



Guide utilisateur télédéclarant
Election Européenne

Fin'pol

Version : 240424



INSTRUCTIONS

Dans ce guide utilisateur pour les élections européennes, nous verrons comment déposer un compte de campagne, renseigner les informations du candidat et choisir l'élection, ainsi que les informations du mandataire, qu'il soit une personne physique ou une association de financement électoral, ainsi que celle de l'expert-comptable. Nous aborderons également la saisie manuelle ou par import des éléments du compte, la synthèse de celui-ci, et les modalités de modification et de validation du dépôt.

Ce guide vise à fournir des instructions claires et concises, ainsi que des informations essentielles, pour faciliter le respect de ces obligations légales. Que vous soyez un candidat, un mandataire, un membre d'une association de financement, nous vous invitons à parcourir attentivement ce document pour vous assurer de mener à bien ces processus de manière conforme.



La Commission

La Commission nationale des comptes de campagne et des financements politiques est une autorité administrative indépendante ayant pour objet principal de contrôler les dépenses des campagnes électorales et de veiller au respect des obligations comptables des partis politiques

Le Collège

La Commission nationale des comptes de campagne et des financements politiques comprend neuf membres nommés pour cinq ans.

Les élections des représentants au Parlement européen ?

Les membres du Parlement européen sont élus tous les cinq ans au suffrage universel direct. En France, la loi du 25 juin 2018 a rétabli une circonscription électorale unique. Il s'agit d'un scrutin de listes à un tour. Chaque candidat tête de liste doit déposer un compte de campagne dans l'application Fin'pol, au plus tard le dixième vendredi suivant le scrutin, à 18 h 00.

Guide
Dématérialisé
Simplifié :
Election Européenne

Sommaire

INSTRUCTIONS	2
La Commission.....	3
Le Collège	3
Les élections des représentants au Parlement européen ?	3
Sommaire	5
Introduction : Interface Fin'Pol.....	6
Navigation.....	6
Session expirée.....	8
Chapitre 1 : Gestion de compte utilisateur	9
Inscription	9
Connexion.....	14
Double authentification	15
Mot de passe oublié.....	19
Chapitre 2 : Création d'un compte de campagne.....	21
Choisir le type d'élection	21
Renseigner les informations du candidat.....	23
Chapitre 3 : Renseigner les informations relatives au mandataire et à l'expert-comptable	25
Renseigner les informations relatives à un mandataire d'une personne physique	26
Renseigner les informations relatives à une association de financement électorale.....	31
Renseigner les informations relatives à l'expert-comptable manuellement.....	37
Renseigner les informations relatives à l'expert-comptable avec la barre de recherche	42
Se rattacher au dossier d'un compte de campagne.....	47
Se rattacher au dossier d'un compte de campagne pour l'expert-comptable	49
Chapitre 4 : Dépôt des éléments du compte.....	52
Déposer les éléments du compte en mode import	52
Déposer les éléments du compte en mode saisie.....	69
Déposer en mode saisie un compte sans recette ni dépense.....	74
Synthèse du compte de campagne	80
Modifier le mode de dépôt.....	81
Générer les reçus-dons	87
Chapitre 5 : Valider le visa et le dépôt.....	90
Valider le visa par l'expert-comptable.....	90
Validation du dépôt.....	92

Introduction : Interface Fin'Pol

Navigation

Lorsque vous utilisez notre application, nous tenons à vous rappeler l'importance d'utiliser les boutons de navigation fournis dans l'interface de l'application plutôt que les boutons "Précédent", "Suivant" et "Actualiser" de votre navigateur Internet. Cette pratique garantit une expérience utilisateur fluide et évite les comportements non souhaités.

Pourquoi éviter les boutons du navigateur ?

Les boutons "Précédent", "Suivant" et "Actualiser" du navigateur sont conçus pour naviguer à travers l'historique de navigation de votre session Internet. Lorsqu'ils sont utilisés, cela peut entraîner des résultats inattendus. Voici pourquoi il est préférable de ne pas les utiliser :



Problèmes de Sécurité

L'utilisation des boutons du navigateur peut présenter des problèmes de sécurité, car elle peut vous déconnecter de votre session.



Incohérences d'Affichage

Le bouton "Actualiser" du navigateur peut provoquer des incohérences dans l'affichage de l'application en rechargeant partiellement la page. Cela peut affecter la cohérence de l'interface.

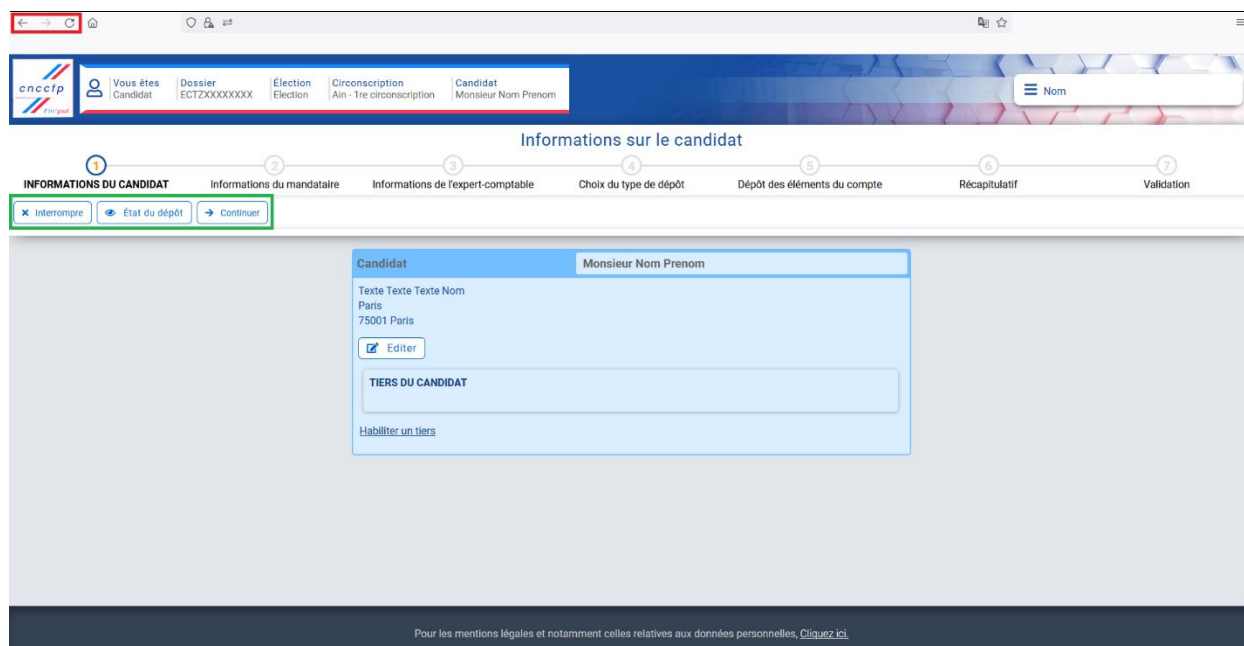


Perte de Données

En utilisant le bouton "Précédent" du navigateur, vous risquez de perdre les données que vous avez entrées dans l'application, car le navigateur peut charger une version précédente de la page.

En rouge à éviter

En vert à privilégier



Privilégiez les Boutons de l'Application

Pour garantir une expérience utilisateur optimale et éviter les comportements non souhaités, nous vous encourageons vivement à utiliser les boutons de navigation intégrés à l'interface de notre application. Ces boutons ont été spécialement conçus pour fonctionner de manière cohérente et prévisible, assurant ainsi la stabilité et la sécurité de votre utilisation.

En cas de doute sur la manière d'utiliser correctement notre application, n'hésitez pas à consulter notre guide d'utilisation ou à contacter notre service d'assistance. Votre satisfaction et la sécurité de vos données sont une priorité absolue.

Merci de suivre les recommandations pour une expérience utilisateur optimale.

Session expirée

Nous attachons une grande importance à la sécurité de votre expérience utilisateur. Pour cette raison, nous souhaitons vous informer qu'en cas d'inactivité prolongée, votre session d'utilisation va automatiquement expirer.



Pourquoi cela se produit-il ?

Cette mesure vise à protéger vos informations personnelles et à prévenir tout accès non autorisé à votre compte. Lorsque vous restez inactif pendant une période prolongée, il est important de mettre en place des mécanismes de sécurité pour garantir la confidentialité et l'intégrité de vos données.

Que devez-vous faire maintenant ?

Vous pouvez facilement reprendre votre utilisation en vous reconnectant. Pour ce faire, veuillez accéder à la page de connexion et fournir vos identifiants. Une fois connecté, vous pourrez reprendre votre session là où vous l'avez laissée.

Chapitre 1 : Gestion de compte utilisateur

Inscription

Etape 1 : Si vous n'avez pas de compte utilisateur, veuillez cliquer sur "Première connexion ? Je crée mon compte".

Etape 2 : Choisissez un identifiant différent de votre adresse courriel pour plus de sécurité. Gardez-le en mémoire pour vous connecter ultérieurement (exemple : prenom_nom).

Etape 3 : Créez un mot de passe comportant au moins 16 caractères, incluant au moins :

- 1 lettre minuscule (exemples : a b c d ...)
- 1 lettre majuscule (exemples : A B C D ...)
- 1 chiffre (exemples : 1 2 3 4 ...)
- 1 caractère spécial (exemples : @ # ! ? ...)

Etape 4 : Indiquez une adresse courriel valide pour recevoir les documents importants (exemple : prenom.nom@mail.com).

Etape 5 : Lorsque vous avez terminé, cliquez sur "Continuer" pour enregistrer et passer à la suite ou sur "Abandonner" pour effacer et retourner à l'écran précédent.

Etape 6 : Entrez vos informations personnelles. Dans ce formulaire, seuls les champs contenant un astérisque sont obligatoires. Nous vous conseillons néanmoins de compléter tous les champs.

Etape 7 : Lorsque vous avez terminé, cliquez sur "Continuer" pour enregistrer et passer à la suite, ou sur "Abandonner" pour effacer et retourner à l'écran précédent.

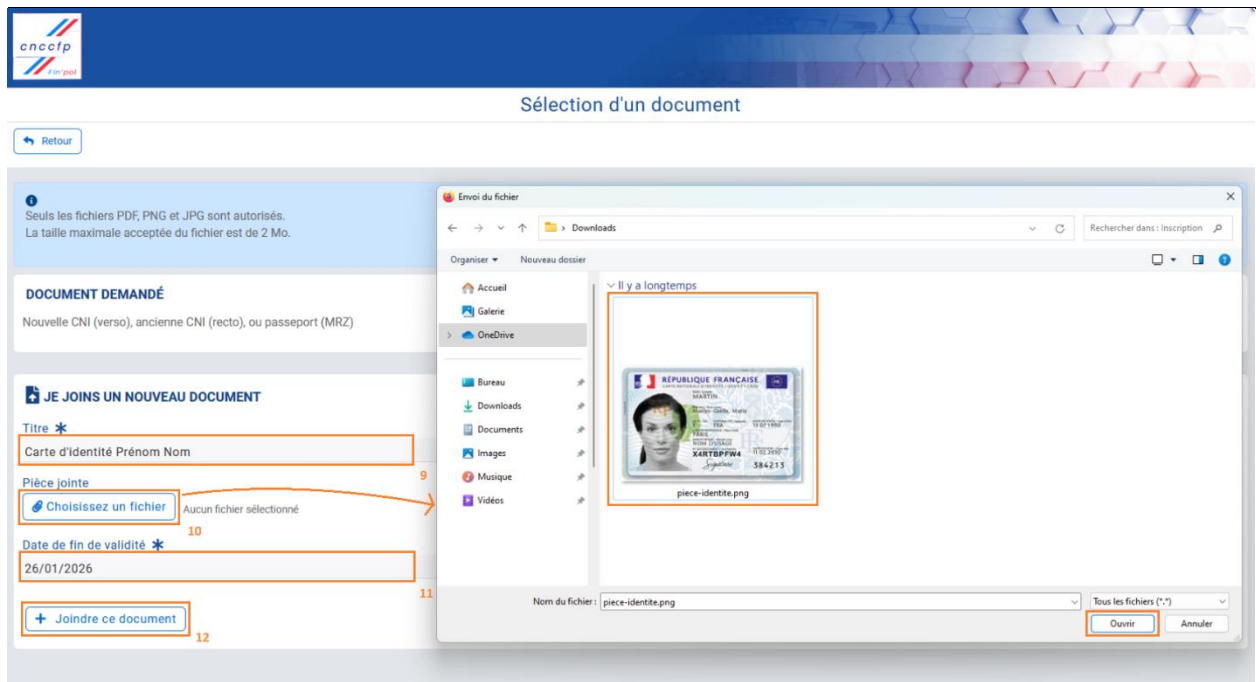
Etape 8 : Cliquez sur le bouton "Déposer" qui se trouve dans la section "Documents à fournir" afin d'accéder à la page pour soumettre une pièce d'identité, que ce soit une carte nationale d'identité ou un passeport, dans le but de vérifier l'identité. Attention, cette action est obligatoire pour toute création de compte.

Titre	Description	Pièce jointe	Etat	Obligatoire	Déposer
<input checked="" type="checkbox"/>	Pièce d'identité	Nouvelle CNI (verso), ancienne CNI (recto), ou passeport (MRZ)		*	<input type="button" value="Déposer"/>

Etape 9 : Saisissez le type de document avec le prénom et le nom de la personne dans le champ de texte "Titre" (exemple : Carte d'identité Prénom Nom).

Etape 10 : Cliquez sur "Choisissez un fichier" dans la section "Je joins un nouveau document". Une fenêtre d'envoi des fichiers s'ouvre, sélectionnez une image, avec une taille maximale de 2 Mo, aux formats PDF, PNG ou JPG, puis cliquez sur "Ouvrir".

Etape 11 : Une fois le document chargé, saisissez sa date de validité ou sélectionnez-la à l'aide du calendrier dans le champ de texte "Date de fin de validité".

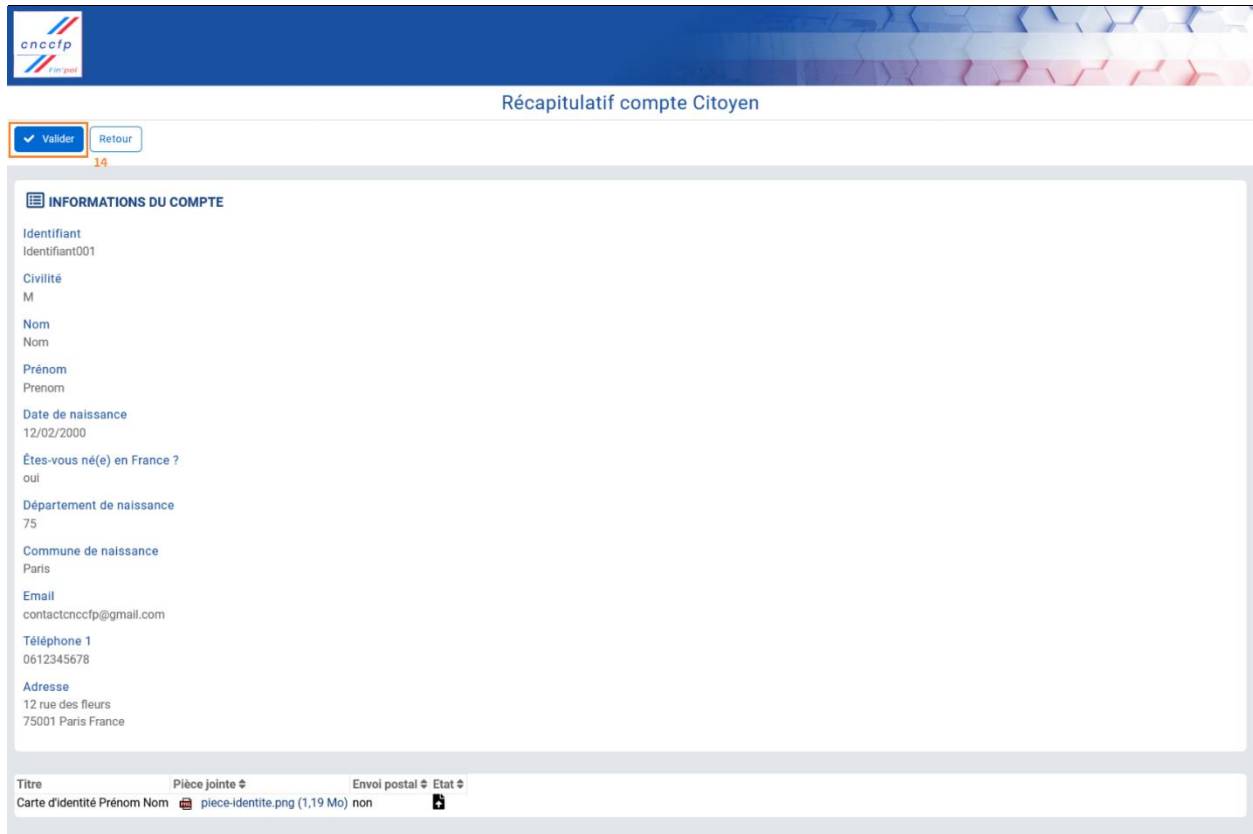


Etape 12 : Cliquez sur "Joindre ce document" pour valider.

Etape 13 : En cas d'importation correcte de la pièce d'identité, veuillez cliquer sur "Continuer". Si la pièce d'identité n'est pas correctement importée, cliquez sur le bouton "Vider" pour retirer le fichier. Ensuite, cliquez sur le bouton "Déposer" pour recommencer le processus en suivant les étapes 8, 9, 10, 11 et 12.



Etape 14 : Veuillez vérifier l'exactitude de vos informations personnelles. Si tout est correct, cliquez sur "Valider" pour finaliser l'inscription. En cas d'informations incorrectes, retournez en arrière en utilisant le bouton "Retour" situé en haut à gauche pour effectuer les corrections nécessaires.



Récapitulatif compte Citoyen

14

INFORMATIONS DU COMPTE

Identifiant
Identifiant001

Civilité
M

Nom
Nom

Prénom
Prenom

Date de naissance
12/02/2000

Êtes-vous né(e) en France ?
oui

Département de naissance
75

Commune de naissance
Paris

Email
contactcncfp@gmail.com

Téléphone 1
0612345678

Adresse
12 rue des fleurs
75001 Paris France

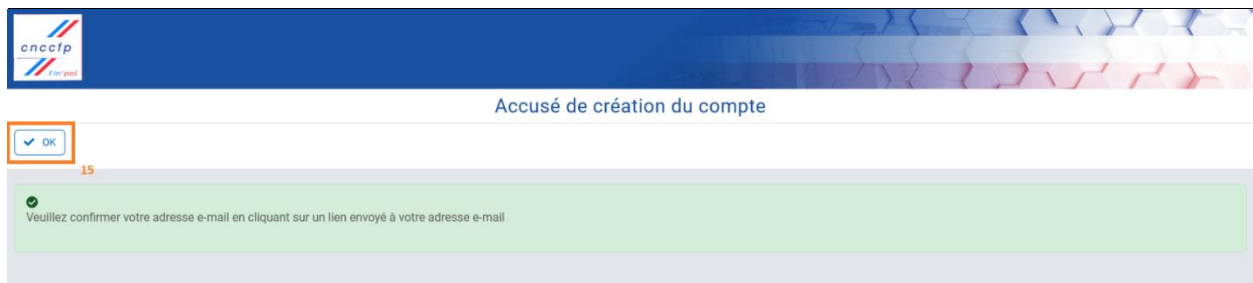
Titre
Carte d'identité

Pièce jointe
piece-identite.png (1,19 Mo)

Envoi postal
non

Etat

Etape 15 : Vous accédez à l'écran d'accusé de création du compte. Ce dernier vous invitera à vous rendre dans votre boîte de messagerie électronique pour finaliser la procédure. Veuillez cliquer sur "Ok".

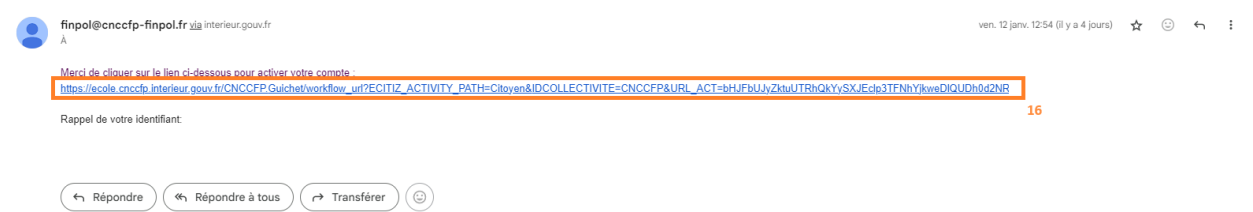


Accusé de création du compte

15

✓
Veuillez confirmer votre adresse e-mail en cliquant sur un lien envoyé à votre adresse e-mail

Etape 16 : Veuillez ouvrir votre boîte de messagerie et confirmer votre adresse électronique en cliquant sur le lien inclus dans le courriel de confirmation de création du compte qui vous a été envoyé.



finpol@cncfp-finpol.fr via interieur.gouv.fr

ven. 12 janv. 12:54 (il y a 4 jours)

Merci de cliquer sur le lien ci-dessous pour activer votre compte

https://ecole.cncfp.interieur.gouv.fr/CNCCFP.Gulchet/workflow_url?ECITIZ_ACTIVITY_PATH=Citoyen&IDCOLLECTIVITE=CNCCFP&URL_ACT=bHJFbUJyZktuUTRlQkYySXJEdjE3TFNlYjkwZDIQUDh0ZmR

Rappel de votre identifiant:

Répondre Répondre à tous Transférer

16

Etape 16 : Un message de confirmation vous indique que votre compte a été activé avec succès. Veuillez cliquer sur "Poursuivre" pour accéder à l'écran de connexion.



Connexion

Prérequis

Il est nécessaire d'accomplir l'étape d'inscription afin de pouvoir procéder à la connexion

Etape 1 : Entrez votre identifiant que vous avez rentré dans le champ "Identifiant" lors de l'inscription.

Etape 2 : Indiquez votre mot de passe que vous avez rentré dans le champ "Mot de passe" lors de l'inscription.

Etape 3 : Cliquez sur "Se connecter" pour accéder à votre compte.

JACCÈDE À MON COMPTE

Identifiant 1

Mot de passe 2

Se connecter 3

? Mot de passe ou identifiant oublié(s) ?

Pour les mentions légales et notamment celles relatives aux données personnelles, Cliquez ici.
Version 4.14.1

Double authentification

Prérequis

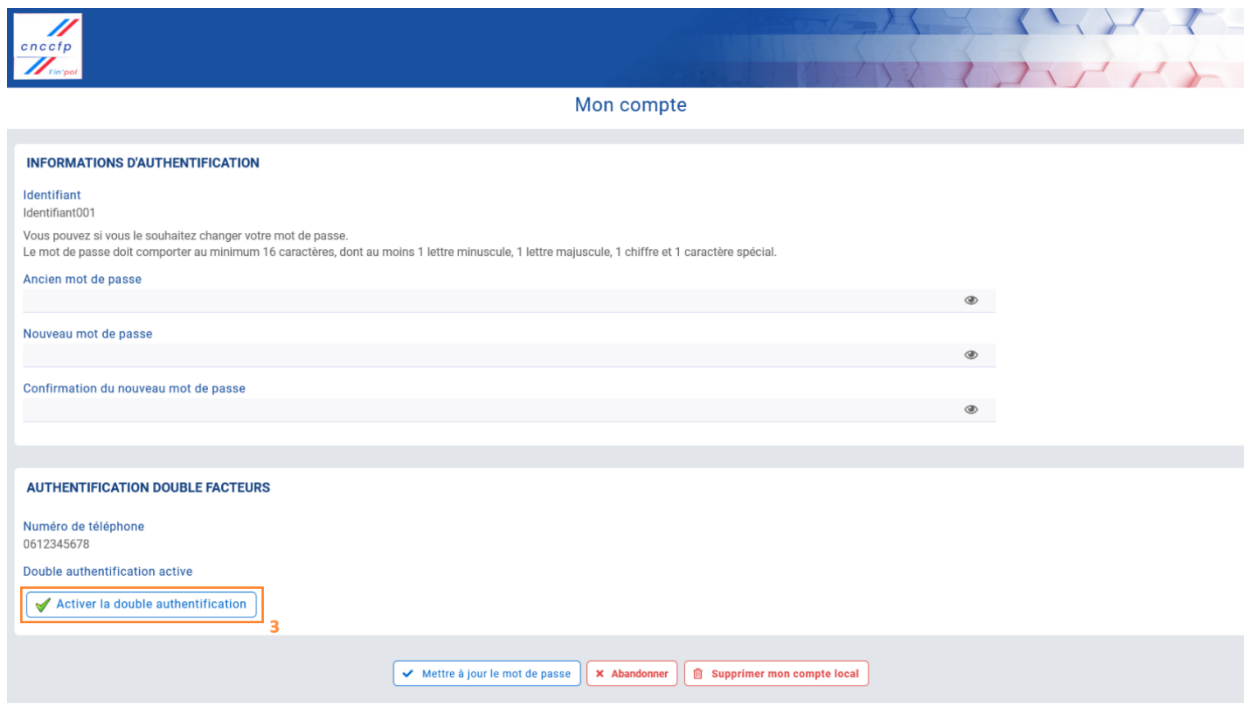
Il est nécessaire d'effectuer l'étape de connexion avant de pouvoir procéder à la double authentification.

Etape 1 : Survolez le menu symbolisé par l'icône ☰ avec votre souris. Ce dernier vous offrira la possibilité d'accéder à diverses fonctionnalités, telles que la commande de déconnexion.

Etape 2 : Cliquez sur "Changer mon mot de passe".

The screenshot displays the Fin'pol web application interface. At the top left is the 'cnccfp' logo. The main header area contains the text 'Fin'pol'. A navigation menu is open on the right side, listing several options: 'Identifiant001', 'Déconnexion', 'Demande d'informations et aide', 'Gestion des comptes de campagne', 'Gestion des partis politiques', 'Mes informations', and 'Changer mon mot de passe'. The 'Changer mon mot de passe' option is highlighted with a red box and a '2' next to it. The main content area is divided into three sections: 'COMPTE DE CAMPAGNE' (with a message 'Aucun compte de campagne trouvé.'), 'PARTIS POLITIQUES' (with a message 'Aucun enregistrement à afficher'), and 'SOLLICITATIONS' (with three buttons: 'Communication de documents administratifs', 'Juridique', and 'Support'). At the bottom of the page, there is a footer with the text: 'Pour les mentions légales et notamment celles relatives aux données personnelles, Cliquez ici.'

Etape 3 : Veuillez cliquer sur le bouton "Activer la double authentification" afin de renforcer la sécurité de votre compte. Cette fonctionnalité active un processus nécessitant une confirmation par courriel ou par SMS pour vérifier votre identité lors de la connexion. La double authentification sera exigée tous les cinq accès à votre compte.

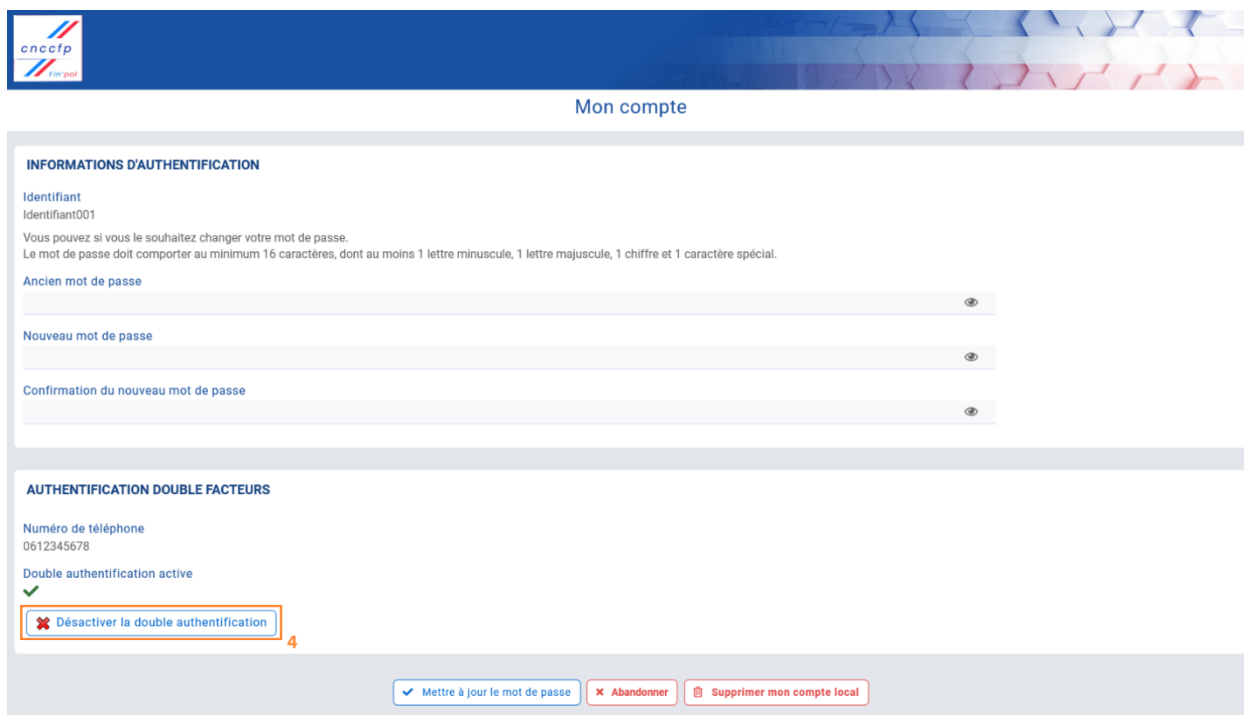


The screenshot shows the 'Mon compte' page with the following sections:

- INFORMATIONS D'AUTHENTIFICATION**
 - Identifiant: Identifiant001
 - Vous pouvez si vous le souhaitez changer votre mot de passe. Le mot de passe doit comporter au minimum 16 caractères, dont au moins 1 lettre minuscule, 1 lettre majuscule, 1 chiffre et 1 caractère spécial.
 - Ancien mot de passe: [input type="password"]
 - Nouveau mot de passe: [input type="password"]
 - Confirmation du nouveau mot de passe: [input type="password"]
- AUTHENTIFICATION DOUBLE FACTEURS**
 - Numéro de téléphone: 0612345678
 - Double authentification active
 - Activer la double authentification** (button highlighted with a red box and the number 3)

At the bottom, there are three buttons: 'Mettre à jour le mot de passe', 'Abandonner', and 'Supprimer mon compte local'.

Etape 4 : Vous avez la possibilité de désactiver l'exigence de confirmation d'identité par courriel ou par SMS. Pour ce faire, veuillez cliquer sur le bouton "Désactiver la double authentification".



