

Version du document	Objet de la modification	Date
v1.00	Version révisée pour les élections régionales et départementales	12/05/2021

Comment enregistrer les cartes retournées ?

 **Accès** : bureau **Accueil**, bloc **Elections**, bureau **Cartes d'électeurs**, option **Saisie des cartes retournées**

Cet écran permet d'enregistrer, de modifier, ou de supprimer une ou plusieurs fiches de carte retournée depuis un même écran.



The screenshot displays the main navigation menu of the e.magnus GRC application. The menu is organized into several sections:

- Demands électorales**: Suivi des demandes, Demandes à viser par le Maire.
- Notifications**: Gestion des notifications (11 notifications).
- Dossier des Electeurs**: Gestion des électeurs, Liste des mouvements dans eGRC.
- Communications aux électeurs**: Diffusion de courriers ou de courriels, Consultation des courriers envoyés, Export bureautique.
- Commission de contrôle**: Gestion des membres, Organisation des réunions, Instruction des décisions.
- Cérémonie citoyenne**: Création des cérémonies, Organisation et convocation, Suivi.
- Listes électorales et Tableaux J-20/J-5**: Prochain événement du calendrier électoral (Aucun événement), Liste d'émergement, Liste électorale par bureau, Liste électorale générale.
- Cartes d'électeurs**: Edition des cartes d'électeurs, Etiquettes d'adresse, **Saisie des cartes retournées** (highlighted), Edition des cartes retournées, retirées, PV cartes retournées suite scrutin.
- Procurations**: Registre, Liste par bureau, Liste générale.
- Carte électorale**: Quartiers, Découpage électoral, Réorganisation de la carte électorale, Contrôle de l'affectation des bureaux.
- Indicateurs**: Statistiques.
- Actualités de l'INSEE**: 09/04/2018 Test avec un long texte.
- Organisation**: Collectivité et paramétrage, Bureaux de vote, Modèles de courriers, Motifs.
- Opérations exceptionnelles**: Cohérence des données entre le REU et eGRC, Renumérotation des électeurs, Abonnement aux notifications REU par courriel, Formulaire d'assistance REU.
- Outils**: Epurations et contrôles, Doublons inscriptions.

- Recherchez vos électeurs en indiquant l'alias de l'électeur, ou son numéro d'émergement ainsi que son bureau de vote.
- Cliquez sur le bouton **Rechercher** afin d'afficher vos électeurs.

Retours par codes-barres Retrait par codes-barres

Saisie des cartes retournées, retirées /me

Critères de sélection

Alias: alain N° émarg.: Cartes retournées: Cartes retirées:
 N° bureau: Liste: Principale Cartes non retournées: Cartes non retirées:

Critères de tri

Ordre alphabétique:
 Bureau, n° émarg.:

Rechercher

Liste	Nom famille	Nom marital	Prénom	Date naiss.	Bureau	N°émar	N°gén	Retour	Retrait
Prin.	alain		olga	30/01/1930	2	3	8	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Informations utilisées pour l'enregistrement des retours ou retraits de cartes

Date non dist.:

Motif non dist.: +

Date retrait:

Cartes retournées: Toutes, Aucunes

Cartes retirées: Toutes, Aucunes

- Saisissez, dans la zone **Date non dist.**, la date de retour de la carte de l'électeur.
- Cochez la case **Retour** sur la ligne de l'électeur concerné.

Retours par codes-barres Retrait par codes-barres

Saisie des cartes retournées, retirées ILLE-EN-ANJOU

Critères de sélection

Alias: alexandre N° émarg.: Cartes retournées: Cartes retirées:
 N° bureau: Liste: Toutes Cartes non retournées: Cartes non retirées:

Critères de tri

Ordre alphabétique:
 Bureau, n° émarg.:

Rechercher

Liste	Nom famille	Nom marital	Prénom	Date naiss.	Bureau	N°émar	N°gén	Retour	Retrait
Prin.	ALEXANDRE		Florent	15/05/1994	3	1334	0	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Informations utilisées pour l'enregistrement des retours ou retraits de cartes

Date non dist.:

Motif non dist.: +

Date retrait:

Cartes retournées: Toutes, Aucunes

Cartes retirées: Toutes, Aucunes

➔ Effectuez ces manipulations sur tous les électeurs dont les cartes ont été retournées.

