



GUIDE D'UTILISATION

Dépôt de candidature et correction après amendement

Ce guide accompagne le déposant depuis le choix du niveau jusqu'à la réception du récépissé, puis lors d'une éventuelle correction demandée par l'administration.

Public concerné

Membres de la Croix-Rouge Béninoise qui déposent une liste de candidature aux niveaux local, départemental ou national.



À retenir

Le premier membre doit vérifier une adresse mail à laquelle il a accès. Cette adresse recevra le code OTP, le récépissé et les éventuelles demandes d'amendement.

Croix-Rouge Béninoise - Élections institutionnelles

Avant de commencer

Préparez les informations et documents avant d'ouvrir le formulaire. Vous éviterez ainsi les interruptions et les fichiers refusés.

À vérifier	Règle
Numéros de membre	Chaque personne de la liste doit disposer d'un numéro de membre actif.
Adresse mail	Le premier membre doit saisir une adresse valide et immédiatement accessible.
Dossiers	Un fichier PDF par membre, d'une taille maximale de 10 Mo.
Zone	Pour les niveaux local et départemental, les membres doivent respecter les conditions géographiques affichées.
Calendrier	Le dépôt doit être réalisé pendant la période ouverte pour le niveau choisi.

i

Une candidature par niveau

Un membre ne peut pas être inscrit deux fois au même niveau. Il peut toutefois participer à une candidature locale, une départementale et une nationale, si les autres règles sont respectées.

Les deux parcours

1	DÉPÔT INITIAL	Choisir le niveau, vérifier les membres, valider l'OTP, joindre les PDF et soumettre.
2	APRÈS AMENDEMENT	Ouvrir le lien reçu, vérifier le numéro de dépôt, corriger uniquement les membres autorisés et renvoyer.

Déposer une candidature

Le formulaire comporte trois étapes. Ne fermez pas la page tant que le dépôt n'est pas confirmé.

1

Ouvrir le formulaire

Depuis le site des élections, cliquez sur Déposer ma candidature.

2

Choisir le niveau et le type de candidature

Sélectionnez le niveau puis le type de bureau.

- Niveau local : choisissez également le département et la commune.
- Niveau départemental : choisissez le département.
- Niveau national : aucune zone géographique n'est demandée.

!

Période fermée

Si le calendrier du niveau n'est pas ouvert, le formulaire bloque la poursuite et affiche la date ou le motif de fermeture.

3

Continuer vers les dossiers

Cliquez sur Continuer. Le système prépare les postes obligatoires correspondant au niveau et au type choisis.

4

Vérifier le premier membre

Saisissez son numéro de membre puis cliquez sur Vérifier le membre. Le système contrôle son existence, son statut, sa zone et l'absence d'une autre candidature au même niveau.

i

En cas de refus

Lisez le message affiché sous la fiche : numéro introuvable, membre déjà candidat au même niveau, zone incompatible ou profil incomplet.

Vérifier l'adresse mail du premier membre

5

Contrôler les informations

Après vérification du numéro, le téléphone et l'adresse mail sont préremplis. Ils peuvent être corrigés. Pour le premier membre, saisissez l'adresse qui doit recevoir tous les retours sur le dossier.

6

Charger son dossier PDF

Glissez le document dans la zone prévue ou cliquez pour le sélectionner.

- Format accepté : PDF uniquement.
- Taille maximale : 10 Mo.

7

Envoyer le code OTP

Cliquez sur Envoyer le code. Un code à 6 chiffres est transmis à l'adresse mail saisie.

8

Saisir et vérifier le code

Consultez la boîte mail, recopiez le code puis cliquez sur Vérifier le code. Après validation, les fiches des autres membres deviennent accessibles.

!

Sécurité OTP

Le code est valable 10 minutes. Après cinq erreurs, demandez un nouveau code. Un nouvel envoi ne peut pas être demandé immédiatement. Si l'adresse mail est modifiée, la vérification est annulée et un nouveau code doit être envoyé.

i

Courriels indésirables

Si le code n'arrive pas, vérifiez le dossier Spam ou Courriers indésirables, puis confirmez l'orthographe de l'adresse avant de demander un nouvel envoi.

Ajouter les autres membres

9

Vérifier chaque membre

Pour chaque poste affiché, saisissez le numéro de membre et cliquez sur Vérifier le membre. Un même membre ne peut apparaître qu'une fois dans la liste.

10

Compléter les coordonnées

Contrôlez le téléphone et l'adresse mail de chaque membre. Corrigez-les si nécessaire.

11

Joindre chaque dossier

Ajoutez un PDF de 10 Mo maximum pour chaque membre. Le formulaire ne peut pas avancer si un dossier manque.

