



2019

EIREL – Foire aux questions (FAQ) Agent de mairie

MI/DMAT/BEEP

27/03/2019

Sommaire

1.	A qui dois-je m'adresser pour obtenir un compte EIREL ?.....	3
2.	Comment puis-je accéder à EIREL ?	3
3.	Quel navigateur web puis-je utiliser ?.....	3
4.	J'ai perdu mon identifiant, comment faire ?.....	3
5.	Page de Connexion – Impossible de me connecter	3
6.	Page de Connexion – Mot de passe oublié/Réinitialiser mon mot de passe	4
7.	Je n'ai pas reçu le courriel de Réinitialisation de mon mot de passe.....	6
8.	Je veux supprimer un compte utilisateur (suite à une création erronée,...).....	6
9.	J'ai reçu un courriel de Réinitialisation de mon mot de passe mais je n'ai rien demandé de tel ...	6
10.	Je n'ai pas reçu le courriel de Création de mon compte utilisateur.....	6
11.	Mon compte utilisateur n'est pas rattaché à la bonne mairie.....	7
12.	L'agent de mairie a besoin de connaître les utilisateurs de sa mairie	7
13.	Je n'arrive pas à saisir les résultats, j'ai une mention indiquant que cette action n'est pas autorisée.....	7
14.	Un bureau de vote est absent de la liste des résultats de bureaux de votes à saisir	8
15.	Comment puis-je utiliser l'onglet « Dépôt » ?.....	8
16.	Lors du dépôt du fichier le navigateur web finit par afficher un message d'erreur après un long instant	8
17.	Je me rends compte que j'ai saisi une valeur erronée lors de la Saisie des résultats.....	9
18.	Je me rends compte que j'ai transmis un fichier avec une valeur erronée	9
19.	Je n'arrive pas à transmettre un fichier de résultats.....	10
20.	Que se passe t-il si ma saisie d'un bureau de vote est rejetée?	10
21.	Que se passe t-il si mon fichier de dépôt est rejeté?	10
	ANNEXE – Format du fichier CSV de résultats.....	12

1. A qui dois-je m'adresser pour obtenir un compte EIREL ?

Vous devez demander la création du compte à votre référent mairie. Le compte du référent mairie est créé par le référent préfecture.

2. Comment puis-je accéder à EIREL ?

Vous devez répondre à plusieurs critères pour pouvoir accéder à EIREL : avoir un poste de travail, une tablette ou un smartphone, avoir un accès à internet et avoir un navigateur web compatible (Internet Explorer n'est pas un navigateur compatible). Vous devez disposer également d'une adresse courriel individuelle.

3. Quel navigateur web puis-je utiliser ?

L'application EIREL est compatible avec les navigateurs web suivants :

- Edge,
- Firefox (conseillé),
- Chrome,
- Opera,
- Safari.

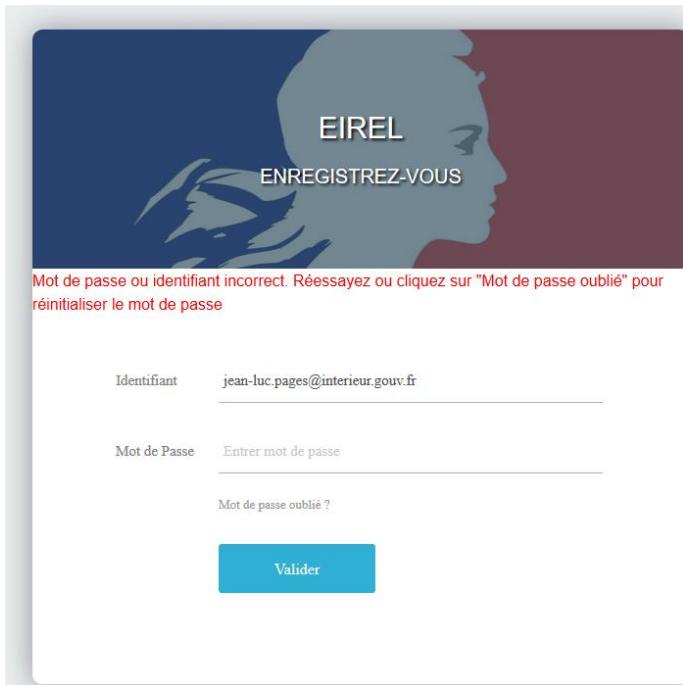
4. J'ai perdu mon identifiant, comment faire ?

