune Provenance :
Date demande : 12/03/2012 Date réception : 12/03/2012 N° avis insee : 1 Plus...
Date prise en compte : cette Inscription va être intégrée lors de la révision ou du scrutin du : 22/04/2012 A radier liste consulaire :
Date effective: l'électeur sera inscrit sur les listes le : 22/04/2012 Commune insc autre pays UE :

■ Dans le cadre **Domiciliation Electorale** :


- ⇒ Si le cadre **Domiciliation électorale** est vide, cliquez sur le bouton **Créer** et complétez les informations.
- ⇒ Sinon, vérifiez que **Type** soit à **Elec.** ; à défaut, cliquez sur l'adresse puis sur le bouton **Electorale**.
- ⇒ Si un découpage électoral est actif, le bureau de vote sera automatiquement renseigné. Sinon, sélectionnez le **Bureau de vote**.

■ Dans le cadre **Inscription** :

- ⇒ Sélectionnez le **Motif**
- ⇒ Modifiez éventuellement les zones **Date demande** et **Date réception**
- ⇒ Les zones **Date de prise en compte** et **Date effective** seront renseignées. Si ce n'est pas le cas, renseignez la date du scrutin dans les 2 zones (22/04/2012).
- ⇒ Renseignez éventuellement le **N° avis INSEE**.

■ Pour terminer, enregistrez avec le bouton .

Enregistrement des demandes de radiation

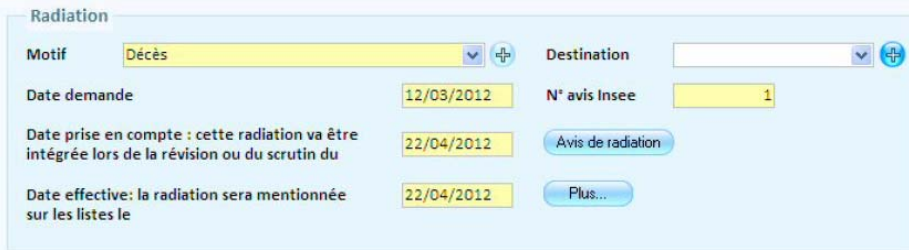
■ Positionnez-vous sur le bureau **Elections** en cliquant sur .

■ Dans le bloc **Electeurs**, sélectionnez **Principale** puis cliquez sur l'option [Liste](#).

■ Sélectionnez l'électeur puis cliquez sur le bouton **Demande de radiation**.

■ Dans le cadre **Radiation** :

- ⇒ Sélectionnez le **Motif**
- ⇒ Précisez la **Date demande**
- ⇒ Les zones **Date de prise en compte** et **Date effective** seront renseignées. Si ce n'est pas le cas, renseignez la date du scrutin dans les 2 zones (22/04/2012).
- ⇒ Renseignez éventuellement la **Destination** et le **N° avis INSEE**.




■ Pour terminer, enregistrez avec le bouton .

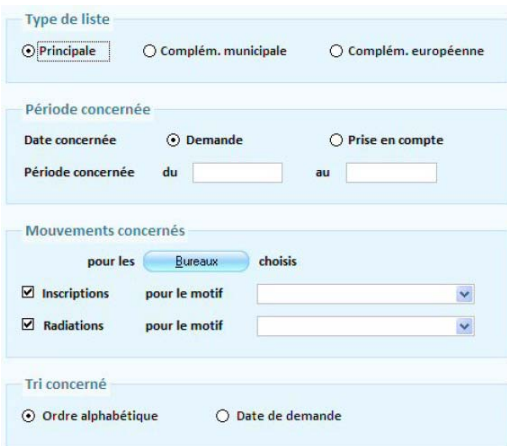
NB : Import des radiations en provenance de l'INSEE :


L'import des avis électoraux et le traitement d'une proposition de radiation de l'INSEE sont décrits dans le guide **Dématérialisation – INSEE**.

Edition de la liste préparatoire

Il est conseillé d'éditer la liste préparatoire (liste des mouvements) avant de lancer la préparation du scrutin. Elle vous permettra de vérifier qu'il n'y a pas d'erreurs dans vos inscriptions et radiations pour le scrutin.