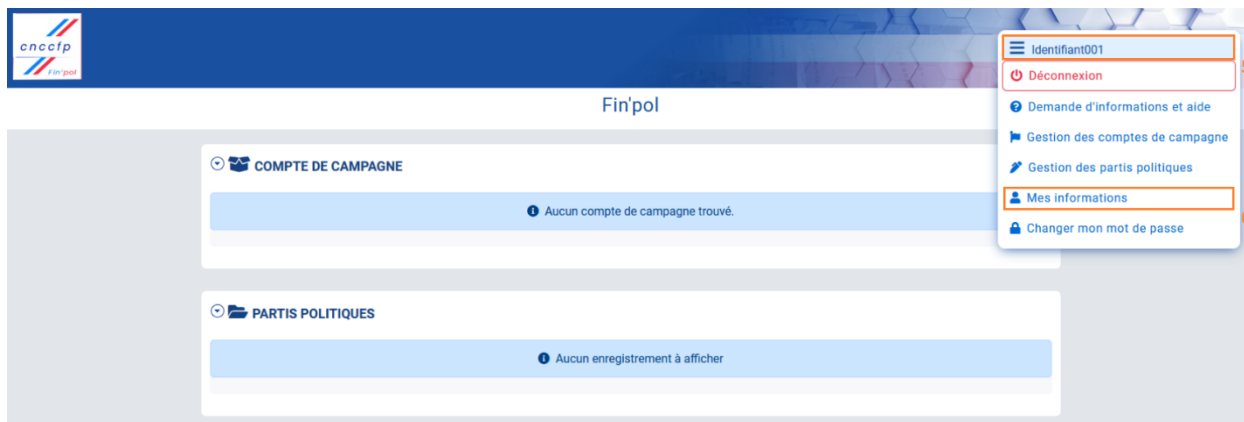
The screenshot shows the 'Mon compte' page with the following sections:

- INFORMATIONS D'AUTHENTIFICATION**
 - Identifiant: Identifiant001
 - Vous pouvez si vous le souhaitez changer votre mot de passe. Le mot de passe doit comporter au minimum 16 caractères, dont au moins 1 lettre minuscule, 1 lettre majuscule, 1 chiffre et 1 caractère spécial.
 - Ancien mot de passe: [input type="password"]
 - Nouveau mot de passe: [input type="password"]
 - Confirmation du nouveau mot de passe: [input type="password"]
- AUTHENTIFICATION DOUBLE FACTEURS**
 - Numéro de téléphone: 0612345678
 - Double authentification active
 - Désactiver la double authentification** (button highlighted with a red box and the number 4)

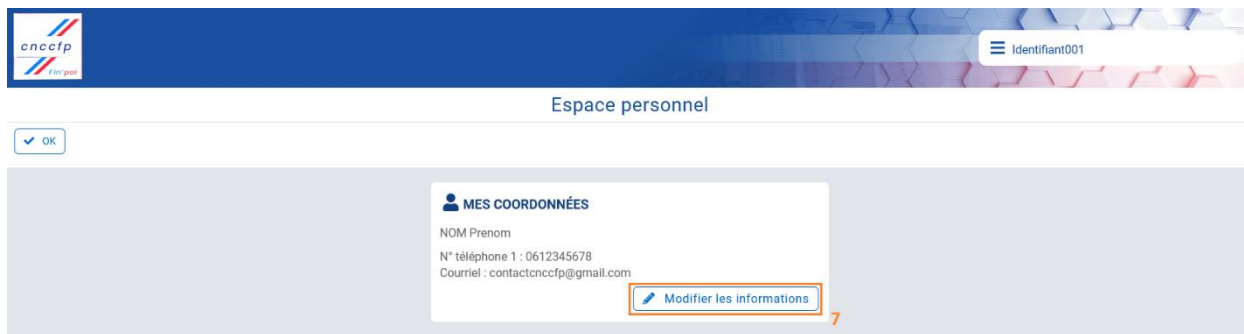
At the bottom, there are three buttons: 'Mettre à jour le mot de passe', 'Abandonner', and 'Supprimer mon compte local'.

Etape 5 : Pour modifier le numéro de téléphone, commencez par survoler le menu, représenté par l'icône ☰ situé en haut à droite de la page d'accueil.

Etape 6 : Puis cliquez sur "Mes informations".

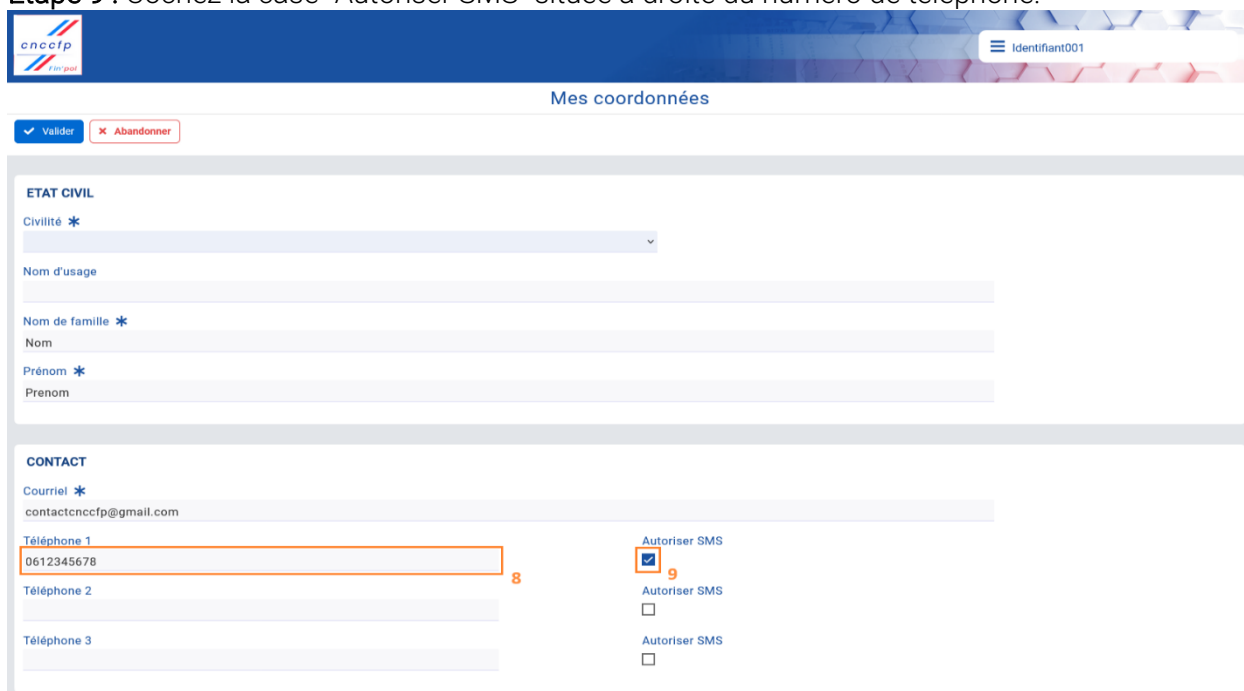


Etape 7 : Cliquez sur le bouton "Modifier les informations".



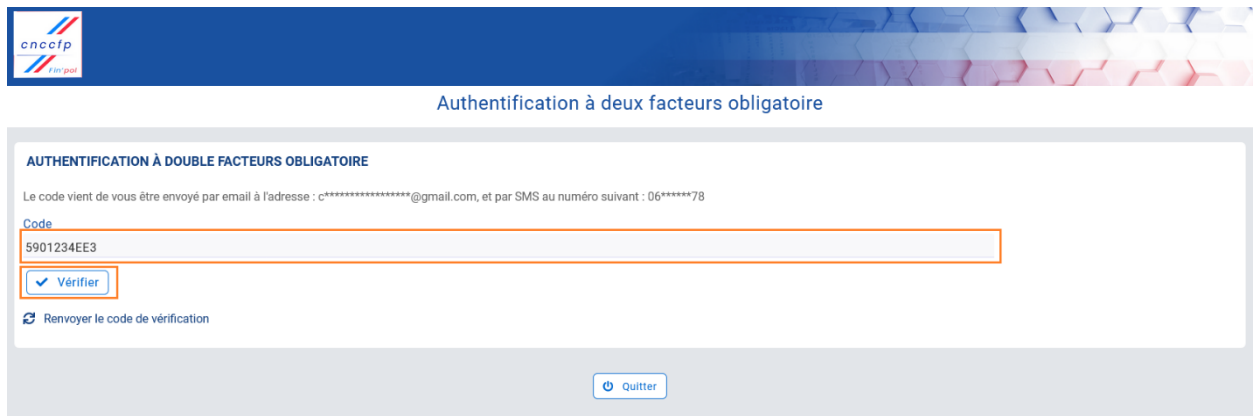
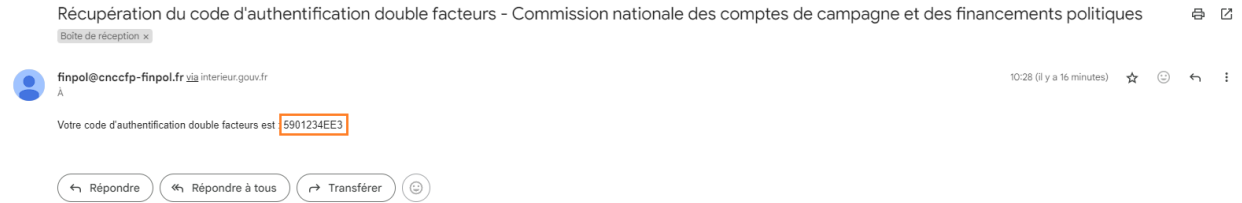
Etape 8 : Saisissez votre numéro de téléphone dans le champ intitulé "Téléphone 1".

Etape 9 : Cochez la case "Autoriser SMS" située à droite du numéro de téléphone.

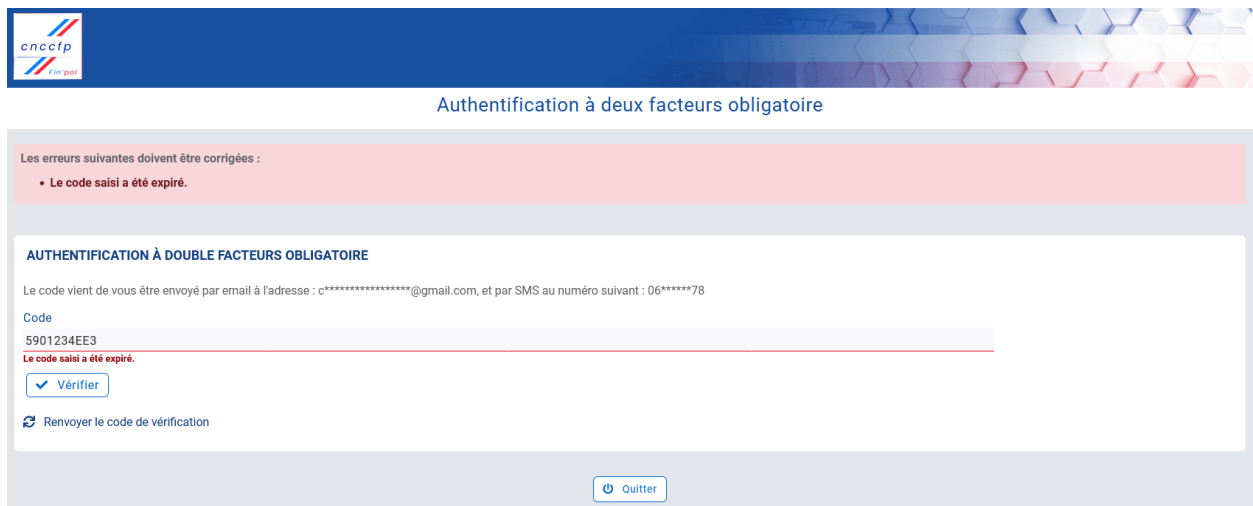


Lors de la connexion, vous serez dirigé(e) vers une page où vous devrez saisir un code reçu soit par courriel, soit par SMS. Vous devrez ensuite insérer ce code dans le champ texte intitulé "Code", puis cliquer sur le bouton "Vérier".

Courriel :



Attention
Vous disposez de cinq minutes pour saisir le code. Passé ce délai, le code expirera.



Mot de passe oublié

Prérequis

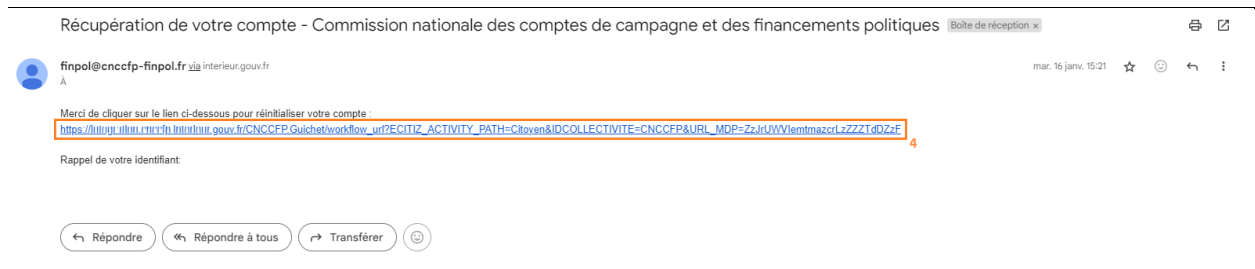
Il est nécessaire d'accomplir l'étape d'inscription afin de pouvoir procéder à la modification du mot de passe et obtenir l'information concernant votre adresse de messagerie.

Etape 1 : En cas de difficulté à vous connecter, veuillez cliquer sur "Mot de passe ou identifiant oublié(s) ?" afin d'initier le processus de récupération.

Etape 2 : Veuillez renseigner l'adresse de messagerie que vous avez saisie dans le champ "Email de contact" lors de votre inscription.

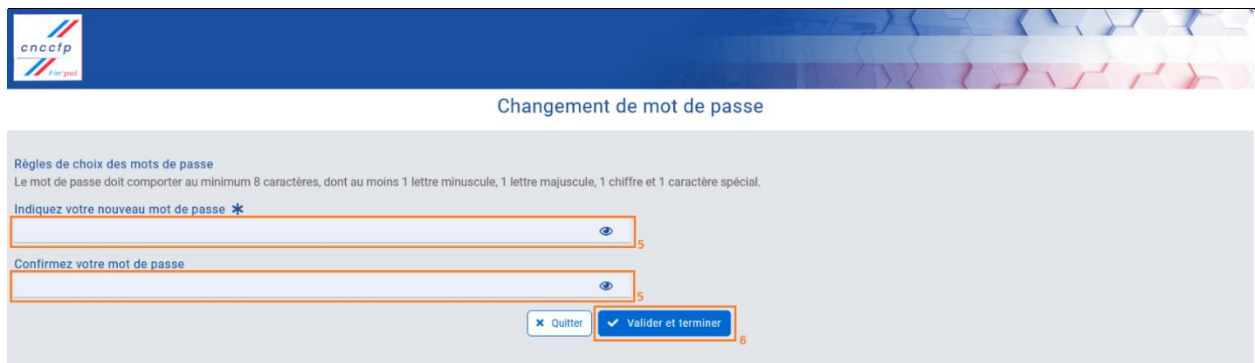
Etape 3 : Cliquez sur le bouton "Envoyer la demande" pour déclencher l'envoi d'un courriel contenant un lien permettant la modification du mot de passe.

Etape 4 : Veuillez accéder à votre boîte de réception et localiser le courrier électronique portant le sujet "Récupération de votre compte - Commission nationale des comptes de campagne et des financements politiques". Une fois le courrier identifié, veuillez cliquer sur le lien fourni, lequel vous dirigera vers une page dédiée où vous pourrez procéder au changement de votre mot de passe.



Etape 5 : Créez un mot de passe comportant au moins 16 caractères, incluant au moins :

- 1 lettre minuscule (exemples : a b c d ...)
- 1 lettre majuscule (exemples : A B C D ...)
- 1 chiffre (exemples : 1 2 3 4 ...)
- 1 caractère spécial (exemples : @ # ! ? ...)



Etape 6 : Une fois toutes les modifications effectuées, veuillez cliquer sur "Valider et terminer" pour enregistrer les changements, ou sur "Quitter" pour annuler la modification du mot de passe.

Chapitre 2 : Création d'un compte de campagne

Choisir le type d'élection

Prérequis

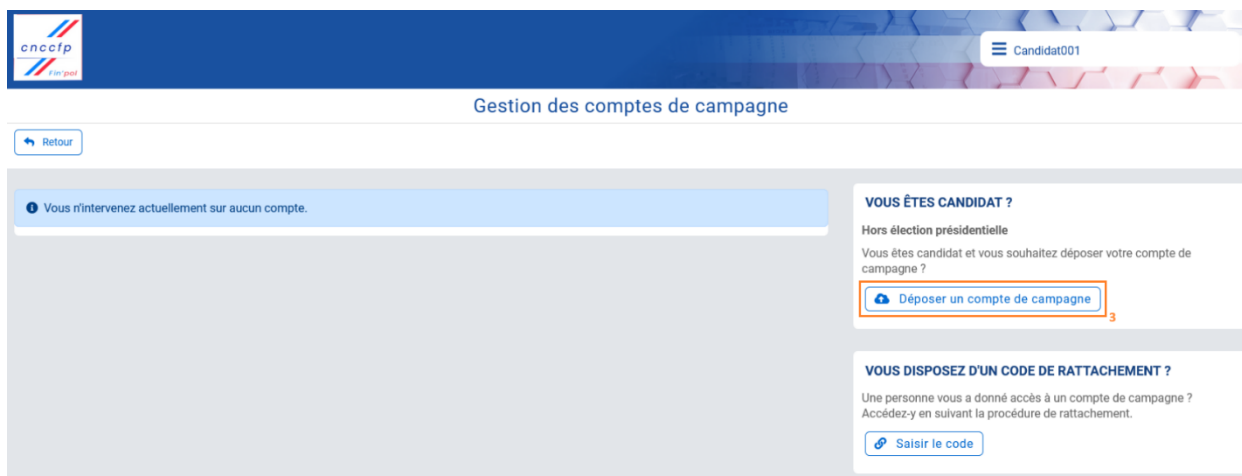
Il appartient au candidat tête de liste d'initialiser le compte de campagne. Celui-ci doit donc créer le compte de campagne en étant connecté avec son compte utilisateur personnel pour accomplir cette démarche.

Etape 1 : Survolez le menu symbolisé par l'icône ☰ situé en haut à droite de la page d'accueil. Ce dernier vous offrira la possibilité d'accéder à diverses fonctionnalités, telles que la commande de déconnexion et la gestion des comptes de campagne.

Etape 2 : Cliquez sur "Gestion des comptes de campagne".



Etape 3 : Sur cette page, il est observable que le compte de l'utilisateur n'est pas encore associé au dossier d'un compte de campagne, comme en témoigne le message bleu "Vous n'intervenez actuellement sur aucun compte". Lors de votre première connexion, vous devrez procéder au dépôt d'un compte de campagne. Pour cela, cliquez sur le bouton "Déposer un compte de campagne".



Etape 4 : Choisissez l'option "Élection européenne 2024" sous la catégorie "Campagne électorale".

Etape 5 : Sélectionnez un département en cliquant sur le champ option qui va dérouler les différentes options.

Etape 6 : Sélectionnez une circonscription en cliquant sur le champ option qui va dérouler les différentes options.

7

Campagne électorale
Election européenne 2024

Département *
Intérieur

Circonscription *
La République

Attention pour l'étape 7

Il ne sera plus possible d'effectuer de modification pour le choix du type de campagne électorale.

Etape 7 : Veuillez appuyer sur le bouton "Valider" afin de poursuivre le processus de création d'un compte de campagne. Vous serez ensuite dirigé vers la page où vous pourrez saisir les informations concernant votre statut de candidat.

Renseigner les informations du candidat

Etape 8 : Veuillez noter qu'un fil d'Ariane situé en haut de l'écran facilite l'identification de l'étape actuelle du processus de dépôt. Cliquez sur le bouton "Renseigner les informations du candidat" afin de remplir les détails requis concernant le candidat.

Vous êtes Candidat | Dossier ECTZ53352051 | Élection Election européenne 2024 | Circonscription La République | Candidat Monsieur Nom Prenom | Candidat001

Informations sur le candidat

1 INFORMATIONS DU CANDIDAT | 2 Informations du mandataire | 3 Informations de l'expert-comptable | 4 Choix du type de dépôt | 5 Dépôt des éléments du compte | 6 Récapitulatif | 7 Validation

Interrompre | État du dépôt

Aucun candidat déclaré

Renseigner les informations du candidat

8

Etape 9 : Entrez vos informations personnelles. Dans ce formulaire, seuls les champs contenant un astérisque sont obligatoires. Nous vous conseillons néanmoins de compléter tous les champs.

Vous êtes Candidat | Dossier ECTZ53352051 | Élection Election européenne 2024 | Circonscription La République | Candidat Monsieur Nom Prenom | Candidat001

Edition du candidat

1 INFORMATIONS DU CANDIDAT | 2 Informations du mandataire | 3 Informations de l'expert-comptable | 4 Choix du type de dépôt | 5 Dépôt des éléments du compte | 6 Récapitulatif | 7 Validation

Valider | Abandonner

10

IDENTITÉ

Civilité
Monsieur

Nom *
Nom

Prénom *
Prenom

Date de naissance *
10/01/1990

Lieu de naissance *
Paris

CONTACT

Courriel *
contact@mail.com

Téléphone portable

Téléphone fixe

ADRESSE

Numéro de voie

Extension

Type de voie

Nom de voie
12 rue des fleurs

Lieu-dit

Code postal *
75001

Localité *
Paris

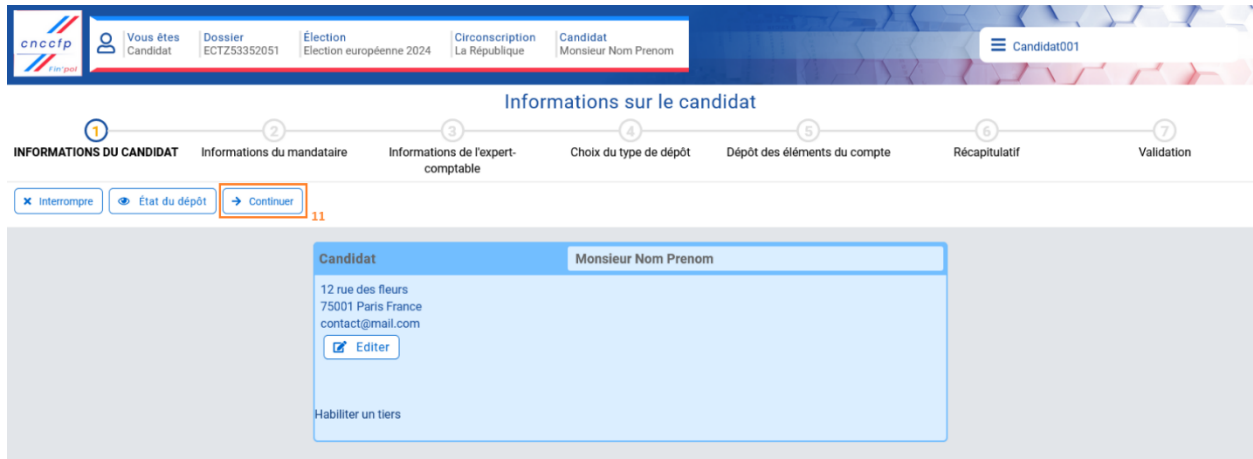
Rechercher adresse

Je souhaite enregistrer ces données dans mon espace personnel afin de les réutiliser ultérieurement.

9

Etape 10 : Lorsque vous avez terminé, cliquez sur "Valider" pour enregistrer et passer à la suite ou sur "Abandonner" pour effacer et retourner à l'écran précédent.

Etape 11 : Après avoir vérifié les informations, cliquez sur "Continuer" pour enregistrer et passer à la suite ou sur "Interrompre" pour sauvegarder les données à l'écran et retourner à l'écran de gestion des comptes de campagne, veuillez noter qu'un message de confirmation s'affiche pour vous informer que votre action sera interrompue, mais que vous pourrez la reprendre ultérieurement. Dans notre cas, vous pouvez cliquer sur "Oui" pour interrompre la procédure.



Chapitre 3 : Renseigner les informations relatives au mandataire et à l'expert-comptable

Prérequis

Il est nécessaire d'effectuer l'étape de connexion et la création d'un compte de campagne avant de pouvoir renseigner les informations relatives au mandataire et à l'expert-comptable. La procédure de déclaration du mandataire et de l'expert-comptable, qui doit être effectuée par le candidat avec son propre compte utilisateur, est accessible via le dossier de gestion des comptes de campagne.

[[Première méthode pour accéder au dossier](#)]

Etape 1 : Sélectionnez le numéro du compte de campagne dans le tableau de la section "COMPTE DE CAMPAGNE" afin d'accéder au dossier.

The screenshot shows the 'Fin'pol' interface. At the top left is the 'cnccfp' logo. On the right, there is a user profile 'Candidat001'. The main content area is titled 'COMPTE DE CAMPAGNE' and contains a table with the following data:

N° du compte	Description	Etat
ECTZ82146578	Election européenne 2024 de Monsieur Nom Prenom	En cours de saisie

A red box highlights the account number 'ECTZ82146578', and a small '1' is placed below it. Below this table are sections for 'PARTIS POLITIQUES' (with 'Aucun enregistrement à afficher') and 'SOLLICITATIONS' (with icons for 'Communication de documents administratifs', 'Juridique', and 'Support').

[[Deuxième méthode pour accéder au dossier](#)]

Etape 1-1 & 1-2 & 1-3 : Passez votre souris sur le menu, représenté par l'icône . Ce menu vous propose différentes fonctionnalités, notamment la déconnexion et la gestion des comptes de campagne. Cliquez ensuite sur "Gestion des comptes de campagne". Choisissez ensuite le compte de campagne désiré et appuyez sur le bouton "Ouvrir" pour accéder au dossier.

The screenshot shows the 'Gestion des comptes de campagne' page. At the top left is the 'cnccfp' logo. On the right, there is a user profile 'Candidat001' and a 'Dernière connexion : 23/04/2024 à 17:11:34' timestamp. The main content area is titled 'Gestion des comptes de campagne' and contains a table with the following data:

Compte	Rattachement	Vous êtes	Compte ouvert le	Déposé	Etat	
Election européenne 2024 de Monsieur Nom Prenom	Rattaché le 23/04/2024 17:08	Candidat	23/04/2024 17:08:48		En cours de saisie	Ouvrir

A red box highlights the 'Ouvrir' button, and a '1-3' is placed below it. On the right side, there is a sidebar with navigation options: 'Déconnexion', 'Demande d'informations et aide', and 'Gestion des comptes de campagne' (highlighted with a red box). Below this, there are sections for 'VOUS ÊTES CANDI' and 'VOUS DISPOSEZ D'UN CODE DE RATTACHEMENT ?'.

Renseigner les informations relatives à un mandataire personne physique

Etape 1 : Si le candidat se trouve encore sur la page des informations sur le candidat, il peut cliquer sur "Continuer" pour accéder à la page des informations du mandataire. Puis cliquez sur le bouton "Renseigner les informations du mandataire" afin de remplir les détails requis concernant le mandataire. Veuillez noter que cette étape est obligatoire.

The screenshot shows the 'Informations sur le mandataire' page. The progress bar indicates that step 2, 'INFORMATIONS DU MANDATAIRE', is the current step. A yellow box highlights the 'Renseigner les informations du mandataire' button, which is labeled with a '1'.

Etape 2 : Cliquer sur « Mandataire personne physique »

The screenshot shows the 'Choix du type de mandataire' page. The progress bar indicates that step 4, 'Choix du type de dépôt', is the current step. Two options are shown: 'Mandataire personne physique' (highlighted with a red box and labeled '2') and 'Mandataire association de financement électorale'.

Etape 3 : Entrez les informations personnelles du mandataire. Dans ce formulaire, seuls les champs contenant un astérisque sont obligatoires. Nous vous conseillons néanmoins de compléter tous les champs.

Etape 4 : Veuillez saisir les informations bancaires du compte de dépôt ouvert par le mandataire. Ces champs sont obligatoires. Notez que la date d'ouverture du compte doit être ultérieure à la date de début de la période de financement de la campagne électorale.

Etape 5 : Sélectionnez la case "Traiter la procédure contradictoire" si vous souhaitez que le mandataire puisse s'occuper de cette procédure.

Etape 6 : Sélectionnez la case "Valider le dépôt d'un compte" si vous souhaitez autoriser le mandataire à procéder à la validation du dépôt d'un compte (cela équivaut à une délégation de signature).

Etape 7 : Si vous souhaitez accorder au mandataire droits équivalents à ceux du candidats (celui-ci dispose alors de droits élargis : possibilité de valider le dépôt du compte, de débloquent le visa de l'expert-comptable, de révoquer les accès à tout tiers ayant accès au compte), veuillez cocher la case "Désigner le mandataire en tant que Tiers Administrateur » .

Etape 8 : Sélectionnez la case "Accès à la notification de la décision" si vous souhaitez accorder au mandataire la possibilité de consulter la notification de la décision (attention, après la première consultation, la décision sera réputée notifiée au candidat).

Vous êtes Candidat | **Dossier** ECTZ53352051 | **Élection** Election européenne 2024 | **Circonscription** La République | **Candidat** Monsieur Nom Prenom | **Candidat001**

Edition du mandataire

1 Informations du candidat | **2 INFORMATIONS DU MANDATAIRE** | 3 Informations de l'expert-comptable | 4 Choix du type de dépôt | 5 Dépôt des éléments du compte | 6 Récapitulatif | 7 Validation

✓ Valider | ✗ Abandonner

IDENTITÉ

Civilité
Monsieur

Nom *
Nom

Prénom *
Prenom

CONTACT

Courriel *
contact.mandataire@mail.com

Téléphone portable
0612345678

Téléphone fixe
0112345678

COMPTE BANCAIRE

Etablissement bancaire *
Crédit Agricole

IBAN *
FR7630006000011234567890189

Date d'ouverture du compte *
12/02/2024

ADRESSE

Numéro de voie
12

Extension

Type de voie
rue

Nom de voie
des fleurs

Lieu-dit

Code postal *
75001

Localité *
Paris

Recherche adresse

RATTACHEMENT

Aucun rattachement n'a été créé pour cette personne.

Générer un rattachement

HABILITATIONS

Traiter la procédure contradictoire 5

Valider le dépôt d'un compte 6

Désigner le mandataire en tant que Tiers Administrateur 7

Accès à la notification de la décision 8

Mandataire Date d'ajout Date de retrait Compte bancaire

Etape 9 : Sur cette page, il est observable que le mandataire n'est pas encore associé au dossier d'un compte de campagne, comme en témoigne le message jaune "Aucun rattachement n'a été créé pour cette personne". Il est nécessaire d'effectuer la procédure de. Pour ce faire, veuillez cliquer sur le bouton "Générer un rattachement".