L'identifiant correspond toujours à l'adresse courriel qui a permis de créer votre compte utilisateur (a priori votre adresse courriel).

5. Page de Connexion – Impossible de me connecter

Acteur : Mairie

PROBLEME : Suite à la saisie de l'identifiant et du mot de passe le clic sur le bouton « Valider » affiche le message : « Mot de passe ou identifiant incorrect. Réessayez ou cliquez sur "Mot de passe oublié" pour réinitialiser le mot de passe » suite à tentative de connexion.



SOLUTION :

- L'identifiant ou le mot de passe saisi est erroné : veuillez les vérifier (attention à différencier le – (touche 6 du clavier) et le _ (touche 8 du clavier)). Pour la saisie du mot de passe (masquée) nous vous invitons à vérifier le résultat de la saisie dans un éditeur de texte (type Word).
- Si votre identifiant est correct vous devez réinitialiser votre mot de passe → voir Mot de passe oublié.

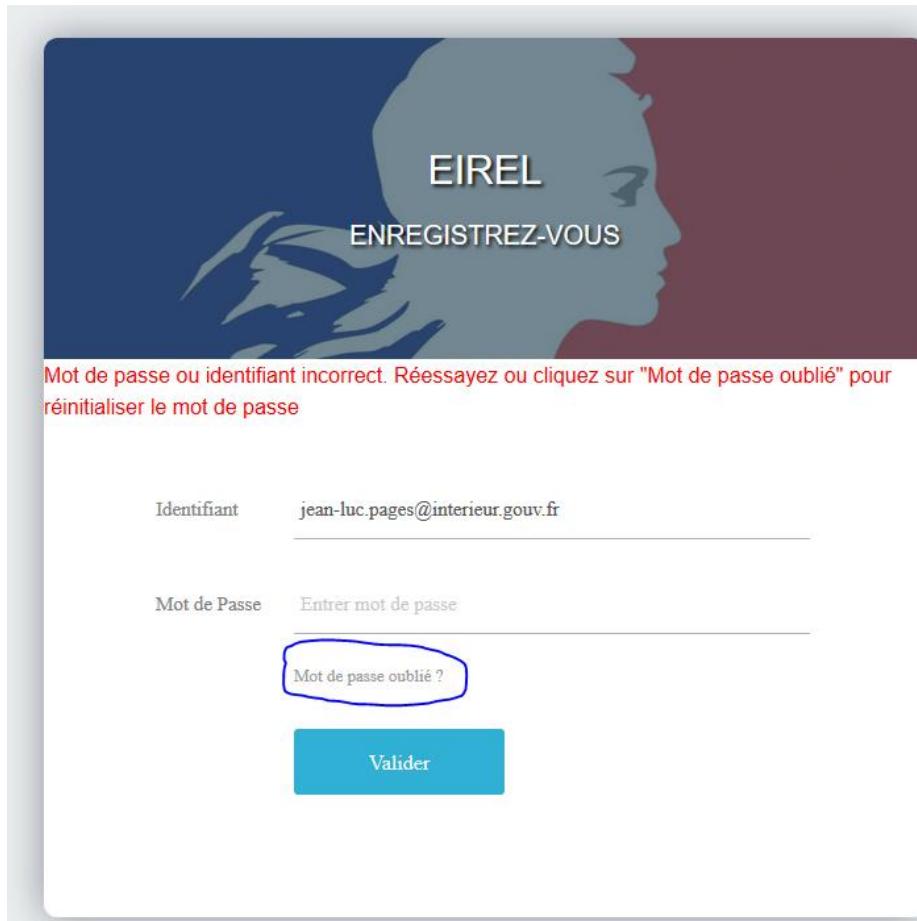
6. Page de Connexion – Mot de passe oublié/Réinitialiser mon mot de passe

