



## Elections Professionnelles 2022

Guide fonctionnel des utilisateurs  
Réfèrent Notice



**MINISTÈRES  
ÉDUCATION  
JEUNESSE  
SPORTS  
ENSEIGNEMENT  
SUPÉRIEUR  
RECHERCHE**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

# Sommaire

1. **Généralité** : utilisateurs avec pouvoirs du portail Gestion
2. **L'accès** au Portail Gestion
  - 2A : Activation de compte au portail Gestion
  - 2B : Réassort des codes de connexion
3. **Déclaration** des notices de vote non-distribuées
  - 3A : Bordereau d'émargement de remise des notices de vote
  - 3B : Déclarer une notice non-distribuée depuis le portail Gestion
  - 3C : Revenir sur sa déclaration d'une notice non-distribuée depuis le portail Gestion



**1**

**Généralité :**

**Utilisateurs avec pouvoirs du portail Gestion**

## Généralité : utilisateurs avec pouvoirs du portail Gestion

Acteurs	Rôles dans l'élection test
Equipe projet du Ministère	Représentants de l'Administration, membres de la Cellule d'Assistance Technique, en charge de la supervision et pilotage de l'opération.
Equipe projet du Prestataire	Représentants de Voxaly-Docaposte, membres de la Cellule d'Assistance Technique, en charge de la supervision et pilotage de l'opération.
Expert Indépendant	L'expert indépendant, membre de la Cellule d'Assistance Technique, s'assure du bon déroulement de l'élection et valide le dispositif d'ensemble.
Président, Secrétaire	Représentants de l'Administration, membres de bureau(x) de vote, en charge de la supervision des grandes étapes du scrutin et garant du bon déroulement de leur périmètre électoral.
Délégués de liste	Représentants d'organisations syndicales candidates, membres de bureau(x) de vote, assurant le suivi des grandes étapes du scrutin et garant du bon déroulement de leur périmètre électoral.
Assistance Utilisateur (support de niveau 1 du Ministère)	Une cellule d'assistance aux utilisateurs est mise en place durant toute la durée des élections en réponse aux modalités d'organisation du scrutin ou de l'utilisation de la plateforme de vote électronique. Cette cellule est secondée par un support de niveau 2 du prestataire ou de l'équipe projet si besoin d'escalade à un niveau supérieur.
Référent Notice	Les référents Notice interviennent dans le processus de remise en main propre des notices de vote papier. Un compte leur est attribué afin qu'ils puissent renseigner, au sein de la solution de vote électronique, la liste des notices de vote papier de leur périmètre de distribution qui n'ont pas été remises auprès des électeurs.

## Généralité : utilisateurs avec pouvoirs > Référent Notice

Le référent Notice est responsable de la remise en main propre des notices de vote aux agents de son périmètre. Outre une description élémentaire du «parcours électeur» via le portail «Elections», cette notice contient le «code de vote» indispensable pour pouvoir voter entre le 1<sup>er</sup> et le 8 décembre 2022.

**Le décret n°2011-595 fait obligation à l'administration de remettre cette notice, et ce code de vote, à chaque électeur. La bonne distribution des notices est donc un facteur clé de la réussite du vote électronique et des élections professionnelles de 2022.**

Lors de la distribution, il est indispensable pour le référent Notice de respecter les règles suivantes :

- Les notices doivent impérativement être remises en main propre ;
- La remise de la notice se fait impérativement contre émargement de l'agent ;
- La remise de la notice doit être horodatée.

Si un agent est valablement empêché pour venir chercher sa notice, il appartient au référent Notice de lui transmettre sa notice par courrier en recommandé avec accusé de réception en utilisant l'adresse personnelle de l'agent. Il appartient alors au référent Notice de renseigner le bordereau d'émargement en portant la date d'envoi du courrier et en mentionnant dans le cartouche prévu pour la signature: «RAR expédié».

