



 Suffrage Web

- LES PROPOSITIONS D'INSCRIPTION D'OFFICE.

INTRODUCTION :

Les propositions d'inscription d'office:

- L'INSEE procède à l'inscription d'office dans le Répertoire Electoral Unique (REU) des jeunes qui vont atteindre leur majorité.
- Si l'INSEE n'a pas pu identifier l'électeur à partir de l'état civil fourni, le REU crée pour la commune correspondant à l'adresse de la personne concernée une "proposition d'inscription d'office".
- L'INSEE vous informe de ces inscriptions sous la forme de "Messages REU" disponible dans la rubrique "Notifications".
- La commune peut alors poursuivre le traitement comme une demande d'inscription qu'elle aurait saisie.

FONCTIONNEMENT :



FONCTIONNEMENT :

Je recherche les propositions d'inscription d'office .



Notifications

4

- La rubrique "Notifications" est un système qui vous présente tous les messages du REU.

Notifications

Statut **Non traitées** ▼ Type **Demande à traiter** ▼ Origine **Toutes** ▼

Recherche avancée
 Effacer les critères de recherche

Sélectionnez un ou plusieurs éléments

<input type="checkbox"/>	Date ▼▲	Type ▼▲	Description ▼▲
<input type="checkbox"/>	10/02/2019	Demande à traiter	Vous avez reçu une nouvelle proposition d'inscription d'office à instruire n°144 de Severin Elisabeth DAHOU.
<input type="checkbox"/>	10/02/2019	Demande à traiter	Vous avez reçu une nouvelle proposition d'inscription d'office à instruire n°146 de Emilienne Madeleine Henriette DUPOND.
<input type="checkbox"/>	10/02/2019	Demande à traiter	Vous avez reçu une nouvelle demande d'inscription en ligne à instruire n°268 de Dominique Frederic Charles DEBEVER.

NOTIFICATIONS :

Je recherche les propositions d'inscription d'office .



Notifications

5

- Ce système de notification permet de rechercher toutes les demandes d'inscriptions en ligne.

Notifications

Statut: **Non traitées** Type: **Demande à traiter** Origine: **Toutes**

Recherche avancée
 Effacer les critères de recherche

Sélectionnez un ou plusieurs éléments

<input type="checkbox"/>	Date ▼▲	Type ▼▲	Description ▼▲
<input type="checkbox"/>	10/02/2019	Demande à traiter	Vous avez reçu une nouvelle proposition d'inscription d'office à instruire n°144 de Severin Elisabeth DAHOU.
<input type="checkbox"/>	10/02/2019	Demande à traiter	Vous avez reçu une nouvelle proposition d'inscription d'office à instruire n°146 de Emilienne Madeleine Henriette DUPOND.
<input type="checkbox"/>	10/02/2019	Demande à traiter	Vous avez reçu une nouvelle demande d'inscription en ligne à instruire n°268 de Dominique Frederic Charles DEBEVER.

- Renseignez les champs "Statut" et "Type" (Statut = Non traitées ; Type = Demande à traiter).
- La liste des propositions d'inscription d'office (Demande à traiter) est à présent disponible.
- Le traitement de cette liste est nécessaire et permet de créer une demande d'inscription.

TRAITER :

Je traite les propositions d'inscription d'office .



Traiter

6

- Le traitement des notifications s'effectue individuellement ou par lot.

Traitement par lot.

Pour le traitement par lot :

- Cochez votre choix.
- Cliquez "Traiter".

The screenshot shows the 'Notifications' page in a web application. At the top, there are navigation links for 'Accueil' and 'Notifications'. Below this, there are filters for 'Statut' (set to 'Non traitées'), 'Type' (set to 'Demande à traiter'), and 'Origine' (set to 'Toutes'). There are also options for 'Recherche avancée' and 'Effacer les critères de recherche'. A dropdown menu is open, showing 'Actions sur 3 éléments sélectionnés' with a 'Traiter' option highlighted. The main content area displays a table of notifications with columns for 'Statut', 'Type', 'Origine', and 'Description'. Three notifications are listed, each with a checked checkbox in the 'Statut' column. The 'Traiter' button in the dropdown menu is highlighted with a green circle, and another 'Traiter' button in the left sidebar is also highlighted with a green circle.

