

# [WIN] - [ELE] REU - Les éditions

Cette section regroupe toutes les éditions réalisables à partir des données du REU.

## Sommaire

### I - Avis de radiation et Notification d'inscription

a - Avis/préavis de Radiation

b - Notification d'inscription

II - Attestation d'inscription

IV - Cartes d'électeur

V - Etiquettes

VI - Liste d'émargement

VII - Liste électorale

VIII - Courrier aux jurés

IX - Listes triées

X - Statistiques

XI - Export Excel d'une liste

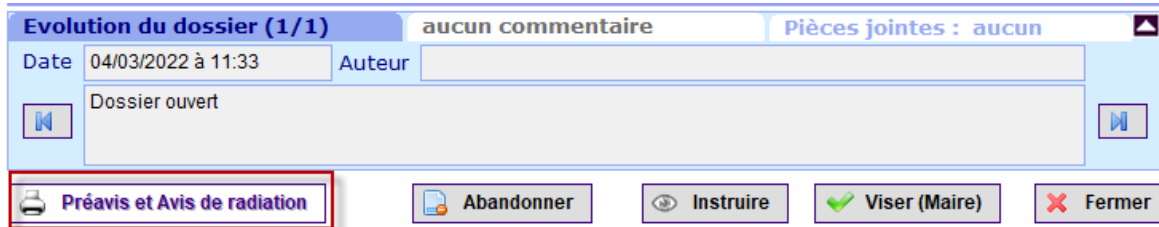
## I - Avis de radiation et Notification d'inscription

Ces éditions se font à partir du module de la gestion des demandes accessibles via le bouton **Demandes** du tableau de bord.

### a - Avis/préavis de Radiation

Après avoir saisi la demande de radiation, sélectionnez la personne concernée, puis cliquez sur **Détails**.

Dans le nouvel écran, cliquez sur **Préavis et avis de radiation**.



Evolution du dossier (1/1) aucun commentaire Pièces jointes : aucun

Date 04/03/2022 à 11:33 Auteur

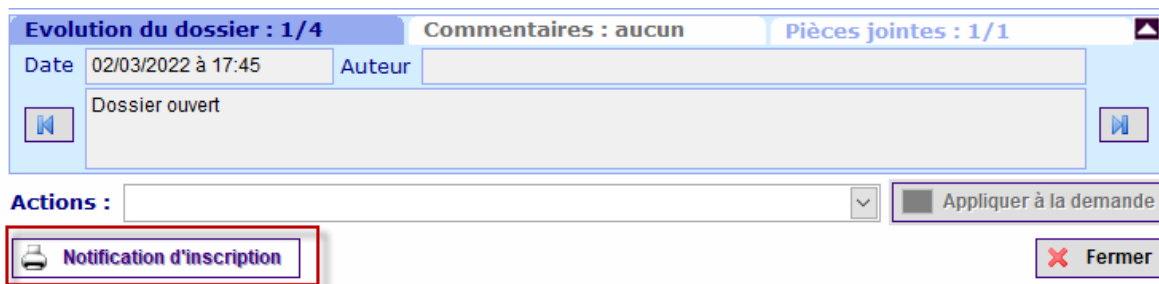
Dossier ouvert

Préavis et Avis de radiation Abandonner Instruire Viser (Maire) Fermer

## b - Notification d'inscription

Après avoir visé la demande d'inscription, sélectionnez la personne concernée, puis cliquez sur **Détails**.

Dans le nouvel écran, cliquez sur **Notification d'inscription**.



Evolution du dossier : 1/4 Commentaires : aucun Pièces jointes : 1/1

Date 02/03/2022 à 17:45 Auteur

Dossier ouvert

Actions : Appliquer à la demande

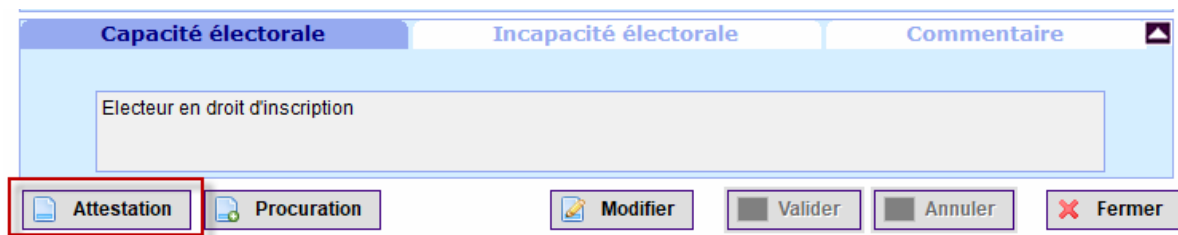
Notification d'inscription Fermer

## II - Attestation d'inscription

Cliquez sur le bouton  pour accéder à la gestion des électeurs.