Etape 10 : Pour transmettre le code par SMS, veuillez sélectionner l'option "Oui" dans la section "Communication du code de rattachement" et fournir le numéro de téléphone de la personne concernée. Sinon, veuillez cliquer sur "Non".

Création d'un rattachement

1 Informations du candidat | 2 **INFORMATIONS DU MANDATAIRE** | 3 Informations de l'expert-comptable | 4 Choix du type de dépôt | 5 Dépôt des éléments du compte | 6 Récapitulatif | 7 Validation

Abandonner | **Créer le rattachement** 11

DESTINATAIRE DU RATTACHEMENT

Nom de famille
Nom
Prénoms
Prénom
Rôle
Mandataire

COMMUNICATION DU CODE DE RATTACHEMENT

Envoyer le code par SMS *

oui non 10

Etape 11 : Cliquez sur le bouton "Créer le rattachement".

Etape 12 : Un message de confirmation s'affiche en haut de l'écran. Veuillez noter que vous êtes responsable de communiquer le code de rattachement généré par la plateforme au mandataire concerné. Pour ce faire, veuillez copier le code et le transmettre de manière sécurisée. Le mandataire devra suivre la partie "Se rattacher au dossier d'un compte de campagne" du guide.

Edition d'un rattachement

1 Informations du candidat | 2 **INFORMATIONS DU MANDATAIRE** | 3 Informations de l'expert-comptable | 4 Choix du type de dépôt | 5 Dépôt des éléments du compte | 6 Récapitulatif | 7 Validation

Retour | Révoquer 13

Le rattachement a été créé avec succès. Celui-ci sera effectif lorsque le destinataire aura utilisé le code du rattachement.

Le code du rattachement est affiché ci-après. Sa communication auprès du destinataire est sous votre responsabilité.
if0ffmnd1nr826

PROPRIÉTÉS DU RATTACHEMENT

Compte rattaché
Election européenne 2024 de Monsieur Nom Prenom

Rôle rattaché
Mandataire

Date de génération
18/01/2024 11:03:56

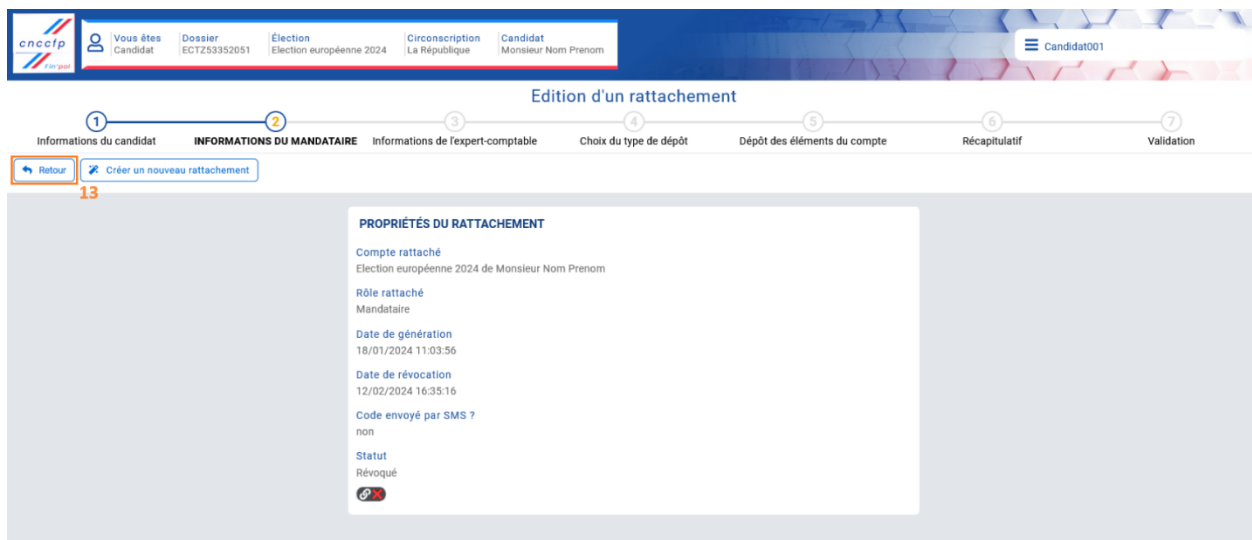
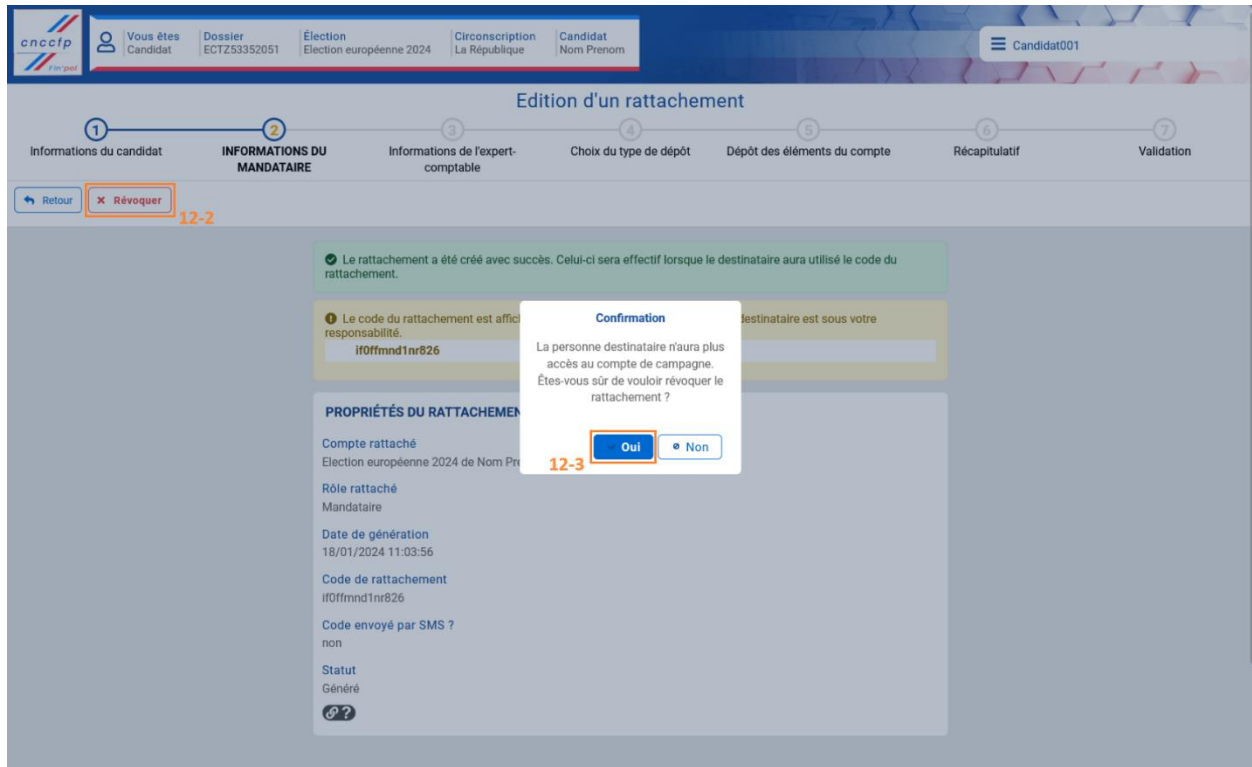
Code de rattachement
if0ffmnd1nr826 12

Code envoyé par SMS ?
non

Statut
Généré

Etape 12-2 : Le candidat a la faculté de révoquer le rattachement, ce qui entraînera la suppression des droits d'accès au dossier du compte de campagne. Cela peut être effectué en cliquant sur le bouton "Révoquer".

Etape 12-3 : Cliquez sur le bouton "Oui".



Etape 13 : Cliquez sur le bouton "Retour" pour retourner à la page des détails du mandataire.

Etape 14 : Cliquez sur le bouton "Valider" afin d'enregistrer et de passer à la suite.

Etape 15 : Cliquez sur le bouton "Continuer" pour passer à la suite.

Renseigner les informations relatives à une association de financement électorale

Etape 1 : Si le candidat se trouve encore sur la page des informations sur le candidat, il peut cliquer sur "Continuer" pour accéder à la page des informations du mandataire. Puis cliquez sur le bouton "Renseigner les informations du mandataire" afin de remplir les détails requis concernant le mandataire. Veuillez noter que cette étape est obligatoire.

The screenshot shows the 'Informations sur le mandataire' page. The progress bar indicates that step 2, 'INFORMATIONS DU MANDATAIRE', is the current step. A yellow box highlights the message 'Aucun mandataire déclaré' and a button labeled 'Renseigner les informations du mandataire' with a small '1' below it.

Etape 2 : Cliquer sur "Mandataire association de financement électorale".

The screenshot shows the 'Choix du type de mandataire' page. The progress bar indicates that step 4, 'Choix du type de dépôt', is the current step. Two options are shown: 'Mandataire personne physique' and 'Mandataire association de financement électorale', with the latter highlighted by a red box and a small '2' below it.

Etape 3 : Entrez les informations relatives à l'association de financement électorale. Dans ce formulaire, seuls les champs contenant un astérisque sont obligatoires. Nous vous conseillons néanmoins de compléter tous les champs.

Etape 4 : Cliquez sur le bouton "Valider" afin d'enregistrer et de passer à la suite.

Etape 5 : Veuillez saisir l'adresse du siège social.

Etape 6 : Cliquez sur le bouton "Editer" dans "Conseil d'administration".

Etape 7 : Entrez les informations personnelles. Dans ce formulaire, seuls les champs contenant un astérisque sont obligatoires. Nous vous conseillons néanmoins de compléter tous les champs.

Etape 8 : Sélectionnez la case "Traiter la procédure contradictoire" si vous souhaitez que le membre de l'association de financement puisse répondre aux lettres de procédure contradictoire.

Etape 9 : Sélectionnez la case "Valider le dépôt d'un compte" si vous souhaitez autoriser le membre de l'association de financement à procéder à la validation du dépôt d'un compte (ce qui équivaut à l'octroi d'une délégation de signature).

Etape 10 :

Si vous souhaitez accorder au membre de l'association de financement droits équivalents à ceux du candidat (celui-ci dispose alors de droits élargis : possibilité de valider le dépôt du compte, de débloquer le visa de l'expert-comptable, de révoquer les accès à tout tiers ayant accès au compte), veuillez cocher la case "Désigner le mandataire en tant que Tiers Administrateur".

Etape 11 : Sélectionnez la case "Accès à la notification de la décision" si vous souhaitez accorder au membre la possibilité de consulter la notification de la décision (attention, après la première consultation, la décision sera réputée notifiée au candidat)..

Vous êtes Candidat | Dossier ECTZ53352051 | Élection Election européenne 2024 | Circonscription La République | Candidat Monsieur Nom Prenom | Candidat001

Edition du membre de l'association

1 Informations du candidat | 2 **INFORMATIONS DU MANDATAIRE** | 3 Informations de l'expert-comptable | 4 Choix du type de dépôt | 5 Dépôt des éléments du compte | 6 Récapitulatif | 7 Validation

✓ Valider | ✗ Abandonner

IDENTITÉ

Civilité *
Monsieur

Nom *
Nom_president

Prénom *
Prenom_president

Fonction *
Président

CONTACT

Courriel *
contactcncfp@gmail.com

Téléphone portable
0612345678

Téléphone fixe
0612345678

ADRESSE

Numéro de voie
12

Extension

Type de voie
rue

Nom de voie
des fleurs

Lieu-dit

Code postal *
75001

Localité *
Paris

Rechercher adresse

RATTACHEMENT

Aucun rattachement n'a été créé pour cette personne.

Générer un rattachement 12

HABILITATIONS

Traiter la procédure contradictoire 8

Valider le dépôt d'un compte 9

Désigner le mandataire en tant que Tiers Administrateur 10

Accès à la notification de la décision 11

Etape 12 : Sur cette page, il est observable que le mandataire n'est pas encore associé au dossier d'un compte de campagne, comme en témoigne le message jaune "Aucun rattachement n'a été créé pour cette personne". Il est nécessaire d'effectuer la procédure de rattachement pour chaque membre de l'association de financement identifiés. Pour ce faire, veuillez cliquer sur le bouton "Générer un rattachement".

Etape 13 : Pour transmettre le code par SMS, veuillez sélectionner l'option "Oui" dans la section "Communication du code de rattachement" et fournir le numéro de téléphone de la personne concernée. Sinon, veuillez cliquer sur "Non".

Etape 14 : Cliquez sur le bouton "Créer le rattachement".

Etape 15 : Un message de confirmation s'affiche en haut de l'écran. Veuillez noter que vous êtes responsable de communiquer le code de rattachement généré par la plateforme au membre concerné. Pour ce faire, veuillez copier le code et le transmettre de manière sécurisée. Le mandataire devra suivre la partie "Se rattacher au dossier d'un compte de campagne" du guide.

Etape 15-2 : Le candidat a la faculté de révoquer le rattachement, ce qui entraînera la suppression des droits d'accès au dossier du compte de campagne. Cela peut être effectué en cliquant sur le bouton "Révoquer".

Etape 15-3 : Cliquez sur le bouton "Oui".

The screenshot shows the 'Edition d'un rattachement' page with a progress bar at the top indicating steps 1 through 7. Step 2, 'INFORMATIONS DU MANDATAIRE', is active. A 'Révoquer' button is highlighted with a red box and labeled '15-2'. A confirmation dialog box is open, asking 'La personne destinataire n'aura plus accès au compte de campagne. Êtes-vous sûr de vouloir révoquer le rattachement ?' with 'Oui' and 'Non' buttons. The 'Oui' button is highlighted with a red box and labeled '15-3'. Below the dialog, the 'PROPRIÉTÉS DU RATTACHEMENT' section is visible, showing details for the attached account, role, and generation date.

The screenshot shows the 'Edition d'un rattachement' page with a progress bar at the top. Step 2, 'INFORMATIONS DU MANDATAIRE', is active. A 'Retour' button is highlighted with a red box and labeled '16'. The 'PROPRIÉTÉS DU RATTACHEMENT' section is visible, showing details for the attached account, role, generation date, and revocation date. The status is 'Révoqué'.

Etape 16 : Cliquez sur le bouton "Retour" pour retourner à la page des détails du membre.

Etape 17 : Cliquez sur le bouton "Valider" afin d'enregistrer et de passer à la suite.

Edition du membre de l'association

1 Informations du candidat | **2 INFORMATIONS DU MANDATAIRE** | 3 Informations de l'expert-comptable | 4 Choix du type de dépôt | 5 Dépôt des éléments du compte | 6 Récapitulatif | 7 Validation

✓ Valider | ✗ Abandonner

IDENTITÉ

Civilité *
Monsieur

Nom *
Nom_president

Prénom *
Prenom_president

Fonction *
Président

ADRESSE

Numéro de voie
12

Extension

Type de voie
rue

Nom de voie des fleurs

Répétez les étapes 6 à 17 pour tous les membres de l'association

Etape 18 : Cliquez sur le bouton "Valider" afin d'enregistrer et de passer à la suite.

Edition de l'association

1 Informations du candidat | **2 INFORMATIONS DU MANDATAIRE** | 3 Informations de l'expert-comptable | 4 Choix du type de dépôt | 5 Dépôt des éléments du compte | 6 Récapitulatif | 7 Validation

✓ Valider | ✗ Abandonner | 🗑 Supprimer

ASSOCIATION DE FINANCEMENT

Numéro RNA *
W153264789

Raison sociale *
Raison_sociale

CONSEIL D'ADMINISTRATION

Civilité	Prénom	Nom	Fonction	Rattachement	
Monsieur	Prenom_president	Nom_president	Président		Editer
Monsieur	Prenom_tresorier	Nom_tresorier	Trésorier		Editer

[Ajouter](#)

Etape 19 : Cliquez sur le bouton "Continuer" pour passer à la suite.

Informations sur le mandataire

1 Informations du candidat | **2 INFORMATIONS DU MANDATAIRE** | 3 Informations de l'expert-comptable | 4 Choix du type de dépôt | 5 Dépôt des éléments du compte | 6 Récapitulatif | 7 Validation

← Retour | ✗ Interrompre | État du dépôt | ➔ Continuer

Mandataire | Raison_sociale(AFE)

75001 Paris
Informations bancaires
Crédit Agricole
FR7630006000011234567890189
Ouvert le 12/02/2025

[Editer](#)

[Ajouter mandataire délégué](#)

Renseigner manuellement les informations relatives à l'expert-comptable

Etape 1 : Cliquez sur le bouton "Renseigner les informations de l'expert-comptable" afin d'identifier l'expert-comptable.

The screenshot shows the 'Informations expert-comptable' step in the application. The progress bar indicates the current step is 3. A yellow message box displays 'Aucun expert-comptable déclaré'. Below this, a green button labeled 'Renseigner les informations de l'expert-comptable' is highlighted with a red box and the number 1. There is also a checkbox for 'Aucun expert-comptable à déclarer' which is unchecked.

Etape 2 : Veuillez cliquer sur le bouton "Saisir manuellement les informations" si vous ne parvenez pas à trouver l'expert-comptable recherché dans la barre de recherche.

The screenshot shows the 'Recherche d'un expert-comptable' step in the application. The progress bar indicates the current step is 3. A red box highlights the 'Saisir manuellement les informations' button with the number 2. Below the search bar, a message says 'Aucun résultat ne correspond à votre recherche.'

Etape 3 : Entrez les informations personnelles à l'expert-comptable. Dans ce formulaire, seuls les champs contenant un astérisque sont obligatoires. Nous vous conseillons néanmoins de compléter tous les champs.

Etape 4 : Sélectionnez la case "Traiter la procédure contradictoire" si vous souhaitez que l'expert-comptable puisse répondre au nom du candidat aux lettres de la procédure contradictoire.

Etape 5 : Sélectionnez la case "Valider le dépôt d'un compte" si vous souhaitez autoriser l'expert-comptable à procéder à la validation du dépôt d'un compte.

Etape 6 : Si vous souhaitez accorder à l'expert-comptable des droits équivalents à ceux du candidat (celui-ci dispose alors de droits élargis : tels que la possibilité de valider le dépôt du compte, de débloquent le visa de l'expert-comptable, de révoquer les accès à tout tiers ayant accès au compte), veuillez cocher la case "Désigner l'expert-comptable en tant que Tiers Administrateur"

Etape 7 : Sélectionnez la case "Accès à la notification de la décision" si vous souhaitez accorder à l'expert-comptable la possibilité de consulter la notification de la décision (attention, à la première consultation la décision sera réputée notifiée au candidat) .

Vous êtes Candidat | Dossier ECTZ53352051 | Élection Election européenne 2024 | Circonscription La République | Candidat Monsieur Nom Prenom | Candidat001

1 Informations du candidat | **2** Informations du mandataire | **3** **INFORMATIONS DE L'EXPERT-COMPTABLE** | **4** Choix du type de dépôt | **5** Dépôt des éléments du compte | **6** Récapitulatif | **7** Validation

Valider | Abandonner | Supprimer | Synchroniser les informations CSOEC

IDENTITÉ
 Civilité: Monsieur
 Nom: *
 Prénom: *

CONTACT
 Courriel: *
 Téléphone Portable
 Téléphone fixe

ADRESSE
 Numéro de voie
 Extension
 Type de voie
 Nom de voie
 Lieu-dit
 Code postal: *
 Localité: *

STATUT DE L'EXPERT-COMPTABLE
 Statut de l'expert comptable
 En attente

RATTACHEMENT
 Aucun rattachement n'a été créé pour cette personne.
 Générer un rattachement

HABILITATIONS
 Traiter la procédure contradictoire
 Valider le dépôt d'un compte
 Désigner l'expert comptable en tant que Tiers Administrateur
 Accès à la notification de la décision

Etape 8 : Sur cette page, il est observable que l'expert-comptable n'est pas encore associé au dossier d'un compte de campagne, comme en témoigne le message jaune "Aucun rattachement n'a été créé pour cette personne". Il est nécessaire d'effectuer la procédure de rattachement pour chaque expert-comptable créé. Pour ce faire, veuillez cliquer sur le bouton "Générer un rattachement".

Etape 9 : Pour transmettre le code par SMS, veuillez sélectionner l'option "Oui" dans la section "Communication du code de rattachement" et fournir le numéro de téléphone de la personne concernée. Sinon, veuillez cliquer sur "Non".

Création d'un rattachement

1 Informations du candidat | 2 Informations du mandataire | **3 INFORMATIONS DE L'EXPERT-COMPTABLE** | 4 Choix du type de dépôt | 5 Dépôt des éléments du compte | 6 Récapitulatif | 7 Validation

10

DESTINATAIRE DU RATTACHEMENT

Nom de famille
Nom

Prénoms
Prenom

Rôle
Expert-comptable

COMMUNICATION DU CODE DE RATTACHEMENT

Envoyer le code par SMS *

oui non 9

Etape 10 : Cliquez sur le bouton "Créer le rattachement".

Etape 11 : Un message de confirmation s'affiche en haut de l'écran. Veuillez noter que vous êtes responsable de communiquer le code de rattachement généré par la plateforme à l'expert-comptable concerné. Pour ce faire, veuillez copier le code et le transmettre de manière sécurisée. L'expert-comptable devra suivre la partie "Se rattacher au dossier d'un compte de campagne pour l'expert-comptable" du guide.

Edition d'un rattachement

1 Informations du candidat | 2 Informations du mandataire | **3 INFORMATIONS DE L'EXPERT-COMPTABLE** | 4 Choix du type de dépôt | 5 Dépôt des éléments du compte | 6 Récapitulatif | 7 Validation

12

✔ Le rattachement a été créé avec succès. Celui-ci sera effectif lorsque le destinataire aura utilisé le code du rattachement.

⚠ Le code du rattachement est affiché ci-après. Sa communication auprès du destinataire est sous votre responsabilité.

04xc12tb5lwt4dq

PROPRIÉTÉS DU RATTACHEMENT

Compte rattaché
Election européenne 2024 de Monsieur Nom Prenom

Rôle rattaché
Expert-comptable

Date de génération
13/02/2024 10:26:48

Code de rattachement
04xc12tb5lwt4dq 11

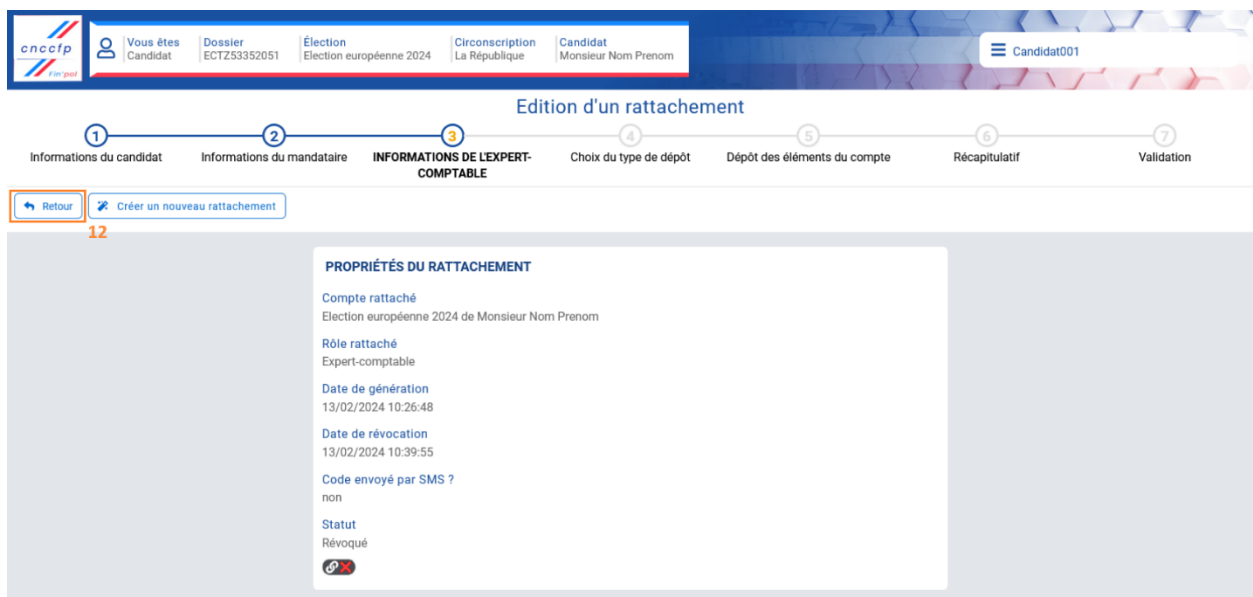
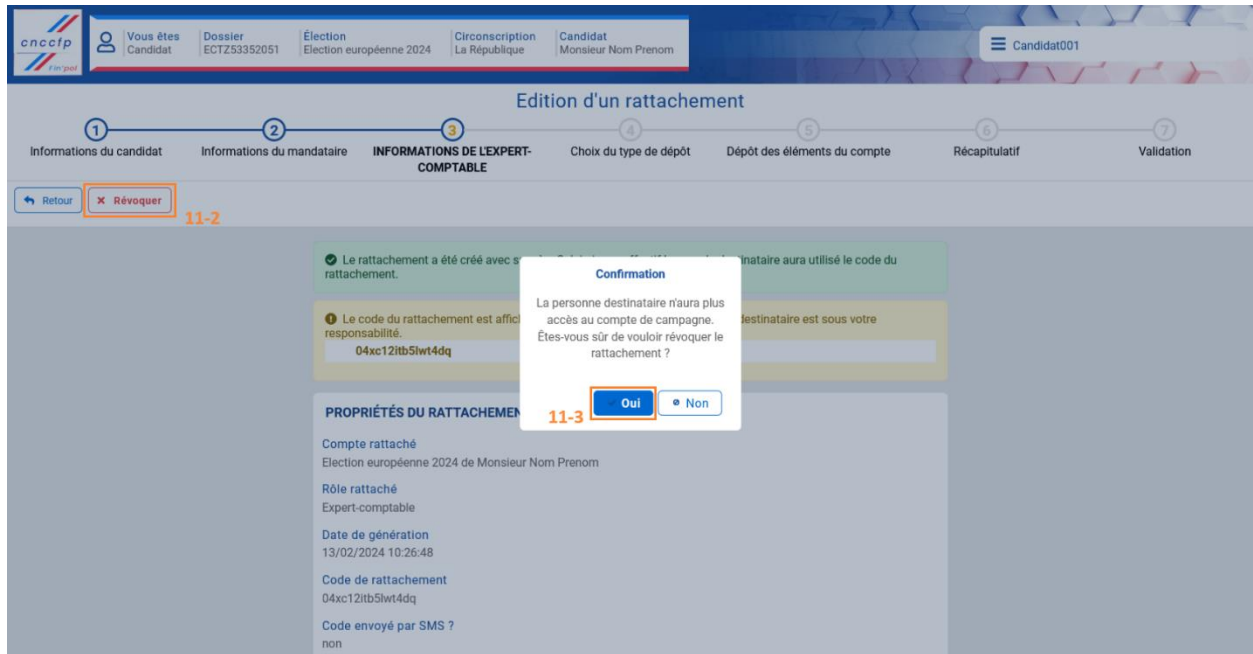
Code envoyé par SMS ?
non

Statut
Généré

🔍 ?

Etape 11-2 : Le candidat a la faculté de révoquer le rattachement, ce qui entraînera la suppression des droits d'accès au dossier du compte de campagne. Cela peut être effectué en cliquant sur le bouton "Révoquer".

Etape 11-3 : Cliquez sur le bouton "Oui".



Etape 12 : Cliquez sur le bouton "Retour" pour retourner à la page des détails de l'expert-comptable.

Étape 13 : Cliquez sur le bouton "Valider" afin d'enregistrer et de passer à la suite.

Edition de l'expert-comptable

1 Informations du candidat | 2 Informations du mandataire | **3 INFORMATIONS DE L'EXPERT-COMPTABLE** | 4 Choix du type de dépôt | 5 Dépôt des éléments du compte | 6 Récapitulatif | 7 Validation

IDENTITÉ

Civilité
Monsieur

Nom *
Nom

Prénom *
Prénom

ADRESSE

Numéro de voie
13

Extension

Type de voie
rue

Nom de voie

Étape 14 : Cliquez sur le bouton "Continuer" pour passer à la suite.

Informations expert-comptable

1 Informations du candidat | 2 Informations du mandataire | **3 INFORMATIONS DE L'EXPERT-COMPTABLE** | 4 Choix du type de dépôt | 5 Dépôt des éléments du compte | 6 Récapitulatif | 7 Validation

Expert-comptable Monsieur Nom Prenom

13 rue des fleurs
75001 Paris
0612345678 contact.comptable@mail.com

Aucun expert-comptable à déclarer

Renseigner les informations relatives à l'expert-comptable avec la barre de recherche

Etape 1 : Cliquez sur le bouton "Renseigner les informations de l'expert-comptable" afin de remplir les détails requis concernant l'expert-comptable.

Vous êtes Candidat Dossier ECTZ53352051 Élection Election européenne 2024 Circonscription La République Candidat Monsieur Nom Prenom candidat001

Informations expert-comptable

1 Informations du candidat 2 Informations du mandataire 3 **INFORMATIONS DE L'EXPERT-COMPTABLE** 4 Choix du type de dépôt 5 Dépôt des éléments du compte 6 Récapitulatif 7 Validation

← Retour × Interrompre État du dépôt

Aucun expert-comptable déclaré

Renseigner les informations de l'expert-comptable

Aucun expert-comptable à déclarer

Etape 2-1 : Veuillez saisir le nom de l'expert-comptable. Un minimum de 2 caractères est requis pour effectuer la recherche.

Etape 2-2 : Indiquez le nombre d'experts-comptables à afficher dans le tableau.

Vous êtes Candidat Dossier ECTZ53352051 Élection Election européenne 2024 Circonscription La République Candidat Monsieur Nom Prenom Candidat001

Recherche d'un expert-comptable

1 Informations du candidat 2 Informations du mandataire 3 **INFORMATIONS DE L'EXPERT-COMPTABLE** 4 Choix du type de dépôt 5 Dépôt des éléments du compte 6 Récapitulatif 7 Validation

← Retour Saisir manuellement les informations

Vous pouvez rechercher votre expert-comptable en saisissant partiellement son nom.