**2**

**L'accès au Portail Gestion**

**2A**

## **Activation de compte au Portail Gestion**

**Première connexion en tant qu'utilisateur avec pouvoirs**

## Envoi des codes de connexion au Portail Gestion

Envoi des codes d'accès aux membres du Bureau de Vote Electronique (BVE) par courriel.

L'adresse de messagerie électronique à destination de ce courriel est celle communiquée par le Ministère au prestataire.

C'est cette adresse Email qui est rattachée à votre compte du Portail Gestion en tant qu'utilisateur avec pouvoirs.

Dans ce courriel, vous trouverez :

- **Un identifiant personnel** qui permettra de s'identifier au portail Gestion ;
- **Un mot de passe temporaire** à modifier lors de la première authentification ;
- **Un lien** vers le portail Gestion de la solution de vote.



### Élections professionnelles 2022

#### Accès au Portail Gestion

Bonjour,

En votre qualité d'utilisateur avec pouvoirs, un **accès spécifique au Portail Gestion** du site dédié au test de bout en bout fonctionnel vous est transmis au sein de cet e-mail.

Pour vous identifier en tant qu'**utilisateur avec pouvoirs** vous devrez saisir vos codes confidentiels et personnels :

Identifiant personnel



XXXXXXXXXX

Mot de passe temporaire



XXXXXXXXXX

**Accès au Portail Gestion**

**REMARQUE** : Le mot de passe transmis est temporaire, vous devrez le personnaliser lors de votre première connexion.

## Page de connexion / Saisie de votre « identifiant personnel »

Après avoir cliqué sur le lien :

<https://www.education-jeunesse-recherche-sports.gouv.fr/electionspro2022/admin/identification.htm>

La page d'identification au portail d'administration apparaît :



Portail Gestion

Veuillez saisir votre Identifiant personnel au Portail Gestion

Cliquez ici pour obtenir un réassort de votre Identifiant personnel

Identifiant personnel

Veuillez saisir le CAPTCHA ci-dessous :

CAPTCHA

VALIDER

Saisir l'Identifiant personnel reçu par courriel en tant qu'utilisateur avec pouvoirs

Recopier le CAPTCHA affiché à l'écran

Cliquer sur « VALIDER »

## Saisie du « mot de passe Gestion »

### Etape 1 : La page de saisie du mot de passe apparaît



Portail Gestion

Veillez saisir votre mot de passe au Portail Gestion :

Cliquez ici pour obtenir un réassort de votre mot de passe gestion

RETOUR

VALIDER

Saisir votre mot de passe. Dans le cadre de votre première authentification au Portail Gestion, merci de renseigner votre mot de passe temporaire reçu par courriel et cliquer sur **VALIDER**.

### Etape 2 : La page de saisie du nouveau mot de passe personnel apparaît



Ce mot de passe doit exclusivement être composé de :

a	b	c	d	+	-	=	A	B	C	D
e	f	g	h	:	*	/	E	F	G	H
i	j	k	m	!	ù	?	J	K	L	M
n	p	q	r	&	à	%	N	P	Q	R
s	t	u	v	ç	è	#	S	T	U	V
w	x	y	z	(	é	)	W	X	Y	Z
0	1	2	3	4	\$	5	6	7	8	9

Le mot de passe doit :

- Comporter exactement seize (16) caractères ;
- Comporter au moins un des 24 symboles sur fond jaune dans le tableau (les lettres minuscules non-accentuées) ;
- Comporter au moins un des 24 symboles sur fond orange dans le tableau (les lettres majuscules non-accentuées) ;
- Comporter au moins un des dix chiffres (fond bleu du tableau des 77 symboles autorisés) ;
- Comporter au moins un caractère spécial (les 19 symboles sur fond vert dans le tableau des 77 symboles autorisés).

