

Modifier le nom de l'élu

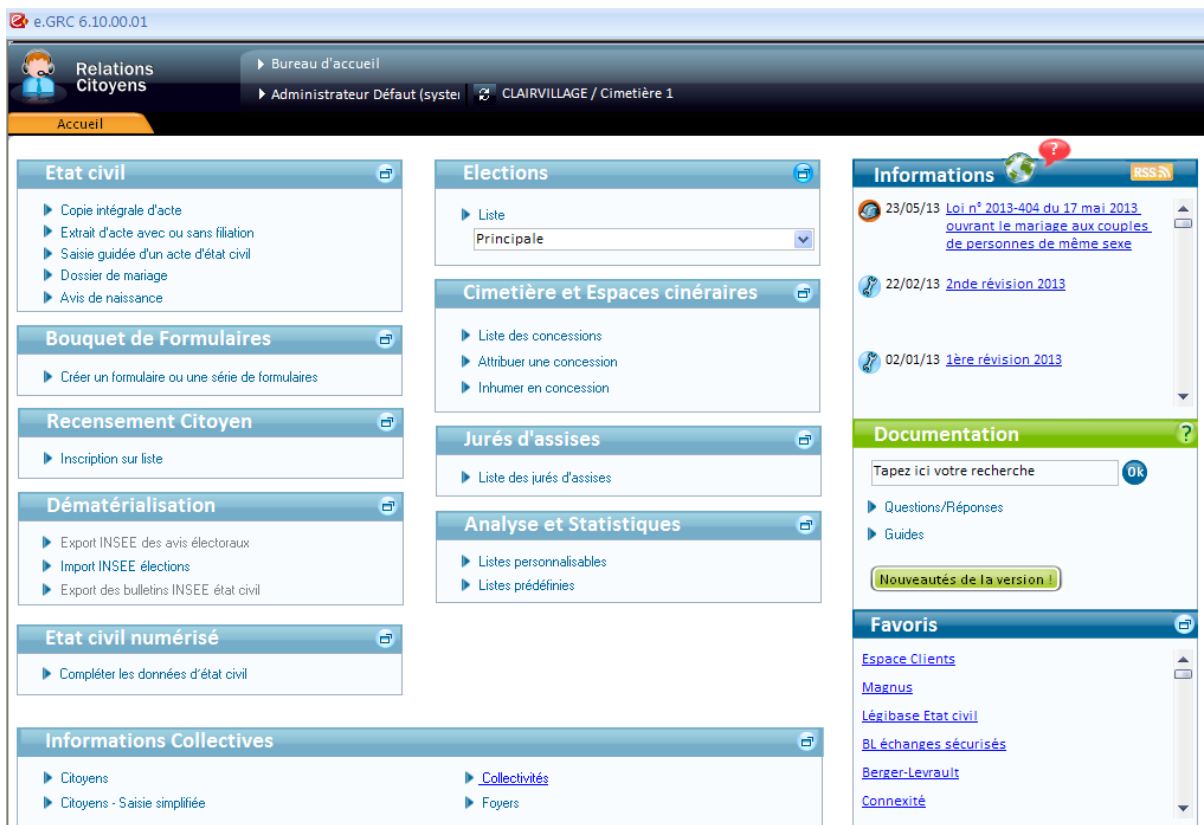
Contenu

Version emagnus GRC	2
Mise à jour du signataire	2
Modifier la signature scannée	3
Mise à jour des signataires des notifications électorales.....	4
Mise à jour des officiers d'état-civil	5