Nom de l'expert comptable * CA Nombre de résultats souhaité * 10

Rechercher

Civilite	Nom	Prenom	Adresse	Code postal	Ville	Email	Qualite	
Mme	CAILLE	CAROLINE	10 ROUTE DU HAUT BEARN	64390	ST GLADIE ARRIVE MUNEIN	caroline.caille@votre-expert-comptable.pro	EXPERT COMPTABLE	Sélectionner
Mme	CARTIER	CAROLINE	1303 ROUTE DES VIGNERES	84250	LE THOR	cartier.caroline@socompta.com	EXPERT COMPTABLE	Sélectionner
Mme	CARLINO	CATHERINE	ROND POINT DE LA BIJUDE	14112	BIEVILLE BEUVILLE	ca-carlino@soregor.fr	EXPERT COMPTABLE	Sélectionner
Mme	CATHALA	CATHERINE	7 RUE LARROUY	64140	LONS	ce3c@isfr.fr	EXPERT COMPTABLE	Sélectionner
M	CACCIATORE	CARMELO	40 RUE DE LA FRANCON	73420	VOGLANS	carmelo.cacciatore@eurexfrance.com	EXPERT COMPTABLE	Sélectionner
Mme	CARRA-CANETOS	CECILE	3 RUE FENELON	69006	LYON	ccanetos@canetos-conseils.fr	EXPERT COMPTABLE	Sélectionner
M	CARRON-CABARET	ALAIN	6 RUE DES PRES RIANTS	73100	AIX LES BAINS	a.carron.cabaret@clp-compta.fr	EXPERT COMPTABLE	Sélectionner
Mme	CAU	LAURE	109 AVENUE DE LESPINET	31400	TOULOUSE	lcau@cabinetcau.com	EXPERT COMPTABLE	Sélectionner
Mme	ZAPLATA CABANNE	CAROLE	19 BOULEVARD LAMARTINE	69172	TARARE CEDEX	carole.cabanne@aha-fd.com	EXPERT COMPTABLE	Sélectionner
Mme	CAZANAVE-GUAIS	CAMILLE	3 B RUE BOUDEVILLE	31100	TOULOUSE	guais@cabinetcazanave.com	EXPERT COMPTABLE	Sélectionner

Vous ne trouvez pas votre expert comptable ? Essayez de préciser le nom recherché ou augmenter le nombre de résultats souhaité.

Etape 3 : Veuillez cliquer sur le bouton "Sélectionner" situé sur la ligne correspondant à l'expert-comptable concerné.

Etape 4 : Sélectionnez la case "Traiter la procédure contradictoire" si vous souhaitez que l'expert-comptable puisse s'occuper de cette procédure.

Etape 5 : Sélectionnez la case "Valider le dépôt d'un compte" si vous souhaitez autoriser l'expert-comptable à procéder à la validation du dépôt d'un compte.

Etape 6 : Si vous souhaitez accorder à l'expert-comptable droits équivalents à ceux du candidat (celui-ci dispose alors de droits élargis : tels que la possibilité de valider le dépôt du compte, de révoquer les accès à tout tiers ayant accès au compte), veuillez cocher la case "Désigner l'expert-comptable en tant que Tiers Administrateur".

Etape 7 : Sélectionnez la case "Accès à la notification de la décision" si vous souhaitez accorder à l'expert-comptable la possibilité de consulter la notification de la décision (attention, à la première consultation, la décision sera réputée notifiée au candidat).

Vous êtes Candidat | **Dossier** ECTZ53352051 | **Élection** Election européenne 2024 | **Circonscription** La République | **Candidat** Monsieur Nom Prénom | **Candidat001**

Édition de l'expert-comptable

1 Informations du candidat | 2 Informations du mandataire | **3 INFORMATIONS DE L'EXPERT-COMPTABLE** | 4 Choix du type de dépôt | 5 Dépôt des éléments du compte | 6 Récapitulatif | 7 Validation

✓ Valider | ✗ Abandonner | 🗑 Supprimer | 🔄 Synchroniser les informations CSOEC

IDENTITÉ

Civilité
Monsieur

Nom *
Nom

Prénom *
Prénom

CONTACT

Courriel *
contact.comptable@mail.com

Téléphone Portable
0612345678

Téléphone fixe
0112345678

STATUT DE L'EXPERT-COMPTABLE

Statut de l'expert comptable
En attente

ADRESSE

Numéro de voie
13

Extension

Type de voie
rue

Nom de voie
des fleurs

Lieu-dit

Code postal *
75001

Localité *
Paris

Rechercher adresse

RATTACHEMENT

Aucun rattachement n'a été créé pour cette personne.

Générer un rattachement

HABILITATIONS

Traiter la procédure contradictoire 4

Valider le dépôt d'un compte 5

Désigner l'expert comptable en tant que Tiers Administrateur 6

Accès à la notification de la décision 7

Etape 8 : Sur cette page, il est observable que l'expert-comptable n'est pas encore associé au dossier d'un compte de campagne, comme en témoigne le message jaune "Aucun rattachement n'a été créé pour cette personne". Il est nécessaire d'effectuer la procédure de rattachement pour chaque expert-comptable créé. Pour ce faire, veuillez cliquer sur le bouton "Générer un rattachement".

Etape 9 : Pour transmettre le code par SMS, veuillez sélectionner l'option "Oui" dans la section "Communication du code de rattachement" et fournir le numéro de téléphone de la personne concernée. Sinon, veuillez cliquer sur "Non".

Création d'un rattachement

1 Informations du candidat 2 Informations du mandataire 3 **INFORMATIONS DE L'EXPERT-COMPTABLE** 4 Choix du type de dépôt 5 Dépôt des éléments du compte 6 Récapitulatif 7 Validation

X Abandonner ✓ Créer le rattachement 10

DESTINATAIRE DU RATTACHEMENT

Nom de famille
Nom
Prénoms
Prénom
Rôle
Expert-comptable

COMMUNICATION DU CODE DE RATTACHEMENT

Envoyer le code par SMS *

oui non 9

Etape 10 : Cliquez sur le bouton "Créer le rattachement".

Etape 11 : Un message de confirmation s'affiche en haut de l'écran. Veuillez noter que vous êtes responsable de communiquer le code de rattachement généré par la plateforme à l'expert-comptable concerné. Pour ce faire, veuillez copier le code et le transmettre de manière sécurisée. L'expert-comptable devra suivre la partie "Se rattacher au dossier d'un compte de campagne pour l'expert-comptable" du guide.

Edition d'un rattachement

1 Informations du candidat 2 Informations du mandataire 3 **INFORMATIONS DE L'EXPERT-COMPTABLE** 4 Choix du type de dépôt 5 Dépôt des éléments du compte 6 Récapitulatif 7 Validation

← Retour X Révoquer 12

✔ Le rattachement a été créé avec succès. Celui-ci sera effectif lorsque le destinataire aura utilisé le code du rattachement.

⚠ Le code du rattachement est affiché ci-après. Sa communication auprès du destinataire est sous votre responsabilité.

04xc12ib5lwt4dq

PROPRIÉTÉS DU RATTACHEMENT

Compte rattaché
Election européenne 2024 de Monsieur Nom Prenom

Rôle rattaché
Expert-comptable

Date de génération
13/02/2024 10:26:48

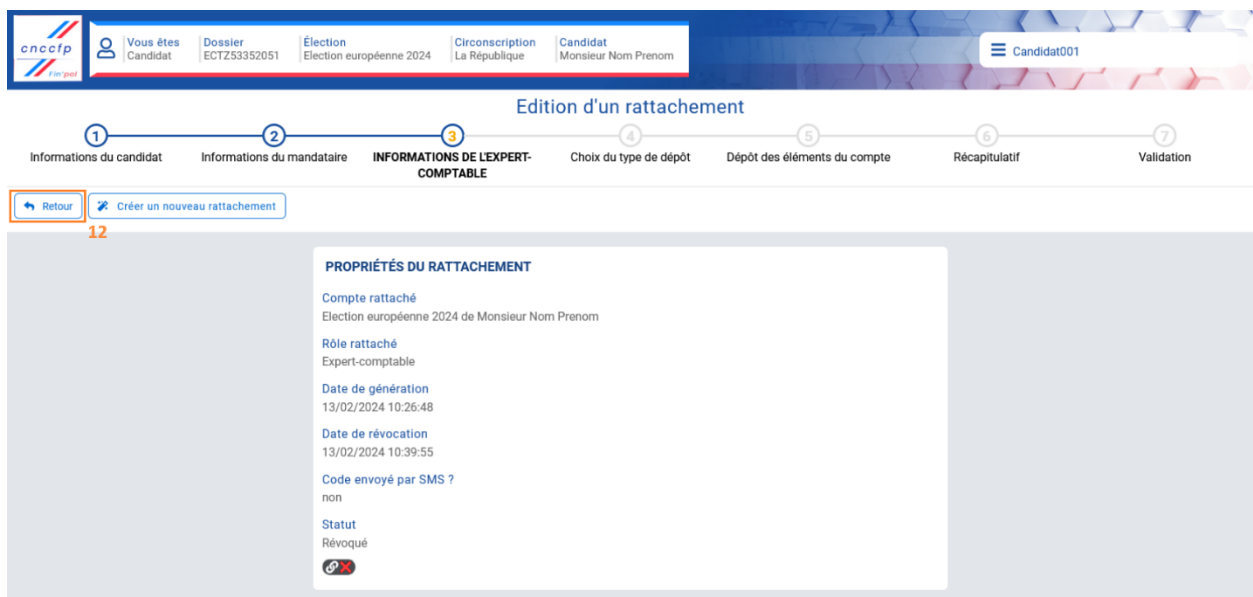
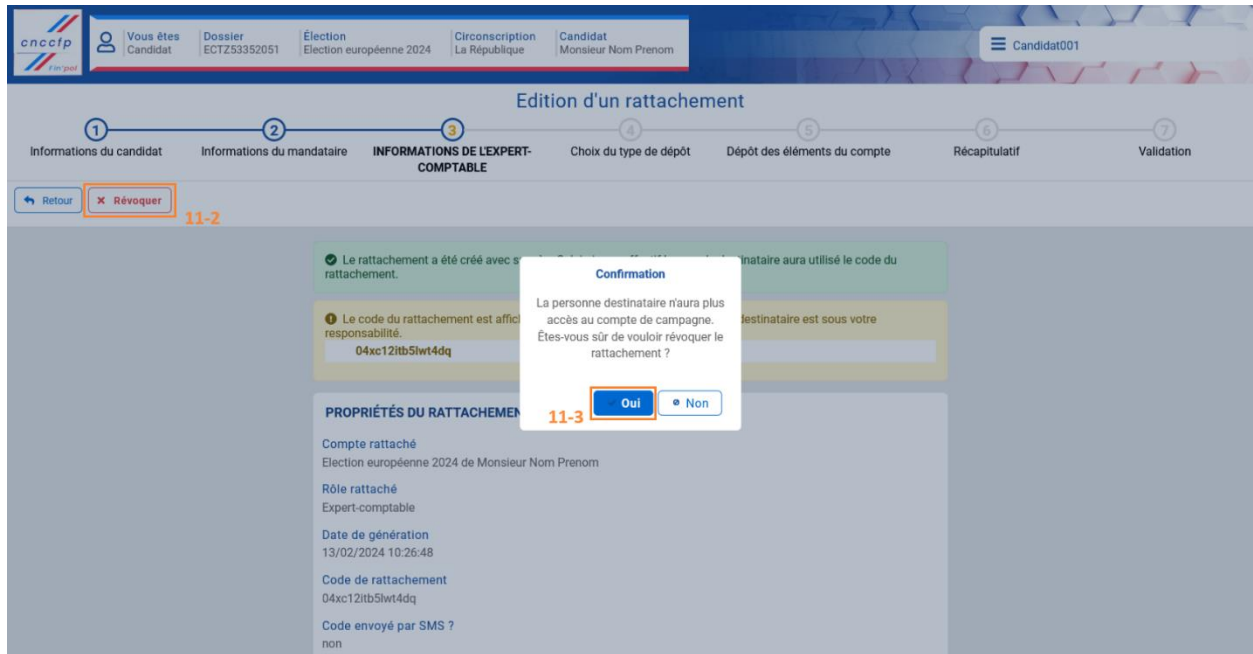
Code de rattachement
04xc12ib5lwt4dq 11

Code envoyé par SMS ?
non

Statut
Généré

Etape 11-2 : Le candidat a la faculté de révoquer le rattachement, ce qui entraînera la suppression des droits d'accès au dossier du compte de campagne. Cela peut être effectué en cliquant sur le bouton "Révoquer".

Etape 11-3 : Cliquez sur le bouton "Oui".



Etape 12 : Cliquez sur le bouton "Retour" pour retourner à la page des détails de l'expert-comptable.

Etape 13 : Cliquez sur le bouton "Valider" afin d'enregistrer et de passer à la suite.

The screenshot shows the 'Edition de l'expert-comptable' step. At the top, there is a navigation bar with the cncfp logo and user information: 'Vous êtes Candidat', 'Dossier ECTZ53352051', 'Élection Election européenne 2024', 'Circonscription La République', and 'Candidat Monsieur Nom Prenom'. A 'Candidat001' menu icon is on the right. Below the navigation bar is a progress indicator with 7 steps: 1. Informations du candidat, 2. Informations du mandataire, 3. INFORMATIONS DE L'EXPERT-COMPTABLE (highlighted), 4. Choix du type de dépôt, 5. Dépôt des éléments du compte, 6. Récapitulatif, 7. Validation. Below the progress indicator are buttons: 'Valider' (checked), 'Abandonner', 'Supprimer', and 'Synchroniser les informations CSOEC'. The main content area is divided into two sections: 'IDENTITÉ' and 'ADRESSE'. The 'IDENTITÉ' section has fields for 'Civilité' (Monsieur), 'Nom *', and 'Prénom *'. The 'ADRESSE' section has fields for 'Numéro de voie' (13), 'Extension', 'Type de voie' (rue), and 'Nom de voie'.

Etape 14 : Cliquez sur le bouton "Continuer" pour passer à la suite.

The screenshot shows the 'Informations expert-comptable' step. The navigation bar and progress indicator are the same as in the previous step. The progress indicator shows step 3 as the current step. Below the progress indicator are buttons: 'Retour', 'Interrompre', 'État du dépôt', and 'Continuer' (highlighted). The main content area shows a green box with the text 'Expert-comptable' and 'Monsieur Nom Prenom'. Below this, there is a text area containing the address: '13 rue des fleurs', '75001 Paris', and '0612345678 contact.comptable@mail.com'. There is an 'Editer' button below the text area. Below the text area, there is a checkbox labeled 'Aucun expert-comptable à déclarer' which is currently unchecked.

Se rattacher au dossier d'un compte de campagne

Prérequis

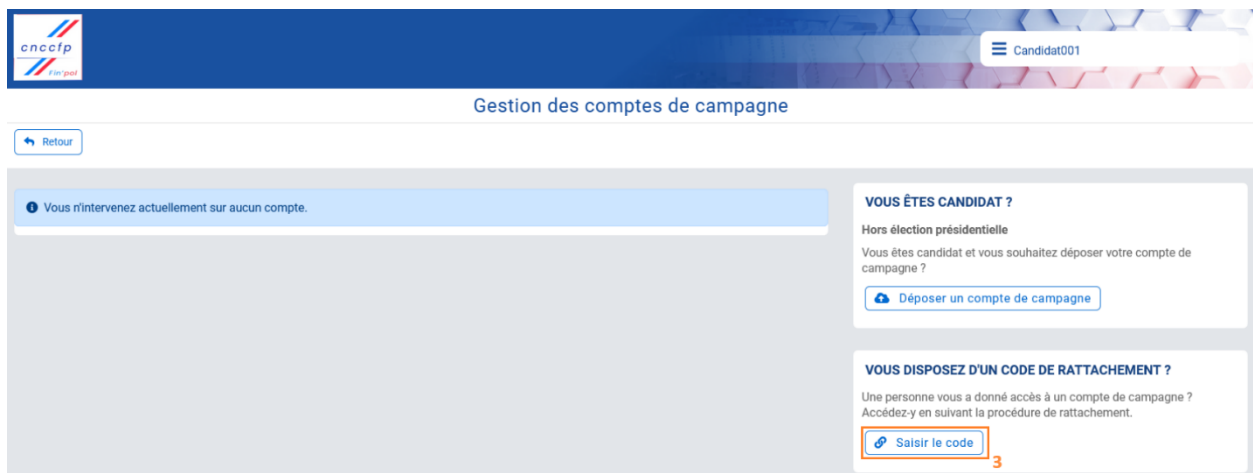
Il est nécessaire d'effectuer l'étape de connexion et le début du dépôt d'un compte de campagne, incluant la création du mandataire et de l'expert-comptable, avant de pouvoir procéder au rattachement au dossier.

Etape 1 : Survolez votre identifiant, symbolisé par l'icône ☰, avec votre souris afin d'accéder au menu de navigation. Ce dernier vous offrira la possibilité d'accéder à diverses fonctionnalités, telles que la commande de déconnexion et la gestion des comptes de campagne.

Etape 2 : Cliquez sur "Gestion des comptes de campagne".



Etape 3 : Sur cette page, il est observable que le compte de l'utilisateur n'est pas encore associé au dossier d'un compte de campagne, comme en témoigne le message bleu "Vous n'intervenez actuellement sur aucun compte". Lors de votre première connexion, vous serez tenu(e) d'effectuer la procédure de rattachement, si vous êtes le mandataire ou l'expert-comptable. À cet effet, veuillez-vous munir du code qui vous aura été transmis par le candidat lors de la création du mandataire ou de l'expert-comptable, puis cliquez sur le bouton "Saisir le code".



Etape 4 : Indiquez le code de rattachement fourni par le candidat.

Etape 5 : Cliquez sur "Continuer" pour poursuivre la procédure de rattachement.

The screenshot shows the 'Ajout d'un code de rattachement' (Add a linking code) step. At the top left is the 'cnccfp' logo. At the top right is a user identifier 'Identifiant001'. Below the header, there are two buttons: 'Abandonner' (with a red 'x') and 'Continuer' (with a blue arrow), the latter being highlighted with an orange box and labeled '5'. The main content area contains the text 'Veuillez saisir votre code' (Please enter your code) and a label 'Code de rattachement *' (Linking code *). Below the label is a text input field highlighted with an orange box and labeled '4'.

Etape 6 : Indiquez l'adresse de messagerie dans le champ "Courriel". Attention, cette adresse doit être identique à celle que le candidat a renseigné lors de la création du mandataire ou de l'expert-comptable, et non à celle que vous avez fournie lors de l'inscription sur le site, si elle est différente.

Etape 7 : Cliquez sur "Continuer" pour valider le rattachement.

The screenshot shows the 'Validation de l'identité' (Identity validation) step. At the top left is the 'cnccfp' logo. At the top right is the user identifier 'Identifiant001'. Below the header, there are three buttons: 'Retour' (with a left arrow), 'Abandonner' (with a red 'x'), and 'Continuer' (with a blue arrow), the latter being highlighted with an orange box and labeled '7'. The main content area displays the 'Code de rattachement' (vn7y55zg205me5h6) and the text 'Veuillez confirmer votre courriel.' (Please confirm your email). Below this is a label 'Courriel *' (Email *) and a text input field highlighted with an orange box and labeled '6'.

Etape 8 : Un message de confirmation vous signale si le rattachement a bien été pris en compte, puis cliquez sur "Ok" pour revenir à la page de gestion des comptes de campagne.

The screenshot shows the 'Succès du rattachement' (Linking success) confirmation message. At the top left is the 'cnccfp' logo. At the top right is the user identifier 'Identifiant001'. Below the header, there is a user profile section with 'Vous êtes Mandataire financier' and 'Parti Politique Nom_parti_009'. Below this, there is a button 'OK' with a blue checkmark, highlighted with an orange box and labeled '8'. The main content area features a green success message: 'Le rattachement a été réalisé avec succès.' (The linking was completed successfully).

En cas de saisie incorrecte du code ou de l'adresse de messagerie,
un message d'erreur sera généré pour vous en informer.

En cas de saisie correcte du code et de l'adresse de messagerie,
un message de confirmation s'affichera,
indiquant que le rattachement a été réalisé avec succès.

Se rattacher au dossier d'un compte de campagne pour l'expert-comptable

Prérequis

Il est nécessaire d'effectuer l'étape de connexion et le début du dépôt d'un compte de campagne, incluant la création de l'expert-comptable, avant de pouvoir procéder au rattachement au dossier pour l'expert-comptable.

Etape 1 : Survolez votre identifiant, symbolisé par l'icône ☰, avec votre souris afin d'accéder au menu de navigation. Ce dernier vous offrira la possibilité d'accéder à diverses fonctionnalités, telles que la commande de déconnexion et la gestion des comptes de campagne.

Etape 2 : Cliquez sur "Gestion des comptes de campagne".



Etape 3 : Sur cette page, il est observable que le compte de l'utilisateur n'est pas encore associé au dossier d'un compte de campagne, comme en témoigne le message bleu "Vous n'intervenez actuellement sur aucun compte". Lors de votre première connexion, vous serez tenu(e) d'effectuer la procédure de rattachement, si vous êtes l'expert-comptable. À cet effet, veuillez-vous munir du code qui vous aura été transmis par le candidat lors de la création de l'expert-comptable, puis cliquez sur le bouton "Saisir le code".

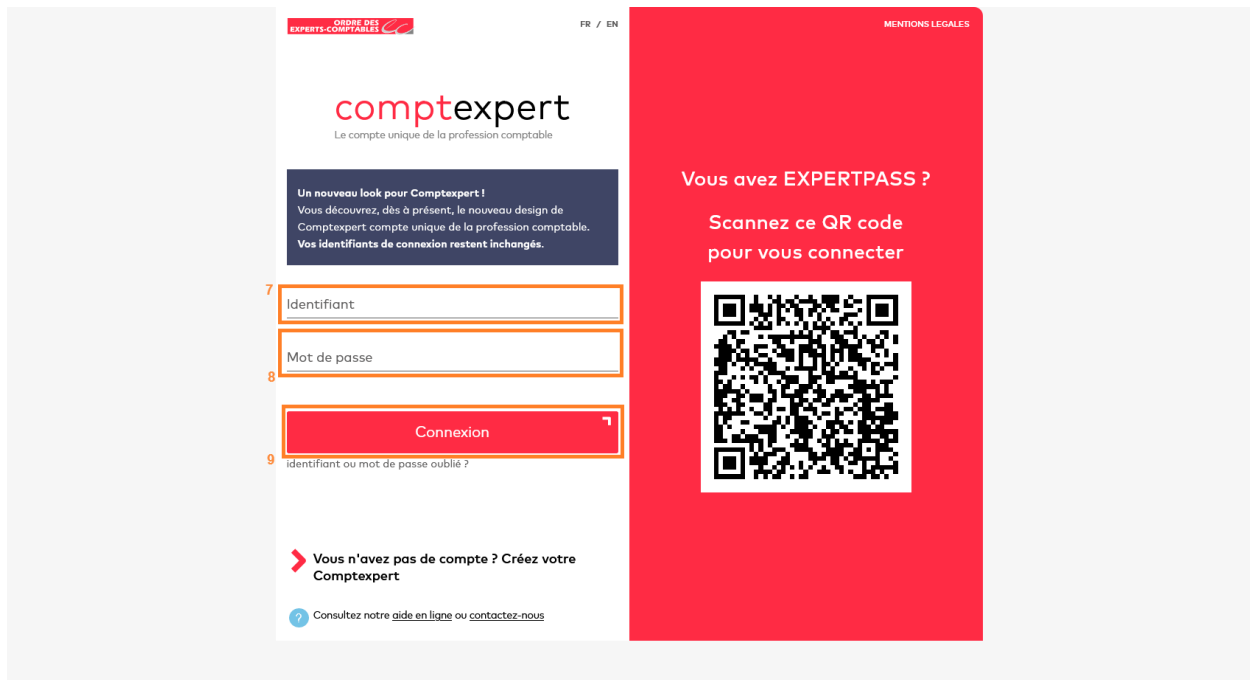
Etape 4 : Indiquez le code de rattachement fourni par le candidat.

Etape 5 : Cliquez sur "Continuer" pour poursuivre la procédure de rattachement.

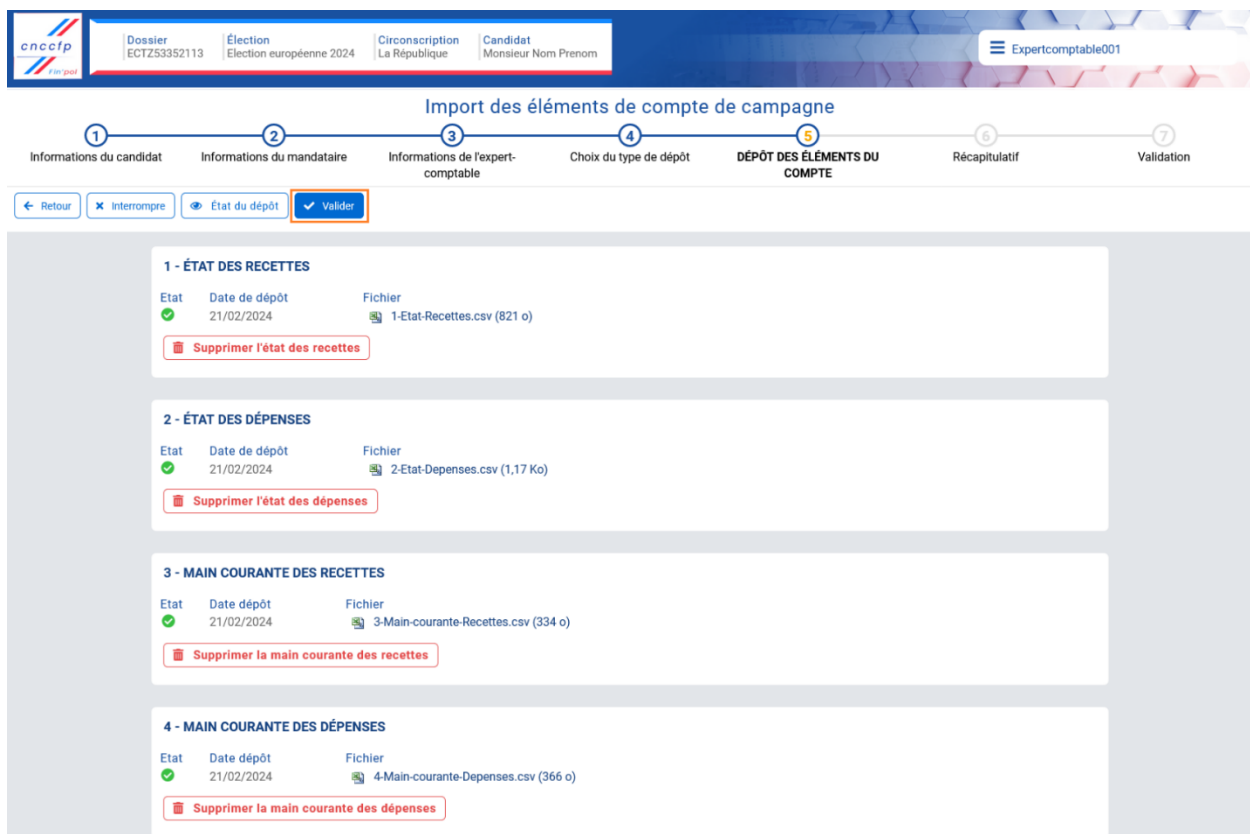
Etape 6 : Veuillez cliquer sur "Continuer" pour poursuivre la procédure de rattachement. Vous serez ensuite redirigé vers le site Comptexpert où vous pourrez vous identifier et vous rattacher sur Fin'Pol.

Etape 7 : Veuillez renseigner l'identifiant de l'expert-comptable du site Comptexpert.

Etape 8 : Veuillez renseigner le mot de passe de l'expert-comptable du site Comptexpert.



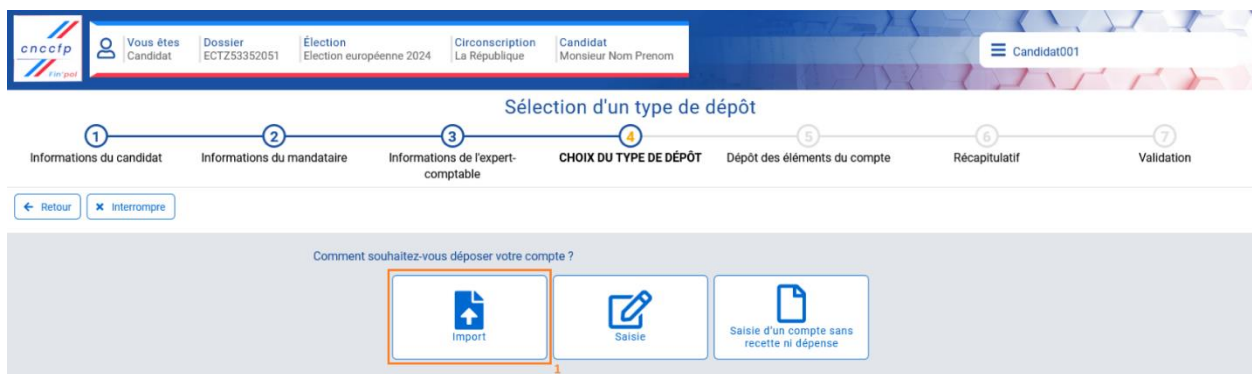
Etape 9 : Veuillez cliquer sur le bouton "Connexion" afin de permettre le lien entre Fin'Pol et le site Comptexpert. Vous serez automatiquement redirigé vers le site Fin'Pol.



Chapitre 4 : Dépôt des éléments du compte

Déposer les éléments du compte en mode import

Etape 1 : La plateforme Fin'pol offre aux déposants un outil d'import qui vous permet de déposer les différents éléments du compte de campagne en important des fichiers. Le dépôt par saisie, quant à lui, vous offre la possibilité de renseigner directement les données dans l'interface de l'outil. Enfin, pour les comptes sans recette ni dépense, une option spécifique est également à votre disposition. Vous pouvez cliquer sur le bouton "Import" pour utiliser ce type de dépôt.



Etape 1-2 : Un message de confirmation s'affiche à l'écran pour vérifier que l'option sélectionnée est bien celle que vous souhaitez réaliser. Il est important d'être vigilant, car une fois la confirmation apportée, il ne sera plus possible de modifier votre choix sans perdre les données déjà intégrées dans l'outil. Pour confirmer votre choix cliquez sur le bouton "Oui".



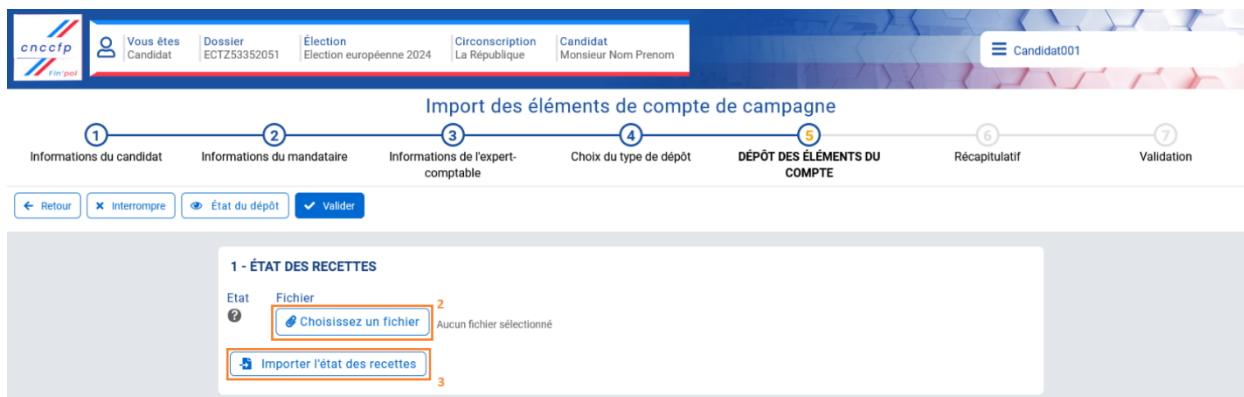
Vous accédez à la page d'importation des éléments du compte de campagne, qui est divisée en six sections. Chacune de ces sections correspond à différents éléments à importer, tels que l'état des recettes, l'état des dépenses, les mains courantes des recettes et des dépenses, les annexes et les pièces justificatives. Pour chaque section, vous devrez importer le ou les fichiers correspondants.

