



Table des matières

Introduction	3
Principes généraux des échanges dématérialisés	4
Accéder au bureau Dématérialisation	4
Enregistrer les paramètres d'échanges dématérialisés avec l'INSEE	5
Enregistrer le numéro de SIRET de la collectivité	7
Accéder à la liste des échanges	7
Supprimer un échange	7
Déposer un fichier d'export sur le site de l'INSEE	8
Echanges dématérialisés de données d'Etat civil	10
Exporter les bulletins d'état civil vers l'INSEE au format XML	10
<i>Créer un export de bulletins d'état civil</i>	10
<i>Sélectionner les données d'état civil à transmettre</i>	12
<i>Compléter les bulletins d'état civil avant export</i>	13
<i>Générer le fichier d'export</i>	16
<i>Revoir le contenu d'un export</i>	20
Traiter les bulletins d'état civil rejetés par l'INSEE	21
Echanges dématérialisés de données électorales	25
Exporter les avis électoraux vers l'INSEE au format XML	25
<i>Créer un export d'avis électoraux</i>	25
<i>Sélectionner les données électorales à transmettre</i>	27
<i>Contrôler les données à exporter</i>	29
Contrôle des caractères interdits	29
Contrôle des villes, pays et nationalités	30
<i>Générer le fichier d'export</i>	31
<i>Revoir le contenu d'un export</i>	34
Traiter les données électorales rejetées par l'INSEE	36
<i>Enregistrer le rejet d'une inscription ou d'une radiation</i>	36
<i>Réexporter des données rejetées et corrigées</i>	37
Importer les avis électoraux de l'INSEE	38
<i>Importer automatiquement les avis électoraux INSEE</i>	38
<i>Créer manuellement un import d'avis électoraux INSEE</i>	39
<i>Revoir le contenu d'un import d'avis électoraux INSEE</i>	43
Traiter les avis électoraux INSEE importés	45
<i>Principes généraux de traitement des avis électoraux INSEE importés</i>	45

Liste des éléments INSEE importés	45
Accès au traitement d'un avis INSEE	46
L'écran de traitement d'un avis INSEE	47
Recherche de la personne concernée par un avis INSEE	48
<i>Traiter une proposition INSEE de radiation</i>	<i>51</i>
<i>Traiter une proposition INSEE d'inscription d'office</i>	<i>53</i>
<i>Suivi des jeunes inscrits d'office</i>	<i>56</i>
Présentation	56
Activation	56
Modèles de courrier pour le suivi des jeunes inscrits d'office	56
La liste de suivi des inscrits d'office	57
La fiche d'une proposition d'inscription d'office	57
Envoi d'un courrier aux personnes à inscrire d'office	58
Enregistrement d'une inscription d'office	58
<i>Traiter une proposition INSEE de mention électorale</i>	<i>60</i>
<i>Export des réponses à l'INSEE</i>	<i>61</i>
Rapprocher les listes électorales avec celles de l'INSEE (format XML)	62
Index	63

Introduction

Le module **Dématérialisation** permet d'échanger des données "dématérialisées" avec les organismes partenaires de votre collectivité (INSEE, ANTS, Préfecture, autres collectivités...), sous la forme de fichiers au format XML.

Les données échangées peuvent concerner différents **métiers**, tels que les **élections** ou l'**état civil**.

Selon le métier, les échanges pourront être à **sens unique** (exemple : export des bulletins d'état civil à destination de l'INSEE) ou à **double sens** (exemples : export des demandes d'inscription et de radiation vers l'INSEE, import des propositions d'inscrits d'office en provenance de l'INSEE).

Conditions requises pour des échanges dématérialisés avec l'INSEE

- Passer une **convention avec l'INSEE**, et enregistrer le numéro et la date de cette convention dans les paramètres de la dématérialisation (cf. p. 5).
- Disposer d'un **numéro du SIRET** de la collectivité : ce numéro, nécessaire pour que les fichiers d'échange soient correctement constitués et reconnus, doit être enregistré dans la fiche de la collectivité (cf. p. 7).