Sélectionnez l'électeur et cliquez sur **Fiche Électeur**.

Là, cliquer sur **Attestation d'inscription** en bas à gauche de l'écran :



Capacité électorale Incapacité électorale Commentaire

Electeur en droit d'inscription

Attestation Procuration Modifier Valider Annuler Fermer

Cet écran permet d'imprimer la notification du maire à l'électeur suite à l'inscription.

edition11.png

### III - Livrables REU

Cet écran permet de faire une demande de livrable et de récupérer les fichiers correspondants.

edition1.png

#### Qu'est-ce qu'un livrable ?

Il s'agit d'une édition issue du REU (liste arrêtée, propagande électorale, liste d'émargement, tableau de mouvements...) Le principe est de passer commande, d'attendre la notification de la mise à disposition puis de le récupérer (document PDF et fichier de tableur au format CSV) Il faut généralement une dizaine de minutes pour récupérer un livrable (mais peut prendre plusieurs heures en période électorale - au vu du nombre de demandes réalisées).

Les livrables peuvent être commandés librement (dans la limite des quotas) en période électorale, en dehors, certains livrables ne peuvent plus être demandés.

**La liste arrêtée J-20 avant le scrutin est le seul livrable qui ne peut être commandé qu'une seule fois : ce document arrête votre liste et doit donc être commandé avec précaution.**

Pour commander un livrable, cliquez sur le bouton **Demander un livrable**, sélectionnez le livrable à commander, le scrutin concerné puis cliquez sur **Confirmer**.

edition2.png

Comme indiqué plus tôt, son obtention n'est pas instantanée et donne lieu à une [notification](#). Une fois le livrable disponible, il faudra d'abord le récupérer via l'écran des notifications.

Ensuite, il apparaîtra sur fond vert dans le tableau. Vous pouvez le consulter en cliquant sur le bouton **Voir**.

Un livrable reprend les informations contenues sur le REU à la date et heure à laquelle il a été commandé. Autrement dit, si vous commandez une liste d'émargement le 1<sup>er</sup> Juin et que des radiations interviennent après cette date, vous devrez commander de nouveau la liste d'émargement afin que les derniers changements soient pris en compte.

## IV - Cartes d'électeur

Cet écran vous permet d'éditer les cartes des électeurs.

edition3.png

① Étant donné que vos électeurs peuvent avoir une ou deux adresses, vous avez le choix de privilégier l'une par rapport à l'autre pour l'édition de leurs cartes :

- Avec les adresses de rattachement (cas par défaut) : vous n'avez rien à cocher, passez à l'étape suivante. Si vous optez pour ce cas alors que vos électeurs n'ont pas d'adresses de rattachement, c'est l'adresse de contact qui sera reprise.
- Avec les adresses de contact/postale : cela nécessite d'**avoir demandé au préalable le livrable de propagande** : dans ce cas, cochez l'option « *Indiquer les adresses de contact plutôt que les adresses de rattachement* » en haut de l'écran puis cliquez sur **Récupérer le dernier livrable**.
  - → L'option « *Choisir un fichier de propagande* » s'adresse aux utilisateurs expérimentés en cas de liaison impossible avec le REU.

② Il faut ensuite récupérer le fichier REU de la liste électorale : vous pouvez :

- Soit le télécharger automatiquement avec Win-ELE (bouton **Récupérer un fichier sur le REU**). Après avoir cliqué sur ce bouton, cliquez sur la liste à récupérer (liste principale ou complémentaire)
  - → L'option « *Choisir un fichier de liste électorale* » s'adresse aux utilisateurs expérimentés en cas de liaison impossible avec le REU.