\* : champ obligatoire

VALIDER

Cette page d'enregistrement de son nouveau mot de passe apparaît si vous venez de renseigner votre mot de passe temporaire. Saisir alors votre mot de passe personnel, confirmer le par une double saisie et cliquer sur **VALIDER**.

# Page d'accueil

La page d'accueil du référent Notice s'affiche après avoir cliqué sur le bouton « **VALIDER** » à l'étape de saisie du mot de passe.



Vous êtes connecté en tant que :

Ajéé Léonès

Scrutin

du 22/10/2022 21:35:09  
au 24/10/2022 21:35:09

[Accueil](#)

[Déclaration notice non-remise](#)

[Déconnexion](#)

## Accueil

Bienvenue sur votre espace personnel, pour accéder aux différentes fonctionnalités proposées veuillez d'abord sélectionner le menu de votre choix.

**i** Les élections professionnelles débiteront prochainement. Vous êtes actuellement sur la période préparatoire de votre périmètre scrutin(s).

**2B**

**Réassort des codes de connexion**

## Connexion au portail Gestion / Identifiant personnel oublié



Portail Gestion

Veillez saisir votre Identifiant personnel au Portail Gestion

Cliquez ici pour obtenir un réassort de votre Identifiant personnel



En cas d'oubli du code d'accès, cliquer sur le lien **«Cliquez ici pour obtenir un réassort de votre Identifiant personnel ? »**

Identifiant personnel



Veillez saisir le CAPTCHA ci-dessous :