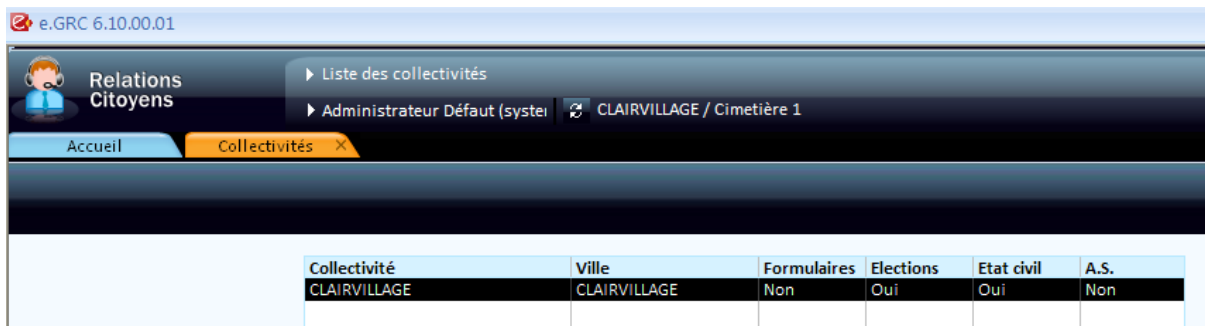
Version emagnus GRC


Mise à jour du signataire

Les élections sont passées, votre maire a changé. Veuillez suivre la procédure décrite ici pour mettre à jour le nom de l' élu dans votre progiciel de gestion de la relation citoyen.



1. Dans le bloc **Informations Collectives**, cliquez sur **Collectivités**
2. Sélectionner la collectivité dans la liste



puis double-cliquer sur la ligne ou sur le bouton  pour ouvrir la fiche.

3. Dans la partie « Informations », renseigner la civilité et les nom et prénom de l' élu

Informations

Collectivité

Section

Siret

Civilité élu

Elu

4. Enregistrer  et fermer 


Modifier la signature scannée

Si vous éditez la signature du Maire sur les documents, pensez également à modifier les images : **Signature** et **Signature et tampon** qui se trouvent sous l'onglet Images, en cliquant sur le bouton Parcourir pour sélectionner les nouvelles images scannées.

Pour rappel, l'image pour les tampons, signature et logo doit être au format BMP, JPEG ou GIF, dont les dimensions maximales (en centimètre) sont :

- 1,38 X 4,49 pour la signature
- 1,8 X 2,69 pour le tampon
- 2 X 4,5 pour signature et tampon
- 3 X 4 pour le logo
- 19 X 3,7 pour le bandeau

Il faut au préalable faire signer le maire sur une feuille de papier puis scanner la signature de l' élu dans un fichier au format JPG ou BMP.

1. Dans le bloc **Informations Collectives** , cliquez sur [Collectivités](#)
2. Sélectionner la collectivité dans la liste

e.GRC 6.10.00.01


Relations Citoyens


► Liste des collectivités

► Administrateur Défaut (system) CLAIRVILLAGE / Cimetière 1

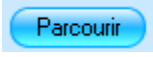
Accueil Collectivités

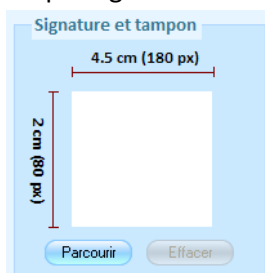
Collectivité	Ville	Formulaires	Elections	Etat civil	A.S.
CLAIRVILLAGE	CLAIRVILLAGE	Non	Oui	Oui	Non


puis double-cliquer sur la ligne ou sur le bouton  pour ouvrir la fiche.