Les listes provenant d'ELIRE peuvent contenir les électeurs inactifs (préinscrits d'office principalement), vous aurez des avertissements sur la présence d'électeurs non affectés à un bureau ou sans adresses :

edition4.png

Lorsque des alertes apparaissent, il est vivement conseillé de procéder aux corrections avant de poursuivre. Si vous avez utilisé un livrable de propagande, vous devrez en commander un nouveau après avoir apporté les corrections demandées.

|                       |  |
|-----------------------|--|
| Électeur sans numéro  | <p>L'absence de numéro est souvent liée à l'absence de bureau. Reportez-vous dans un premier temps au cas 2 « Électeur dans bureau »</p> <p>En période de refonte, cliquez sur le bouton <b>Renommer les électeurs</b>.</p> <p><input type="checkbox"/> Cela renomme tous les électeurs par ordre alphabétique et non pas seulement ceux qui n'ont pas de numéro. <input type="checkbox"/></p> |
| Électeur sans bureau  | <p>Cliquez sur le bouton <b>Voir les lignes concernées</b> afin de repérer les électeurs à corriger. Rendez-vous dans leur fiche Électeur puis attribuez-leur un bureau.</p>   |
| Électeur sans adresse | <p>Cliquez sur le bouton <b>Voir les lignes concernées</b> afin de repérer les électeurs à corriger. Rendez-vous dans leur fiche Électeur pour compléter leur adresse de contact et/ou de rattachement.</p> <p><i>Notez que la voie est obligatoire même si un lieu-dit a été saisi.</i></p>   |

③ Sélectionnez le bureau pour lequel vous voulez éditer les cartes dans la liste déroulante puis sélectionnez les électeurs à inclure :

- Soit par numéro d'ordre : indiquer la plage de numéro voulue ;
- Soit par sélection : cliquez sur le bouton **Sélection...** puis cochez les électeurs (ou cliquez sur **Tout Sélectionner** pour inclure tous les électeurs du bureau) et cliquez sur **Choix terminé**.

Le bouton **Recompter** permet de vérifier le nombre de cartes à éditer afin d'anticiper le nombre de planches à utiliser.

Le bouton **Ajuster les cartes d'électeurs** permet d'ajuster tous les champs qui composent la carte d'électeur et de les déplacer à l'aide des flèches de direction au clavier en fonction du décalage. Cette fonction n'est à utiliser qu'en cas de problèmes d'alignement à l'impression des cartes. Le paramétrage par défaut a été calibré avec les plaquettes officielles, vous n'aurez probablement pas à le modifier.

④ Cliquez sur le bouton **Editer** pour passer à l'écran suivant :

edition5.png

Plusieurs options apparaissent :


- **Pages : Toutes ou 1<sup>ère</sup> page seulement** : dans le cas où vous voulez faire un test sur brouillon, il est conseillé de n'imprimer que la première page seulement ;
- **Première page incomplète** : si vous disposez de plaquettes partiellement vierges, il est possible de décaler l'impression en spécifiant les cartes vides sur la première page ;
- **Indiquer la date** : facultatif, indique la date d'impression de la carte ;
- **Option de présentation du lieu de naissance** : sur les plaquettes REU, le format recommandé est « Département – Commune » ;
- **Appliquer le cachet/la signature** : il est possible d'imprimer une reproduction du tampon de la commune ainsi que de la signature du Maire pour vous éviter d'avoir à le faire à la main. Cette option nécessite d'avoir préalablement récupéré le cachet et/ou la signature sous format image, l'**outil graphique AGEDIT** est prévu à cet effet ;
- **Nom du Maire et adresse du bureau de vote** : à compléter le cas échéant – ces informations sont reprises du **bureau de vote REU** ;
- **Impression** : Cochez l'option voulue puis cliquez sur le bouton **Visualiser** :
  - **Imprimer** : toutes les pages s'impriment directement sur l'imprimante par défaut ;
  - **Prévisualiser** : chaque page apparaît à l'écran et vous pouvez l'imprimer ou la passer ;
  - **Créer un PDF** : toutes les pages sont exportées au format PDF (option recommandée) Votre logiciel PDF peut également proposer plus d'options d'impression (bac à papier notamment).

Si nécessaire, cliquez sur le bouton **Choix des électeurs** pour revenir à l'écran précédent.