Elimination préalable des doublons de pays, départements et villes

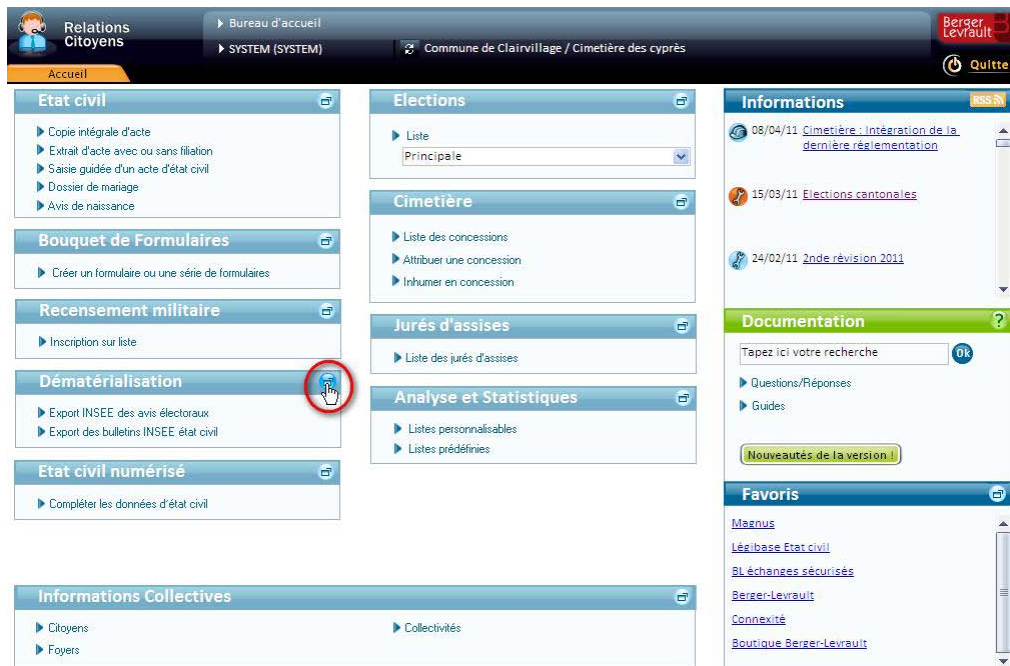
Pour un bon fonctionnement du module de **Dématérialisation**, il est nécessaire de s'assurer que votre base de données ne contient pas de doublons dans les données géographiques : pays, départements et villes.

A cet effet, le logiciel propose des outils de traitement des doublons accessibles depuis le bureau **Informations collectives** → bloc **Outils** → option **Gestion des doublons**.

Principes généraux des échanges dématérialisés

Accéder au bureau Dématérialisation

- Depuis le bureau d'accueil, cliquez sur le bouton  du bloc **Dématérialisation**.




- Le bureau **Dématérialisation** apparaît :



Ce bureau propose les fonctionnalités liées aux échanges de données dématérialisées...

En particulier, le bloc **Etat civil dématérialisé** → **Comedec** propose les options suivantes :

- Importer des demandes
- Traiter les demandes
- Signer les réponses avec l'application externe COMEDEC
- Déposer les réponses signées sur la plateforme ECD - COMEDEC

 Ces options ne sont disponibles qu'après avoir enregistré les paramètres d'échanges via l'option **Paramétrage des dématérialisations** du bloc **Organisation**.

Enregistrer les paramètres d'échanges dématérialisés avec l'INSEE

Accès : bureau **Dématérialisation** → bloc **Organisation** → option **Paramétrage des dématérialisations**

L'écran de **Paramétrage** présente les paramètres sous la forme d'une arborescence où :

- le premier niveau présente le **métier** concerné : **Etat civil**, **Elections**...
- et le second niveau correspond au **sens** de l'échange : **Export**.

Marche à suivre

- Dans l'arborescence, cliquez sur le type d'échange à paramétrer (exemple : **Etat civil / Export : Bulletins INSEE**).