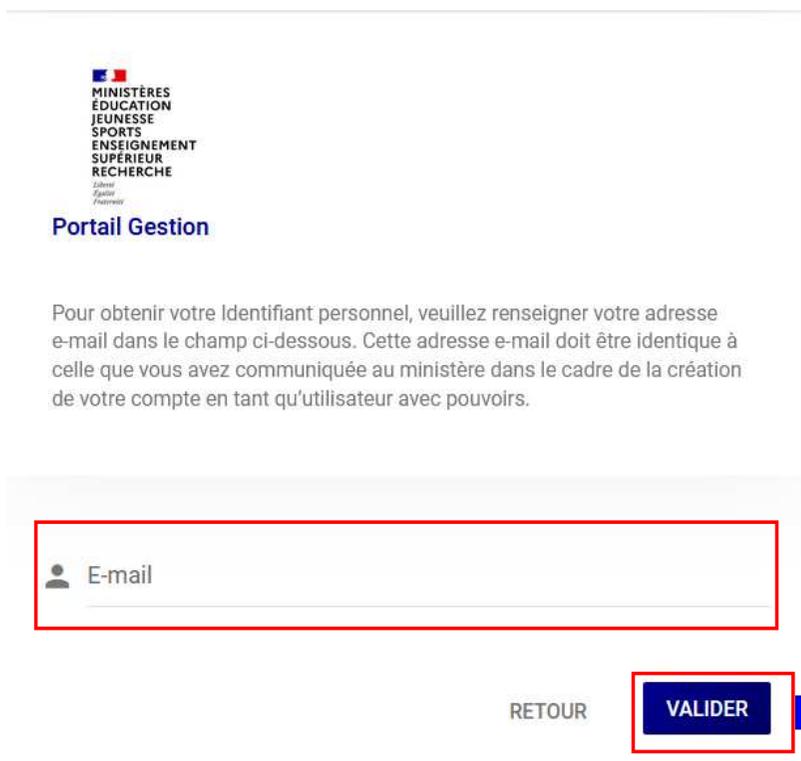
CAPTCHA

VALIDER

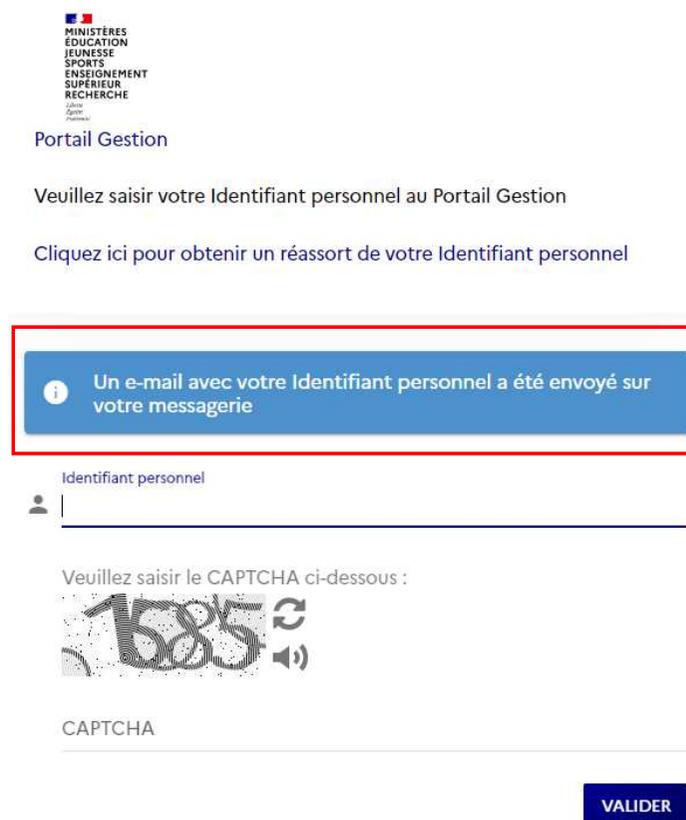
## Réassort de l'Identifiant personnel

A partir de la page de connexion, cliquer sur le lien « **Identifiant personnel oublié ?** »

Saisir l'adresse e-mail connue du système. Celle que vous avez communiqué au Ministère en votre qualité d'utilisateur avec pouvoirs. Puis cliquez sur **VALIDER** :



Un message de confirmation indique l'envoi du code d'accès par courriel sur l'adresse email renseignée :



# Réassort du mot de passe

En cas d'oubli de mot de passe, cliquer sur le lien (1) « Cliquez ici pour obtenir un réassort de votre mot de passe gestion » puis confirmer votre demande de réinitialisation de mot de passe en cliquant sur (2) « Valider ». Le lien reçu par email vous réorientera vers la (3) page de création de votre nouveau mot de passe.

**1**

MINISTÈRES  
ÉDUCATION  
JEUNESSE  
SPORTS  
ENSEIGNEMENT  
SUPERIEUR  
RECHERCHE

Portail Gestion

Veuillez saisir votre mot de passe au Portail Gestion :

[Cliquez ici pour obtenir un réassort de votre mot de passe gestion](#)

Mot de passe

RETOUR

VALIDER

**2**

MINISTÈRES  
ÉDUCATION  
JEUNESSE  
SPORTS  
ENSEIGNEMENT  
SUPERIEUR  
RECHERCHE

Portail Gestion

Veuillez saisir votre mot de passe au Portail Gestion :

Cliquez ici pour obtenir un réassort de votre mot de passe gestion

**Mot de passe**

Souhaitez-vous réinitialiser votre mot de passe ?

Annuler

Valider

**3**

MINISTÈRES  
ÉDUCATION  
JEUNESSE  
SPORTS  
ENSEIGNEMENT  
SUPERIEUR  
RECHERCHE

Portail Gestion

Ce mot de passe doit exclusivement être composé à partir du tableau des 77 symboles autorisés qui est reproduit ci-après :

a	b	c	d	+	-	=	A	B	C	D
e	f	g	h	:	*	/	E	F	G	H
i	j	k	m	!	ù	?	J	K	L	M
n	p	q	r	&	à	%	N	P	Q	R
s	t	u	v	ç	è	#	S	T	U	V
w	x	y	z	(	é	)	W	X	Y	Z
0	1	2	3	4	\$	5	6	7	8	9

Le mot de passe doit :

- Comporter exactement seize (16) caractères ;
- Comporter au moins un des 24 symboles sur fond jaune dans le tableau (les lettres minuscules non-accentuées) ;
- Comporter au moins un des 24 symboles sur fond orange dans le tableau (les lettres majuscules non-accentuées) ;
- Comporter au moins un des dix chiffres (fond bleu du tableau des 77 symboles autorisés) ;
- Comporter au moins un caractère spécial (les 19 symboles sur fond vert dans le tableau des 77 symboles autorisés).