Acteur : Mairie

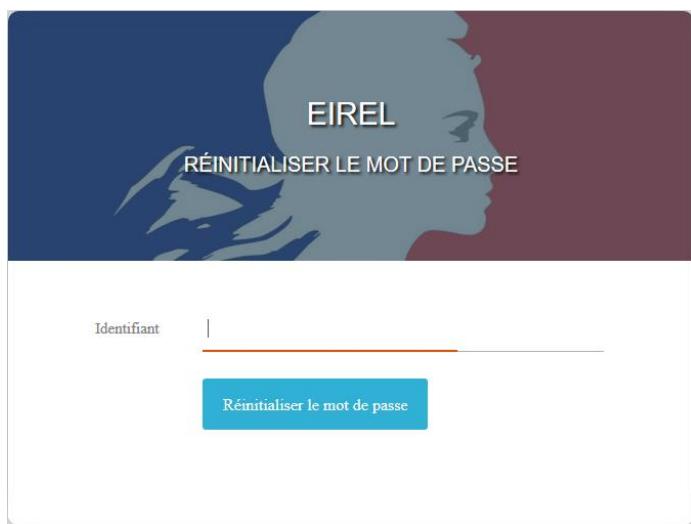
PROBLEME : Je ne souviens plus de mon mot de passe ou je n'arrive pas à me connecter avec mon identifiant et mon mot de passe.

SOLUTION :

Dans la fenêtre de connexion cliquer sur l'hyperlien « Mot de passe oublié ».



Renseigner votre identifiant et cliquer sur le bouton « Réinitialiser le mot de passe ».



Vous allez recevoir (cela peut prendre quelques minutes) dans votre boîte mail un courriel avec une invitation à cliquer sur un lien : une page de votre navigateur web s'ouvre et vous invite à saisir puis confirmer votre nouveau mot de passe.

Si vous ne recevez pas ce courriel ➔ voir Le courriel de Réinitialiser mon mot de passe n'arrive pas.

7. Je n'ai pas reçu le courriel de Réinitialisation de mon mot de passe

Acteur : Mairie

PROBLEME : suite à la demande de réinitialisation du mot de passe le courriel qui doit m'être transmis est absent de ma boîte mail.

SOLUTION :

- L'envoi de ce courriel n'est pas instantané. Il peut prendre quelques minutes.
- Vérifier que ce courriel n'est pas considéré comme un SPAM dans votre boîte mail.
- Votre identifiant est votre courriel. Si la saisie de votre identifiant (attention à différencier le – (touche 6 du clavier) et le _ (touche 8 du clavier) est erronée le courriel ne peut vous parvenir. Veuillez répéter la demande de réinitialisation du mot de mot en contrôlant la saisie de l'identifiant.
- Si le problème persiste :
 - Contacter votre référent mairie pour lui demander de vérifier l'identifiant enregistré dans l'application.
 - Sinon demander à votre référent mairie de contacter son référent préfecture.

8. Je veux supprimer un compte utilisateur (suite à une création erronée,...)

En tant qu'agent de mairie vous n'avez pas la possibilité de supprimer un utilisateur. Veuillez demander à votre référent mairie de contacter son référent préfecture. Si la demande de suppression est motivée par une erreur de saisie de l'adresse courriel il suffit de demander la désactivation du compte erroné et la création d'un nouveau compte avec l'adresse courriel correcte.

9. J'ai reçu un courriel de Réinitialisation de mon mot de passe mais je n'ai rien demandé de tel

Si vous n'êtes pas à l'origine de la réinitialisation du mot de passe demander à votre référent mairie s'il est à l'origine de cette action. S'il ne l'est pas, demander au référent mairie de contacter son référent préfecture.

10. Je n'ai pas reçu le courriel de Création de mon compte utilisateur

Acteur : Mairie

PROBLEME : suite à la demande de création du compte-utilisateur le courriel qui doit m'être transmis est absent de ma boîte mail.

SOLUTION :

- L'envoi de ce courriel n'est pas instantané. Il peut prendre quelques minutes.
- Vérifier que ce courriel n'est pas considéré comme un SPAM dans votre boîte mail.
- Si le problème persiste :
 - Contacter votre référent mairie pour lui demander de vérifier l'identifiant enregistré dans l'application.
 - Sinon demander à votre référent mairie de contacter votre référent préfecture.