- Renseignez ensuite la partie droite de l'écran, comme suit :

- Dans le cadre **Convention**, indiquez le **numéro** et la **date** de la convention passée entre votre collectivité et l'INSEE.

i Le fait de renseigner les zones **Numéro** et **Date** du cadre **Convention** a pour effet de rendre disponibles les options du bureau **Dématérialisation** correspondant au métier concerné (**Elections** ou **Etat civil**).

i La **date** de convention permet de filtrer les données à prendre en compte dans les échanges.


- Dans le cas de l'**état civil** : le logiciel proposera tous les bulletins dont la date de déclaration est comprise entre la date de convention et la date du jour.
- Dans le cas des **élections** : le logiciel proposera tous les mouvements électoraux intervenus depuis le 10 janvier de l'année précédant la date de convention.



ex Exemples pour les élections :

- si la date de convention est le 01/01/2010, alors le logiciel proposera tous les mouvements depuis le 10/01/2009 jusqu'à la date du jour
- si la date de convention est le 31/10/2010, le logiciel proposera tous les mouvements depuis le 10/01/2010 à la date du jour.

- Cochez la case **Phase de test INSEE** si vous êtes effectivement en phase de test.

- ▶ Renseignez le cadre **Service de dépôt de fichier** avec l'**identifiant** et le **mot de passe** fournis par l'INSEE.

 La case à cocher située immédiatement à droite de la zone **Mot de passe** permet d'afficher le mot de passe "en clair", afin de limiter le risque d'erreur de frappe.

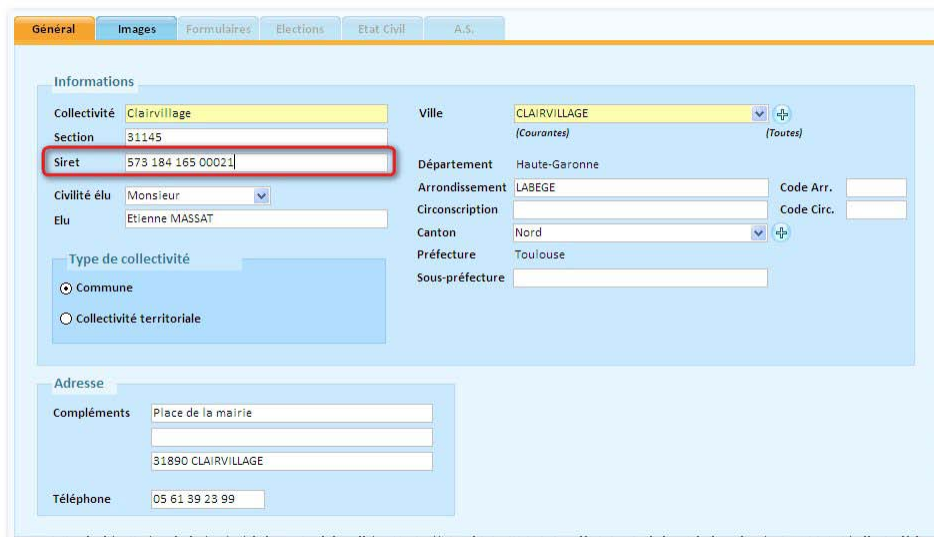
- ▶ Dans le cadre **Contact**, sélectionnez l'interlocuteur de l'INSEE au sein de votre collectivité (vous pouvez utiliser le bouton  pour enregistrer préalablement cette personne parmi les contacts existants).
- ▶ Cliquez sur le bouton  pour enregistrer ces paramètres.
- ▶ Au besoin, procédez de la même manière pour un autre type d'échange (par exemple **Elections / Export : Données électorales INSEE**).

Enregistrer le numéro de SIRET de la collectivité

Accès : bureau d'accueil → bloc Informations collectives → option Collectivités

Marche à suivre


- Dans l'onglet **Général** de la **fiche de la collectivité**, renseignez la zone **Siret** avec le numéro de SIRET de votre collectivité :



- Cliquez sur le bouton .

Accéder à la liste des échanges

Accès : bureau Dématérialisation → bloc Tous les échanges → option Historique des échanges

 L'option **Historique des échanges** est accessible seulement si vous avez enregistré une convention avec l'INSEE dans les paramètres des échanges dématérialisés (cf. p. 5) pour les données électorales **et** pour l'état civil.