## V - Etiquettes

Cet écran permet d'imprimer des étiquettes comportant l'identité et l'adresse de vos électeurs, pour l'envoi par courrier de la propagande électorale ou toute autre correspondance. L'édition de ces étiquettes nécessite d'avoir commandé au préalable un livrable de propagande issu du REU.

edition6.png



Win-ELE permet d'utiliser le dernier livrable dont il dispose (bouton **Utiliser le dernier fichier de propagande**) ou d'utiliser un fichier téléchargé manuellement de la plateforme ELIRE (bouton **Importer un fichier** pour les utilisateurs expérimentés). Une fois le fichier chargé, sélectionnez les options d'éditions voulues (tri, format, ...) puis cliquez sur le bouton **Editer**.

edition7.png





Le bouton **Ajuster la disposition** permet d'ajuster tous les champs qui composent l'étiquette et de les déplacer à l'aide des flèches de direction au clavier en fonction du décalage. Cette fonction n'est à utiliser qu'en cas de problèmes d'alignement à l'impression des étiquettes selon le format choisi.

Le bouton **Restauration des modèles d'étiquettes** rétablit le gabarit d'origine des étiquettes si celles-ci ont été ajustées.

## VI - Liste d'émargement

Cet écran permet d'imprimer les listes d'émargements utilisées par les assesseurs par bureau de vote. L'édition de ces listes nécessite d'avoir commandé au préalable un livrable de la liste d'émargement issu du REU.

image01.png



Win-ELE permet d'utiliser le dernier livrable dont il dispose (bouton **Utiliser le dernier livrable**). Cette option est recommandée.

Si toutefois, plusieurs livrables avaient été commandés et que vous voulez éditer la liste d'émargement avec un livrable antérieur, choisissez l'option **Choisir un livrable** et sélectionnez le livrable voulu.

Pour les utilisateurs expérimentés, il est également possible d'utiliser un fichier téléchargé manuellement de la plateforme ELIRE (bouton **Importer un fichier**).

Une fois le fichier chargé, l'intitulé et la date du scrutin concerné apparaissent dans l'encart sous fond vert. Précisez le bureau et

la liste électorale concernés dans les listes déroulantes.

La liste d'émargement AGEDI est décomposée en 3 parties : la première page, la liste, et l'arrêté de liste. En cliquant sur l'un des 3 onglets, vous pouvez tour à tour les éditer avec les options qui vous conviennent.

edition9.png



Note : Les procurations sont portées à l'encre rouge sur la liste d'émargement et sur la liste électorale sauf les procurations pour un seul scrutin qui ne figurent que sur la liste d'émargement.

## VII - Liste électorale

Cet écran permet d'imprimer les listes électorales principales et complémentaires. L'édition de ces listes nécessite d'avoir commandé au préalable un livrable de la liste d'émargement issu du REU. **Il n'est plus possible d'utiliser l'arrêté de liste à J-20.**

image02.png

Win-ELE permet d'utiliser le dernier livrable de liste d'émargement dont il dispose (bouton **Utiliser le dernier livrable**).

Pour les utilisateurs expérimentés, il est également possible d'utiliser un autre livrable ou un fichier téléchargé manuellement de la plateforme ELIRE (bouton **Importer un fichier**).

Une fois le fichier chargé, l'intitulé et la date du scrutin concerné apparaissent dans l'encart sous fond bleu. Précisez le bureau et la liste électorale concernés dans les listes déroulantes.

Tout comme la liste d'émargement, la liste électorale AGEDI est décomposée en 3 parties : la première page, la liste, et l'arrêté de liste. En cliquant sur l'un des 3 onglets, vous pouvez tour à tour les éditer avec les options qui vous conviennent.

Plusieurs options d'impression sont disponibles (Format standard A4, Format A3, Portrait ou Paysage). L'option Format A3 Paysage fait apparaître une colonne supplémentaire « Remarques » où sont portées les informations sur les mandataires concernant les procurations ; sur les autres formats, ces informations apparaissent en dessous de l'électeur concerné.

Note : Le livrable de la liste d'émargement ne contient pas les numéros uniques d'électeur, c'est la raison pour laquelle ce numéro est absent de la liste électorale. La CNIL puis le Conseil d'Etat ont refusé que ce numéro soit présent dans les livrables produits par ELIRE. Par conséquent, le numéro d'ordre affiché est le numéro d'ordre dans le bureau. Si vous disposez de plusieurs bureaux, plusieurs électeurs disposeront du même numéro d'ordre.

## VIII - Courrier aux jurés

Permet de gérer les jurés d'assises et les éditions afférentes. Pour plus d'informations, [consulter l'article concerné](#).

