

# Corriger une erreur dans la liste électorale

## Le problème :

- X 2 fiches ont été créées pour un même responsable (mère et/ou père).
- X 2 élèves frère et sœur sont rattachés chacun à une fiche différente de ce(s) responsable(s).

**Effet :** pour ONDE, ces 2 élèves ne sont pas de la même famille.

**Symptôme dans la liste électorale :** La même personne (mère ou père) se retrouve sur 2 lignes (voir plus).

## Exemple d'erreur sur le père et la mère :

1	Mme	Duschmurque Dalila	1 rue du pied de la colline	71100	CHALON-SUR-SAONE	Duschmurque Fadila
2	Mme	Duschmurque Dalila	rue du pied de la colline	71100	CHALON-SUR-SAONE	Duschmurque Arno
3	M	Duschmurque Thomas			PAYS INCONNU	Duschmurque Fadila
4	M	Duschmurque Thomas			PAYS INCONNU	Duschmurque Arno

**Doubles fiches**

**Les fratries sont séparées**

## Exemple de lignes valides

12	M	Dublet Karim	25 rue de l'Hôtel de Ville	71100	CHALON-SUR-SAONE	Dublet Krita Dublet Sonia Dublet Yasmîna
13	Mme	Dublet Aude	25 rue de l'Hôtel de Ville	71100	CHALON-SUR-SAONE	Dublet Krita Dublet Sonia Dublet Yasmîna

**Une seule fiche par personne**

**Pour chaque parent, les frères et les sœurs sont groupés**

Pour vérifier la liste électorale, aller dans le menu **Listes & Documents** et cliquer sur **Listes**.

Puis dans le paragraphe **Élections des représentants des parents d'élèves**, choisir **Liste électorale du bureau de vote**.



## Comment corriger ces erreurs ?

### Illustration à partir d'un cas concret :

Reprenons le cas de la famille Duschmurque (voir image 1 ci-dessus).

#### 1. Quel fiche d'élève choisir ?

Ici, par exemple, je vois que l'adresse de la 2<sup>e</sup> fiche est incomplète. Elle correspond à l'élève prénommé Arno. C'est donc celui-ci dont je choisis de modifier la fiche. Le critère aurait pu être un nom ou un prénom mal orthographié, ou une adresse complètement fausse.

Si les fiches sont identiques, on choisit au hasard.

#### 2. Afficher les responsables de cet élève

◆ Aller dans le menu **Élèves / Rechercher**.



◆ Faire une recherche sur le **nom de famille**.



◆ la fratrie va s'afficher,

◆ cliquer sur le nom de l'élève choisi, sa fiche apparaît.

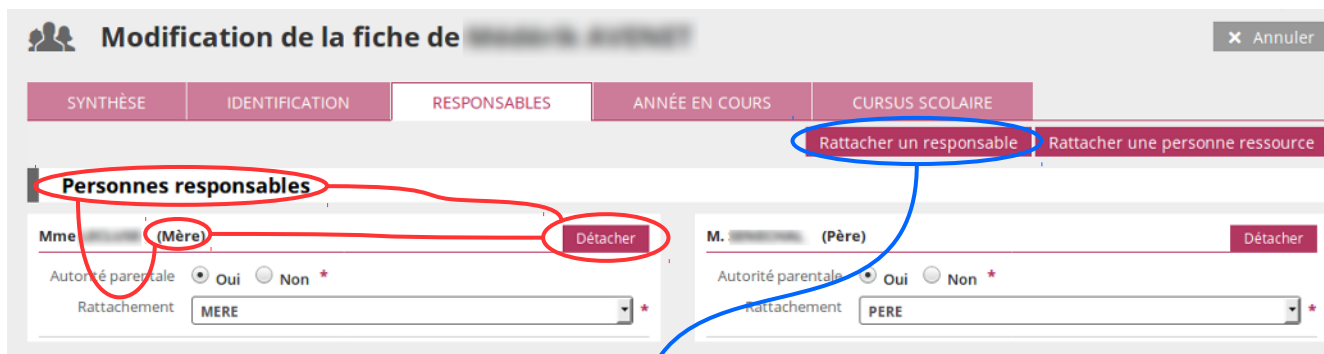
◆ cliquer sur l'onglet **RESPONSABLES**

◆ cliquer sur le bouton **Modifier**.

# Corriger une erreur dans la liste électorale

## 3. Détacher le père et/ou la mère

- ◆ Chaque fiche de personne responsable comporte un bouton **Détacher**.
- ◆ Il peut donc y en avoir plusieurs à l'écran, cliquer sur le bouton **Détacher** correspondant à la fiche que l'on veut enlever.



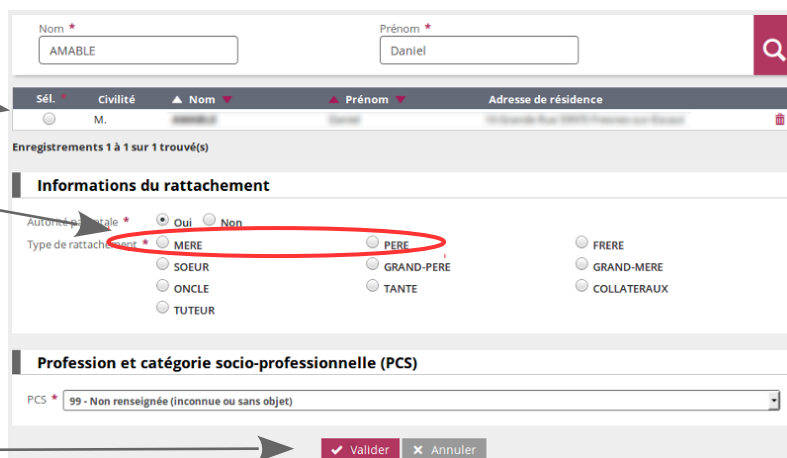
## 4. Rattacher les bonnes fiches

- ◆ Cliquer sur le bouton **Rattacher un responsable** pour rechercher la fiche du responsable.
- ◆ Saisir le **nom et le prénom en entier** et cliquer sur la **loupe**, les fiches apparaissent sous forme de lignes.

Attention ! Bien repérer celle visée, des homonymes peuvent rendre la lecture plus difficile. Dans notre exemple, on distingue la bonne fiche grâce à son adresse complète.

Si les 2 lignes sont identiques, il faudra peut-être faire un 2<sup>e</sup> essai... 😞

- ◆ Cocher la ligne choisie.
- ◆ Cocher selon le cas **Mère** ou **Père**.
- ◆ Renseigner éventuellement la profession (PCS).
- ◆ Cliquer sur le bouton **Valider**.



- ◆ La fiche est ajoutée dans l'onglet **Responsables**.  
Si besoin, renouveler l'opération pour l'autre responsable (mère ou père).
- ◆ Valider enfin la fiche de l'élève en cliquant, en bas de la fenêtre, sur le bouton **Valider**.

## 5. Vérifier à nouveau la liste électorale

- ◆ Retourner dans **Listes & Documents / Listes** et **Liste électorale du bureau de vote**.
- ◆ Vérifier que les fratries sont groupés pour chaque parent, comme montré dans l'exemple 2 page 1.

Ces manipulations sont à répéter à chaque erreur repérée dans la liste électorale.