11. Mon compte utilisateur n'est pas rattaché à la bonne mairie

Acteur : Mairie

PROBLEME : Je suis connecté à l'application mais je ne suis pas associé à la bonne mairie.

SOLUTION :

- Dans « Mon compte » l'agent de mairie peut vérifier la commune à laquelle il est rattaché.
 - Si l'agent de mairie veut modifier la commune à laquelle son compte utilisateur est rattaché : il doit demander à son référent mairie de contacter son référent préfecture pour lui demander de modifier le compte utilisateur.

12. L'agent de mairie a besoin de connaître les utilisateurs de sa mairie

Acteur : Mairie

PROBLEME : L'agent de mairie souhaite connaître la liste des utilisateurs enregistrés pour sa mairie.

SOLUTION : Demander à votre référent mairie de contacter votre référent préfecture.

13. Je n'arrive pas à saisir les résultats, j'ai une mention indiquant que cette action n'est pas autorisée

Vous devez demander à votre référent mairie de vérifier auprès de votre référent préfecture que la saisie des résultats est ouverte.

14. Un bureau de vote est absent de la liste des résultats de bureaux de votes à saisir

Acteur : Mairie

PROBLEME : L'agent de mairie ne trouve pas dans la liste des bureaux de votes à saisir un bureau pour lequel les résultats n'ont pas été saisis.

SOLUTION : Si le bureau de vote est absent dans « Saisie des résultats » il s'agit probablement que les résultats du bureau de vote ont été saisis ou transmis par fichier. Rechercher le bureau de vote manquant dans « Vérification des résultats saisis ». En cas d'absence demander au référent mairie de contacter le référent préfecture.

15. Comment puis-je utiliser l'onglet « Dépôt » ?

L'usage de cette fonctionnalité nécessite de mettre en forme les résultats en respectant un format de fichier de saisie. Ce format est décrit en ANNEXE.

L'utilisation de la fonction Dépôt nécessite une répétition. La fonction ne doit pas être utilisée pour la première fois le jour de l'élection ! L'agent de mairie peut utiliser directement la fonctionnalité « Saisie des résultats ».

16. Lors du dépôt du fichier le navigateur web finit par afficher un message d'erreur après un long instant

Acteur : Mairie

PROBLEME : Lors du dépôt du fichier par l'agent de mairie le navigateur web ne répond pas pendant un long instant et finit par afficher un message d'erreur (proxy error ou timeout error)

SOLUTION :

- Lors d'un dépôt attendre jusqu'à 10 minutes que le processus s'achève (le processus peut être toujours actif).
- Au bout de 10 minutes vérifier dans « Vérification des résultats saisis » qu'au moins un résultat a été transmis. Si tel est le cas l'ensemble des résultats présents dans le fichier a été transmis (l'application enregistre tous les résultats du fichier ou aucun).
- Si au bout de 10 minutes les résultats ne sont pas intégrés dans l'application il faut scinder le fichier de résultats en plusieurs fichiers de 100 lignes maximum et déposer tous ces fichiers les uns après les autres.
- Si après cela le problème persiste demander à votre référent mairie de contacter son référent préfecture.

17. Je me rends compte que j'ai saisi une valeur erronée lors de la Saisie des résultats

Acteur : Mairie

PROBLEME : J'ai saisi les résultats d'un bureau de vote et je me rends compte que j'ai commis une erreur.