- Cliquez sur le bouton  pour enregistrer.

Editer la liste des cartes retournées

 **Accès** : bureau **Accueil**, bloc **Elections**, bureau **Cartes d'électeurs**, option **Edition des cartes retournées**

Type de liste
 Liste générale
 Liste par bureau

Liste électorale concernée
 Liste principale
 Liste complémentaire européenne
 Liste complémentaire municipale


Inscriptions concernées
Valide au
Collectivités

Cartes retournées concernées
Motif de non distribution
Date de non-distribution entre le
et le

Cartes retirées concernées
Date de retrait entre Carte non retirée
et le

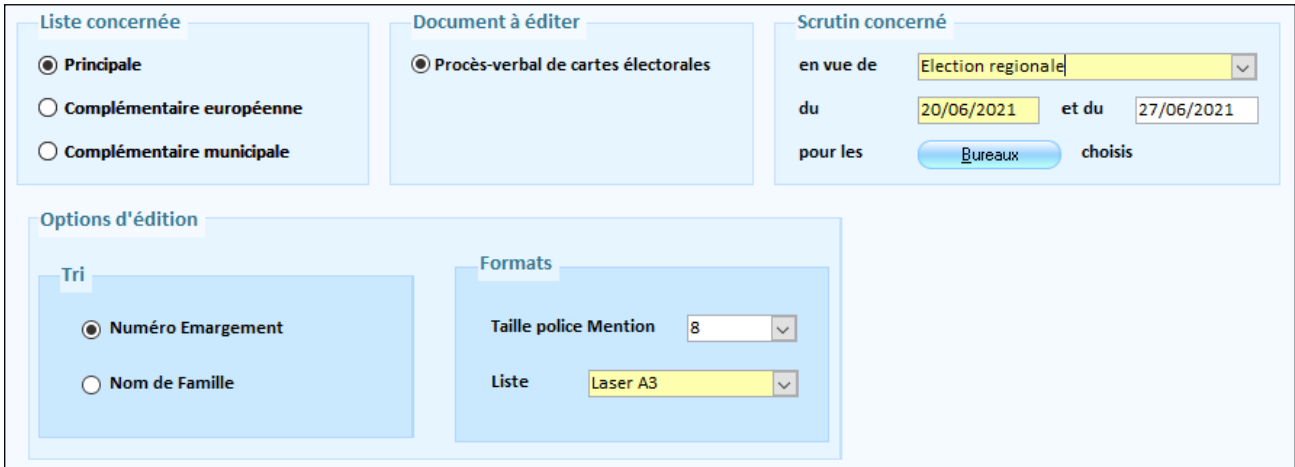
Titre de la liste

Tri
 N° émargement Nom de famille Nom marital

- Sélectionnez le **Type de liste** que vous souhaitez éditer : **Liste générale** pour tous les bureaux de vote ou bien une édition de **Liste par bureau** de vote.
- Sélectionnez, dans **Liste électorale concernée** : Liste principale, Liste complémentaire européenne, Liste complémentaire municipale.
- Cliquez sur le bouton **Collectivités** afin de sélectionner votre collectivité sur laquelle vous souhaitez éditer les cartes.
- Vous pouvez sélectionner le **Motif de non-distribution** (qui vous permet de faire un tri sur le motif de retour des cartes retournées) et la **Date de non-distribution** entre le ... et le ...
- Cliquez sur  pour éditer votre liste.

Editer le PV des cartes retournées

 **Accès** : bureau **Accueil**, bloc **Elections**, bureau **Cartes d'électeurs**, option **Edition des cartes retournées**



- Dans le cadre **Liste concernée**, choisissez la liste à laquelle se réfère le traitement ou l'édition :
 - **Principale** : pour les électeurs français uniquement.
 - **Complémentaire européenne** : pour les électeurs européens votant aux élections européennes.
 - **Complémentaire municipale** : pour les électeurs européens votant aux élections municipales.
 - Dans le cadre **Document à éditer**, sélectionnez **Procès-verbal de cartes électorales** (retournées et non retirées).
 - Dans le cadre **Scrutin concerné**, choisissez le type du scrutin. Renseignez les dates du 1^{er} et 2nd tour.
- Pour les scrutins régionaux et départementaux, c'est la date du **20/06/2021 et 27/06/2021**.
- Choisissez vos Options d'édition.