

HELIOS - « Marche à suivre » - délégué de liste

Tout électeur peut créer une liste de candidats. Il devient alors « le délégué titulaire » de cette liste pour une section et un collège. Il doit pour cela saisir le nom de sa liste ainsi qu'une section et un collège. Chaque liste créée est identifiée par la section, le collège et le nom de la liste.

Cette opération s'effectue en trois étapes successives :

- **l'initialisation** de la liste consiste à créer une liste de candidats et à lui donner un nom. Le délégué peut, dans un second temps, modifier la dénomination d'une liste déjà initialisée. Lors de l'initialisation de la liste, le délégué doit obligatoirement saisir le nom d'un délégué suppléant ;
- **la constitution** de la liste consiste, à partir de la liste initialisée, à désigner les candidats qui composeront les listes de candidats. Après réception des numéros de dossier (= de candidature) transmis par chacun des candidats souhaitant appartenir à la liste, le délégué doit, en saisissant le n° de dossier des candidats dans l'application HELIOS, définir l'ordre des candidatures sur la liste. La liste peut avoir plusieurs états : initialisée (la liste n'a aucun candidat inscrit) ou constituée (la liste possède au moins un électeur enregistré) ;
- **la déclaration** de liste consiste à déclarer une liste : elle est alors considérée comme définitive et complète. Si le délégué souhaite apporter des modifications à une liste déjà déclarée, il doit au préalable annuler la déclaration de la liste. La liste pourra alors être modifiée, puis à nouveau déclarée.

L'état de chaque liste est représenté par une couleur :

- rouge quand la liste est initialisée,
- orange quand elle est constituée,
- verte lorsqu'elle est déclarée.
-

Attention : la constitution d'une liste nécessite au préalable que les candidats souhaitant figurer sur cette liste se soient déclarés candidats dans Helios et disposent d'un numéro de dossier (=de candidature) qui a été transmis au délégué de la liste.

Pour cela, le délégué de liste réalise les étapes suivantes :

1. Allez dans la rubrique « **Création gestion** », dans « **Initialisation liste** », renseignez les champs, y compris en donnant un nom à la liste et en désignant un délégué suppléant. Enregistrez en cliquant sur le bouton « Enregistrer »
2. Sur l'écran « **Listes gestion** », cliquez sur le **petit icône** « **Constituer** » dans la colonne « **Actions** » figurant à droite de l'écran
3. Apparaît un écran « **Constitution liste** » : il comporte un nombre de lignes pour les candidats qui correspond au nombre de sièges de la section et du collège. Pour inscrire chaque candidat sur la liste, vous devez saisir le numéro de candidat (=de dossier) de chaque candidat dans la deuxième colonne en complément de la section/collège déjà pré remplie (ex. : pour un candidat de la section 03 dans le collège B, les lignes de la deuxième colonne commencent par 03B qu'il s'agit de compléter par le numéro des candidats, tel que 03BNMMYYY5). Il faut inscrire au minimum autant de candidats qu'il y a de lignes colorées en orange. Vous pouvez **enregistrer** une liste incomplète et la compléter à tout moment. Le bouton « **Vérifier la liste** » permet de s'assurer que des candidats ne sont pas inscrits sur une autre liste et de vérifier les doublons éventuels.
4. Pour déclarer la liste, allez dans la rubrique « **Création gestion** », dans « **Liste gestion** » qui apparaît à l'écran, cliquez sur le **petit icône** « **Déclarer** » dans la colonne des actions

« **Actions** » figurant à droite de l'écran. Apparaît à nouveau l'écran « Constitution liste ». Allez tout **en bas** de l'écran à droite pour cliquer sur le bouton « **Déclarer** ».

Attention : vous ne pouvez pas modifier la liste des candidats (en ajouter ou en supprimer par exemple) une fois que la liste est à l'état « déclarée ». Pour la **modifier, il faut annuler la déclaration**, dans l'écran « Liste gestion », en cliquant sur le **petit icône « Annuler déclaration »** (*petite croix rouge*) dans les actions figurant à droite de l'écran. La liste revient alors à l'état « constituée » ; vous pouvez modifier les candidats en cliquant sur l'icône « Constituer ».

5. Votre liste est déclarée dans Helios. Vous devez téléverser dans HELIOS le fichier pdf qui constitue la profession de foi de votre liste.

Vous devez transmettre par envoi postal au ministère :

- la note identifiant le délégué,
- la liste des candidats,
- la déclaration individuelle de candidature signée par chaque candidat, accompagnée de sa notice biographique
- la profession de foi de la liste.