Statut	Type	Origine	Description
<input checked="" type="checkbox"/>	Demande à traiter	Toutes	Vous avez reçu une nouvelle proposition d'inscription d'office à instruire n°144 de Severin Elisabeth DAHOU.
<input checked="" type="checkbox"/>	Demande à traiter	Toutes	Vous avez reçu une nouvelle proposition d'inscription d'office à instruire n°146 de Emilienne Madeleine Henriette DUPOND.
<input checked="" type="checkbox"/>	Demande à traiter	Toutes	Vous avez reçu une nouvelle demande d'inscription en ligne à instruire n°268 de Dominique Frederic Charles DEBEVER.

TRAITER :

Je traite les propositions d'inscription d'office.



Traiter

7

Traitement individuel.

Pour le traitement individuel :

- Sélectionnez une demande par un clic sur sa ligne.

Notifications

Statut	Type	Origine
Non traitées	Demande à traiter	Toutes

Recherche avancée
 Effacer les critères de recherche

Sélectionnez un ou plusieurs éléments

<input type="checkbox"/>	Date	Type	Description
<input type="checkbox"/>	10/02/2019	Demande à traiter	Vous avez reçu une nouvelle proposition d'inscription d'office à instruire n°144 de Severin Elisabeth DAHOU.
<input type="checkbox"/>	10/02/2019	Demande à traiter	Vous avez reçu une nouvelle proposition d'inscription d'office à instruire n°146 de Emilienne Madeleine Henriette

Accueil > Notifications > Détail de la notification

Retour

Traiter ←

Notification détail

Date : 20/12/2018

Type : INS

Statut : Non traitée

Description : La demande d'inscription n°2052 de Clémentine Jeannette Marcelle PAUWELS

- Le détail de la notification est affichée.
- Sélectionner "Traiter" dans le menu de gauche pour effectuer son traitement.
- Le traitement de la notification crée automatiquement un dossier (statut créé) dans le menu "Suivi des dossiers".

INSTRUIRE :

Je recherche les demandes d'inscription.



Instruire

8

1

Cliquez :
Suivi des
dossiers



1.- Cliquez sur le menu "SUIVI DES DOSSIERS".

2

Recherchez
un dossier
créé.

Suivi des dossiers

Nom _____ Prénom(s) _____ Date de naissance
Jour / Mois / Année

Numéro National Électeur _____ Type de dossier _____ État actuel _____

INE Inscription Créé

Recherche avancée
 Effacer les critères de recherche

Affichage de 2 sur 2, afficher 25 par page

N° électeur ▼▲	Type ▼▲	Nom de naissance (d'usage) ▼▲	Prénom(s) ▼▲	Date de création ▼▲	État ▼▲
-	Inscription	DUPOND (GILLET)	Emilienne Madeleine Henriette	12/02/2019	Dossier créé
-	Inscription	DAHOU	Severin Elisabeth	12/02/2019	Dossier créé

2.- Recherchez les dossiers par "Type" et "Etat actuel" : Type = inscription – Etat = Créé.

INSTRUIRE :

Je traite les demandes d'inscription.



Instruire

9



3.- Cliquez sur un dossier pour visualiser le détail de la demande.

Suivi d'inscription

Statut de la demande :	Dossier ouvert le 12/02/2019
Date de la demande :	12/02/2019
Provenance de la demande :	INSEE
Inscription sur :	Liste principale (Inscription volontaire)
Lieu de précédente inscription :	-
INE de l'électeur :	-
État civil :	Monsieur DAHOU Severin Elisabeth Né le 25/08/2002 en FRANCE à Fontainebleau
Nationalité :	Française
Coordonnées de rattachement :	Non renseigné
Bureau de vote :	Non renseigné
Observations :	-



4.- Cliquez sur "Modifier" dans le menu de gauche. La correction du dossier est à présent possible. Corrigez les éléments erronés ou renseignez les éléments manquants.