!

Règle géographique

Pour un bureau local, tous les membres doivent appartenir au même département et à la même commune que le président. Pour le niveau départemental, tous les membres doivent appartenir au département choisi.

12

Vérifier le récapitulatif

Cliquez sur Continuer. Relisez le niveau, la zone, le type, les coordonnées et le nom de chaque fichier. Utilisez Visualiser le dossier pour ouvrir un PDF avant l'envoi.

13

Confirmer et soumettre

Cochez la déclaration d'exactitude puis cliquez sur Soumettre la liste. Attendez la confirmation sans fermer ni actualiser la page.

O
K

Dépôt réussi

Conservez le numéro de dépôt. Le premier membre reçoit un courriel de confirmation et le récépissé PDF récapitulant la liste.

Corriger après amendement

Une correction n'est possible que si l'administration a demandé un amendement et uniquement pendant la période de modification du niveau concerné.

1

Lire le courriel d'amendement

Le premier membre reçoit un message qui présente les membres concernés, les commentaires de l'administration et un lien personnel de modification.

2

Ouvrir le lien personnel

Cliquez sur Modifier les dossiers autorisés. Ne transférez pas ce lien : il donne accès au parcours de correction de votre dépôt.

3

Vérifier le numéro de dépôt

Saisissez exactement le numéro de dépôt indiqué dans le courriel ou sur le récépissé, puis cliquez sur le bouton de vérification.

!

Contrôle du calendrier

Si la période n'a pas commencé, est suspendue ou est clôturée, aucune modification n'est autorisée. Le message affiché indique la situation et, lorsqu'elle est connue, la date utile.

i

Lien déjà utilisé

Le lien reste consultable. Après saisie du numéro de dépôt, si les corrections ont déjà été envoyées, le système confirme que le dossier a été renvoyé pour traitement et affiche la date de transmission.

Effectuer les corrections autorisées

4

Consulter les commentaires

La page affiche uniquement les membres pour lesquels l'administration a autorisé une correction. Le commentaire précise ce qui doit être rectifié.

5

Corriger les informations

Pour chaque membre affiché, contrôlez le téléphone et l'adresse mail et apportez les corrections demandées.

6

Remplacer le document si nécessaire

Si le commentaire concerne le dossier, glissez le nouveau fichier dans la zone ou cliquez pour le sélectionner.

- Le nouveau document doit être au format PDF.
- La taille maximale reste fixée à 10 Mo.
- Si le fichier actuel ne doit pas changer, le remplacement peut rester vide.

7

Enregistrer les modifications

Cliquez sur Enregistrer les modifications. Le système remplace uniquement les données et documents des membres autorisés.

O
K

Retour au traitement

Après l'envoi, la candidature repasse au statut « En attente ». L'administration peut télécharger les documents corrigés et reprendre l'examen du dossier.

!

Attention à l'échéance

Commencez suffisamment tôt. Une page déjà ouverte ne permet pas d'enregistrer après l'heure de clôture : le serveur contrôle encore le calendrier lors de la soumission finale.

Aide rapide

À vérifier	Règle
Le membre est introuvable	Vérifiez le numéro saisi et confirmez que le profil du membre est actif.
Candidature déjà existante	Le membre figure déjà dans un dépôt du même niveau. Il ne peut pas candidater une seconde fois à ce niveau.
Le PDF est refusé	Vérifiez l'extension .pdf et une taille inférieure ou égale à 10 Mo.
Le code OTP n'arrive pas	Contrôlez l'adresse saisie, le dossier Spam, puis demandez un nouvel envoi après le délai indiqué.
Le code OTP est invalide	Utilisez le dernier code reçu. Après cinq erreurs ou dix minutes, demandez un nouveau code.
Le lien d'amendement bloque	Vérifiez le numéro de dépôt et la période de modification du niveau concerné.
Modifications déjà envoyées	Aucune nouvelle saisie n'est nécessaire : le dossier a déjà été renvoyé pour traitement.

Résumé des règles essentielles

- + Un seul dépôt par membre et par niveau.
- + Un PDF de 10 Mo maximum par membre.
- + OTP obligatoire pour l'adresse mail du premier membre.
- + Les autres membres sont accessibles seulement après validation de l'OTP.
- + Une correction nécessite un commentaire et une autorisation de l'administration.
- + Les corrections sont possibles uniquement pendant le calendrier d'amendement.
- + Après correction, le dossier retourne en attente de traitement.



Conseil final

Conservez le courriel de confirmation, le récépissé et le numéro de dépôt jusqu'à la fin du processus électoral.