Il est important de noter que les fichiers importés doivent respecter le formalisme prescrit. Si ce format n'est pas respecté, certaines informations contenues dans ces fichiers pourraient ne pas être intégrées à votre compte de campagne. Dans ce cas, un rapport d'erreur sera généré.

1. Etat des recettes

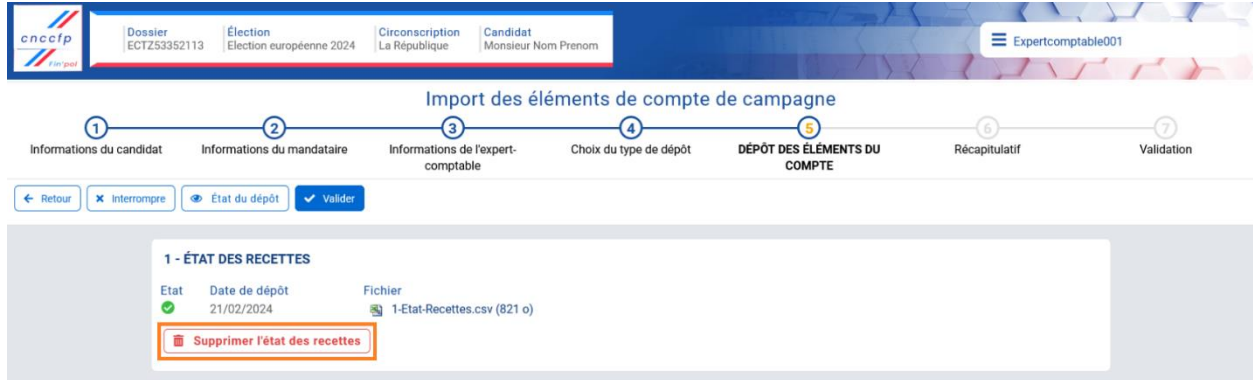
Etape 2 : Cliquez sur "Choisissez un fichier" dans la section "1 – Etat des recettes". Une fenêtre d'envoi des fichiers s'ouvre, sélectionnez le tableau de l'état des recettes, avec une taille maximale de 20 Mo, au format CSV, puis cliquez sur "Ouvrir".

Etape 3 : Appuyez sur le bouton "Importer l'état des recettes" dès que le nom du fichier apparaît à l'écran. La confirmation de dépôt réussi est signalée par l'icône et la date d'importation. À partir de là, vous pouvez télécharger le document en cliquant sur le lien ou le supprimer en utilisant le bouton "Supprimer l'état des recettes".



N° de compte	Intitulé du compte	ValCompte1	ValCompte2	ValCompte3	ValCompte4	Total
2010	dons de personnes physiques	100				100
2021	versements personnels des candidats	0				0
2022	emprunts bancaires des candidats	0				0
2023	emprunts des candidats auprès des formations politiques	0				0
2025	emprunts des candidats auprès des personnes physiques	0				0
2027	Dépenses payées directement par le candidat			0		0
2031	versements définitifs des formations politiques	0				0
2032	dépenses payées directement par les formations politiques				0	0
2050	concours en nature fournis par les candidats			0		0
2051	concours en nature fournis par les formations politiques			0		0
2052	concours en nature fournis par les personnes physiques			0		0
7580	produits divers	0				0
7600	produits financiers	0				0
Totaux		100	0	0	0	100

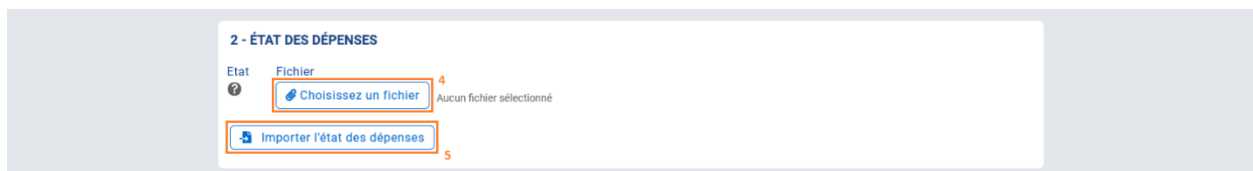
Si vous souhaitez changer le fichier,
 Vous pouvez cliquer sur le bouton "Supprimer l'état des recettes" pour effacer le fichier actuel,
 puis procéder à une réimportation.



2. Etat des dépenses

Etape 4 : Cliquez sur "Choisissez un fichier" dans la section "2 – Etat des dépenses". Une fenêtre d'envoi des fichiers s'ouvre, sélectionnez le tableau de l'état des dépenses, avec une taille maximale de 20 Mo, au format CSV, puis cliquez sur "Ouvrir".

Etape 5 : Appuyez sur le bouton "Importer l'état des dépenses" dès que le nom du fichier apparaît à l'écran. La confirmation de dépôt réussi est signalée par l'icône et la date d'importation. À partir de là, vous pouvez télécharger le document en cliquant sur le lien ou le supprimer en utilisant le bouton rouge "Supprimer l'état des dépenses".

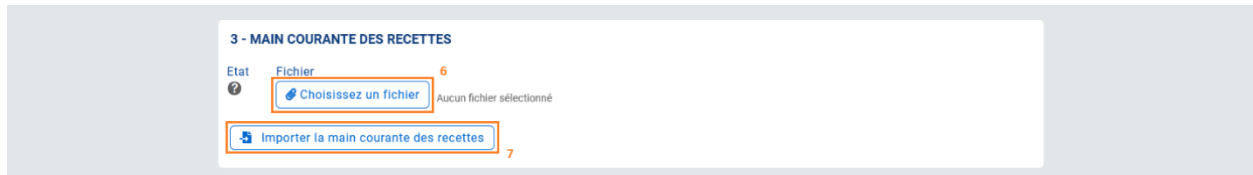


N° de compte	Intitulé du compte	ValCompte1	ValCompte2	ValCompte3	ValCompte4	Total
2	6051 matériels valeur d'utilisation - CA	0	0	0	0	0
3	6060 achats de fournitures et de marchandises - CA	0	0	0	0	0
4	6132 location ou mise à disposition immobilière - CA	0	0	0	0	0
5	6135 location ou mise à disposition de matériel - CA	0	0	0	0	0
6	6210 personnel intérimaire - PP	0	0	0	0	0
7	6211 personnel mis à disposition - CC	0	0	0	0	0
8	6226 honoraires et conseils en communication - CA	0	0	0	0	0
9	6229 honoraires d'expert-comptable - CA	0	0	0	0	0
10	6230 productions audiovisuelles (film, DVD), internet et télématiques - CA	0	0	0	0	0
11	6237 publications, impressions hors dépenses de la campagne officielle (art. R. 39) - CA	0	0	0	0	0
12	6235 enquêtes et sondages - CA	0	0	0	0	0
13	6240 transports et déplacement - CA	0	0	0	0	0
14	6254 réunions publiques - CA	0	0	0	0	0
15	6257 frais de réception et d'hébergement - CA	0	0	0	0	0
16	6260 frais postaux et de distribution - CA	0	0	0	0	0
17	6262 téléphone et télécommunication - CA	0	0	0	0	0
18	6280 frais divers - CA	0	0	0	0	0
19	6400 personnel salarié recruté spécifiquement pour la campagne, y compris charges sociales - CA	0	0	0	0	0
20	6600 frais financiers - CA	0	0	0	0	0
21	Totaux	0	0	0	0	0

3. Main courante des recettes

Etape 6 : Cliquez sur "Choisissez un fichier" dans la section "3 – Main courante des recettes". Une fenêtre d'envoi des fichiers s'ouvre, sélectionnez le tableau de la main courante des recettes, avec une taille maximale de 20 Mo, au format CSV, puis cliquez sur "Ouvrir".

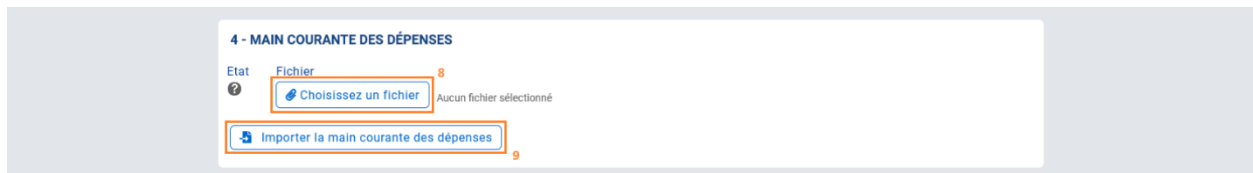
Etape 7 : Appuyez sur le bouton "Importer la main courante des recettes" dès que le nom du fichier apparaît à l'écran. La confirmation de dépôt réussi est signalée par l'icône et la date d'importation. À partir de là, vous pouvez télécharger le document en cliquant sur le lien ou le supprimer en utilisant le bouton rouge "Supprimer la main courante des recettes".



4. Main courante des dépenses

Etape 8 : Cliquez sur "Choisissez un fichier" dans la section "4 – Main courante des dépenses". Une fenêtre d'envoi des fichiers s'ouvre, sélectionnez le tableau de la main courante des dépenses, avec une taille maximale de 20 Mo, au format CSV, puis cliquez sur "Ouvrir".

Etape 9 : Appuyez sur le bouton "Importer la main courante des dépenses" dès que le nom du fichier apparaît à l'écran. La confirmation de dépôt réussi est signalée par l'icône et la date d'importation. À partir de là, vous pouvez télécharger le document en cliquant sur le lien ou le supprimer en utilisant le bouton rouge "Supprimer la main courante des dépenses".



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
1	Numéro du poste comptable	Libellé du poste comptable	Libellé de l'opération	Montant	Pièces justificatives	Date de paiement	Mode de paiement	Date de l'événement de l'opération	Lieu de l'événement	Numéro chèque	Numéro du relevé bancaire	Commentaires		
2	61201	poste comptable	opération	10		01/01/2024	VIR	01/01/2024	Paris	123456791	R*1234	commentaire		
3	61202	poste comptable	opération	10		02/01/2024	ESP	02/01/2024	Paris	123456792	R*1235	commentaire		
4	61203	poste comptable	opération	10		03/01/2024	ESP	03/01/2024	Paris	123456793	R*1236	commentaire		
5	61204	poste comptable	opération	10		04/01/2024	ESP	04/01/2024	Paris	123456794	R*1237	commentaire		

5. Les annexes

Annexe A1.1 : annexe relative aux dons de personnes physique

Etape 10 : Veuillez cliquer sur le bouton "Éditer" situé dans la section "Annexes" afin d'accéder à l'annexe A1.1 : Annexe des dons.

Etat	Intitulé	Description	Date dépôt	Pièce jointe
?	Annexe A1.1	Annexe des dons		Éditer 10
?	Annexe A1.2	Annexe des collectes		Éditer 11
?	Annexe A2.1	Annexe des Versements formations politiques		Éditer 12
?	Annexe A2.2	Depenses Formations Politiques		Éditer 13
?	Annexe A3.1	Annexe des Versements Personnels		Éditer 14
?	Annexe A3.2	Annexe des Emprunts Bancaires		Éditer 15
?	Annexe A3.3	Annexe des Emprunts Formations Politiques		Éditer 16
?	Annexe A3.4	Emprunts Personnes Physiques		Éditer 17
?	Annexe A3.5	Depenses Payees Directement Par Le Candidat		Éditer 18
?	Annexe A4.1	Annexe des Concours En Nature Candidat		Éditer 19
?	Annexe A4.2	Concours Nature Formations Politiques		Éditer 20
?	Annexe A4.3	Concours Nature Personnes Physiques		Éditer 21
?	Annexe A5	Dépenses facturées ou refacturées par les partis politiques		Éditer 22
?	Annexe A5.1	Synthèses des participations financière des partis politiques		Éditer 23
?	Annexe A6	Liste des membres de l'équipe de campagne		Éditer 24
?	Annexe A7	Description des systèmes de recueil de fond en ligne		Éditer 25
?	Annexe A8	Frais de transport aérien, maritime et fluvial au départ et à destination des collectivités d'outre-mer		Éditer 26
?	Annexe A9	Description de la participation financière des partis européens		Éditer 27

Etape 10-2 : Cliquez sur "Choisissez un fichier" dans la section "Import". Une fenêtre d'envoi des fichiers s'ouvre, sélectionnez le tableau de l'annexe des dons, avec une taille maximale de 20 Mo, au format CSV, puis cliquez sur "Ouvrir".

Etape 10-3 : Appuyez sur le bouton "Tester" dès que le nom du fichier apparaît à l'écran. Cela permettra de vérifier si le fichier présente des informations obligatoires manquantes, si le format des données ne correspond pas aux exigences spécifiées ou si des informations sont mal positionnées.

ANNEXE DON

Anomalie	N°	Etat	Civilité	Prénom	Nom	Adresse	Lieu dit	Code postal	Ville	Pays de résidence	Nationalité	Montant	Date de versement	Date de remise en banque	Moyen de versement	Numéro du reçu-don	Numéro de la remise de chèque	Numéro du relevé bancaire	Pièces justificatives	Commentaire
Aucun enregistrement à afficher																				

Total: Aucun enregistrement à afficher

Page 1 de 1

IMPORT

Fichier: [Choisissez un fichier](#) (10-2) Aucun fichier sélectionné

[Tester](#) (10-3) [Importer](#)

Je valide le dépôt de l'annexe des dons des personnes physiques.

A1	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R
Civilité	Prénom	Nom	Adresse	Lieu-dit	Code postal	Ville	Pays de résidence	Nationalité	Montant	Date de vers	Date de rem	Moyen de verse	Numéro du reçu-don	Numéro de la remise de chèque	Numéro du relevé bancaire	Pièces justificatives	Commentaires
M	Lucas	Dupont	11 rue Arbre		75001	Paris	France	Française	5	11/05/2024	11/06/2024	CHQ	1				
M	Thomas	Martinelli	11 rue Chaton		75002	Paris	France	Française	5	12/05/2024	12/06/2024	CHQ	2				
M	Gabriel	Sanchez	11 rue Étoile		75003	Paris	France	Française	5	13/05/2024	13/06/2024	CHQ	3				
M	Noah	Petrov	11 rue Pluie		75004	Paris	France	Française	5	14/05/2024	14/06/2024	CHQ	4				
M	William	Müller	11 rue Voyage		75005	Paris	France	Française	5	15/05/2024	15/06/2024	CHQ	5				
M	Liam	Patel	11 rue Bonheur		75006	Paris	France	Française	5	16/05/2024	16/06/2024	CHQ	6				
M	Ethan	Kim	11 rue Montagne		75007	Paris	France	Française	5	17/05/2024	17/06/2024	CHQ	7				
M	Alexander	Andersson	11 rue Bibliothèque		75008	Paris	France	Française	5	18/05/2024	18/06/2024	CHQ	8				
M	Benjamin	González	11 rue Musique		75009	Paris	France	Française	5	19/05/2024	19/06/2024	CHQ	9				
M	Samuel	Kowalski	11 rue Aventure		75010	Paris	France	Française	5	20/05/2024	20/06/2024	CHQ	10				
M	Oliver	Li	11 rue Époustouffant		75011	Paris	France	Française	5	21/05/2024	21/06/2024	CHQ	11				
M	Daniel	Smithson	11 rue Gourmandise		75012	Paris	France	Française	5	22/05/2024	22/06/2024	CHQ	12				
M	Matthew	Rodriguez	11 rue Liberté		75013	Paris	France	Française	5	23/05/2024	23/06/2024	CHQ	13				
M	Jackson	Schmidt	11 rue Océan		75014	Paris	France	Française	5	24/05/2024	24/06/2024	CHQ	14				
M	Andrew	Papadopoulos	11 rue Créativité		75015	Paris	France	Française	5	25/05/2024	25/06/2024	CHQ	15				
M	Christopher	O'Connor	11 rue Mystère		75016	Paris	France	Française	5	26/05/2024	26/06/2024	CHQ	16				
M	Henry	Ng	11 rue Rire		75017	Paris	France	Française	5	27/05/2024	27/06/2024	CHQ	17				
M	Max	García	11 rue Harmonie		75018	Paris	France	Française	5	28/05/2024	28/06/2024	CHQ	18				
M	Nicholas	Johansson	11 rue Coccinelle		75019	Paris	France	Française	5	29/05/2024	29/06/2024	CHQ	19				
M	Zachary	Brownrigg	11 rue Soleil		75020	Paris	France	Française	5	30/05/2024	30/06/2024	CHQ	20				

En cas de réussite du test d'importation, un message de confirmation s'affichera, confirmant que le fichier répond aux exigences spécifiées.

Vous êtes Candidat | Dossier ECTZ53352051 | Élection Election européenne 2024 | Circonscription La République | Candidat Monsieur Nom Prénom | Candidat001

Test de l'import

1 Informations du candidat | 2 Informations du mandataire | 3 Informations de l'expert-comptable | 4 Choix du type de dépôt | 5 DÉPÔT DES ÉLÉMENTS DU COMPTE | 6 Récapitulatif | 7 Validation

Retour 10-4

SUCCÈS

✓ Succès

En cas d'échec du test d'importation, un message d'erreur sera généré, accompagné d'un fichier explicatif répertoriant les problèmes rencontrés avec le fichier importé.

Vous êtes Candidat | Dossier ECTZ53352051 | Élection Election européenne 2024 | Circonscription La République | Candidat Monsieur Nom Prénom | Candidat001

Test de l'import

1 Informations du candidat | 2 Informations du mandataire | 3 Informations de l'expert-comptable | 4 Choix du type de dépôt | 5 DÉPÔT DES ÉLÉMENTS DU COMPTE | 6 Récapitulatif | 7 Validation

Retour 10-4

ERREUR

Fichier rapport import
 Errors_2024-02-13T15:28:57.637+01:00[Europe/Paris].txt (651 o)

✗ Echec

Le contenu du fichier "Errors_2024-02-13T15 28 57.637+01 00[Europe_Paris].csv" :

```
Fichier  Modifier  Affichage
Colonne :Code postal Le champ est obligatoire et ne peut pas être vide. Ligne:2
Colonne :Montant La valeur:Française ne correspond pas au format attendu. Ligne:2
Colonne :Date de versement La date 5 n'a pas le bon format. Ligne:2
Colonne :Code postal Le champ est obligatoire et ne peut pas être vide. Ligne:3
Colonne :Montant La valeur:Française ne correspond pas au format attendu. Ligne:3
Colonne :Date de versement La date 5 n'a pas le bon format. Ligne:3
Colonne :Code postal Le champ est obligatoire et ne peut pas être vide. Ligne:4
Colonne :Montant La valeur:Française ne correspond pas au format attendu. Ligne:4
Colonne :Date de versement La date 5 n'a pas le bon format. Ligne:4
Colonne :Code postal Le champ est obligatoire et ne peut pas être vide. Ligne:5
Colonne :Montant La valeur:Française ne correspond pas au format attendu. Ligne:5
Colonne :Date de versement La date 5 n'a pas le bon format. Ligne:5
```

Etape 10-4 : Cliquez sur le bouton "Retour" pour retourner à la page d'import des dons.

Etape 10-5 : Si aucun problème n'est détecté lors de la vérification de l'importation, veuillez procéder en cliquant sur le bouton "Importer". Une notification de couleur jaune signalera que l'importation est en cours de traitement. Une fois le traitement terminé, ce qui peut prendre plusieurs minutes, une nouvelle ligne apparaîtra dans le tableau "Import". Cette ligne contiendra des détails tels que le fichier déposé, la date de l'importation, le rapport d'erreur, le nombre d'enregistrements soumis, ainsi que le résultat. De plus, les données seront ajoutées au tableau "Annexe don".

[A] Le tableau constitue une représentation des contributions importées, offrant des fonctionnalités de filtrage grâce à des filtres textuels. Pour effectuer une recherche, il suffit de saisir la donnée recherchée et d'appuyer sur la touche "Entrée" du clavier pour appliquer le filtre.

[B] En bas à gauche du tableau, vous trouverez des boutons pour nettoyer les filtres, réordonner ou masquer les colonnes par glisser-déposer, rétablir l'apparence par défaut et exporter un fichier CSV. Cependant, veuillez noter que l'exportation prend en compte les filtres, ce qui signifie que seuls les éléments actuellement affichés seront inclus dans l'export. Les flèches en bas du tableau facilitent la navigation entre les différentes pages, tandis qu'il est possible de choisir le nombre d'éléments affichés par page à l'aide d'une liste déroulante. Cela permet de vérifier le nombre attendu de résultats sans la ligne d'en-tête, située en bas à droite.

[C] Il est également possible d'ajuster la taille des colonnes en passant la souris entre deux colonnes de la ligne d'en-tête, puis en cliquant et en faisant glisser jusqu'à la taille souhaitée.

[D] Il est important de noter que des informations peuvent apparaître dans la colonne "Anomalie", signalant la détection d'erreurs formelles. Pour en savoir plus, passez simplement la souris sur l'indicateur de couleur dans la cellule d'anomalie, et un complément d'information s'affichera.

The screenshot displays the 'Edition du tableau des dons' (Editing the table of donations) interface. At the top, there is a navigation bar with the following steps: 1. Informations du candidat, 2. Informations du mandataire, 3. Informations de l'expert-comptable, 4. Choix du type de dépôt, 5. DÉPÔT DES ÉLÉMENTS DU COMPTE (current step), 6. Récapitulatif, 7. Validation. Below the navigation bar, there is a 'Retour' button and a table titled 'ANNEXE DON'. The table has columns for Anomalie, Import, Etat, Civilité, Prénom, Nom, Adresse, Lieu dit, Code postal, Ville, Pays de résidence, Nationalité, Montant, Date de versement en banque, Moyen de versement, Numéro du reçu-don, Numéro de la remise de chèque, Numéro du relevé bancaire, Pièces justificatives, and Commentaires. The table contains six rows of donation data. Below the table, there is a 'Total' row showing 100 records. At the bottom, there is an 'IMPORT' section with a file upload area, a 'Tester' button, and an 'Importer' button. The interface also includes a search bar and a page navigation bar at the bottom right showing 'Page 1 de 1' and '20' items per page.

Etape 10-6 : Veuillez noter que si des anomalies sont identifiées dans le tableau de la liste des contributions importées, il est impératif de les corriger dans le fichier importé. Pour ce faire, vous devez réinitialiser l'import en sélectionnant le bouton "Réinitialiser" et procéder à une nouvelle importation en suivant les étapes 10-2 à 10-5 avant de finaliser la validation de votre dépôt. Une ligne vide, contenant la date et le mot "Réinitialisation", sera automatiquement ajoutée dans le tableau "Importer" pour signaler qu'une réinitialisation a été réalisée (voir l'image ci-dessous).

Etape 10-7 : Cliquez sur le bouton "Oui".

The screenshot shows a table titled 'ANNEXE DON' with columns for Anomalie, Import N°, Etat, Civilité, Prénom, Nom, Adresse, Lieu dit, Code postal, Montant, Date de versement, Date de remise en banque, Moyen de versement, Numéro du reçu-don, Numéro de la remise de chèque, Numéro du relevé bancaire, Pièces justificatives, and Commentaires. A confirmation dialog box is overlaid on the table, asking 'Vous êtes sur le point de supprimer les dons qui ont été importés. Les dons déjà édités seront conservés. Souhaitez-vous continuer ?' with 'Oui' and 'Non' buttons. The 'Oui' button is highlighted with a red box and labeled '10-7'. Below the table, a 'Réinitialiser' button is highlighted with a red box and labeled '10-6'.

The screenshot shows the 'IMPORT' section. On the left, there is a 'Fichier' section with a 'Choisissez un fichier' button and a 'Tester' button. On the right, a table shows the import results:

N°	Date	Fichier	Resultat	Lignes importées	Rapport
1	13/02/2024	Annexe-1.1-erreurs.csv (2,13 Ko)	Echec	12	Errors_2024-02-13T17:04:44.071+01:00[Europe/Paris].txt (653 o)
	13/02/2024		Réinitialisation		

Etape 10-8 : Veuillez cliquer sur le bouton "Retour" afin de revenir à la page d'importation des éléments de compte de campagne une fois que vous avez minutieusement vérifié que toutes les données sont correctes.

The screenshot shows the campaign management interface. At the top, there is a header with the 'cnccfp' logo and user information: 'Vous êtes Candidat', 'Dossier ECTZ53352051', 'Élection Election européenne 2024', 'Circonscription La République', 'Candidat Monsieur Nom Prénom', and 'Candidat001'. Below the header is a progress bar with 7 steps: 1. Informations du candidat, 2. Informations du mandataire, 3. Informations de l'expert-comptable, 4. Choix du type de dépôt, 5. DÉPÔT DES ÉLÉMENTS DU COMPTE, 6. Récapitulatif, 7. Validation. Step 5 is currently active. A 'Retour' button is highlighted with a red box and labeled '10-8'.

Annexes A1.2 à A5 : annexes des collectes

Etape 11 : Veuillez cliquer sur le bouton "Éditer" situé dans la section "Annexes" afin d'accéder à l'annexe A1.2 : Annexe des collectes.

Etat	Intitulé	Description	Date dépôt	Pièce jointe	
	Annexe A1.1	Annexe des dons			Éditer 10
	Annexe A1.2	Annexe des collectes			Éditer 11
	Annexe A2.1	Annexe des Versements formations politiques			Éditer 12
	Annexe A2.2	Depenses Formations Politiques			Éditer 13
	Annexe A3.1	Annexe des Versements Personnels			Éditer 14
	Annexe A3.2	Annexe des Emprunts Bancaires			Éditer 15
	Annexe A3.3	Annexe des Emprunts Formations Politiques			Éditer 16
	Annexe A3.4	Emprunts Personnes Physiques			Éditer 17
	Annexe A3.5	Depenses Payees Directement Par Le Candidat			Éditer 18
	Annexe A4.1	Annexe des Concours En Nature Candidat			Éditer 19
	Annexe A4.2	Concours Nature Formations Politiques			Éditer 20
	Annexe A4.3	Concours Nature Personnes Physiques			Éditer 21
	Annexe A5	Dépenses facturées ou refacturées par les partis politiques			Éditer 22
	Annexe A5.1	Synthèses des participations financière des partis politiques			Éditer 23
	Annexe A6	Liste des membres de l'équipe de campagne			Éditer 24
	Annexe A7	Description des systèmes de recueil de fond en ligne			Éditer 25
	Annexe A8	Frais de transport aérien, maritime et fluvial au départ et à destination des collectivités d'outre-mer			Éditer 26
	Annexe A9	Description de la participation financière des partis européens			Éditer 27

Etape 11-2 : Cliquez sur "Choisissez un fichier". Une fenêtre d'envoi des fichiers s'ouvre, sélectionnez le tableau de l'annexe des collectes, avec une taille maximale de 20 Mo, au format CSV, puis cliquez sur "Ouvrir".

Etape 11-3 : Appuyez sur le bouton "Importer" dès que le nom du fichier apparaît à l'écran. À partir de là, vous pouvez télécharger le document en cliquant sur le lien ou le supprimer en utilisant le bouton rouge "Supprimer" en haut à gauche.

Vous êtes Candidat
Dossier ECTZ53352051
Élection Election européenne 2024
Circonscription La République
Candidat Monsieur Nom Prenom

☰ Candidat001

Dépenses Formations Politiques

1

2

3

4

5

6

7

Informations du candidat

Informations du mandataire

Informations de l'expert-comptable

Choix du type de dépôt

DÉPÔT DES ÉLÉMENTS DU COMPTE

Récapitulatif

Validation

Retour
Importer
11-3

Intitulé

Annexe A1.2

Fichier *

📎 Choisissez un fichier

Aucun fichier sélectionné

11-2

En cas d'échec d'importation,
un message d'erreur sera généré, accompagné d'un fichier explicatif répertoriant les problèmes rencontrés avec le fichier importé.

Etape 11-4 : Veuillez noter que si des anomalies sont identifiées, il est impératif de les corriger dans le fichier importé. Pour ce faire, vous devez supprimer l'annexe en sélectionnant le bouton "Supprimer" en haut à gauche et procéder à une nouvelle importation en suivant les étapes 11-2 et 11-3 avant de finaliser la validation de votre dépôt.

Annexe en erreur

1 Informations du candidat 2 Informations du mandataire 3 Informations de l'expert-comptable 4 Choix du type de dépôt **5 DÉPÔT DES ÉLÉMENTS DU COMPTE** 6 Récapitulatif 7 Validation

Retour **Supprimer** 11-4

Intitulé
Annexe A1.2

Fichier importé
Annexe-1.2.csv (1,08 Ko)

● L'import de l'annexe a échoué car le fichier déposé comporte des erreurs de structure ou de données mal formatées.
Consulter le rapport d'erreurs
Errors_2024-02-14T11:35:44.593+01:00[Europe/Paris].txt (5,33 Ko)

En cas de réussite d'importation,
un tableau avec les données s'affichera,
confirmant que le fichier répond aux exigences spécifiées.

Etape 11-5 : Veuillez cliquer sur le bouton "Retour" afin de revenir à la page d'importation des éléments de compte de campagne une fois que vous avez minutieusement vérifié que toutes les données sont correctes.

Editer Tableau Collectes

1 Informations du candidat 2 Informations du mandataire 3 Informations de l'expert-comptable 4 Choix du type de dépôt **5 DÉPÔT DES ÉLÉMENTS DU COMPTE** 6 Récapitulatif 7 Validation

Retour **Supprimer** 11-5

Intitulé
Annexe A1.2

Pièce jointe
Annexe-1.2.csv (1,64 Ko)

LIGNES

Désignation des opérations	Date de l'événement	Lieu de l'événement	Montant	Pièces justificatives	Date remise en banque	Bordereau de remise en banque	Numéro du relevé bancaire	Commentaires	
Meeting	11/04/2024	Paris	50,00	document.pdf	11/05/2024	1	526311	Commentaire	Editer
Meeting	12/04/2024	Paris	50,00	document.pdf	12/05/2024	2	526312	Commentaire	Editer
Meeting	13/04/2024	Paris	50,00	document.pdf	13/05/2024	3	526313	Commentaire	Editer
Meeting	14/04/2024	Paris	50,00	document.pdf	14/05/2024	4	526314	Commentaire	Editer
Meeting	15/04/2024	Paris	50,00	document.pdf	15/05/2024	5	526315	Commentaire	Editer
Meeting	16/04/2024	Paris	50,00	document.pdf	16/05/2024	6	526316	Commentaire	Editer
Meeting	17/04/2024	Paris	50,00	document.pdf	17/05/2024	7	526317	Commentaire	Editer
Meeting	18/04/2024	Paris	50,00	document.pdf	18/05/2024	8	526318	Commentaire	Editer
Meeting	19/04/2024	Paris	50,00	document.pdf	19/05/2024	9	526319	Commentaire	Editer
Meeting	20/04/2024	Paris	50,00	document.pdf	20/05/2024	10	526320	Commentaire	Editer
Meeting	21/04/2024	Paris	50,00	document.pdf	21/05/2024	11	526321	Commentaire	Editer

1 000

Page 1 de 1

Enregistrements 1 - 20 sur 20

Etape 12 à 22 : Les étapes 12 à 22 impliquent la répétition des procédures précédentes (11-2, 11-3, 11-4 et 11-5) pour les différentes annexes. Pour ce faire, veuillez d'abord cliquer sur le bouton "Éditer" dans la section "Annexes" afin d'accéder à l'annexe spécifique en question.