L'historique des échanges permet :

- de vérifier les échanges déjà réalisés,
- au besoin, de les corriger, et de re-générer un fichier en cas d'erreur,
- de traiter les rejets de l'INSEE, et de générer un nouveau fichier spécifique aux éléments rejetés et corrigés.

Supprimer un échange

Il se peut que vous deviez supprimer un échange, par exemple parce que vous avez constaté qu'il contenait des erreurs, et qu'il convenait de corriger ces erreurs avant de le transmettre.

Marche à suivre

- Dans l'écran d'historique des échanges, utilisez au besoin les **critères de recherche** et le bouton **Rechercher** pour faire apparaître l'échange dans la liste.
- Lorsque c'est le cas, sélectionnez l'échange à supprimer dans la liste, puis cliquez sur le bouton .
- Confirmez la suppression en cliquant sur le bouton **Oui**.

Déposer un fichier d'export sur le site de l'INSEE

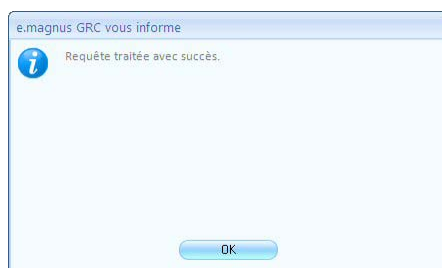
Le dépôt automatisé d'un fichier d'export sur le site de l'INSEE peut être effectué soit depuis l'assistant de génération du fichier, soit depuis l'écran de consultation d'un export.

Dépôt du fichier immédiatement après sa génération

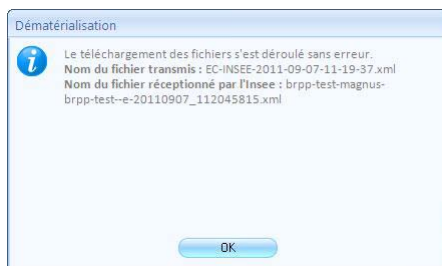
- Dans le cadre **Options**, cliquez sur le bouton **Dépôt de fichier** :



- Après quelques instants, le message suivant apparaît :



- Cliquez sur le bouton **OK**.
- Dans le cadre **Options**, le bouton **Etat de transmission** permet d'afficher un message confirmant que le dépôt s'est bien déroulé :

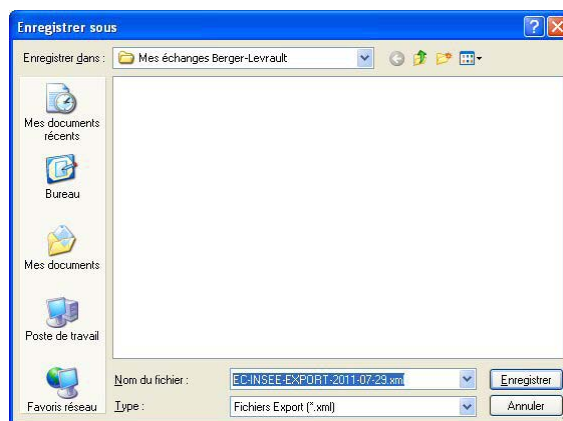


- Cliquez sur le bouton **OK**.

Récupération d'un fichier effacé depuis l'export

Lors d'un export, le fichier généré est stocké d'une part dans le répertoire que vous avez choisi dans l'assistant d'export (exemple : C:\Mes documents\Mes échanges Berger-Levrault), mais il est également sauvegardé dans un emplacement protégé.

Ainsi, au cas où vous auriez supprimé le fichier du répertoire initial, le bouton **Rechercher fichier** du cadre **Options** vous permet de le recopier à partir de cette sauvegarde :



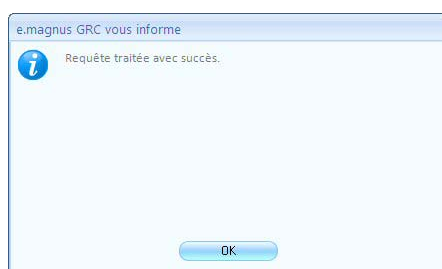
i Par défaut, le logiciel vous propose de "l'enregistrer sous" le même emplacement et le même nom de fichier qu'initialement.

