

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 Base Élèves, ces 2 élèves ne sont pas de la même famille.

Symptôme constaté dans la liste électorale :

La même personne (mère et/ou père) se retrouve sur 2 lignes (voir plus).

Exemple d'erreur sur le père et la mère :

Liste électorale

N° ordre	Civilité	Noms	Prénoms	Adresse	CP	Commune	Nom des enfants
1	Mme	Duschmurque	Dailia	1 rue du pied de la colline	71100	CHALON-SUR-SAONE	Duschmurque Fadila
2	Mme	Duschmurque	Dailia	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 séparés

Exemple de lignes valides :

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

Une seule fiche par personne

Pour chaque parent, les frères et sœurs sont groupés.

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^e 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 :

- ◆ par le menu *Gestion courante*, 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* (à droite).

Recherche d'élèves

Consulter/Modifier le dossier d'un élève

Nom	
Duschmurque	Fadila
Duschmurque	Arno

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.

Modification du dossier de Arno DUSCHMURQUE

4. Rattacher les bonnes fiches :

- ◆ en haut de la partie Responsables se trouve le bouton **Rattacher**,
- ◆ cliquer sur ce bouton pour rechercher la fiche du responsable,
- ◆ saisir le nom et le prénom **en entier** et cliquer sur le bouton **Chercher**, 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 (surlignée ci-dessous en jaune).

Si les 2 lignes sont identiques, il faudra peut-être faire un 2^e essai... 😞

- ◆ Cocher la ligne choisie,
- ◆ cocher selon le cas **Mère** ou **Père**,
- ◆ cliquer sur le bouton Valider,
- ◆ la fiche est ajoutée dans l'onglet **Responsables**,
- ◆ si besoin, renouveler l'opération pour le père...
- ◆ Enfin valider la fiche de l'enfant en cliquant, en bas de l'écran, sur le bouton **Valider**.

5. Vérifier la liste électorale :

- ◆ aller dans le menu **Gestion courante**, **Éditer des listes d'élèves**,
- ◆ choisir à nouveau **Liste électorale du bureau de vote** dans la liste déroulante, puis **Chercher**,
- ◆ vérifier que les fratries sont groupés pour chaque parent, comme montré dans l'image 2 de la page 1.

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