Etat	Intitulé	Description	Date dépôt	Pièce jointe	
	Annexe A1.1	Annexe des dons			Éditer 10
	Annexe A1.2	Annexe des collectes			Éditer 11
	Annexe A2.1	Annexe des Versements formations politiques			Éditer 12
	Annexe A2.2	Depenses Formations Politiques			Éditer 13
	Annexe A3.1	Annexe des Versements Personnels			Éditer 14
	Annexe A3.2	Annexe des Emprunts Bancaires			Éditer 15
	Annexe A3.3	Annexe des Emprunts Formations Politiques			Éditer 16
	Annexe A3.4	Emprunts Personnes Physiques			Éditer 17
	Annexe A3.5	Depenses Payees Directement Par Le Candidat			Éditer 18
	Annexe A4.1	Annexe des Concours En Nature Candidat			Éditer 19
	Annexe A4.2	Concours Nature Formations Politiques			Éditer 20
	Annexe A4.3	Concours Nature Personnes Physiques			Éditer 21
	Annexe A5	Dépenses facturées ou refacturées par les partis politiques			Éditer 22

Annexes A5.1 : Synthèses des participations financière des partis politiques

Etape 23 : Veuillez cliquer sur le bouton "Éditer" situé dans la section "Annexes" afin d'accéder à l'annexe A5.1 : Synthèses des participations financière des partis politiques. Cette section contient les synthèses des contributions financières des partis politiques pour votre référence.

Annexe A5.1 Synthèses des participations financière des partis politiques
[Éditer](#) 23

Vous êtes Candidat | Dossier ECTZ53352051 | Élection Election européenne 2024 | Circonscription La République | Candidat Monsieur Nom Prenom

Candidat001

Synthèses des participations financières des partis politiques

1 Informations du candidat
2 Informations du mandataire
3 Informations de l'expert-comptable
4 Choix du type de dépôt
5 DÉPÔT DES ÉLÉMENTS DU COMPTE
6 Récapitulatif
7 Validation

[Retour](#)

Conformément aux dispositions de l'article 19-2 de la loi n° 77-729 du 7 juillet 1977 relative à l'élection des représentants au Parlement européen :

Pour l'application de l'article L. 52-12 du code électoral, chaque compte de campagne comporte en annexe une présentation détaillée des dépenses exposées par chacun des partis et groupements politiques qui ont été créés en vue d'apporter un soutien à la liste de candidats ou qui lui apportent leur soutien ainsi que des avantages directs ou indirects, prestations de services et dons en nature fournis par ces partis et groupements. L'intégralité de cette annexe est publiée avec le compte de campagne, selon les mêmes modalités. Les partis et groupements politiques mentionnés au présent article communiquent à la Commission nationale des comptes de campagne et des financements politiques, à sa demande, les pièces comptables et les justificatifs nécessaires pour apprécier l'exactitude de cette annexe.

Fichier de synthèse
[Fichier_Synthese.xlsx \(3,73 Ko\)](#)

SÉLECTIONNER UN TABLEAU À VISUALISER

Synthèses participation financière des partis politiques

Aucun(e) [Voir](#)

TABLEAU VISUALISÉ

Parti politique - Nom Structure politique - Nom

Parti politique - Numéro CNCCFP Structure politique - Numéro RNA

Structure politique - Numéro SIRET

RECETTES

N° de compte	Intitulé du compte	Total
🔍	🔍	🔍
Aucun enregistrement à afficher		

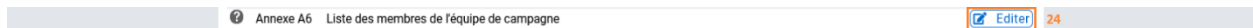
Aucun enregistrement à afficher

DÉPENSES

N° de compte	Intitulé du compte	Facturées au mandataire du candidat	Dont payées en 2023	Dont payées en 2024	Refacturées au mandataire du candidat	Dont payées en 2023	Dont payées en 2024	Dépenses payées directement à titre définitif	Dont payées en 2023	Dont payées en 2024	Concours en nature	Total
🔍	🔍	🔍	🔍	🔍	🔍	🔍	🔍	🔍	🔍	🔍	🔍	🔍
Aucun enregistrement à afficher												

Aucun enregistrement à afficher

Etape 24 : Veuillez cliquer sur le bouton "Éditer" situé dans la section "Annexes" afin d'accéder à l'annexe A6 : Liste des membres de l'équipe de campagne.



Etape 24-2 : Cliquez sur "Choisissez un fichier". Une fenêtre d'envoi des fichiers s'ouvre, sélectionnez le fichier de la liste des membres de l'équipe de campagne, puis cliquez sur "Ouvrir".

Etape 24-3 : Appuyez sur le bouton "Enregistrer" dès que le nom du fichier apparaît à l'écran. À partir de là, vous pouvez télécharger le document en cliquant sur le lien ou le supprimer en utilisant le bouton bleu représenté par la corbeille.



Etape 25 : Veuillez cliquer sur le bouton "Éditer" situé dans la section "Annexes" afin d'accéder à l'annexe A7 : Description des systèmes de recueil de fond en ligne.



Etape 25-2 : Cliquez sur "Choisissez un fichier". Une fenêtre d'envoi des fichiers s'ouvre, sélectionnez le fichier de la description des systèmes de recueil de fond en ligne, puis cliquez sur "Ouvrir".

Etape 25-3 : Appuyez sur le bouton "Enregistrer" dès que le nom du fichier apparaît à l'écran. À partir de là, vous pouvez télécharger le document en cliquant sur le lien ou le supprimer en utilisant le bouton bleu représenté par la corbeille.



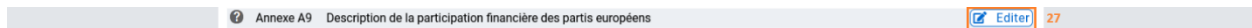
Etape 26 : Veuillez cliquer sur le bouton "Éditer" situé dans la section "Annexes" afin d'accéder à l'annexe A8 : Frais de transport aérien, maritime et fluvial au départ et à destination des collectivités d'outre-mer.



Etape 26-2 : Cliquez sur "Choisissez un fichier". Une fenêtre d'envoi des fichiers s'ouvre, sélectionnez le fichier des frais de transport aérien, maritime et fluvial au départ et à destination des collectivités d'outre-mer, puis cliquez sur "Ouvrir".

Etape 26-3 : Appuyez sur le bouton "Enregistrer" dès que le nom du fichier apparaît à l'écran. À partir de là, vous pouvez télécharger le document en cliquant sur le lien ou le supprimer en utilisant le bouton bleu représenté par la corbeille.

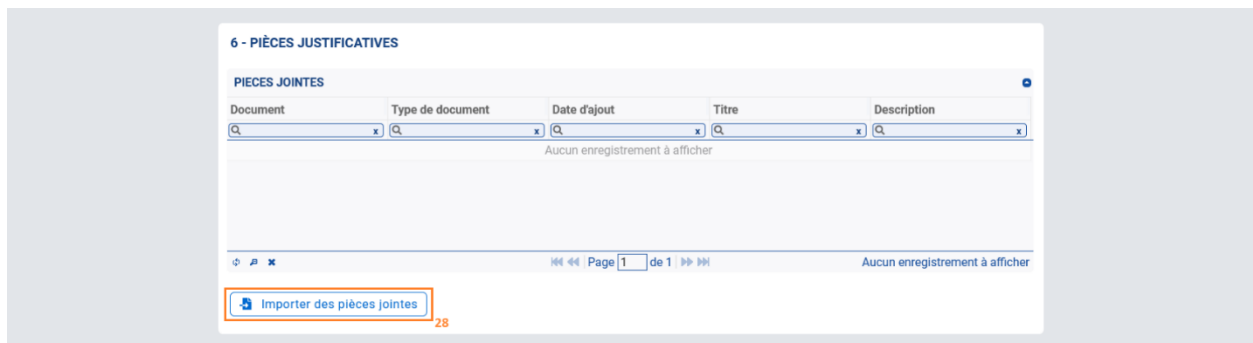
Etape 27 : Veuillez cliquer sur le bouton "Éditer" situé dans la section "Annexes" afin d'accéder à l'annexe A9 : Description de la participation financière des partis européens.



Etape 27-2 : Cliquez sur "Choisissez un fichier". Une fenêtre d'envoi des fichiers s'ouvre, sélectionnez le fichier de la description de la participation financière des partis européens, puis cliquez sur "Ouvrir".

Etape 27-3 : Appuyez sur le bouton "Enregistrer" dès que le nom du fichier apparaît à l'écran. À partir de là, vous pouvez télécharger le document en cliquant sur le lien ou le supprimer en utilisant le bouton bleu représenté par la corbeille.

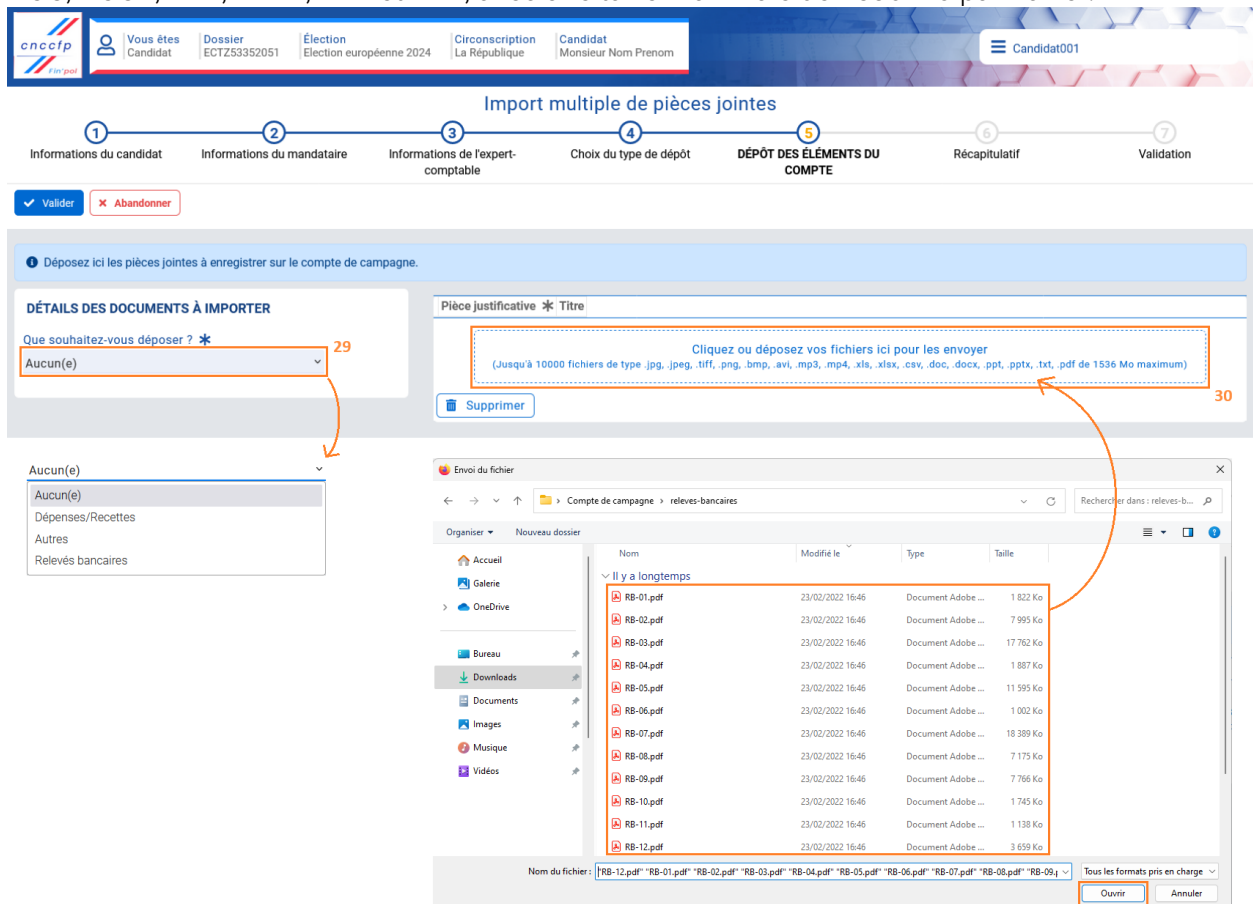
Etape 28 : Cliquez sur le bouton "Importer des pièces jointes" situé dans la section "Pièces justificatives" afin de déposer en masse les pièces jointes par catégorie.



Vous accédez à la page d'importation en masse dédiée au dépôt de vos pièces justificatives. Il est important de noter que le dépôt doit être effectué en tenant compte du type de documents. Ainsi, il sera nécessaire de préalablement trier les pièces afin de les déposer en fonction de leur nature.

Etape 29 : Pour réaliser le dépôt, commencez par qualifier le ou les documents que vous souhaitez importer en sélectionnant le ou les champs correspondants dans la zone "Détails des documents à importer". Si le type de documents est « Dépenses/Recettes », vous devrez également qualifier le poste comptable. Il est important que vous regroupiez vos documents en conséquence lors de la préparation du dépôt.

Etape 30 : Cliquez ou déposez vos fichiers dans la zone de dépôt, cette zone prend en charge jusqu'à 10000 fichiers aux formats JPG, JPEG, TIFF, PNG, BMP, AVI, MP3, MP4, XLS, XLSX, CSV, DOC, DOCX, PPT, PPTX, TXT et PDF, avec une taille maximale de 1536 Mo par fichier.



Etape 31 : En cas d'import de fichiers incorrects, sélectionnez la case à côté des fichiers indésirables.

Etape 32 : Puis cliquez sur le bouton "Supprimer" pour les retirer.

Etape 33 : Une fois que la barre de chargement bleue est totalement remplie pour chaque fichier, la liste des pièces justificatives déposés s'affiche à l'écran. Vous avez la possibilité de saisir un titre, bien que cela ne soit pas obligatoire, puis cliquez sur le bouton "Valider" situé en haut à gauche de l'écran pour finaliser le dépôt.

Import multiple de pièces jointes

1 Informations du candidat
 2 Informations du mandataire
 3 Informations de l'expert-comptable
 4 Choix du type de dépôt
 5 DÉPÔT DES ÉLÉMENTS DU COMPTE
 6 Récapitulatif
 7 Validation

33

📌 Déposez ici les pièces jointes à enregistrer sur le compte de campagne.

DÉTAILS DES DOCUMENTS À IMPORTER

Que souhaitez-vous déposer ? *

Relevés bancaires

	Pièce justificative *	Titre
<input type="checkbox"/>	RB-01.pdf (1,78 Mo)	
<input type="checkbox"/>	RB-02.pdf (7,81 Mo)	
<input type="checkbox"/>	RB-03.pdf (17,35 Mo)	
<input type="checkbox"/>	RB-04.pdf (1,84 Mo)	
<input type="checkbox"/>	RB-05.pdf (11,32 Mo)	
<input type="checkbox"/>	RB-06.pdf (1001,79 Ko)	
<input type="checkbox"/>	RB-07.pdf (17,96 Mo)	
<input type="checkbox"/>	RB-08.pdf (7,01 Mo)	
<input type="checkbox"/>	RB-09.pdf (7,58 Mo)	
<input type="checkbox"/>	RB-10.pdf (1,7 Mo)	
<input type="checkbox"/>	RB-11.pdf (1,11 Mo)	
<input type="checkbox"/>	RB-12.pdf (3,57 Mo)	

Cliquez ou déposez vos fichiers ici pour les envoyer
(Jusqu'à 10000 fichiers de type .jpg, .jpeg, .tiff, .png, .bmp, .avi, .mp3, .mp4, .xls, .xlsx, .csv, .doc, .docx, .ppt, .pptx, .txt, .pdf de 1536 Mo maximum)

Répéter les étapes 28, 29, 30, 31, 32 et 33 pour chaque autre type de document.

6 - PIÈCES JUSTIFICATIVES

PIECES JOINTES

Document	Type de document	Date d'ajout	Titre	Description
RB-01.pdf(1,78 Mo)		21/02/2024 14:04:53		
RB-02.pdf(7,81 Mo)		21/02/2024 14:04:53		
RB-03.pdf(17,35 Mo)		21/02/2024 14:04:53		
RB-04.pdf(1,84 Mo)		21/02/2024 14:04:53		
RB-05.pdf(11,32 Mo)		21/02/2024 14:04:53		
RB-06.pdf(1001,79 Ko)		21/02/2024 14:04:53		

Enregistrements 1 - 12 sur 12

Etape 34 : Cliquez sur le bouton "Valider" afin d'enregistrer et de passer à suite.

Vous êtes Candidat

Dossier ECTZ53352113

Élection Election européenne 2024

Circonscription La République

Candidat Monsieur Nom Prenom

Candidat001

Import des éléments de compte de campagne

1 Informations du candidat

2 Informations du mandataire

3 Informations de l'expert-comptable

4 Choix du type de dépôt

5 DÉPÔT DES ÉLÉMENTS DU COMPTE

6 Récapitulatif

7 Validation

← Retour
✖ Interrompre
👁 État du dépôt
✓ Valider
34

1 - ÉTAT DES RECETTES

Etat	Date de dépôt	Fichier
✓	21/02/2024	1-Etat-Recettes.csv (821 o)

Supprimer l'état des recettes

2 - ÉTAT DES DÉPENSES

Etat	Date de dépôt	Fichier
✓	21/02/2024	2-Etat-Depenses.csv (1,17 Ko)

Supprimer l'état des dépenses

3 - MAIN COURANTE DES RECETTES

Etat	Date dépôt	Fichier
✓	21/02/2024	3-Main-courante-Recettes.csv (334 o)

Supprimer la main courante des recettes

4 - MAIN COURANTE DES DÉPENSES

Etat	Date dépôt	Fichier
✓	21/02/2024	4-Main-courante-Depenses.csv (366 o)

Supprimer la main courante des dépenses

5 - ANNEXES

Etat	Intitulé	Description	Date dépôt	Pièce jointe	
✓	Annexe A1.1	Annexe des dons	22/02/2024	Annexe-1.1.csv (2,46 Ko)	Editer
✓	Annexe A1.2	Annexe des collectes	16/02/2024	Annexe-1.2.csv (762 o)	Editer
✓	Annexe A2.1	Annexe des Versements formations politiques	16/02/2024	Annexe-2.1.csv (1,14 Ko)	Editer
✓	Annexe A2.2	Depenses Formations Politiques	22/02/2024	Annexe-2.2.csv (1,76 Ko)	Editer
✓	Annexe A3.1	Annexe des Versements Personnels	22/02/2024	Annexe-3.1.csv (867 o)	Editer
✓	Annexe A3.2	Annexe des Emprunts Bancaires	22/02/2024	Annexe-3.2.csv (1,74 Ko)	Editer
✓	Annexe A3.3	Annexe des Emprunts Formations Politiques	16/02/2024	Annexe-3.3.csv (2,68 Ko)	Editer
✓	Annexe A3.4	Emprunts Personnes Physiques	16/02/2024	Annexe-3.4.csv (2 Ko)	Editer
✓	Annexe A3.5	Depenses Payees Directement Par Le Candidat	16/02/2024	Annexe-3.5.csv (727 o)	Editer
✓	Annexe A4.1	Annexe des Concours En Nature Candidat	16/02/2024	Annexe-4.1.csv (878 o)	Editer
✓	Annexe A4.2	Concours Nature Formations Politiques	21/02/2024	Annexe-4.2.csv (1,05 Ko)	Editer
✓	Annexe A4.3	Concours Nature Personnes Physiques	21/02/2024	Annexe-4.3.csv (313 o)	Editer
✓	Annexe A5	Dépenses facturées ou refacturées par les partis politiques	23/01/2024	Annexe-5.csv (613 o)	Editer
✓	Annexe A5.1	Synthèses des participations financière des partis politiques			Editer
✓	Annexe A6	Liste des membres de l'équipe de campagne	19/02/2024		Editer
✓	Annexe A7	Description des systèmes de recueil de fond en ligne	22/02/2024		Editer
✓	Annexe A8	Frais de transport aérien, maritime et fluvial au départ et à destination des collectivités d'outre-mer	22/02/2024		Editer
✓	Annexe A9	Description de la participation financière des partis européens	22/02/2024		Editer

6 - PIÈCES JUSTIFICATIVES

PIECES JOINTES

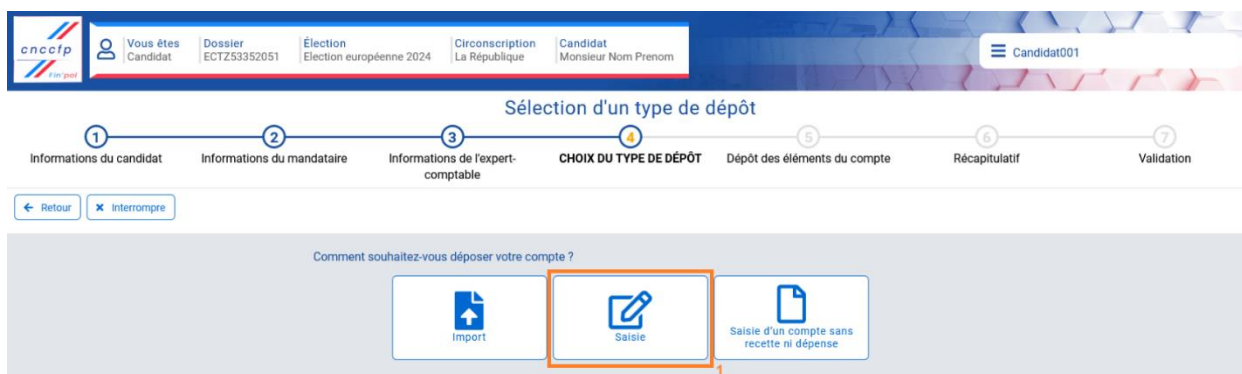
Document	Type de document	Date d'ajout	Titre	Description
RB-01.pdf(1,78 Mo)		21/02/2024 14:04:53		
RB-02.pdf(7,81 Mo)		21/02/2024 14:04:53		
RB-03.pdf(17,35 Mo)		21/02/2024 14:04:53		
RB-04.pdf(1,84 Mo)		21/02/2024 14:04:53		
RB-05.pdf(11,32 Mo)		21/02/2024 14:04:53		
RB-06.pdf(1001,79 Ko)		21/02/2024 14:04:53		

Enregistrements 1 - 15 sur 15

Importer des pièces jointes

Déposer les éléments du compte en mode saisie

Etape 1 : La plateforme Fin'pol offre aux déposants un outil de saisie complète des données comptables du compte de campagne, permettant ainsi la génération automatique des états synthétiques des dépenses et des recettes, ainsi que des mains courantes retraçant les opérations du mandataire et des annexes, à l'exception des annexes de 6 à 9. Ces dernières, dont le format est libre, doivent être importées séparément. Vous pouvez cliquer sur le bouton "Saisie" pour utiliser ce type de dépôt.



Etape 1-2 : Un message de confirmation s'affiche à l'écran pour vérifier que l'option sélectionnée est bien celle que vous souhaitez réaliser. Il est important d'être vigilant, car une fois la confirmation apportée, il ne sera plus possible de modifier votre choix sans perdre les données déjà intégrées dans l'outil. Pour confirmer votre choix cliquez sur le bouton "Oui".



Vous êtes maintenant sur l'écran de sélection d'"Une opération à saisir". Cette page présente les entrées organisées par poste comptable des états des dépenses et des recettes, regroupées par catégorie. Pour accéder aux différentes sections, vous pouvez soit cliquer directement dans le menu de gauche, soit faire défiler la page vers le bas. Veuillez noter que chaque section peut être réduite ou déployée en cliquant sur la flèche située à côté du nom de la section.

Etape 2 : Pour commencer la saisie, il vous suffit de cliquer sur le poste comptable que vous souhaitez renseigner.

Sélection d'une opération à saisir

1 Informations du candidat | 2 Informations du mandataire | 3 Informations de l'expert-comptable | 4 Choix du type de dépôt | 5 DÉPÔT DES ÉLÉMENTS DU COMPTE | 6 Récapitulatif | 7 Validation

← Retour | X Interrompre | État du dépôt | → Continuer

Catégories

- Opérations mandataires
- Dépenses payées directement par les formations politiques
- Concours en nature
- Dépenses payées directement par les candidats
- Autres annexes

OPÉRATIONS MANDATAIRES

RECETTES

Numéro de rubrique	Intitulé
7010	Dons de personnes physiques
7021	Versements personnels des candidats
7022	Emprunts bancaires des candidats
7023	Emprunts des candidats auprès des formations politiques
7025	Emprunts des candidats auprès des personnes physiques
7031	Versements définitifs des formations politiques
7580	Produits divers
7600	Produits financiers

DÉPENSES

Numéro de rubrique	Intitulé
6051	Matériels valeur d'utilisation - M
6060	Achats de fournitures et de marchandises - M
6132	Location ou mise à disposition immobilière - M
6135	Location ou mise à disposition de matériel - M
6210	Personnel intérimaire - M
6226	Honoraires et conseils en communication - M
6229	Honoraires d'expert-comptable - M
6230	Productions audiovisuelles (film, DVD), internet et télématiques - M
6235	Enquêtes et sondages - M
6237	Publications, impressions hors dépenses de la campagne officielle (art. R. 39) - M
6240	transports et déplacement - M
6254	Réunions publiques - M
6257	Frais de réception et d'hébergement - M
6260	Frais postaux et de distribution - M
6262	Téléphone et télécommunication - M
6280	Frais divers - M
6400	Personnel salarié recruté spécifiquement pour la campagne, y compris charges sociales - M
6600	Frais financiers - M

Etape 2-2 : Sur cette page, vous êtes invité à préciser l'opération que vous souhaitez saisir. Plusieurs options sont disponibles.

Sélection d'un formulaire de saisie d'opération

1 Informations du candidat | 2 Informations du mandataire | 3 Informations de l'expert-comptable | 4 Choix du type de dépôt | 5 DÉPÔT DES ÉLÉMENTS DU COMPTE | 6 Récapitulatif | 7 Validation

← Retour

Veuillez préciser l'opération que vous souhaitez saisir :

Saisie des collectes

Saisie des dons de personnes physiques 2-2

Etape 2-3 : Pour ajouter une entrée, veuillez cliquer sur le bouton "+ Ajouter".

Etape 2-4 : Entrez vos informations personnelles. Dans ce formulaire, seuls les champs contenant un astérisque sont obligatoires. Nous vous conseillons néanmoins de compléter tous les champs.

Etape 2-5 : Lorsque vous avez terminé, cliquez sur "Valider" pour enregistrer et passer à la suite, ou sur "Abandonner" pour effacer et retourner à l'écran précédent.

Etape 2-6 : Veuillez cliquer sur le bouton "Retour" afin de revenir à la page précédente une fois que vous avez minutieusement vérifié que toutes les données sont correctes.

Répétez les étapes 2-2 à 2-6 pour tous les autres rubriques

Etape 3 à 6 : Les étapes 3 à 6 impliquent la répétition des procédures précédentes (2-2 à 2-6) pour les différentes rubriques : Opérations du mandataire, Dépenses payées directement par les formations politiques, Concours en nature et Dépenses payées directement par les candidats.

○ DÉPENSES PAYÉES DIRECTEMENT PAR LES FORMATIONS POLITIQUES

Numéro de rubrique	Intitulé
6051	Matériels valeur d'utilisation - PP
6060	Achats de fournitures et de marchandises - PP
6132	Location ou mise à disposition immobilière - PP
6135	Location ou mise à disposition de matériel - PP
6210	Personnel intérimaire - PP
6211	Personnel mis à disposition - PP
6226	Honoraires et conseils en communication - PP
6229	Honoraires d'expert-comptable - PP
6230	Productions audiovisuelles (film, DVD), internet et télématiques - PP
6235	Enquêtes et sondages - PP
6237	Publications, impressions hors dépenses de la campagne officielle (art. R. 39) - PP
6240	transports et déplacement - PP
6254	Réunions publiques - PP
6257	Frais de réception et d'hébergement - PP
6260	Frais postaux et de distribution - PP
6262	Téléphone et télécommunication - PP
6280	Frais divers - PP
6400	Personnel salarié recruté spécifiquement pour la campagne, y compris charges sociales - PP
6600	Frais financiers - PP

4

○ CONCOURS EN NATURE

Numéro de rubrique	Intitulé
6051	Matériels valeur d'utilisation - CC
6060	Achats de fournitures et de marchandises - CC
6132	Location ou mise à disposition immobilière - CC
6135	Location ou mise à disposition de matériel - CC
6211	Personnel mis à disposition - CC
6226	Honoraires et conseils en communication - CC
6230	Productions audiovisuelles (film, DVD), internet et télématiques - CC
6235	Enquêtes et sondages - CC
6237	Publications, impressions hors dépenses de la campagne officielle (art. R. 39) - CC
6240	transports et déplacement - CC
6254	Réunions publiques - CC
6257	Frais de réception et d'hébergement - CC
6260	Frais postaux et de distribution - CC
6262	Téléphone et télécommunication - CC
6280	Frais divers - CC
6400	Personnel salarié recruté spécifiquement pour la campagne, y compris charges sociales - CC

5

○ DÉPENSES PAYÉES DIRECTEMENT PAR LES CANDIDATS

Numéro de rubrique	Intitulé
6051	Matériels valeur d'utilisation - CA
6060	Achats de fournitures et de marchandises - CA
6132	Location ou mise à disposition immobilière - CA
6135	Location ou mise à disposition de matériel - CA
6226	Honoraires et conseils en communication - CA
6229	Honoraires d'expert-comptable - CA
6230	Productions audiovisuelles (film, DVD), internet et télématiques - CA
6235	Enquêtes et sondages - CA
6237	Publications, impressions hors dépenses de la campagne officielle (art. R. 39) - CA
6240	transports et déplacement - CA
6254	Réunions publiques - CA
6257	Frais de réception et d'hébergement - CA
6260	Frais postaux et de distribution - CA
6262	Téléphone et télécommunication - CA
6280	Frais divers - CA
6400	Personnel salarié recruté spécifiquement pour la campagne, y compris charges sociales - CA
6600	Frais financiers - CA

6

Déposer en mode saisie un compte sans recette ni dépense

Etape 1 : Ce mode de saisie est réservé aux candidats têtes de liste qui n'ont ni dépenses ni recette à déclarer dans leur compte de campagne, à l'exception des dépenses liées à la campagne officielle. Vous pouvez cliquer sur le bouton "Saisie d'un compte sans recette ni dépense" pour utiliser ce type de dépôt.