Un e-mail avec un lien vous permettant de redéfinir votre mot de passe vous est envoyé sur votre adresse e-mail connue du système. Celle que vous avez communiqué au Ministère en votre qualité d'utilisateur avec pouvoirs.

\* : champ obligatoire

Mot de passe \*

Confirmation du mot de passe \*

VALIDER

**3**

**Déclaration des notices de vote non-distribuées**

**3A**

**Bordereau d'émargement de  
remise des notices de vote**

## Bordereau d'émargement de remise des notices de vote

Pour permettre au référent Notice d'enregistrer les remises de notice, un «bordereau d'émargement» lui est remis.

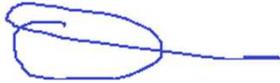
Il appartient au référent Notice, en face du nom et prénom de l'agent à qui il remet sa notice, de dater ladite remise et de faire signer l'agent dans le cartouche prévu à cet effet.

Lorsque la date limite de remise des notices est atteinte, les notices qui viendraient à n'avoir pas été distribuées doivent faire l'objet d'un traitement spécifique :

- Il appartient au référent Notice d'utiliser le cartouche signature pour noter la mention «Notice non-remise» en face de chaque nom et prénom d'agent dont la notice reste en sa possession et d'enregistrer la date à laquelle cette mention a été apposée sur le bordereau ;
- Le référent Notice doit utiliser le portail Gestion pour enregistrer la liste des notices non-remises (il lui suffit de cocher la case «notice non-remise» en face du nom et prénom des agents dans la liste affichée qui va reproduire in extenso la liste des agents du bordereau d'émargement).

**En cas de perte, de vol ou non réception de la notice, l'électeur a la possibilité de faire appel à une fonction de «réassort» en ligne qui va lui permettre d'obtenir un nouveau «code de vote».**

## Bordereau d'émargement de remise des notices de vote

Identifiant de la notice	Civ	Nom de l'agent	Prénom de l'agent	Date de remise	Signature de l'agent ou motif absence de signature
100020096	MME	Nom1	Prénom1	11/11/22	
100020969	MME	Nom10	Prénom10	12/12	X
100021066	MME	Nom11	Prénom11	12/11/2022	
100020193	MME	Nom2	Prénom2		
100020290	M.	Nom3	Prénom3		
100020387	M.	Nom4	Prénom4	14/11	

→ Les deux notices ci-dessus apparaissent comme non-distribuées à leurs électeurs sur le «bordereau d'émargement».

**3B**

**Déclarer une notice non-distribuée  
depuis le portail Gestion**

# Déclarer une notice non-distribuée depuis le portail Gestion

Depuis le menu, cliquez sur « Déclaration notice non-remise », afin de vous retrouver sur la page vous permettant d'enregistrer les notices de votes qui n'ont pas été distribuées.

Vous êtes connecté en tant que :

Ajée Léonès

Scrutin

du 22/10/2022 21:35:09  
au 24/10/2022 21:35:09

 Accueil

 Déclaration notice non-remise

Déclaration notice non-remise  
main propre

 Déconnexion

## Suivi du processus de remise en main propre des notice de vote

Voici la liste des électeurs portés dans le bordereau d'émargement que vous avez reçu avec les notices à remettre en main propre. Vous devez utiliser la dernière colonne pour cocher les agents auxquels il ne vous a pas été possible de remettre en main propre leur notice de vote. Vous devez d'abord cocher la case puis valider votre choix en cochant le **v vert** ou l'annuler en cochant le **x rouge**.