SOLUTION :

- Dans « Vérifications des résultats saisis » cliquer dans la colonne Bureau sur le bureau de vote concerné par la correction à apporter.
- La page des résultats saisis pour ce bureau de vote est affichée : vous pouvez consulter les valeurs saisies et confirmer la nécessité d'apporter une correction.
- Pour corriger la saisie des résultats, cliquer en bas de page sur le bouton « Modifier » :
 - Si vous êtes encore pendant la période de saisie des résultats la page « Rectification de saisie » s'affiche : vous devez saisir à nouveau les valeurs avant de valider. Vous pouvez rectifier la saisie plusieurs fois si besoin ; toute nouvelle saisie écrase la précédente.
 - Si vous êtes en dehors de la période de saisie des résultats :
 - vous devez demander à votre référent préfecture d'ouvrir à nouveau la saisie des résultats.
 - Dès l'ouverture confirmée cliquer à nouveau en bas de page sur le bouton « Modifier » pour afficher la page « Rectification de saisie » : vous devez saisir à nouveau les valeurs avant de valider.
 - Après vérification des résultats saisis à l'instant vous signifier à votre référent préfecture la fin de vos travaux. Celui-ci pourra procéder à la fermeture de la saisie des résultats.
- Si le problème persiste contacter votre référent préfecture.

18. Je me rends compte que j'ai transmis un fichier avec une valeur erronée

Acteur : Mairie

PROBLEME : J'ai transmis un fichier de résultats et je me rends compte que j'ai commis une erreur.

SOLUTION : L'agent de mairie a pendant la période de saisie des résultats la possibilité de déposer à nouveau un fichier de résultats avec la correction apportée. Les résultats des bureaux de votes transmis dans ce fichier correctif écrasent les résultats des bureaux de votes déjà transmis ou saisis.

19. Je n'arrive pas à transmettre un fichier de résultats

Acteur : Mairie

PROBLEME : Lorsque je veux transmettre un fichier de résultats j'obtiens un message d'erreur.

SOLUTION :

- Le fichier est contrôlé au niveau du format (colonne, type de fichier) et sur le contenu. Ainsi des contrôles de cohérences sont réalisés entre par exemple le nombre d'inscrits et le nombre de votants. (Le nombre de votants est égal ou inférieur au nombre d'inscrits).
- Nous vous invitons à vérifier que votre fichier est conforme au format attendu (Voir le format du fichier des résultats pour les élections européennes à déposer en ANNEXE).
- Si après vérification et une nouvelle tentative de dépôt infructueuse contacter votre référent mairie pour avoir un autre regard critique sur le problème.
- Si le problème persiste demander au référent mairie de contacter le référent préfecture.

20. Que se passe t-il si ma saisie d'un bureau de vote est rejetée?

Suite au rejet par la préfecture un courriel informant du rejet est automatiquement adressé à l'agent de mairie ayant saisis les résultats et au référent mairie. Ce dernier doit contacter le référent préfecture pour connaître le ou les motifs du rejet des résultats du bureau de votes.

Ensuite l'agent de mairie a plusieurs possibilités pour transmettre les résultats modifiés:

- Il peut dans « Vérification des résultats saisis » modifier les résultats saisis pour le bureau de votes dont le résultat a été rejeté.
- Il peut dans « Dépôt » déposer un fichier de résultats pour ce bureau de vote.

21. Que se passe t-il si mon fichier de dépôt est rejeté?

Attention même si le fichier comporte plusieurs bureaux de vote, le rejet au motif de non respect du format d'un fichier déposé concerne l'ensemble des bureaux de vote du fichier. Par contre l'agent de préfecture peut rejeter un ou plusieurs résultats de bureaux de vote transmis par fichier (ceci n'impacte pas les autres résultats transmis).

Suite au rejet par la préfecture un courriel informant du rejet est automatiquement adressé à l'agent de mairie ayant déposé le fichier de résultats et au référent mairie. Ce dernier doit contacter le référent préfecture pour connaître le ou les motifs du rejet des résultats du ou des bureaux de votes.

Ensuite l'agent de mairie a plusieurs possibilités pour transmettre les résultats modifiés:

- Il peut dans « Vérification des résultats saisis » modifier les résultats saisis pour le ou les bureaux de votes dont le résultat a été rejeté.
- Il peut dans « Dépôt » déposer un fichier de résultats corrigé.

ANNEXE – Format du fichier CSV de résultats

Cette annexe décrit le format de la saisie des résultats, pour des élections européennes.