Dépôt du fichier depuis l'écran de consultation

- Cliquez sur le bouton **Dépôt de fichier** du cadre **Options** :



- Après quelques instants, le message suivant apparaît :



- Cliquez sur le bouton **OK**.
- Dans le cadre **Options**, le bouton **Etat de transmission** permet d'afficher un message confirmant que le dépôt s'est bien déroulé :



- Cliquez sur le bouton **OK**.

Echanges dématérialisés de données d'Etat civil

Exporter les bulletins d'état civil vers l'INSEE au format XML

Le module **Dématérialisation** permet d'émettre vers l'INSEE les données d'état civil suivantes :

- bulletins d'état civil des actes :
 - de naissance
 - de mariage
 - de décès
 - d'enfant sans vie
- mentions marginales (pour lesquelles le type de mention est transmis à l'INSEE)
- transcriptions judiciaires :
 - de naissance
 - d'adoption
 - de décès ou d'absence.

Créer un export de bulletins d'état civil

- Dans le bureau **Dématérialisation**, cliquez sur l'option **Export des Bulletins INSEE Etat Civil**.



- L'écran **Historique des échanges** apparaît :

Liste des exports des bulletins INSEE Etat Civil

Critères de recherche

Transmetteur: Commune de Clairvillage
 Métier: Etat Civil
 Date de création entre: et le:
 Contient des éléments rejetés: Oui ☐ Non ☐ Tous ☒

Correspondant: INSEE
 Sens: Export
 Numéro échange:
 Etat: Tous ☒ Généré ☐ Déposé ☐ Rechercher

N° Echange	Date	Correspondant	Métier	Sens	Etat	Eléments rejetés
4	26/10/2010	INSEE	Etat Civil	Export	Généré	NON
7	26/10/2010	INSEE	Etat Civil	Export	Généré	NON

❗ Les critères **Transmetteur**, **Correspondant**, **Métier** et **Sens** sont prédéfinis et ne sont pas modifiables ici : en effet, le transmetteur est déduit du contexte de travail (la collectivité), et les 3 autres sont imposés par l'option que vous avez choisie (**Export des bulletins INSEE Etat civil**).

- Cliquez sur le bouton .
- L'écran de **Création d'un export de bulletins d'état civil** apparaît :

Création d'un export de bulletin INSEE Etat Civil

Critères de sélection

Actes validés
 Date: Déclaration entre le * 10/02/2010 et le 28/07/2011

Mentions marginales
 Date d'apposition: entre le * 10/02/2010 et le 28/07/2011 Rechercher

* La date de début proposée par défaut est la date de début de transfert xml (cf. Paramétrage INSEE - date de convention).

Type bulletin	Numéro d'acte	Nom Prénoms	Date évènement	Date déclaration
---------------	---------------	-------------	----------------	------------------

Nombre d'éléments:

Sélectionner les données d'état civil à transmettre

Le cadre **Critères de sélection** permet de rechercher les actes et/ou mentions marginales à transmettre.

- ▶ Dans le cadre **Actes validés** :
 - ▶ choisissez le type de **Date** : *Evénement*, ou *Déclaration*,
 - ▶ puis définissez un intervalle de dates : **entre le... et le...**
- ▶ Dans le cadre **Mentions marginales** :
 - ▶ définissez un intervalle de dates pour la **date d'apposition** de la mention.
- ▶ Cliquez sur le bouton **Rechercher** :

Création d'un export de bulletin INSEE Etat Civil

Critères de sélection

Actes validés

Date: Déclaration entre le * 10/02/2010 et le 28/07/2011

Mentions marginales

Date d'apposition: entre le * 10/02/2010 et le 28/07/2011

[Rechercher](#)

* La date de début proposée par défaut est la date de début de transfert xml (cf. Paramétrage INSEE - date de convention).