Retour	Suivi d'inscription
Modifier ←	
Dossier complet	Statut de la demande : Dossier ouvert le 12/02/2019
Supprimer	Date de la demande : 12/02/2019
Documents	Provenance de la demande : INSEE
	Inscription sur : Liste principale (Inscription volontaire)
	Lieu de précédente inscription : -

INSTRUIRE :

Je modifie le statut de la demande d'inscription.



Instruire

10

5

Statut dossier

5.- Procédez au changement de statut du dossier.
Le changement de statut s'effectue à partir du menu disponible sur la gauche de votre écran.



Changement statut

Changement statut



Dossier instruit



Dossier instruit

- Exactitude du dossier

Dossier complet

- Complétude du dossier

Dossier créé

- Inscription suite proposition d'inscription



ENVOYER :

Je valide la demande d'inscription.



Envoyer

11



6.- Cliquez sur "Viser et envoyer au REU" pour transmettre votre demande d'inscription au REU. Le statut "instruit" est prérequis pour la demande de validation par le Valideur.



ENVOYER :
J'envoie au REU la demande d'inscription.



Envoyer

12



7.- Confirmez ou annulez la demande d'inscription.

Confirmation ✕

i En période pré-électorale, les inscriptions ne sont pas traitées par l'INSEE avant la fin du scrutin, sauf pour les inscriptions volontaires L30, les inscriptions sur décision de la commission de contrôle et les dossiers ayant le statut complet antidatés avant le début de la période pré-électorale.

Voulez-vous envoyer le dossier de Monsieur HUMBLOT René au REU (une fois envoyé le dossier ne pourra plus être modifié) ?

Commentaire :

ANNULER ENVOYER

ENVOYER :

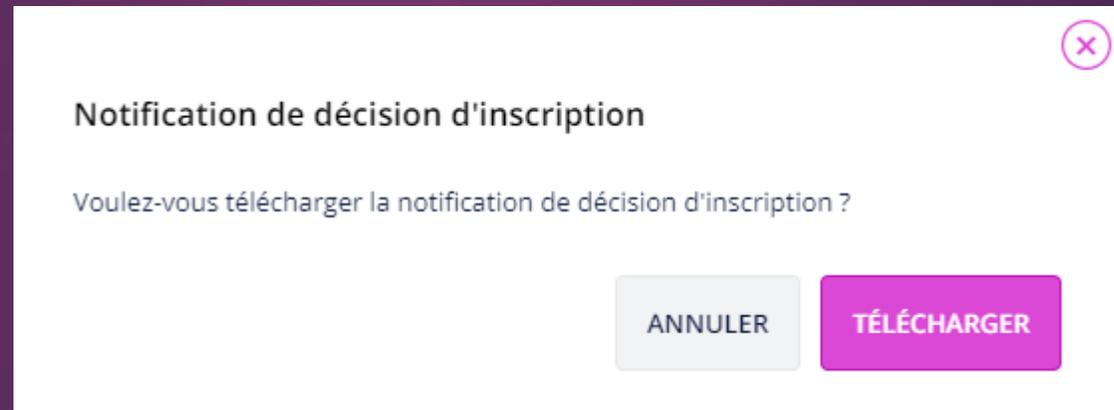
Je notifie l'acceptation de l'inscription par la commune.



Envoyer



8.-Notifiez la validation de la demande d'inscription.



ENVOYER :

Je rejette le dossier.



Envoyer

14

- Si le dossier n'est pas suffisamment complet c'est-à-dire qu'il manque trop d'informations pour vérifier si l'électeur habite bien la commune et/ou qu'il est impossible de le joindre (courriel ou téléphone), il est possible de rejeter le dossier.



Accueil	Suivi des dossiers	In
Retour	Suivi d'inscription	
Modifier		
Dossier instruit	Statut de la demande :	
Rejeter	Date de la demande :	
Impressions	Provenance de la demande :	