

# Méthode de création et de suivi des fiches bureaux de vote sur Acceslibre

**Objectif** : créer des fiches Acceslibre relatives aux bureaux de vote claires pour les usagers et les services de la mairie

## Pourquoi informer sur l'accessibilité des bureaux de vote ?

- ✓ Parce que c'est une information essentielle pour nos concitoyens en situation de handicap et que voter est un droit universel
- ✓ Parce que cela ne vous prendra que quelques minutes par bureau et vous servira pour tous les futurs scrutins, pas uniquement les élections municipales

## Comment faire ?

- 1) Créez un compte contributeur pour la mairie
  - Cliquez sur « se connecter » depuis la page d'Accueil d'[Acceslibre.info](https://Acceslibre.info)
  - Suivez les étapes en renseignant un identifiant, un mot de passe et une adresse mail qui sera associée au compte.

*Conseils : Privilégiez un compte partagé avec plusieurs agents, avec un identifiant non personnel qui permette d'identifier facilement la mairie (ex : Mairie-Montreuil), une adresse mail non individuelle, comme l'adresse mail partagée d'un service par ex. Veillez à enregistrer et partager le mot de passe entre plusieurs agents afin de ne pas le perdre.*

### Je me connecte

\*Tous les champs sont obligatoires

Adresse e-mail\*

Format attendu : adresse@herbergeur.com

Mot de passe\*

☐ Afficher

[Mot de passe oublié →](#)

Connexion

Vous êtes un nouvel utilisateur ?

[Créez un compte →](#)

- 2) Créer ses fiches bureaux de vote sur Acceslibre

Un tutoriel dédié à la création d'une fiche est disponible en ligne : [Tutoriel - comment créer une fiche sur Acceslibre ?](#)

Créez bien une fiche par bureau de vote. Même si les informations de plusieurs bureaux de vote situés dans un même bâtiment sont sensiblement les mêmes, les usagers cherchent les informations pour leur bureau de vote uniquement. Si l'ensemble des informations sont exactement identiques, il est possible de créer une fiche pour plusieurs bureaux de vote situés à la même adresse, en précisant bien les numéros concernés dans le nom de l'établissement du parcours de contribution

- Cliquez sur "Ajouter un établissement" à partir de la page d'accueil. La première étape s'attache à éviter toute création de doublon. Choisissez « Bureau de vote » dans le champ « Activité ». Comme vous indiquez des lieux possiblement déjà renseignés dans Acceslibre (école, maison citoyenne, etc), des résultats peuvent vous être suggérés. Néanmoins, s'agissant de fiches "bureaux de vote", continuez en cliquant sur "Ajouter un nouvel établissement" :

**Étape 2 : vous n'avez pas trouvé votre établissement ci-dessus**

○

Ajouter un nouvel établissement

- Précisez le numéro du bureau, puis le nom de l'établissement concerné dans le champ « Nom de l'établissement » du parcours de contribution
  - o Ex : « Bureau de vote n°8 – Ecole maternelle Jean Moulin » ou « Bureaux de vote n° 1, 2 et 3 – Ecole élémentaire du Parc »
- Vérifiez que « Bureau de vote » est bien sélectionné dans le champ « Activité »
- Laissez-vous guider par les questions du formulaire
- Cliquez sur « Valider et publier » à la fin du parcours de contribution
- Recommencez autant de fois que vous avez de bureaux de vote

## Visualisation et suivi des fiches

### “Mes établissements”

L'ensemble de vos fiches sont visibles depuis “Mon profil et préférences”, lorsque vous êtes connecté, puis en cliquant sur “Mes établissements”.

Ces fiches n'ayant pas vocation à être en ligne de manière permanente. Ainsi, elles seront automatiquement publiées 6 mois avant une élection et dépubliées à la fin de celle-ci (ou d'une période électorale, en cas de succession de plusieurs scrutins, pendant une période).



### Modifier ou actualiser une fiche

Pour modifier une fiche, il vous suffit de :

- depuis la fiche concernée, cliquer sur “améliorer ces informations”
- depuis votre interface contributeur, onglet “Mes établissements”, sélectionner la fiche concernée et cliquer sur “modifier”

“Pour les prochains scrutins, il sera pertinent, une fois les fiches republiées, de vous assurer qu’elles sont bien à jour. Si c’est le cas, le bouton “confirmer ces informations” permet de modifier la date dernière modification. La fraîcheur et la fiabilité des données étant un fort enjeu pour les personnes en situation de handicap, confirmer les informations constitue une réassurance non négligeable.

### Exporter des données

Acceslibre offre la possibilité d’exporter un jeu de données précis, au format .csv, dès lors que vous êtes connecté, notamment les résultats d’une requête, à partir de l’interface de recherche.