3. Cliquer sur l'onglet 



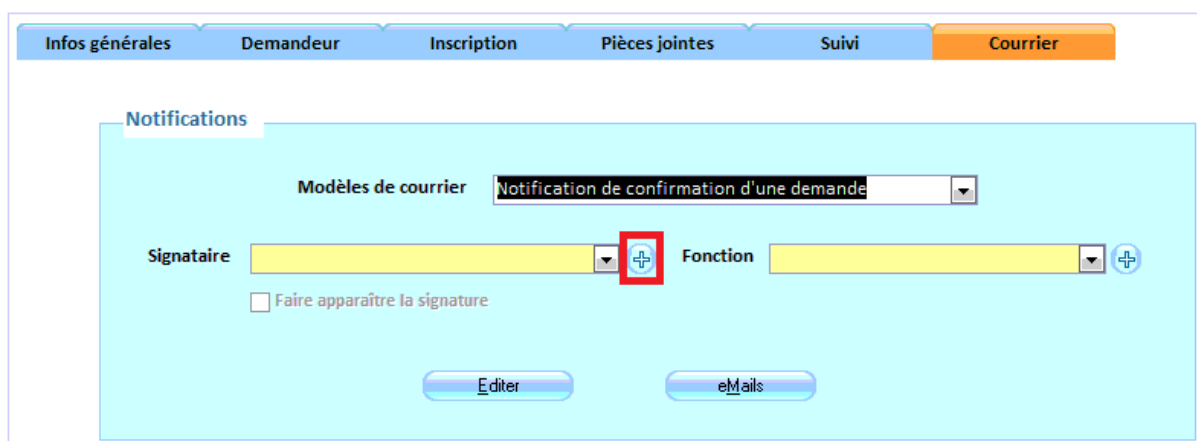
4. Importer l'image numérisée à l'aide du bouton  idem le cas échéant pour le couple Signature et tampon




5. Enregistrer  et fermer 

Mise à jour des signataires des notifications électorales

Cette modification est à faire dans le dernier onglet  d'une demande d'inscription depuis l'assistant de **Suivi des demandes**.



➤ Faire  pour ajouter un signataire

➤ Créer 

Mme M.

Nom

Prénom

Signature

-
- Faire si vous souhaitez ajouter la signature scannée du signataire. Le courrier pourra ainsi être généré en pdf et transmis par email au citoyen demandeur.
- Enregistrer et fermer

Mise à jour des officiers d'état-civil

e.GRC 12.00.00.03

Relations Citoyens Bureau Etat civil
RIGOULOT Stéphane (stef) CLAIRVILLAGE / Cimetière 1

Accueil Etat civil

<p>Demandes</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Copie d'acte ▶ Extrait d'acte avec ou sans filiation ▶ Copie ou extrait d'acte multicollectivité ▶ Déclaration conjointe de choix de nom ▶ Dossier de mariage <p>Tenue des registres</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Dresser un acte d'état civil - Saisie guidée ▶ Dresser un acte d'état civil - Saisie libre ▶ Apposer une mention marginale ▶ Liste des mentions marginales ▶ Gestion des actes annulés <p>Registres numérisés</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Compléter les données d'état civil ▶ Apposer une mention marginale sur un acte numérisé 	<p>Changement de Prénoms</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Imprimer un formulaire de demande ▶ Majeur ▶ Dossier de changement de prénoms <p>PACS</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Imprimer un formulaire de PACS ▶ Déclaration conjointe de PACS ▶ Registres de PACS ▶ Dossiers de PACS ▶ PACS multicollectivité <p>Rectification à l'initiative de l'OEC</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Registre des rectifications ▶ Apposer une mention de rectification <p>Dématérialisation</p> <p>INSEE Démat XML</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Export des Bulletins INSEE Etat Civil 	<p>Organisation</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Collectivité et formats d'édition ▶ Registres et procès verbaux ▶ Numérotation des actes <p>Paramétrage</p> <p>Intervenants</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Officiers d'état civil ▶ Médecins ▶ Déclarants usuels ▶ Professions ▶ Notaires ▶ Liens de parenté ▶ Tribunaux <p>Lieux d'événement</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Lieux de naissance ▶ Lieux de décès ▶ Lieux de célébration de mariage <p>Mentions Marginales</p>
--	---	--

- Faire pour ajouter un officier d'état-civil

Identification 


Nom de famille

Prénoms

Nom marital

Fonction

Actif

- Deux cas :
- Utiliser le bouton  pour sélectionner une personne déjà présent dans la base données
Par exemple un élu, qui doit déjà être électeur dans la base données d'eGRC.

Il restera à saisir la fonction.

- Sinon, vous renseignerez tous les champs
- La case « **Actif** » permet d'afficher/masquer l'officier d'état-civil des listes

- Enregistrer  et fermer 