Etape 2 : Un message de confirmation s'affiche à l'écran pour vérifier que l'option sélectionnée est bien celle que vous souhaitez réaliser. Il est important d'être vigilant, car une fois la confirmation apportée, il ne sera plus possible de modifier votre choix sans perdre les données déjà intégrées dans l'outil. Pour confirmer votre choix cliquez sur le bouton "Oui".

Vous êtes dirigé vers l'écran d'attestation du mandataire pour le compte de campagne ne présentant ni dépense ni recette. Cette page est structurée comme une attestation à compléter et à signer en ligne par le candidat et son mandataire.

Etape 3 : Vous devez importer les relevés du compte bancaire du mandataire afin de confirmer l'absence de dépenses et de recettes, ainsi que toute autre pièce justificative pertinente, telle que la copie des factures des dépenses de la campagne officielle. Pour ajouter un relevé, veuillez cliquer sur le bouton "+ Ajouter un relevé".

Attestation du mandataire pour le compte de campagne zéro

1 Informations du candidat | 2 Informations du mandataire | 3 Informations de l'expert-comptable | 4 Choix du type de dépôt | **5 DÉPÔT DES ÉLÉMENTS DU COMPTE** | 6 Récapitulatif | 7 Validation

← Retour | × Interrompre | 👁 Voir synthèse | → Continuer

Attestation du mandataire pour le compte de campagne ne présentant ni dépense ni recette.

En saisissant le présent formulaire, vous confirmez n'avoir perçu aucune recette et n'avoir engagé aucune dépense électorale autre que celles de la campagne officielle telle que défini par l'article R. 39 du code électoral.

Je soussigné : **Nom Prenom**

Mandataire financier de **Nom Prenom** candidat à la **Election européenne 2024** dans **La République** du **19/05/2023**

certifie qu'aucune dépense autre que celles relatives à la campagne officielle n'a été engagée pour la sollicitation des suffrages et qu'aucune recette ni aucun concours en nature n'a été perçu.

Document ↕ Date d'ajout ↕

+ Ajouter un relevé ³

Document ↕ Type ↕ Date d'ajout ↕ Titre ↕ Description ↕

+ Ajouter des pièces justificatives

Etape 4 : Cliquez sur "Choisir un fichier". Une fenêtre d'envoi des fichiers s'ouvre, sélectionnez voter fichier, puis cliquez sur "Ouvrir".

Ajout d'un relevé bancaire

1 Informations du candidat | 2 Informations du mandataire | 3 Informations de l'expert-comptable | 4 Choix du type de dépôt | **5 DÉPÔT DES ÉLÉMENTS DU COMPTE** | 6 Récapitulatif | 7 Validation

✓ Valider ⁵ | × Abandonner

Document *

Choisissez un fichier ⁴ Aucun fichier sélectionné

Etape 5 : Veuillez cliquer sur le bouton "Valider" afin de procéder à l'importation du fichier.

En cas d'importation d'un fichier déjà existant, un message d'erreur sera affiché dans un bandeau rouge pour informer que ce fichier a déjà été importé.

Ajout d'un relevé bancaire

1 Informations du candidat
 2 Informations du mandataire
 3 Informations de l'expert-comptable
 4 Choix du type de dépôt
 5 **DÉPÔT DES ÉLÉMENTS DU COMPTE**
 6 Récapitulatif
 7 Validation

Les erreurs suivantes doivent être corrigées :

- Le fichier "RB-DG-01" a déjà été importé.

Document *

En cas de réussite d'importation,
 la date d'ajout est affichée dans le tableau dédié ainsi que dans le tableau récapitulatif des pièces jointes. Veuillez noter qu'en cas d'erreur, vous pouvez supprimer cette pièce en cliquant sur l'icône de la corbeille ou en utilisant le bouton "Supprimer".

Attestation du mandataire pour le compte de campagne zéro

1 Informations du candidat
 2 Informations du mandataire
 3 Informations de l'expert-comptable
 4 Choix du type de dépôt
 5 **DÉPÔT DES ÉLÉMENTS DU COMPTE**
 6 Récapitulatif
 7 Validation

Attestation du mandataire pour le compte de campagne ne présentant ni dépense ni recette.

En saisissant le présent formulaire, vous confirmez n'avoir perçu aucune recette et n'avoir engagé aucune dépense électorale autre que celles de la campagne officielle telle que défini par l'article R. 39 du code électoral.

Je soussigné : **Nom Prenom**

Mandataire financier de **Nom_18 Prenom_18** candidat à la **Election européenne 2024** dans **La République** du **19/05/2023**

certifie qu'aucune dépense autre que celles relatives à la campagne officielle n'a été engagée pour la sollicitation des suffrages et qu'aucune recette ni aucun concours en nature n'a été perçu.

Document ↕ Date d'ajout ↕

Etape 6 : Pour compléter le processus, vous devez également fournir d'autres pièces justificatives en cliquant sur le bouton "+ Ajouter des pièces justificatives".

Document ↕ Type ↕ Date d'ajout ↕ Titre ↕ Description ↕

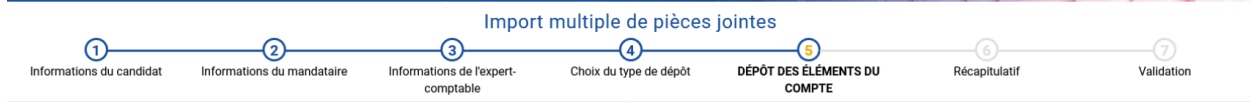
6

Vous accédez à la page d'importation en masse dédiée au dépôt vos pièces justificatives. Il est important de noter que le dépôt doit être effectué en tenant compte du type de documents. Ainsi, il sera nécessaire de préalablement trier les pièces afin de les déposer en fonction de leur nature.

Etape 7 & 8 & 9 : Pour réaliser le dépôt, commencez par qualifier le ou les documents que vous souhaitez importer en sélectionnant le ou les champs correspondants dans la zone "Détails des documents à importer".

Etape 10 : Cliquez ou déposez vos fichiers dans la zone de dépôt, cette zone prend en charge jusqu'à 10000 fichiers aux formats JPG, JPEG, TIFF, PNG, BMP, AVI, MP3, MP4, XLS, XLSX, CSV, DOC, DOCX, PPT, PPTX, TXT et PDF, avec une taille maximale de 1536 Mo par fichier.

Vous êtes Candidat
Dossier ECTZ53352051
Élection Election européenne 2024
Circonscription La République
Candidat Monsieur Nom Prenom
Candidat001



1 Déposez ici les pièces jointes à enregistrer sur le compte de campagne.

DÉTAILS DES DOCUMENTS À IMPORTER

Que souhaitez-vous déposer ? *

Dépenses/Recettes 7

Classe comptable *

Recettes 8

Poste comptable *

70251 Emprunts des candidats auprès des per... 9

70251 Emprunts des candidats auprès des per...
 70322 Dépenses payées directement par les formations politiques
 70500 Concours en nature fournis par les candidats
 70503 Concours en nature fournis par les candidats
 70510 Concours en nature fournis par les formations politiques
 70513 Concours en nature fournis par les formations

Recettes
 Recettes
 Dépenses

Aucun(e)
 Aucun(e)
 Dépenses/Recettes
 Autres
 Relevés bancaires

Pièce justificative * Titre Type de document

Cliquez ou déposez vos fichiers ici pour les envoyer
 (Jusqu'à 10000 fichiers de type .jpg, .jpeg, .tiff, .png, .bmp, .avi, .mp3, .mp4, .xls, .xlsx, .csv, .doc, .docx, .ppt, .pptx, .txt, .pdf de 1536 Mo maximum)

Envoi du fichier

Compte de campagne > relevés-bancaires

Nom	Modifié le	Type	Taille
Il y a longtemps			
RB-01.pdf	23/02/2022 16:46	Document Adobe ...	1 822 Ko
RB-02.pdf	23/02/2022 16:46	Document Adobe ...	7 995 Ko
RB-03.pdf	23/02/2022 16:46	Document Adobe ...	17 762 Ko
RB-04.pdf	23/02/2022 16:46	Document Adobe ...	1 887 Ko
RB-05.pdf	23/02/2022 16:46	Document Adobe ...	11 595 Ko
RB-06.pdf	23/02/2022 16:46	Document Adobe ...	1 002 Ko
RB-07.pdf	23/02/2022 16:46	Document Adobe ...	18 389 Ko
RB-08.pdf	23/02/2022 16:46	Document Adobe ...	7 175 Ko
RB-09.pdf	23/02/2022 16:46	Document Adobe ...	7 766 Ko
RB-10.pdf	23/02/2022 16:46	Document Adobe ...	1 745 Ko
RB-11.pdf	23/02/2022 16:46	Document Adobe ...	1 138 Ko
RB-12.pdf	23/02/2022 16:46	Document Adobe ...	3 659 Ko

Nom du fichier : "RB-12.pdf" "RB-01.pdf" "RB-02.pdf" "RB-03.pdf" "RB-04.pdf" "RB-05.pdf" "RB-06.pdf" "RB-07.pdf" "RB-08.pdf" "RB-09.pdf" "RB-10.pdf" "RB-11.pdf" "RB-12.pdf"

Tous les formats pris en charge

Etape 11 : En cas d'importation de fichiers incorrects, sélectionnez la case à côté des fichiers indésirables.

Etape 12 : Puis cliquez sur le bouton "Supprimer" pour les retirer.

Etape 13 : Une fois que la barre de chargement bleue est totalement remplie pour chaque fichier, la liste des pièces justificatives déposées s'affiche à l'écran. Vous avez la possibilité de saisir un titre, bien que cela ne soit pas obligatoire, puis cliquez sur le bouton "Valider" situé en haut à gauche de l'écran pour finaliser le dépôt.

Import multiple de pièces jointes

1 Informations du candidat
2 Informations du mandataire
3 Informations de l'expert-comptable
4 Choix du type de dépôt
5 DÉPÔT DES ÉLÉMENTS DU COMPTE
6 Récapitulatif
7 Validation

13

1 Déposez ici les pièces jointes à enregistrer sur le compte de campagne.

DÉTAILS DES DOCUMENTS À IMPORTER

Que souhaitez-vous déposer ? *

Dépenses/Recettes

Classe comptable *

Recettes

Poste comptable *

70251 Emprunts des candidats auprès des per...

Pièce justificative *	Titre	Type de document
<input type="checkbox"/>	RB-RG-01.pdf (1,78 Mo)	Aucun(e)
<input type="checkbox"/>	RB-DG-01.pdf (1,63 Mo)	Aucun(e)

Cliquez ou déposez vos fichiers ici pour les envoyer
 (Jusqu'à 10000 fichiers de type .jpg, .jpeg, .tiff, .png, .bmp, .avi, .mp3, .mp4, .xls, .xlsx, .csv, .doc, .docx, .ppt, .pptx, .txt, .pdf de 1536 Mo maximum)

Etape 14 : Les factures importées sont répertoriées dans le tableau des pièces justificatives. Vous avez la possibilité de préciser le type de document, de saisir un titre ou un descriptif directement dans le tableau ou en cliquant sur le bouton "Voir" en bout de ligne.

Attestation du mandataire pour le compte de campagne zéro

1 Informations du candidat
 2 Informations du mandataire
 3 Informations de l'expert-comptable
 4 Choix du type de dépôt
 5 **DÉPÔT DES ÉLÉMENTS DU COMPTE**
 6 Récapitulatif
 7 Validation

[← Retour](#)
 [✖ Interrompre](#)
 [👁 Voir synthèse](#)
 [→ Continuer](#)

Attestation du mandataire pour le compte de campagne ne présentant ni dépense ni recette.

En saisissant le présent formulaire, vous confirmez n'avoir perçu aucune recette et n'avoir engagé aucune dépense électoral autre que celles de la campagne officielle telle que défini par l'article R. 39 du code électoral.

Je soussigné : **Nom Prenom**

Mandataire financier de **Nom Prenom** candidat à la **Election européenne 2024** dans **La République** du **19/05/2023**

certifie qu'aucune dépense autre que celles relatives à la campagne officielle n'a été engagée pour la sollicitation des suffrages et qu'aucune recette ni aucun concours en nature n'a été perçu.

Document ▾ Date d'ajout ▾

📄 RB-DG-01.pdf(1,63 Mo)
 🗑 24/04/2024
 [✎ Editer](#)
 [🗑 Supprimer](#)

[+ Ajouter un relevé](#)

Document ▾	Type ▾	Date d'ajout ▾	Titre ▾	Description ▾	
📄 RB-DG-01.pdf (1,63 Mo)	Facture ▾	24/04/2024			14
📄 RB-MG-12.pdf (1,84 Mo)	Aucun(e) ▾	24/04/2024			14

Etape 15 : Veuillez compléter ou modifier les champs titre, description ou type de document selon vos besoins.

Détail de la pièce jointe

1 Informations du candidat
 2 Informations du mandataire
 3 Informations de l'expert-comptable
 4 Choix du type de dépôt
 5 **DÉPÔT DES ÉLÉMENTS DU COMPTE**
 6 Récapitulatif
 7 Validation

[✓ Valider](#)
 [✖ Abandonner](#)
 [🗑 Supprimer](#)
16

INFORMATIONS

Document	Date d'ajout	Déposé par MO
📄 RB-MG-06.pdf (17,96 Mo)	24/04/2024	non
Classe comptable	Poste comptable	Dépôt complémentaire
Recettes	70251	Non
Importé après la date limite de dépôt		
Non		

Titre

Description

Type de document

Aucun(e) ▾

TABLEAUX LIÉS

🔔 La pièce jointe n'est liée à aucun tableau. 15

Etape 16 : Le bouton "Valider" enregistre les modifications apportées, tandis que le bouton "Abandonner" permet de revenir en arrière sans tenir compte des modifications effectuées. Enfin, le bouton "Supprimer" permet de retirer le document ainsi que ses informations.

Etape 17 : Cliquez sur le bouton "Continuer" afin d'enregistrer et d'accéder à la synthèse du compte de campagne.

Attestation du mandataire pour le compte de campagne zéro

① Informations du candidat ② Informations du mandataire ③ Informations de l'expert-comptable ④ Choix du type de dépôt ⑤ **DÉPÔT DES ÉLÉMENTS DU COMPTE** ⑥ Récapitulatif ⑦ Validation

← Retour ✕ Interrompre 👁 Voir synthèse → Continuer

17

Attestation du mandataire pour le compte de campagne ne présentant ni dépense ni recette.

En saisissant le présent formulaire, vous confirmez n'avoir perçu aucune recette et n'avoir engagé aucune dépense électoral autre que celles de la campagne officielle telle que défini par l'article R. 39 du code électoral.

Je soussigné : **Nom Prenom**

Mandataire financier de **Nom Prenom** candidat à la **Election européenne 2024** dans **La République** du **19/05/2023**

certifie qu'aucune dépense autre que celles relatives à la campagne officielle n'a été engagée pour la sollicitation des suffrages et qu'aucune recette ni aucun concours en nature n'a été perçu.

Synthèse du compte de campagne

Lors du dépôt du compte de campagne, à tout moment, en cliquant sur le bouton "État du dépôt" ou "Voir la synthèse", vous pouvez accéder à la page "Synthèse du compte de campagne".



Sur cette page, vous trouverez à gauche un bouton permettant de retourner aux interfaces de dépôt, et à droite un panneau comportant différents onglets.

1. L'onglet « Synthèse »

Etape 1 : L'onglet "Synthèse" présente le tableau de bord du dossier de dépôt du compte de campagne. Ce tableau se met à jour automatiquement au fur et à mesure des actions menées. Il affiche divers indicateurs et permet d'accéder à différentes informations, notamment aux éléments comptables générés automatiquement.

Etape 2 : Cliquez sur le bouton "Télécharger le résumé" pour obtenir un fichier CSV contenant les informations sur les différentes pièces justificatives.

Synthèse du compte de campagne

1 Informations du candidat 2 Informations du mandataire 3 Informations de l'expert-comptable 4 Choix du type de dépôt 5 Dépôt des éléments du compte 6 RÉCAPITULATIF 7 Validation

Quitter Reprendre le dépôt Visa de l'expert-comptable Valider le dépôt

SYNTHÈSE IDENTIFICATION RECETTES DÉPENSES MAINS COURANTES ANNEXES REÇUS-DONS PIÈCES JUSTIFICATIVES

INFORMATIONS GÉNÉRALES DU DOSSIER

Référence du dossier ECTZ53352051	Election Election européenne 2024
Etat En cours de saisie	Circonscription La République
Créé le 23/01/2024 à 10:54:43	Début de période de financement 19/11/2022
Type de dépôt Import	Date du premier tour
Déposé le	Date limite de dépôt 19/11/2025 à 17h59
Rapport de dépôt	

JOURNAL

1-10/128 PAGE 1

Date	Auteur	Événement
22/02/2024 10:53:20	Monsieur Nom Prenom	Import de Annexe A1.1
22/02/2024 10:40:52	Monsieur Nom Prenom	Suppression de Annexe A1.1
22/02/2024 10:33:19	Monsieur Nom Prenom	Import de Annexe A2.2
22/02/2024 10:33:13	Monsieur Nom Prenom	Suppression de Annexe A2.2
22/02/2024 10:25:39	Monsieur Nom Prenom	Import de Annexe A3.1
22/02/2024 10:25:21	Monsieur Nom Prenom	Suppression de Annexe A3.1
22/02/2024 10:25:14	Monsieur Nom Prenom	Import de Annexe A3.2
22/02/2024 10:25:07	Monsieur Nom Prenom	Suppression de Annexe A3.2
22/02/2024 10:24:59	Monsieur Nom Prenom	Suppression de Annexe A3.2
22/02/2024 10:24:59	Monsieur Nom Prenom	Import de Annexe A3.2

IDENTIFICATION

- ✓ Candidat
- ✓ Mandataire
- ✓ Expert-comptable
- ★ Tiers administrateur
- ★ Traiter la procédure contradictoire
- ★ Valider le dépôt d'un compte

MODE DE DÉPÔT

Mode de dépôt
Import [Modifier le mode de dépôt](#)

SYNTHÈSE DU COMPTE

Recettes	6,00
Dont apport personnel	0,00
Dépenses TTC	0,00
Solde	6,00
Montant maximal du remboursement	0,00
Montant indicatif de la dévolution	6,00

ANNEXES

20

- 0 Non renseignées
- 14 Générées
- 0 Déposées
- 0 En erreur

PIÈCES JUSTIFICATIVES

Taille du compte : 80 Mo [Télécharger le résumé](#)

ÉLÉMENTS COMPTABLES

[Voir](#)

Modifier le mode de dépôt

Attention

La modification du mode de dépôt supprimera les éléments de compte déposés.

Etape 1 : Cliquez sur le bouton "Modifier le mode de dépôt".

Synthèse du compte de campagne

1 Informations du candidat | 2 Informations du mandataire | 3 Informations de l'expert-comptable | 4 Choix du type de dépôt | 5 Dépôt des éléments du compte | 6 RÉCAPITULATIF | 7 Validation

INFORMATIONS GÉNÉRALES DU DOSSIER

Référence du dossier	Election
ECTZ53352113	Election européenne 2024
Etat	Circonscription
En cours de saisie	La République
Créé le	Début de période de financement
23/01/2024 à 10:54:43	19/11/2022
Type de dépôt	Date du premier tour
Import	Date limite de dépôt
Déposé le	19/11/2025 à 17h59
Rapport de dépôt	

IDENTIFICATION

- ✓ Candidat
- ✓ Mandataire
- ✓ Expert-comptable
- ★ Tiers administrateur
- ★ Traiter la procédure contradictoire
- ★ Valider le dépôt d'un compte

MODE DE DÉPÔT

Mode de dépôt: Import

[Modifier le mode de dépôt](#) ¹

SYNTHÈSE DU COMPTE

Recettes	6,00
Dont apport personnel	0,00
Dépenses TTC	0,00
Solde	6,00
Montant maximal du remboursement	0,00
Montant indicatif de la dévolution	6,00

ANNEXES

20

- 0 Non renseignées
- 0 Générées
- 14 Déposées
- 0 En erreur

PIÈCES JUSTIFICATIVES

Taille du compte : 80 Mo [Télécharger le résumé](#)

ÉLÉMENTS COMPTABLES

[Voir](#)

Etape 2 : Cliquez sur le bouton "Recevoir un code d'activation". Ce code est transmis par courriel au candidat pour modifier le mode de dépôt.

Demande de changement de mode de dépôt

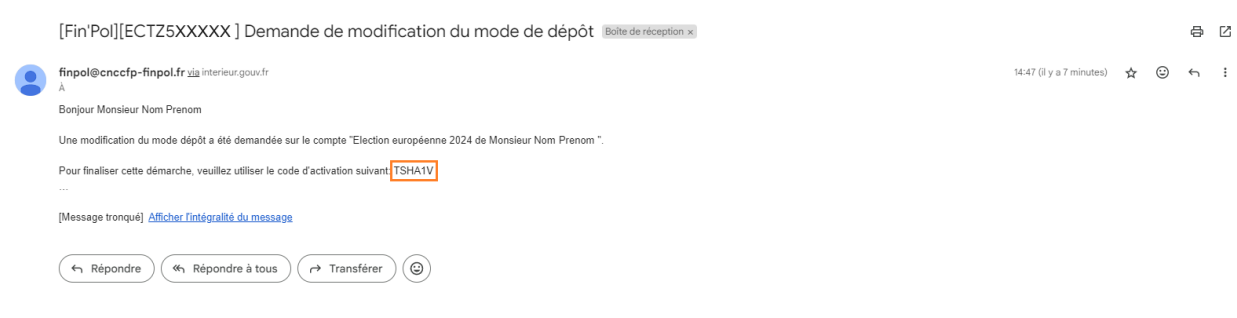
1 Informations du candidat | 2 Informations du mandataire | 3 Informations de l'expert-comptable | 4 Choix du type de dépôt | 5 Dépôt des éléments du compte | 6 RÉCAPITULATIF | 7 Validation

[Retour](#)

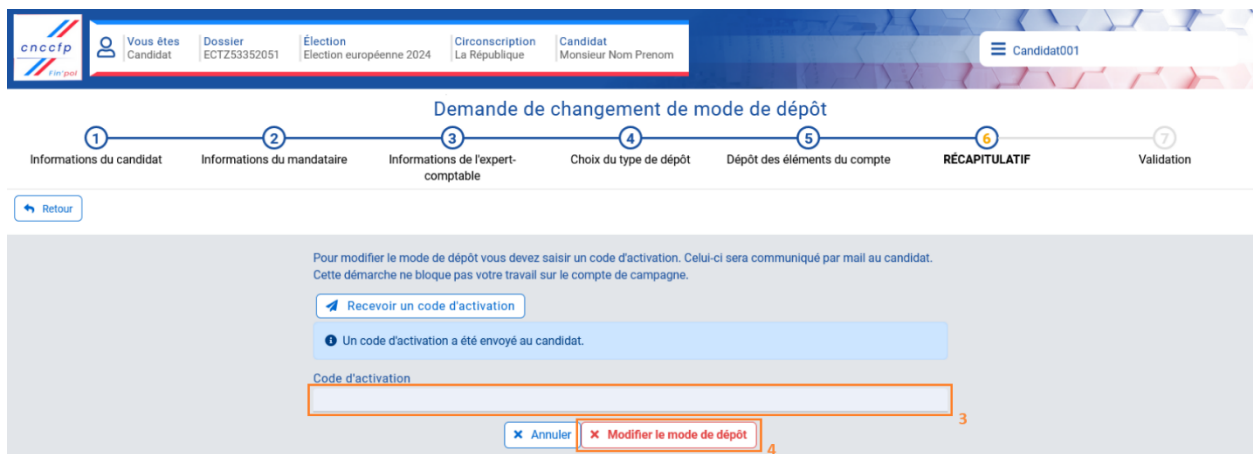
Pour modifier le mode de dépôt vous devez saisir un code d'activation. Celui-ci sera communiqué par mail au candidat. Cette démarche ne bloque pas votre travail sur le compte de campagne.

[Recevoir un code d'activation](#) ²

Etape 3 : Insérez ce code d'activation reçu par courriel dans le champ texte intitulé "Code d'activation".



Etape 4 : Puis cliquez sur le bouton "Modifier le mode de dépôt" pour avoir l'option de choisir le mode de dépôt.

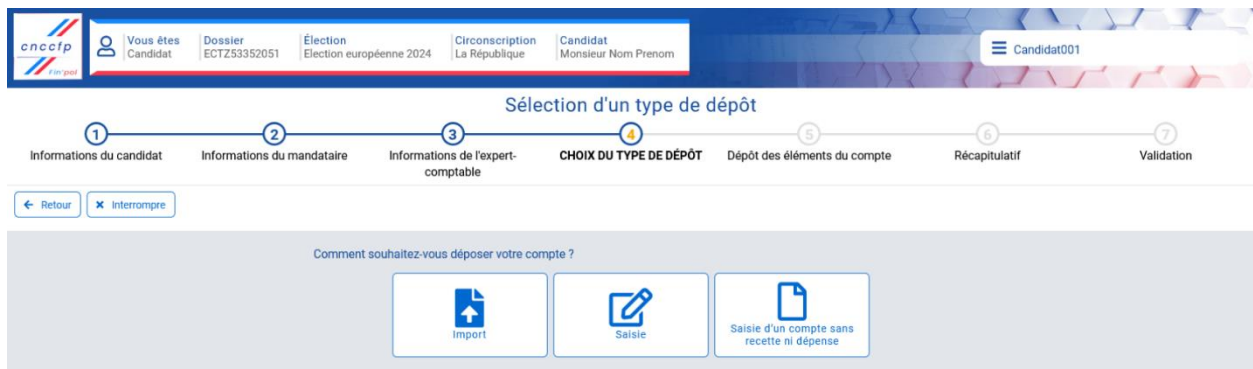


Attention

Vous disposez de cinq minutes pour saisir le code. Passé ce délai, le code expirera.



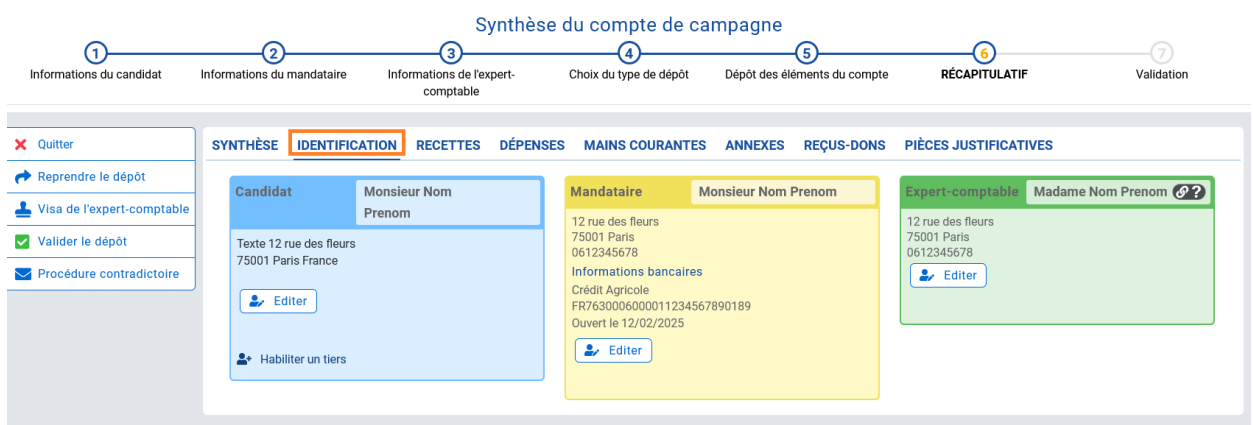
En cas de réussite
 Vous êtes automatiquement redirigé sur la page de sélection d'un type de dépôt.



2. L'onglet « Identification »

L'onglet "Identification" présente les informations relatives aux personnes rattachées au dossier. Il permet d'éditer les profils créés par le candidat. Toutefois, seul le candidat peut intervenir sur l'ensemble des rôles.

Si vous êtes Mandataire ou Expert-comptable, vous avez la possibilité, depuis cet écran, de modifier votre profil et d'habiliter ou de révoquer un tiers agissant pour votre compte en cliquant sur le bouton approprié. La procédure à suivre est la même que celle décrite précédemment lors de la déclaration du mandataire et de l'expert-comptable par le candidat.



3. Les onglets « Recettes » et « Dépenses »

Les onglets "Recettes" et "Dépenses" présentent respectivement l'état synthétique des recettes et des dépenses. Ces données sont importées si le mode de dépôt est l'import, ou générées si le dépôt est réalisé par saisie.

Dans ces tableaux, ainsi que dans les autres tableaux de synthèse, des alertes s'affichent dans la colonne "état" et directement dans les cellules concernées en cas d'incohérence entre les montants calculés et ceux déclarés. Des détails supplémentaires sont accessibles en survolant avec la souris sur les zones concernées.

Synthèse du compte de campagne

1 Informations du candidat
 2 Informations du mandataire
 3 Informations de l'expert-comptable
 4 Choix du type de dépôt
 5 Dépôt des éléments du compte
 6 **RÉCAPITULATIF**
 7 Validation

- ✖ Quitter
- ↶ Reprendre le dépôt
- 👤 Visa de l'expert-comptable
- ✔ Valider le dépôt
- ✉ Procédure contradictoire

SYNTHÈSE
 IDENTIFICATION
 RECETTES
 DÉPENSES
 MAINS COURANTES
 ANNEXES
 REÇUS-DONS
 PIÈCES JUSTIFICATIVES

Fichier de l'état des recettes Date de dépôt Etat
 1-Etat-Recettes.csv (852 o) 24/04/2024 ✔

Etat	Número de rubrique	Intitulé	Recettes versées au compte du mandataire	Dépenses payées directement par les formations politiques	Concours en nature	Dépenses payées directement par le candidat	Total
!	7010	Dons de personnes physiques	10,00	0,00	0,00	0,00	10,00
	7021	Versements personnels des candidats	10,00	0,00	0,00	0,00	10,00
	7022	Emprunts bancaires des candidats	10,00	0,00	0,00	0,00	10,00
	7023	Emprunts des candidats auprès des formations politiques	10,00	0,00	0,00	0,00	10,00
!	7025	Emprunts des candidats auprès des personnes physiques	10,00	0,00	0,00	0,00	10,00
!	7027	Dépenses payées directement par les candidats	0,00	0,00	0,00	10,00	10,00
!	7031	Versements définitifs des formations politiques	10,00	0,00	0,00	0,00	10,00
!	7032	Dépenses payées directement par les formations politiques	0,00	0,00	0,00	10,00	10,00
!	7050	Concours en nature fournis par les candidats	0,00	0,00	10,00	0,00	10,00
!	7051	Concours en nature fournis par les formations politiques	0,00	0,00	10,00	0,00	10,00
!	7052	Concours en nature fournis par les personnes physiques	0,00	0,00	10,00	0,00	10,00
!	7580	Produits divers	10,00	0,00	0,00	0,00	10,00
!	7600	Produits financiers	10,00	0,00	0,00	0,00	10,00
	Total		80	0	30	20	130

! 'Dépenses payées directement par les formations politiques des états des recettes' (0,00) doit être égal au total 'Dépenses payées directement par les formations politiques des états des dépenses' (190,00).
! 'Concours en nature des états des recettes' (30,00) doit être égal au total 'Concours en nature des états des dépenses' (160,00).
! 'Dépenses payées directement par les candidats des états des recettes' (20,00) doit être égal au total 'Dépenses payées directement par les candidats des états des dépenses' (170,00).