Identifiant de la notice	Nom	Prénom	Notice de vote non remise	
Rechercher	Rechercher	Rechercher		
100020096	Nom1	Prénom1	<input type="checkbox"/>	
100020969	Nom10	Prénom10	<input type="checkbox"/>	
100021066	Nom11	Prénom11	<input type="checkbox"/>	
100020193	Nom2	Prénom2	<input type="checkbox"/>	
100020290	Nom3	Prénom3	<input type="checkbox"/>	
100020387	Nom4	Prénom4	<input type="checkbox"/>	
100020484	Nom5	Prénom5	<input type="checkbox"/>	
100020581	Nom6	Prénom6	<input type="checkbox"/>	
100020678	Nom7	Prénom7	<input type="checkbox"/>	
100020775	Nom8	Prénom8	<input type="checkbox"/>	
100020872	Nom9	Prénom9	<input type="checkbox"/>	

Il est possible de renseigner un filtre dans chacune des trois colonnes pour affiner les résultats du tableau en saisissant une chaîne de caractères dans une ou plusieurs colonnes, puis en cliquant sur le bouton "Loupe" à droite du tableau.

# Déclarer une notice non-distribuée depuis le portail Gestion

1. Cliquez sur la case à cocher de la notice qui est non distribuée :

100020193	Nom2	Prénom2	<input type="checkbox"/>	
100020290	Nom3	Prénom3	<input type="checkbox"/>	

Au clic, sur la case à cocher :

2. Pour valider votre choix, il est nécessaire de cliquer sur la coche verte :

100021066	Nom11	Prénom11	<input type="checkbox"/>	
100020193	Nom2	Prénom2	<input checked="" type="checkbox"/>	 Sauvegarder
100020290	Nom3	Prénom3	<input type="checkbox"/>	

Remarque : Vous ne pouvez valider qu'une seule ligne à la fois.

2bis. Pour annuler votre choix, il suffit de cliquer sur la croix rouge :

100021066	Nom11	Prénom11	<input type="checkbox"/>	
100020193	Nom2	Prénom2	<input checked="" type="checkbox"/>	 Annuler
100020290	Nom3	Prénom3	<input type="checkbox"/>	

## Déclarer une notice non-distribuée depuis le portail Gestion

Identifiant de la notice	Nom	Prénom	Notice de vote non remise	
Rechercher	Rechercher	Rechercher		
100020096	Nom1	Prénom1	<input type="checkbox"/>	
100020969	Nom10	Prénom10	<input type="checkbox"/>	
100021066	Nom11	Prénom11	<input type="checkbox"/>	
100020193	Nom2	Prénom2	<input checked="" type="checkbox"/>	
100020290	Nom3	Prénom3	<input type="checkbox"/>	
100020387	Nom4	Prénom4	<input type="checkbox"/>	
100020484	Nom5	Prénom5	<input type="checkbox"/>	
100020581	Nom6	Prénom6	<input type="checkbox"/>	
100020678	Nom7	Prénom7	<input type="checkbox"/>	
100020775	Nom8	Prénom8	<input type="checkbox"/>	
100020872	Nom9	Prénom9	<input type="checkbox"/>	

**3C**

**Revenir sur sa déclaration d'une notice  
non-distribuée depuis le portail Gestion**

## Revenir sur sa déclaration d'une notice non-distribuée depuis le portail Gestion

Depuis le menu, cliquez sur « Déclaration notice non-remise », afin de vous retrouver sur la page vous permettant d'enregistrer les notices de votes qui n'ont pas été distribuées.

