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 éle	ctorale							
	N° ordre	Civilité	Noms	Prénoms	Adresse	СР	Commune	Nom des ei	nfants
	1	Mme	Duschmurque	Dalila	1 rue du pied de la colline	71100	CHALON-SUR-SAONE	Duschmurque	Fadila
ก	2	Mme	Duschmurque	Dalila	rue du pied de la colline	71100	CHALON-SUR-SAONE	Duschmurque	Arno
	3	м	Duschmurque	Thomas			PAYS INCONNU	Duschmurque	Fadila
	4	м	Duschmurque	Thomas			PAYS INCONNU	Duschmurque	Arno
	Doub	les fich	nes				Les fratr	ries sont sépa	arés
					<u>Exemple de lignes v</u>	<u>valides :</u>			
0	12	M	ublet Kari	m	25 rue de l'Hôtel de Ville	71100	CHALON-SUR-SAONE	Dublet Kri Dublet So Dublet Ya	ita onia Ismina
	13	Mme D	ublet Aud	e	25 rue de l'Hôtel de Ville	71100	CHALON-SUR-SAONE	Dublet Kr Dublet So Dublet Ya	ita onia Ismina
	Une s	seule fi	che par pe	ersonne		Pour sœu	r chaque parer rs sont groupé	nt, les frères d ès.	et

Comment corriger ces erreurs ?

Illustration à partir d'un cas concret :

Reprenons le cas de la famille Duschmurque (voir image 0 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).



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

		Person	ne responsable			
						Detacher
Mme Mlle May Duschmurque Dalila	○ M *	Adresse inconnue Numéro Adresse Code Postal Commune	rue du pied de la colline 71100 * CHALON-SUR-SAONE	· ·	* Rechercher	
Oui 🔿 Non		Pays	FRANCE	-)*	
Mère Père Soeur Grand-mère Tante Tuteur	 Frère Grand-père Oncle Collatéraux 	Téléphones Adresse courriel	Domicile	Portable 06.00.12.34.56	Travail	Poste
		Person	ne responsable			Détacher
Mme Mlle	• M *	Adresse inconnue	V			
	ay Jschmurque alila Oui Hon Mère Pere Pere Grand-mère Tante Tante Tante Tuteur Mme Mille Jschmurque	ay uschmurque alila • • Oui Non Nere Frère Soeu Grand-père Grand-mère Oncle Tante Oncle Tante Collatéraux Tuteur • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	ay schmurque alila Code Postal Commune Adresse alila Commune Oui Non Pays Sear Frère Sear Grand-père Téléphones Grand-mère Oncle Adresse Courriel Tante Collatéraux courriel Tuteur Person Mme Mile @ M * Adresse inconnue technique *	ay	ay	ay Iluméro * Jischmurque Adresse rue * alila Adresse rue * du pied de la colline Code Postal Commune CHALON-SUR-SAONE * Rechercher Oui Non Pays FRANCE * Pare Frère Frère Téléphones Domicle Portable Travail Soeur Grand-père Oncle Adresse courriel 06.00.12.34.56 Grand-mère Oncle Adresse courriel Tante Collatéraux Courriel Tante Collatéraux Adresse Tuteur Personne responsable

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 <u>en entier</u> 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...

e responsable Personne morale

duschmurque

Non

May

May

Type de rattach

Mme

Nom *

Prén

Dalila

Dalila

Oui
 Mère

Oncle

Rattachement d'une personne responsab

dalila

Père

Tante

Grand-père

Prénom

rue du pied de la colline 71100 CHALON-SUR-SAONE

Frère

Grand-mère

Collatéraux

- 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.