

Élections des représentants de parents d'élèves

Année scolaire 2014-2015

Texte officiel :  **B.O.**

http://www.education.gouv.fr/pid25535/bulletin_officiel.html?cid_bo=80044

Calendrier :

Deux dates possibles pour le scrutin : vendredi 10 octobre ou samedi 11 octobre 2014.

		Si élection vendredi 10 octobre	Si élection samedi 11 octobre
Établissement de la liste électorale	J - 20 jours francs	19 septembre 2014 minuit	20 septembre 2014 minuit
Date de dépôt des candidatures	J - 10 jours francs	29 septembre 2014 minuit	30 septembre 2014 minuit
Date limite pour remplacer un candidat qui se serait désisté	J - 8 jours francs	1 octobre 2014 minuit	2 octobre 2014 minuit
Date limite pour la remise ou l'envoi du matériel de vote aux parents	J - 6	3 octobre 2014	4 octobre 2014
SCRUTIN	J	vendredi 10 octobre 2014	samedi 11 octobre 2014
Premier degré : envoi des P.V à l'inspecteur de l'éducation nationale et à la direction des services départementaux de l'éducation nationale	Jour du scrutin ou, en cas d'impossibilité, le lendemain (cf. circulaire n° 2000-082 du 9 juin 2000)		
Contestation	5 jours ouvrables à compter de la proclamation des résultats		

Base Elèves et les élections :

La Base doit absolument être à jour : tous les élèves doivent être admis définitivement et répartis dans leurs classes.

1) Obtenir la liste électorale facilement :

Dans Base Elèves, cliquer sur : Listes > Élections (en bas, à droite)



Puis sur Liste électorale du bureau de vote.

Cliquez ensuite sur le bouton Chercher. Tout en bas de la page, un lien vous propose une version en format pdf de cette liste.

Que faire si la liste électorale obtenue est fausse (doublons, omissions...)?

Deux cas possibles :

Premier cas : il y en a en trop

Plusieurs responsables identiques ont été saisis.

Deuxième cas : il en manque

Pour certains responsables, l'autorité parentale a été décochée, donc ils n'apparaissent pas ou encore, ils n'ont pas été saisis.

Conseils :

Ne jamais créer un responsable sans vérifier qu'il n'existe pas déjà.

Si la Mairie inscrit, leur demander de bien effectuer cette recherche car la saisie de multiples responsables identiques perturbera votre liste électorale.

Solutions :

1) Plusieurs responsables identiques peuvent avoir été saisis malencontreusement par le directeur à cause des frères et sœurs déjà présents sur la base. Il est primordial de les supprimer car ils perturbent la liste électorale ainsi que le rattachement des responsables aux élèves.

Résumé de la procédure :

- Détacher le ou les responsables de l'élève ainsi que de tous les frères et sœurs sur la base.
- Rechercher dans la base des responsables les identiques en tapant nom et prénom.
- Visualiser celui que l'on veut garder, en ouvrant les caractéristiques du responsable, (cliquer sur le nom pour ouvrir la fiche).
- Supprimer le(s) responsable(s) en trop en cliquant sur la poubelle située à côté de l'adresse du responsable.
- N'en garder qu'un.
- Rattacher ce responsable restant à l'élève (et à ses frères et sœurs).

2) Gestion courante/ Élève/ Chercher l'élève/ Cliquer sur son nom/ onglet responsable / modifier Cocher l'autorité parentale.

Un seul cas pour ne pas cocher l'autorité parentale : vous avez une copie d'une décision de justice en ce sens.

2) Fabriquer des étiquettes pour les enveloppes de vote :

Dans Base Elèves, cliquer sur : Listes > Édition des étiquettes (en bas, à droite)



Sélectionnez d'abord la classe ou le niveau afin de faciliter la distribution des étiquettes.

Cliquez ensuite sur le bouton Chercher pour afficher les étiquettes de la classe sélectionnée.

Édition des étiquettes pour remise du matériel de vote

Rechercher les responsables des élèves

Cliquez sur Sélectionner tous les responsables toutes pages confondues (en haut, à gauche), puis sur le bouton Configurer les étiquettes (en haut, à droite).

Édition des étiquettes pour remise du matériel de vote

Configurer l'impression

Choisissez les paramètres que vous souhaitez voir apparaître sur les étiquettes ; modifiez éventuellement leur format si vous utilisez du papier à étiquettes.

Finalisez l'opération en cliquant sur Générer les étiquettes. Le fichier pdf généré est imprimable.

Renouvelez la procédure pour chaque classe.