- ▶ La liste présente les bulletins et/ou mentions correspondant aux critères définis :

Création d'un export de bulletin INSEE Etat Civil

Critères de sélection

Actes validés

Date: Déclaration entre le * 10/02/2010 et le 28/07/2011

Mentions marginales

Date d'apposition: entre le * 10/02/2010 et le 28/07/2011

[Rechercher](#)

* La date de début proposée par défaut est la date de début de transfert xml (cf. Paramétrage INSEE - date de convention).

Type bulletin	Numéro d'acte	Nom Prénoms	Date événement	Date déclaration
Décès	1	BOURGEOIS Bernard	15/08/2010	15/08/2010
Décès	2	RODRIGUEZ Ricardo	27/01/2011	27/01/2011
Décès	1	VIMONT Clémence	20/01/2011	20/01/2011
Enfant sans vie	2	MOURET Lucien	05/10/2010	05/10/2010
Mentions Naissance	2	BIENASSIS Jean-Louis	25/10/2010	25/10/2010
Naissance	2	BIENASSIS Jean-Louis	25/10/2010	25/10/2010

Nombre d'éléments: 6

Compléter les bulletins d'état civil avant export

Pour chacun des actes et/ou mentions sélectionnés, il est possible de vérifier et de compléter les données à transmettre à l'INSEE.

ATTENTION : ces bulletins permettent seulement de **compléter** les données à transmettre. Les compléments ou modifications que vous apporterez ici apparaîtront **seulement dans le fichier transmis** à l'INSEE, mais ils **n'affecteront pas les actes ou mentions tels que vous les avez saisis** dans le logiciel **Relations Citoyens**. Si vous devez apporter des corrections aux informations saisies initialement dans un acte ou une mention, vous devrez modifier les actes eux-mêmes ou les mentions elles-mêmes, avant de les exporter.

Pour compléter un bulletin...

- Dans la liste, cliquez sur l'acte ou la mention à vérifier, puis cliquez sur le bouton **Bulletin**.

The screenshot shows the 'Relations Citoyens' software interface. At the top, there's a navigation bar with 'Accueil', 'Dématérialisation', and 'Echange état civil'. A 'Bulletin' button is highlighted in the 'Echange état civil' section. Below this, a 'Mode assistant' bar is visible. The main window is titled 'Création d'un export de bulletin INSEE Etat Civil'. It contains a 'Critères de sélection' section with 'Actes validés' and 'Mentions marginales' filters. Below the filters is a table with the following data:

Type bulletin	Numéro d'acte	Nom Prénoms	Date événement	Date déclaration
Décès	1	BOURGEOIS Bernard	15/08/2010	15/08/2010
Décès	2	RODRIGUEZ Ricardo	27/01/2011	27/01/2011
Décès	1	VIMONT Clémence	20/01/2011	20/01/2011
Enfant sans vie	2	MOURET Lucien	05/10/2010	05/10/2010
Mentions Naissance	2	BIENASSIS Jean-Louis	25/10/2010	25/10/2010
Naissance	2	BIENASSIS Jean-Louis	25/10/2010	25/10/2010

At the bottom right of the table, it says 'Nombre d'éléments 6'.

- Selon le cas, le logiciel ouvre alors le formulaire **Cerfa** (au format PDF) correspondant au type d'acte ou de mention sélectionné, ou bien l'écran de saisie de données complémentaires pour une transcription (voir ci-après)...

Cas d'un formulaire Cerfa (format PDF)

- Complétez le formulaire en renseignant les zones vides ou en cochant les cases qui conviennent.
- Affichez le bas de la dernière page du formulaire, et cliquez sur le bouton **Fermer**, pour revenir à la liste :

- Les modifications sont alors mémorisées pour leur transmission dans le fichier d'export.