Conventions lexicales :

Les conventions lexicales adoptées pour les fichiers de saisie automatique sont les suivantes :

- Toute ligne de commentaire est précédée d'un point d'exclamation « ! »
- Toute ligne de résultat débute par un **n° de séquence** et se termine par un « **CRLF** »
- Une ligne de résultats est composée de champs séparés par des points virgules « ; »
- La saisie des votants des feuilles d'émargement n'est pas obligatoire, lorsque ce champ n'est pas renseigné il est représenté par « ;; ».

Entête du fichier (non obligatoire) :

Lorsque vous souhaitez utiliser une entête de fichier, vous devrez faire précéder chaque ligne d'un « ! ».

Vous pouvez notamment indiquer la date de création du fichier de résultats. Un contrôle de cette date sera effectué lors de son exécution. Le fichier sera **rejeté si la date ne correspond pas à celle du jour** du scrutin (ou de l'essai).

La date de création doit se trouver en **première ligne** d'entête, au format suivant :

DateCreation=JJ/MM/AAAA

Exemple d'entête de fichier :

```
! DateCreation=JJ/MM/AAAA (un contrôle sera effectué sur cette date)
! Elections européennes
```

IMPORTANT : Dans un fichier de saisie automatique d'un scrutin européen :

- Chaque candidat est identifié par son **code dépôt** attribué lors de la saisie des candidatures.
- Un résultat est l'association du nombre de voix obtenues par un candidat et de son code dépôt.
- Le résultat d'un **bureau de vote** est représenté par 1 ligne distincte, débutant par un n° d'enregistrement ➔ il n'y a pas d'ordre à respecter entre les enregistrements lors de la saisie des résultats.

Composition de l'enregistrement d'un résultat pour des européennes

Nombre de caractères	Description
1 à 8	N° de séquence Il s'agit d'un <u>numéro unique</u> , attribué à chaque enregistrement. Ce numéro varie de (1 à n) sans ordre à respecter.
2	« ER » pour un scrutin européen.
4	Année de l'élection
1	N° du tour
2	Code du département
3	Code de la commune Code INSEE sur 3 caractères.
4	Code du bureau de vote
2	Code du canton
2	Code de la circonscription législative
1	Indicatif fixé à « I » pour initial (par défaut) - à « R » pour rectifié.
1 à 8	Nombre d'inscrits
1 à 8	Nombre d'abstentions
1 à 8	Nombre de votants
0 à 8 (non obligatoire)	Nombre de Votants des feuilles d'émargements. Lorsque la saisie des émargements n'est pas demandée, la zone est vide.
1 à 8	Nombre de bulletins « blancs »
1 à 8	Nombre de bulletins « nuls »
1 à 8	Nombre d'Exprimés.
1 à 2	Nombre de listes Les 2 lignes suivantes sont répétées autant de fois qu'il y a de listes en présence
3	Code dépôt d'une liste
1 à 8	Nombre de voix de la liste

La saisie de tous les champs est obligatoire (sauf les votants des feuilles d'émargement).

Exemple d'enregistrement d'un résultat

Dans un fichier de saisie automatique, un enregistrement tient sur une seule ligne :

Exemple : Répartition des suffrages obtenus au tour 1 par 5 listes sur le bureau 0012 de la commune '91-421'.

246;**ER**;2019;1;91;421;0012;06;08;l;1300;200;1100;;70;30;1000;5;003;200;001;400;005;75;007;300;002;25

Champ	Valeur
N° séquence	246
Scrutin des européennes	ER
Année	2019
Tour	1
Département	91
Code commune	421
Code bureau de vote	0012
Code canton	06
Code circonscription	08
Indicatif pour initial (défault)	I
Nombre d'inscrits	1300
Nombre d'abstentions	200

Nombre de votants	1100
Votants des émargements	
Nombre de Blancs	70
Nombre de Nuls	30
Nombre d'exprimés	1000
Nombre de listes	5
Code dépôt liste	003
- Nombre de voix liste 003	200
Code dépôt liste	001
- Nombre de voix liste 001	400
Code dépôt liste	005
- Nombre de voix liste 005	75
Code dépôt liste	007
- Nombre de voix liste 007	300
Code dépôt liste	002
- Nombre de voix liste 002	25

La saisie des votants des feuilles d'émargement est désactivée