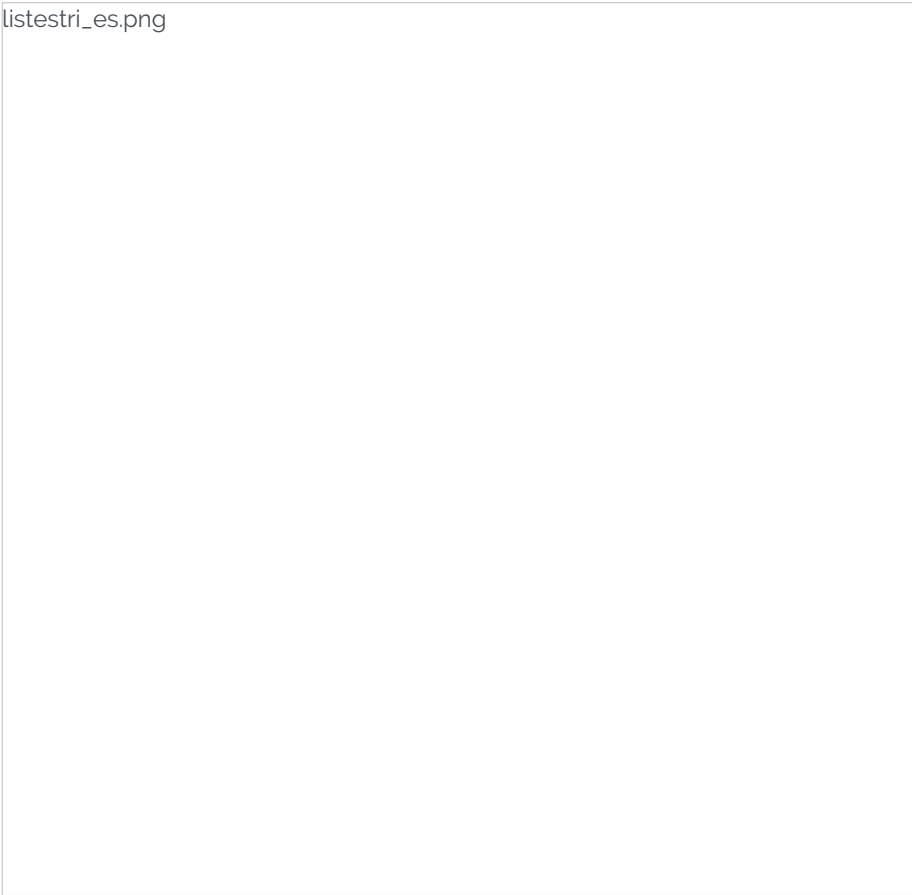
## IX - Listes triées

Les listes triées permettent l'impression de listes d'électeurs sur critères : par bureau, sexe, âges, nom d'usage, adresse, lieu (département, commune ou pays) de naissance et par numéro d'ordre (dans le bureau).

La première étape consiste à sélectionner la liste des électeurs : Win-ELE vous proposera la dernière liste récupérée sur le REU ou d'en télécharger une nouvelle.

Ensuite, sélectionnez vos critères puis cliquez sur **Editer**.

listestri\_es.png



Pour les listes complémentaires, la liste peut être par nationalité et un tableau récapitulatif est proposé.

Un export au format CSV (compatible avec des tableurs comme Microsoft Excel ou LibreOffice Calc) est également possible avec le bouton **Export Excel**.

## X - Statistiques

Ce module permet d'avoir une photographie démographique de vos électeurs.

La première étape consiste à sélectionner la liste des électeurs : Win-ELE vous proposera la dernière liste récupérée sur le REU ou d'en télécharger une nouvelle.


Ensuite, sélectionnez vos tranches d'âges puis cliquez sur **Editer**.

tranches.png



Le bouton **Pyramide des âges** permet d'avoir une représentation sous forme de graphique.

mceclipo.png



## XI - Export Excel d'une liste

Vous pouvez exporter au format Excel l'une de vos listes électorales en cliquant simplement sur l'un des 3 boutons correspondant.

edition12.png



Ensuite, le logiciel vous demandera de sélectionner le dossier d'enregistrement du fichier (vous pouvez indiquer le Bureau par exemple)

Note : seuls les électeurs **inscrits** ressortent sur cette liste, pour afficher les **préinscrits** (jeunes de 18 ans par exemple), vous devez intervenir sur la liste déroulante « Electeurs / Préinscrits ».

En l'état, ce document n'est pas destiné à être imprimé. S'agissant d'un fichier Excel, vous pouvez le retravailler à votre guise pour trier ou filtrer les informations voulues.

edition13.png