Synthèse du compte de campagne

1 Informations du candidat
 2 Informations du mandataire
 3 Informations de l'expert-comptable
 4 Choix du type de dépôt
 5 Dépôt des éléments du compte
 6 **RÉCAPITULATIF**
 7 Validation

- ✖ Quitter
- ↶ Reprendre le dépôt
- 👤 Visa de l'expert-comptable
- ✔ Valider le dépôt
- ✉ Procédure contradictoire

SYNTHÈSE
 IDENTIFICATION
 RECETTES
 DÉPENSES
 MAINS COURANTES
 ANNEXES
 REÇUS-DONS
 PIÈCES JUSTIFICATIVES

Fichier de l'état des dépenses Date de dépôt Etat
 2-Etat-Depenses.csv (1,27 Ko) 24/04/2024 ✔

Etat	Número de rubrique	Intitulé	Dépenses payées par le mandataire	Dépenses payées directement par les formations politiques	Concours en nature	Dépenses payées directement par le candidat	Total
!	6051	Matériels valeur d'utilisation	10,00	10,00	10,00	10,00	40,00
!	6060	Achats de fournitures et de marchandises	10,00	10,00	10,00	10,00	40,00
!	6132	Location ou mise à disposition immobilière	10,00	10,00	10,00	10,00	40,00
!	6135	Location ou mise à disposition de matériel	10,00	10,00	10,00	10,00	40,00
!	6210	Personnel intérimaire	10,00	10,00	0,00	0,00	20,00

4. L'onglet « Mains courantes »

L'onglet "Mains courantes" est divisé en trois sections : les "Main courante des recettes" et "Main courante des dépenses" répertorient les éléments intégrés ou renseignés précédemment, tandis que les "Totaux des mains courantes" constituent une balance par poste comptable.

Synthèse du compte de campagne

1 Informations du candidat
 2 Informations du mandataire
 3 Informations de l'expert-comptable
 4 Choix du type de dépôt
 5 Dépôt des éléments du compte
 6 **RÉCAPITULATIF**
 7 Validation

✖ Quitter

↶ Reprendre le dépôt

👤 Visa de l'expert-comptable

✅ Valider le dépôt

📧 Procédure contradictoire

SYNTHÈSE
 IDENTIFICATION
 RECETTES
 DÉPENSES
 MAINS COURANTES
 ANNEXES
 REÇUS-DONS
 PIÈCES JUSTIFICATIVES

TOTAUX DES MAINS COURANTES

Poste comptable *	Main courante recettes	Main courante dépenses
51200	0,00	0,00
60511	0,00	0,00
60512	0,00	0,00
60513	0,00	0,00
60514	0,00	0,00
60601	0,00	0,00
60602	0,00	0,00
60603	0,00	0,00
60604	0,00	0,00
61211	0,00	10,00

Enregistrements 1 - 10 sur 91

Fichier de la main courante des recettes Date dépôt

📄 3-Main-courante-Recettes.csv (733 o) 24/04/2024

MAIN COURANTE DES RECETTES

Etat	Numéro du poste comptable	Libellé du poste comptable	Libellé de l'opération	Montant	Pièces justificatives	Date de versement	Mode de versement	Date de l'événement ou de l'opération	Lieu de l'événement ou de l'opération	Numéro de chèque ou remise ou virement	Numéro du relevé bancaire	Commentaire
!	7021	libelle	libelle	10,00	134	01/01/2020	vir2	01/01/2020	France	sdfyhju42	7854AB	commentaire
!	7022	libelle	libelle	10,00	134	01/01/2020	ESP	01/01/2020	France	sdfyhju42	7854AB	commentaire
!	7023	libelle	libelle	10,00	134	01/01/2020	vir2	01/01/2020	France	sdfyhju42	7854AB	commentaire
!	7024	libelle	libelle	10,00	134	01/01/2020	mm	01/01/2020	France	sdfyhju42	7854AB	commentaire

Enregistrements 1 - 4 sur 4

Fichier de la main courante des dépenses Date dépôt

📄 4-Main-courante-Depenses.csv (766 o) 24/04/2024

MAIN COURANTE DES DÉPENSES

Etat	Numéro du poste comptable	Libellé du poste comptable	Libellé de l'opération	Montant	Pièces justificatives	Date de paiement	Mode de paiement	Date de l'événement ou de l'opération	Lieu de l'événement ou de l'opération	Numéro de chèque ou remise ou virement	Numéro du relevé bancaire	Valeur d'achat	Date d'achat	Période d'amortis	Nombre de bénéficiaires	Qualité des bénéficiaires	Commentaire
!	6121	poste comptable	opération	10,00	doc	01/01/20:	VIR	01/01/20:	Paris	12345679 R*1234		0,00			0	0	commentaire
!	6122	poste comptable	opération	10,00	doc	02/01/20:	ESP	02/01/20:	Paris	12345679 R*1235		0,00			0	0	commentaire
!	6123	poste comptable	opération	10,00	doc	03/01/20:	ESP	03/01/20:	Paris	12345679 R*1236		0,00			0	0	commentaire
!	6124	poste comptable	opération	10,00	doc	04/01/20:	ESP	04/01/20:	Paris	12345679 R*1237		0,00			0	0	commentaire

Enregistrements 1 - 4 sur 4

5. L'onglet « Annexes »

L'onglet "Annexes" affiche sous forme de tableau la liste des annexes déposées ou saisies lors du dépôt du compte. Chaque ligne du tableau présente l'état, le mode et la date du dépôt. Pour obtenir des informations supplémentaires, vous pouvez cliquer sur le bouton "Détails" correspondant à la ligne de votre choix. En cas de constatation d'un écart de montant, celui-ci est indiqué en rouge en bas du tableau.

Synthèse du compte de campagne

1 Informations du candidat
 2 Informations du mandataire
 3 Informations de l'expert-comptable
 4 Choix du type de dépôt
 5 Dépôt des éléments du compte
 6 RÉCAPITULATIF
 7 Validation

✖ Quitter
↩ Reprendre le dépôt
👤 Visa de l'expert-comptable
✅ Valider le dépôt
✉ Procédure contradictoire

SYNTHÈSE
IDENTIFICATION
RECETTES
DÉPENSES
MAINS COURANTES
ANNEXES
REÇUS-DONS
PIÈCES JUSTIFICATIVES

Etat	Intitulé	Description ↕	Source	Date dépôt	Pièce jointe	
✅	Annexe A1.1	Annexe des dons	Import	24/04/2024 17h33	Annexe-1.1.csv (2,46 Ko)	Détails
❓	Annexe A1.2	Annexe des collectes				
✅	Annexe A2.1	Annexe des Versements formations politiques	Import	24/04/2024 17h55	Annexe-2.1.csv (2,39 Ko)	Détails
✅	Annexe A2.2	Depenses Formations Politiques	Import	24/04/2024 17h56	Annexe-2.2.csv (2,76 Ko)	Détails
✅	Annexe A3.1	Annexe des Versements Personnels	Import	24/04/2024 17h56	Annexe-3.1.csv (1,27 Ko)	Détails
❓	Annexe A3.2	Annexe des Emprunts Bancaires				
✅	Annexe A3.3	Annexe des Emprunts Formations Politiques	Import	24/04/2024 17h57	Annexe-3.3.csv (3,4 Ko)	Détails
✅	Annexe A3.4	Emprunts Personnes Physiques	Import	24/04/2024 17h58	Annexe-3.4.csv (2,33 Ko)	Détails
✅	Annexe A3.5	Depenses Payees Directement Par Le Candidat	Import	24/04/2024 17h58	Annexe-3.5.csv (1,36 Ko)	Détails
✅	Annexe A4.1	Annexe des Concours En Nature Candidat	Import	24/04/2024 17h58	Annexe-4.1.csv (1,5 Ko)	Détails
❓	Annexe A4.2	Concours Nature Formations Politiques				
✅	Annexe A4.3	Concours Nature Personnes Physiques	Import	24/04/2024 17h58	Annexe-4.3.csv (1,5 Ko)	Détails
✅	Annexe A5	Dépenses facturées ou refacturées par les partis politiques	Import	24/04/2024 17h59	Annexe-5.csv (771 o)	Détails
✅	Annexe A5.1	Synthèses des participations financière des partis politiques				Détails
✅	Annexe A6	Liste des membres de l'équipe de campagne		24/04/2024 17h59		Détails
✅	Annexe A7	Description des systèmes de recueil de fond en ligne		24/04/2024 17h59		Détails
✅	Annexe A8	Frais de transport aérien, maritime et fluvial au départ et à destination des collectivités d'outre-mer		24/04/2024 17h59		Détails
✅	Annexe A9	Description de la participation financière des partis européens		24/04/2024 17h59		Détails

Générer les reçus-dons

Etape 1 : Une fois que le dépôt des éléments du compte est validé, vous verrez apparaître l'onglet "Reçus-dons" dans la page "Synthèse du compte de campagne". Cliquez sur l'onglet "Reçus-dons". Veuillez noter que ce processus peut nécessiter un certain laps de temps.

Etape 2 : Sélectionnez le type de génération. Vous avez le choix entre l'option "Par nom", qui générera un fichier ZIP contenant les fichiers reçus individuellement, et l'option "Sur un seul fichier PDF", qui générera un fichier PDF regroupant l'ensemble des reçus dans un unique document.

Etape 3 : Appuyez sur le bouton "Générer les reçus" situé dans la section "Demande de reçus". Cette action engendrera la création des reçus au format PDF, qui seront ensuite affichés dans la colonne "Reçu" du tableau intitulé "Dons éligibles à l'édition d'un reçu". Si vous avez sélectionné l'option "Par nom", un fichier ZIP contenant les reçus au format PDF sera généré et disponible dans la colonne "Fichier sur disque" du tableau "Vos reçus-dons par nom". Si vous avez opté pour l'option "Sur un seul fichier PDF", un fichier PDF regroupant l'ensemble des reçus sera généré et disponible dans la colonne "Fichier sur disque" du tableau "Vos reçus-dons unifiés".

Synthèse du compte de campagne

1 Informations du candidat | 2 Informations du mandataire | 3 Informations de l'expert-comptable | 4 Choix du type de dépôt | 5 Dépôt des éléments du compte | 6 RÉCAPITULATIF | 7 Validation

REÇUS-DONS

DONS ÉLIGIBLES À L'ÉDITION D'UN REÇU

Import N°	Civilité	Prénom	Nom	Adresse	Code postal	Ville	Montant	Moyen de versement	Numéro du reçu-don	Reçu
12 M		Lucas	Dupont	11 rue Arbre	75001	Paris	100,00	CHQ		
12 M		Thomas	Martinelli	11 rue Chaton	75002	Paris	101,00	CHQ		
12 M		Gabriel	Sanchez	11 rue Etoile	75003	Paris	102,00	CHQ		
12 M		Noah	Petrov	11 rue Pluie	75004	Paris	103,00	CHQ		
12 M		William	Müller	11 rue Voyage	75005	Paris	104,00	CHQ		
12 M		Liam	Patel	11 rue Bonheur	75006	Paris	105,00	CHQ		
12 M		Ethan	Kim	11 rue Montagne	75007	Paris	106,00	CHQ		
12 M		Alexander	Andersson	11 rue Bibliothèque	75008	Paris	107,00	CHQ		
12 M		Benjamin	González	11 rue Musique	75009	Paris	108,00	CHQ		
12 M		Samuel	Kowalski	11 rue Aventure	75010	Paris	109,00	CHQ		
12 M		Oliver	Li	11 rue Epoustou	75011	Paris	110,00	CHQ		
12 M		Daniel	Smithson	11 rue Gourman	75012	Paris	111,00	CHQ		
12 M		Matthew	Rodriguez	11 rue Liberté	75013	Paris	112,00	CHQ		
12 M		Jackson	Schmidt	11 rue Océan	75014	Paris	113,00	CHQ		
12 M		Andrew	Papadopoulos	11 rue Créativité	75015	Paris	114,00	CHQ		

GÉNÉRATION DES REÇUS

Type de génération: Par nom

Générer les reçus

VOS REÇUS-DONS PAR NOM

Date de mise à disposition: | Numéro d'import: | Fichier sur disque:

Aucun enregistrement à afficher

VOS REÇUS-DONS PAR UNIFÉS

Date de mise à disposition: | Numéro d'import: | Fichier sur disque:


Aucun enregistrement à afficher

Etape 4 : Veuillez cliquer sur le bouton "Rafraîchir génération reçus" pour actualiser la page et vérifier si la génération des reçus est terminée.

GÉNÉRATION DES REÇUS

Type de génération

Par nom

 Votre demande de reçus-dons a bien été prise en compte. Vous serez averti lorsque ceux-ci seront mis à disposition dans l'emplacement ci-dessous.






 Rafraîchir génération reçus

Etape 5-1 : Pour télécharger les fichiers des reçus au format PDF, veuillez appuyer sur les liens situés dans la colonne "Reçu" du tableau "Dons éligibles à l'édition d'un reçu". Cette action permet de télécharger chaque document individuellement sur l'ordinateur.

Etape 5-2 : Pour télécharger les reçus, veuillez appuyer sur le fichier au format ZIP dans la colonne "Fichier du disque" du tableau "Vos reçus-dons par nom" ou le fichier PDF dans la colonne "Fichier du disque" du tableau "Vos reçus-dons unifiés". Cette action permet de télécharger sur l'ordinateur un lot de reçus -dons.
















Synthèse du compte de campagne

1 Informations du candidat
 2 Informations du mandataire
 3 Informations de l'expert-comptable
 4 Choix du type de dépôt
 5 Dépôt des éléments du compte
 6 RÉCAPITULATIF
 7 Validation

-  Quitter
-  Reprendre le dépôt
-  Visa de l'expert-comptable
-  Valider le dépôt
-  Procédure contradictoire

SYNTHÈSE
IDENTIFICATION
RECETTES
DÉPENSES
MAINS COURANTES
ANNEXES
REÇUS-DONS
PIÈCES JUSTIFICATIVES


DONS ÉLIGIBLES À L'ÉDITION D'UN REÇU


Import N°	Civilité	Prénom	Nom	Adresse	Code postal	Ville	Montant	Moyen de versement	Numéro du reçu-don	Reçu
13 M	Liam	Patel	11 rue Bonheur	75006	Paris	105,00	CHQ	2024_EU24_000	 PATEL_Liam	
13 M	Ethan	Kim	11 rue Montagn	75007	Paris	106,00	CHQ	2024_EU24_000	 KIM_EthanL	
13 M	Alexander	Andersson	11 rue Bibliothèc	75008	Paris	107,00	CHQ	2024_EU24_000	 ANDERSSO	
13 M	Benjamin	González	11 rue Musique	75009	Paris	108,00	CHQ	2024_EU24_000	 GONZÁLEZ	
13 M	Samuel	Kowalski	11 rue Aventure	75010	Paris	109,00	CHQ	2024_EU24_000	 KOWALSKI	
13 M	Oliver	Li	11 rue Époustou	75011	Paris	110,00	CHQ	2024_EU24_000	 LI_Oliver_R	
13 M	Daniel	Smithson	11 rue Gourman	75012	Paris	111,00	CHQ	2024_EU24_000	 SMITHSON	
13 M	Matthew	Rodriguez	11 rue Liberté	75013	Paris	112,00	CHQ	2024_EU24_000	 RODRIGUEZ	
13 M	Jackson	Schmidt	11 rue Océan	75014	Paris	113,00	CHQ	2024_EU24_000	 SCHMIDT_J	
13 M	Andrew	Papadopoulos	11 rue Créativité	75015	Paris	114,00	CHQ	2024_EU24_000	 PAPADOPO	
13 M	Christopher	O'Connor	11 rue Mystère	75016	Paris	115,00	CHQ	2024_EU24_000	 OCONNOR	
13 M	Henry	Ng	11 rue Rire	75017	Paris	116,00	CHQ	2024_EU24_000	 NG_Henry_J	
13 M	Max	García	11 rue Harmonie	75018	Paris	117,00	CHQ	2024_EU24_000	 GARCÍA_Me	
13 M	Nicholas	Johansson	11 rue Coccinelli	75019	Paris	118,00	CHQ	2024_EU24_000	 JOHANSSO	
13 M	Zachary	Brownrigg	11 rue Soleil	75020	Paris	119,00	CHQ	2024_EU24_000	 BROWNRIG	

GÉNÉRATION DES REÇUS


Type de génération

Par nom

 Générer les reçus

 Les reçus-dons que vous avez demandés ont été générés avec succès. Vous pouvez les récupérer en téléchargeant le fichier ci-après.

VOS REÇUS-DONS PAR NOM

Date de mise à disposition	Numéro d'import	Fichier sur disque
24/04/2024	13	 RD_20240424-1735-Import-13-Num

VOS REÇUS-DONS PAR UNIFÉS

Date de mise à disposition	Numéro d'import	Fichier sur disque
Aucun enregistrement à afficher		

88

6. L'onglet « Pièces Justificatives »

L'onglet "Pièces-justificatives" rassemble toutes les pièces importées. Vous pouvez depuis cet onglet gérer les pièces existantes ou en importer de nouvelles. Le bouton "Importer des pièces" donne accès à la page de dépôt des pièces justificatives. Même en mode "saisie", ce bouton vous permet d'importer en masse des pièces justificatives. Le bouton "Gérer les pièces justificatives" vous redirige à la page de gestion des pièces jointes du compte de campagne, où vous trouverez des tableaux récapitulatifs des différents documents importés. Ces tableaux se divisent en quatre catégories : recettes, dépenses, relevés bancaires et autres pièces. Chaque ligne dans ces tableaux est accompagnée d'une icône indiquant si la pièce a été liée à une annexe ou non. Veuillez noter que le rattachement n'est pas immédiat et peut prendre de 1 à 2 minutes pour que les indicateurs changent.

Synthèse du compte de campagne

1 Informations du candidat
 2 Informations du mandataire
 3 Informations de l'expert-comptable
 4 Choix du type de dépôt
 5 Dépôt des éléments du compte
 6 **RÉCAPITULATIF**
 7 Validation

✖ Quitter
↩ Reprendre le dépôt
👤 Visa de l'expert-comptable
✅ Valider le dépôt
✉ Procédure contradictoire

SYNTHÈSE
IDENTIFICATION
RECETTES
DÉPENSES
MAINS COURANTES
ANNEXES
REÇUS-DONS
PIÈCES JUSTIFICATIVES

📄 Gérer les pièces justificatives
📄 Importer des pièces

Pièce justificative	Titre	Type	Liaisons avec annexes	Importé lié	
📄 RB-DG-01.pdf (1,63 Mo)	Facture	✗		24/04/2024 15:38:34	Voir
📄 RB-MG-06.pdf (17,96 Mo)		✗		24/04/2024 16:49:20	Voir
📄 RB-MG-07.pdf (7,01 Mo)		✗		24/04/2024 16:49:20	Voir
📄 RB-MG-08.pdf (7,58 Mo)		✗		24/04/2024 16:49:20	Voir
📄 RB-MG-09.pdf (11,32 Mo)		✗		24/04/2024 16:49:20	Voir
📄 RB-MG-10.pdf (1001,79 Ko)		✗		24/04/2024 16:49:20	Voir
📄 RB-MG-12.pdf (1,84 Mo)		✗		24/04/2024 16:49:20	Voir

Chapitre 5 : Valider le visa et le dépôt

Valider le visa par l'expert-comptable

Prérequis

Il est nécessaire d'effectuer l'étape de connexion en tant qu'expert-comptable, d'avoir fourni les informations du candidat, du mandataire, de l'expert-comptable et les éléments du compte avant de pouvoir procéder à la validation du visa.

Etape 1 : Une fois le dépôt du compte terminé, l'expert-comptable doit viser le compte dans l'onglet "Synthèse". Pour ce faire, il lui suffit de se rendre dans le menu situé à gauche de l'écran et de cliquer sur le bouton "Visa de l'expert-comptable" pour accéder à la page du visa.

The screenshot displays the 'Synthèse du compte de campagne' interface. At the top, a navigation bar shows steps 1 through 7: Informations du candidat, Informations du mandataire, Informations de l'expert-comptable, Choix du type de dépôt, Dépôt des éléments du compte, RÉCAPITULATIF, and Validation. The main content area is divided into several sections:

- INFORMATIONS GÉNÉRALES DU DOSSIER:** Référence du dossier (ECTZ53352051), Élection (Election européenne 2024), Circonscription (La République), Candidat (Monsieur Nom Prenom), Créé le (23/01/2024 à 10:54:43), Début de période de financement (19/11/2022), Type de dépôt (Import), Date du premier tour (19/11/2025 à 17h:59), Déposé le (19/11/2025 à 17h:59), Rapport de dépôt.
- IDENTIFICATION:** Candidat, Mandataire, Expert-comptable, Tiers administrateur, Traiter la procédure contradictoire, Valider le dépôt d'un compte.
- MODE DE DÉPÔT:** Mode de dépôt (Import), Modifier le mode de dépôt.
- SYNTHÈSE DU COMPTE:** Recettes (6,00), Dont apport personnel (0,00), Dépenses TTC (0,00), Solde (6,00), Montant maximal du remboursement (0,00), Montant indicatif de la dévolution (6,00).
- ANNEXES:** 20 (0 Non renseignées, 0 Générées, 14 Déposées, 0 En erreur).
- PIÈCES JUSTIFICATIVES:** Taille du compte : 80 Mo, Télécharger le résumé.
- ÉLÉMENTS COMPTABLES:** Voir.

The 'JOURNAL' section shows a table of events:

Date	Auteur	Événement
22/02/2024 10:53:20	Monsieur Nom Prenom	Import de Annexe A1.1
22/02/2024 10:40:52	Monsieur Nom Prenom	Suppression de Annexe A1.1
22/02/2024 10:33:19	Monsieur Nom Prenom	Import de Annexe A2.2
22/02/2024 10:33:13	Monsieur Nom Prenom	Suppression de Annexe A2.2
22/02/2024 10:25:39	Monsieur Nom Prenom	Import de Annexe A3.1
22/02/2024 10:25:21	Monsieur Nom Prenom	Suppression de Annexe A3.1
22/02/2024 10:25:14	Monsieur Nom Prenom	Import de Annexe A3.2
22/02/2024 10:25:07	Monsieur Nom Prenom	Suppression de Annexe A3.2
22/02/2024 10:24:59	Monsieur Nom Prenom	Suppression de Annexe A3.2
22/02/2024 10:24:59	Monsieur Nom Prenom	Import de Annexe A3.2

Etape 2 : Sur cette page, qui reprend la synthèse du compte et les différentes informations du dossier, l'expert-comptable doit renseigner le numéro de la pièce correspondant à sa lettre de mission pour viser le compte.

Etape 3 : L'expert-comptable doit également indiquer si des missions autres que la mission légale ont été accomplies et renseigner le montant facturé le cas échéant.

Etape 4 : Si nécessaire, ajoutez des observations dans le champ désigné à cet effet.

Etape 5 : Une fois ces informations saisies, vous pourrez valider ?en cliquant sur le bouton "Viser le compte".

Etape 5-2 : Le Visa peut être débloqué jusqu'à la date limite de dépôt du compte en cliquant sur le bouton "Débloquer le visa". Cependant, cette action peut uniquement être effectuée par l'expert-comptable.

Validation du dépôt

Prérequis

Il est nécessaire d'effectuer l'étape de connexion, d'avoir fourni les informations du candidat, du mandataire, de l'expert-comptable et les éléments du compte avant de pouvoir valider le dépôt.

Etape 1 : Une fois que le compte est visé, le candidat peut procéder à la validation du dépôt du compte. Pour ce faire, il doit se rendre dans le compte de campagne et cliquer sur le bouton "Valider le dépôt" dans le menu de gauche. Ce bouton permet de finaliser la procédure de dépôt en envoyant le compte de campagne aux autorités compétentes.

Synthèse du compte de campagne

1 Informations du candidat 2 Informations du mandataire 3 Informations de l'expert-comptable 4 Choix du type de dépôt 5 Dépôt des éléments du compte 6 RÉCAPITULATIF 7 Validation

INFORMATIONS GÉNÉRALES DU DOSSIER

Référence du dossier ECTZ53352051	Election Election européenne 2024
Etat En cours de saisie	Circonscription La République
Créé le 23/01/2024 à 10:54:43	Début de période de financement 19/11/2022

IDENTIFICATION

- ✓ Candidat
- ✓ Mandataire
- ✓ Expert-comptable
- ★ Tiers administrateur
- ★ Traiter la procédure contradictoire
- ★ Valider le dépôt d'un compte

Menu de gauche :

- ✗ Quitter
- ↩ Reprendre le dépôt
- 👤 Visa de l'expert-comptable
- ✓ Valider le dépôt ¹

Etape 2 : Après vérification, cliquez sur "Valider" pour soumettre le dossier à la CNCCFP.

Validation du dépôt du compte de campagne

1 Informations du candidat 2 Informations du mandataire 3 Informations de l'expert-comptable 4 Choix du type de dépôt 5 Dépôt des éléments du compte 6 Récapitulatif 7 VALIDATION

Menu de gauche :

- ↩ Retour
- ✓ Valider ²

Compte non présenté par un expert-comptable

INFORMATIONS GÉNÉRALES DU DOSSIER

Référence du dossier ECTZ53352113	Election Election européenne 2024
Créé le 23/01/2024 à 10:54:43	Circonscription La République
Type de dépôt Import	Début de période de financement 19/11/2022
Date limite de dépôt 19/11/2025 à 17h59	Date du premier tour
	Date du deuxième tour

SYNTHÈSE DU COMPTE

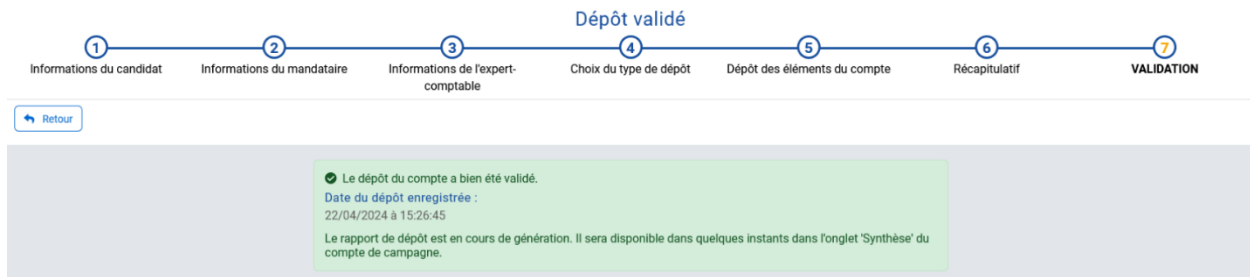
Recettes	6,00
Dont apport personnel	0,00
Dépenses TTC	6,00
Solde	0,00
Montant maximal du remboursement	0,00
Montant indicatif de la dévolution	0,00

Actions :

- 📄 Télécharger le rapport provisoire de dépôt de votre compte

La validation du compte vaut signature. Une fois le dépôt validé, il sera possible de débloquer cette validation pour modifier les éléments déposés jusqu'à la date limite de dépôt des comptes fixée pour le scrutin, soit le 19/11/2025 à 17:59.

Un message de validation apparaîtra pour confirmer que le dépôt du compte a bien été validé et que le rapport de dépôt sera disponible dans l'onglet "Synthèse".



Etape 3 : Dans l'onglet « synthèse » le candidat peut télécharger le rapport de dépôt dans la zone informations générales.

Etape 4 : Le bouton "Modifier" apparaît dans le menu. Cette fonctionnalité permet, jusqu'à la date limite de dépôt, de débloquer la validation du dépôt afin de modifier des éléments si nécessaires. Il est important de noter que lorsque le dépôt est débloqué pour modification, le compte n'est plus juridiquement déposé. Il est donc impératif que l'expert-comptable vise de nouveau le compte et que le candidat valide à nouveau le dépôt avant la date limite. Dans le cas contraire, le compte sera considéré comme non déposé dans le délai légal.

Synthèse du compte de campagne

Vous êtes Candidat Dossier ECTZ53352051 Élection Election européenne 2024 Circonscription La République Candidat Monsieur Nom Prenom Candidat001

Menu de gauche : Quitter, Visa de l'expert-comptable, **Modifier** (4), Procédure contradictoire, Suivi des emprunts

Informations générales du dossier :

- Référence du dossier: ECTZ53352113
- Etat: Dépôt validé
- Créé le: 23/01/2024 à 10:54:43
- Type de dépôt: Import
- Déposé le: 24/04/2024 à 18:35:45
- Rapport de dépôt: Rapport.pdf (52,62 Ko) (3)

Identification : Candidat, Mandataire, Expert-comptable

Synthèse du compte :

Recettes	130,00
Dont apport personnel	50,00
Dépenses TTC	700,00
Solde	-570,00
Montant maximal du remboursement	0,00
Montant indicatif de la dévolution	0,00

Annexes : 20 (3 Non renseignées, 0 Générées, 12 Déposées, 0 En erreur)

Journal : 1-10/239 PAGE 1

Date	Auteur	Événement
24/04/2024 18:35:45	Monsieur Nom_18 Prenom_18	Le dépôt du dossier a été validé
24/04/2024 17:59:07	Monsieur Nom_18 Prenom_18	Import de Annexe A5
24/04/2024 17:58:57	Monsieur Nom_18 Prenom_18	Import de Annexe A4.3
24/04/2024 17:58:48	Monsieur Nom_18 Prenom_18	Suppression de Annexe A1.2
24/04/2024 17:58:43	Monsieur Nom_18 Prenom_18	Suppression de Annexe A3.2
24/04/2024 17:58:36	Monsieur Nom_18 Prenom_18	Suppression de Annexe A4.2
24/04/2024 17:58:33	Monsieur Nom_18 Prenom_18	Suppression de Annexe A4.2
24/04/2024 17:58:33	Monsieur Nom_18 Prenom_18	Import de Annexe A4.2
24/04/2024 17:58:24	Monsieur Nom_18 Prenom_18	Import de Annexe A4.1
24/04/2024 17:58:14	Monsieur Nom_18 Prenom_18	Import de Annexe A3.5