

Suivi des demandes

La liste des demandes

LISTE DÉTAIL + NOUVELLE INSCRIPTION

Liste des demandes

réinitialiser l'affichage modifier les colonnes

Déplier le panneau des filtres		Etat	Chgt état	Résultat	Visa	Provenance	Noms et Prénoms	Date de création
36	Inscription	Dossier clos	03/01/2017	Électeur inscrit	Accepté	Inscription en ligne	Premier (Ministre), Edouard Phil...	01/01/2017
38	Inscription	Dossier ouvert	20/04/2017			Inscription en ligne	Ugle-Nom naissance (Ugle-Nom...	20/04/2017
27	Inscription	Dossier en traitement l...	28/04/2017		Accepté	Inscription en ligne	Nouscouri, Nana Anna Anana	21/04/2017
26	Inscription	Dossier visé	15/05/2017		Accepté	Inscription en ligne	Eltom, Olive	15/05/2017
1009	Radiation	Dossier instruit	02/06/2017			Mairie	Ferreira, Jessica	02/06/2017
1008	Radiation	Dossier visé	02/06/2017		Accepté	Mairie	Escobar, Pablo	02/06/2017
1007	Radiation	Dossier visé	02/06/2017		Accepté	Mairie	Premier (Ministre), Edouard Phil...	02/06/2017
42	Inscription	Dossier complet	10/06/2017			Inscription en ligne	Bonjour (Bonjour), Bonsoir	10/06/2017
44	Inscription	Dossier clos	21/06/2017		Accepté	Inscription en ligne	La demande dans, Tout ses etats	15/06/2017
1010	Radiation	Dossier ouvert	19/06/2017			Insee	Nadjar Ben Embarek Ben Chagra...	19/06/2017

de 1 à 10 sur 32 éléments

10

1 2 3 4 >

L'onglet "Liste des demandes" affiche toutes les demandes d'inscription et de radiation émises par les communes pour prise en compte dans le REU, quel que soit le stade de traitement de la demande. La nature de la demande (inscription/radiation) et son état figurent dans les colonnes correspondantes. La colonne "Résultat" précise, pour un dossier clos, s'il a ou non été pris en compte dans le REU.

Le déplacement de la barre située au pied de la liste permet d'afficher les colonnes qui dépassent du cadre de l'écran.

Il est possible de modifier l'ordre d'affichage et de faire apparaître d'autres variables associées à une demande en sélectionnant les variables et leur ordre d'affichage à l'aide du bouton "modifier les colonnes". Le bouton "réinitialiser l'affichage" permet de revenir à l'affichage par défaut.

En cliquant sur le bouton en haut à gauche de la liste, on fait apparaître les champs de filtre permettant de sélectionner des demandes au sein de la liste. La sélection s'opère en cliquant sur le bouton "filtrer" après avoir renseigné le type de liste et/ou les critères de filtre.

En cliquant sur le numéro de la demande, on fait apparaître le détail de la demande.

Le détail d'une demande

Le détail d'une demande s'affiche si on clique sur le numéro de la demande dans la liste des demandes.

L'écran permet de consulter les éléments constituant cette demande, de modifier certains d'entre eux, et de faire passer la demande d'un état à un autre.

Les tableaux suivants récapitulent les actions possibles selon l'état de la demande.

Seul un utilisateur ayant un profil de maire (en propre ou par délégation) peut actionner le passage d'une demande de l'état "instruit" à l'état "visé".

demandes d'inscription

Etat de la demande	Informations modifiables	Possibilité de déclencher le passage à l'état
ouvert	oui	complet ou abandonné
complet	oui	instruit
instruit	oui	visé
visé	non	
en traitement Insee	non	
clos	non	
abandonné	non	

demandes de radiation

Etat de la demande	Informations modifiables	Possibilité de déclencher le passage à l'état
ouvert	non	instruit ou abandonné
instruit	non	visé
visé	non	
en traitement Insee	non	
clos	non	
abandonné	non	

Nouvelle inscription

Soumettre une nouvelle inscription sur les listes électorales suppose de créer une demande d'inscription.

The screenshot shows a web interface for a new registration. At the top, there are navigation tabs: 'LISTE', 'DÉTAIL', and '+ NOUVELLE INSCRIPTION'. Below this is the title 'Etape 1/5 : état civil pour la recherche'. The main area is titled 'Recherche de l'électeur'. It contains two radio buttons: 'par numéro d'électeur' (unselected) and 'par état civil' (selected). Below this, a note states: 'Les champs suivis d'un astérisque * sont obligatoires. Indiquer tous les prénoms pour une meilleure identification de l'électeur.' The form has four main input fields: 'Nom *' with a placeholder 'Nom de naissance ou nom d'usage', 'Prénoms' with a placeholder 'Prénoms', 'Sexe *' with radio buttons for 'M - Masculin' (selected) and 'F - Féminin', and 'Date de naissance *' with three input boxes for 'JJ', 'MM', and 'AAAA' separated by slashes. At the bottom left, there are two buttons: 'Abandonner' and 'Suivant'.

L'onglet "Nouvelle inscription" présente les cadres à renseigner pour constituer cette demande. La procédure enchaîne plusieurs écrans : on passe de l'un à l'autre à l'aide des boutons "Suivant" et "Précédent".

Le premier écran permet de déclencher la recherche de l'électeur au sein du REU, sur la base des noms, prénoms, sexe et date de naissance.

Le second écran permet de sélectionner l'électeur si celui-ci est déjà référencé dans le répertoire. Il affiche le ou les électeur(s) du REU dont les nom, prénoms et dates de naissance correspondent. L'utilisateur confirme l'identification en sélectionnant le bon individu en cochant le bouton de la colonne de gauche. Si l'électeur ou les électeurs présentés ne correspondent pas ou en cas de doute, il convient de cocher "Aucun électeur ne correspond" : cette indication n'empêche pas de poursuivre la procédure.

Si l'électeur n'est pas référencé, la troisième étape requiert de préciser le lieu de naissance.

Le quatrième écran permet de préciser le type de liste sur laquelle doit être inscrit l'électeur : l'affichage dépend de la nationalité indiquée.

Le cinquième écran permet de renseigner le bureau de vote et les coordonnées de contact : le bureau de vote est à sélectionner parmi les bureaux déclarés (cf. onglet "bureaux de vote"). Ces informations peuvent être complétées ou modifiées ultérieurement, une fois l'électeur inscrit.

A la fin de cette étape, l'utilisateur confirme la création de la demande à l'aide du bouton "Créer". S'affiche alors le détail de la demande, à l'état "ouvert". Il est possible à ce stade de joindre des pièces justificatives et de saisir un commentaire.

Au bas de l'écran, l'utilisateur indique s'il souhaite abandonner la demande, la laisser en attente (la demande reste à l'état "ouvert"), ou la déclarer complète : dans ce dernier cas, il doit indiquer la date à laquelle le dossier est réputé complet, date qui déterminera, en cas de scrutin, si le dossier a été déposé à temps pour que l'inscription soit valable.

Si le dossier est déclaré complet, l'utilisateur peut enchaîner en le déclarant instruit, puis visé (pour cette dernière étape s'il a les droits de valideur). Il peut aussi laisser le dossier en l'état et le reprendre ultérieurement à partir de la liste des demandes.