- Positionnez-vous sur le bureau **Elections** en cliquant sur .
- Dans le bloc **Tenue des listes électorales**, cliquez sur l'option **Liste préparatoire** de la partie **Révision**.

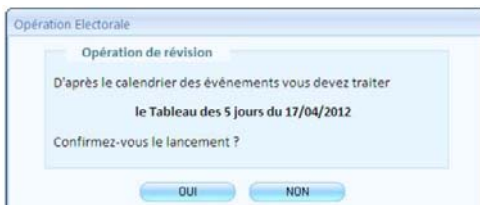


- Sélectionnez le **Type de liste**.
- Dans le cadre **Période concernée**, cliquez sur **Prise en compte** et renseignez la date du scrutin dans les 2 zones **du... au...** (date identique dans les 2 zones).
- Dans le cadre **Mouvements concernés**, sélectionnez vos bureaux de vote et cochez les 2 lignes **Inscriptions** et **Radiations** en sélectionnant éventuellement le motif.
- Cliquez enfin sur le bouton .

Lancement de la préparation du scrutin

Avant de lancer la préparation, vous devez **effectuer une sauvegarde** !

- Positionnez-vous sur le bureau **Elections** en cliquant sur .
- Dans le bloc **Calendrier des événements**, cliquez sur l'option **Prochain événement à traiter**. Le message suivant apparaît :




- Cliquez sur le bouton **OUI**.
- L'écran suivant apparaît :

Si vous n'avez pas édité la liste préparatoire (cf. « Edition de la liste préparatoire »), vous pouvez encore le faire ici.

Les zones **du... au...** et **en vue de** sont automatiquement renseignées et non modifiables puisqu'il s'agit du prochain événement du calendrier.


- Sélectionnez la/les communes concernées grâce au bouton **Communes**.
- Il suffit ensuite de cliquer sur le bouton **Préparer** en haut de l'écran pour lancer le traitement.
- Répondez **Oui** à toutes les questions puis sur **OK** sur le dernier écran.


Edition du tableau rectificatif provisoire

- Positionnez-vous sur le bureau **Elections** en cliquant sur .
- Dans le bloc **Tenue des listes électorales**, cliquez sur l'option **Tableau rectificatif provisoire** (par Bureau ou Général) de la partie **Scrutin**.


- Choisissez la liste électorale que vous souhaitez dans la partie **Liste électorale**.
- Choisissez la période que vous souhaitez couvrir en laissant coché **Relative à la dernière préparation de scrutin**.
- Sélectionnez vos bureaux de vote (si vous avez choisi par **Bureau** pour le tableau provisoire) ou vos communes (si vous avez choisi **Général** pour le tableau provisoire).

Edition de la liste d'émargement

- Positionnez-vous sur le bureau **Elections** en cliquant sur .
- Dans le bloc **Tenue des listes électorales**, cliquez sur l'option [Liste d'émargement et PV des cartes retournées](#) de la partie **Scrutin**.

- Si ce n'est pas déjà renseigné, sélectionnez **Elections présidentielles** dans le cadre **Scrutin concerné** et précisez les dates (**du 22/04/2012 et du 06/05/2012**).
- Cochez ensuite les options qui vous conviennent (Edition des radiés...) puis cliquez sur .

Edition des cartes électorales

- Positionnez-vous sur le bureau **Elections** en cliquant sur .
- Dans le bloc **Cartes d'électeurs**, cliquez sur l'option [Edition des cartes d'électeur](#).

- Dans le cadre **Inscriptions**, partie **Date de prise en compte comprise entre**, sélectionnez l'option **La dernière et l'avant dernière mise à jour des listes électorales de la partie**.

Berger-Levrault – 231 Rue Pierre et Marie Curie –
CS57605– 31676 Labège cedex
tél. 05 61 39 23 24 / fax 05 61 39 86 64
www.berger-levrault.fr

SA au capital de 12 000 000 € - Locataire-gérant
Convergence Applications - 755 800 646 RCS Paris

Siège social : 104 avenue du Président Kennedy
75016 Paris



Vos coordonnées ont changé ou vous ne souhaitez plus recevoir nos informations par fax, adressez-nous un fax au 05 61 39 51 82 ou un e.mail à contact@magnus.fr