Vous êtes connecté en tant que :

Ajée Léonès

Scrutin

du 22/10/2022 21:35:09  
au 24/10/2022 21:35:09

 Accueil

 Déclaration notice non-remise

Déclaration notice non-remise  
main propre

 Déconnexion

### Suivi du processus de remise en main propre des notice de vote

Voici la liste des électeurs portés dans le bordereau d'émargement que vous avez reçu avec les notices à remettre en main propre. Vous devez utiliser la dernière colonne pour cocher les agents auxquels il ne vous a pas été possible de remettre en main propre leur notice de vote. Vous devez d'abord cocher la case puis valider votre choix en cochant le **v vert** ou l'annuler en cochant le **x rouge**.

Identifiant de la notice	Nom	Prénom	Notice de vote non remise	
Rechercher	Rechercher	Rechercher		
100020096	Nom1	Prénom1	<input type="checkbox"/>	
100020969	Nom10	Prénom10	<input type="checkbox"/>	
100021066	Nom11	Prénom11	<input type="checkbox"/>	
100020193	Nom2	Prénom2	<input checked="" type="checkbox"/>	
100020290	Nom3	Prénom3	<input checked="" type="checkbox"/>	
100020387	Nom4	Prénom4	<input checked="" type="checkbox"/>	
100020484	Nom5	Prénom5	<input type="checkbox"/>	
100020581	Nom6	Prénom6	<input type="checkbox"/>	
100020678	Nom7	Prénom7	<input type="checkbox"/>	
100020775	Nom8	Prénom8	<input type="checkbox"/>	
100020872	Nom9	Prénom9	<input type="checkbox"/>	

Il est possible de renseigner un filtre dans chacune des trois colonnes pour affiner les résultats du tableau en saisissant une chaîne de caractères dans une ou plusieurs colonnes, puis en cliquant sur le bouton "Loupe" à droite du tableau.

## Revenir sur sa déclaration d'une notice non-distribuée depuis le portail Gestion

1. Passer la souris sur la case à cocher de la notice qui est non distribuée :

100020290	Nom3	Prénom3	<input checked="" type="checkbox"/>	
100020387	Nom4	Prénom4	<input checked="" type="checkbox"/>	

Au clic, sur la case à cocher :

2. Pour valider votre choix, il est nécessaire de cliquer sur la coche verte :

100020290	Nom3	Prénom3	<input checked="" type="checkbox"/>	
100020387	Nom4	Prénom4	<input type="checkbox"/>	 
100020484	Nom5	Prénom5	<input type="checkbox"/>	 Sauvegarder

Remarque : Vous ne pouvez valider qu'une seule ligne à la fois.

2bis. Pour annuler votre choix, il suffit de cliquer sur la croix rouge :

100020290	Nom3	Prénom3	<input checked="" type="checkbox"/>	
100020387	Nom4	Prénom4	<input type="checkbox"/>	 
100020484	Nom5	Prénom5	<input type="checkbox"/>	 Annuler

## Revenir sur sa déclaration d'une notice non-distribuée depuis le portail Gestion

Identifiant de la notice	Nom	Prénom	Notice de vote non remise	
Rechercher	Rechercher	Rechercher		
100020096	Nom1	Prénom1	<input type="checkbox"/>	
100020969	Nom10	Prénom10	<input type="checkbox"/>	
100021066	Nom11	Prénom11	<input type="checkbox"/>	
100020193	Nom2	Prénom2	<input checked="" type="checkbox"/>	
100020290	Nom3	Prénom3	<input checked="" type="checkbox"/>	
100020387	Nom4	Prénom4	<input type="checkbox"/>	
100020484	Nom5	Prénom5	<input type="checkbox"/>	
100020581	Nom6	Prénom6	<input type="checkbox"/>	
100020678	Nom7	Prénom7	<input type="checkbox"/>	
100020775	Nom8	Prénom8	<input type="checkbox"/>	
100020872	Nom9	Prénom9	<input type="checkbox"/>	

**Merci.**

**VOXALY**   
UNE MARQUE DE DOCAPOSTE