Cas d'un écran de saisie complémentaire

Transcription

Nature: Transcription d'un jugement déclaratif de naissance

Numéro acte: 3 Date de déclaration: 28/09/2010

Numéro d'ordre: 1 Date du jugement: 15/09/2010

Enfant

Nom: GIMENEZ

Prénoms: Lolita

Sexe: Féminin

Né le: 15/09/2010

A (ville): ALBI

Parents mariés: ☐

Père

Nom: GIMENEZ

Prénoms: André

Né le: 14/06/1982

A (ville): TOULOUSE

Activité: Retraité

Profession: régulier

Situation professionnelle: Autre salarié

Père décédé: ☐

Mère

Nom:

Prénoms:


Née le:

A (ville):

Activité:

Profession:

Situation professionnelle:

- Complétez les zones qui conviennent, et notamment les zones obligatoires (sur fond jaune).
- Cliquez sur le bouton  :

Transcription

Nature: Transcription d'un jugement déclaratif de naissance

Numéro acte: 3 Date de déclaration: 28/09/2010

Numéro d'ordre: 1 Date du jugement: 15/09/2010

Enfant

Nom: GIMENEZ

Prénoms: Lolita

Sexe: Féminin

Né le: 15/09/2010

A (ville): ALBI

Parents mariés: ☐

Père

Nom: GIMENEZ

Prénoms: André

Né le: 14/06/1982

A (ville): TOULOUSE

Activité: Retraité

Profession: régulier

Situation professionnelle: Autre salarié

Père décédé: ☐

Mère

Nom:

Prénoms:

Née le:

A (ville):


Activité:

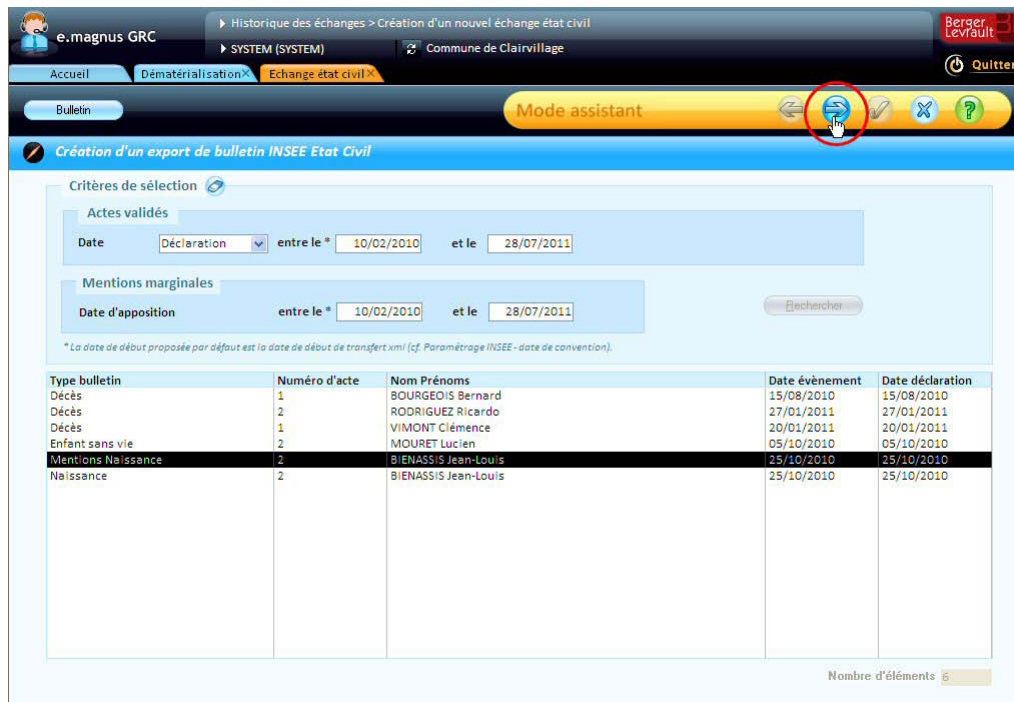
Profession:

Situation professionnelle:

- Cliquez ensuite sur le bouton  pour revenir à la liste.

Générer le fichier d'export

- Cliquez sur le bouton .



Historique des échanges > Création d'un nouvel échange état civil
SYSTEM (SYSTEM) Commune de Clairvillage

Accueil Dématérialisation Échange état civil

Bulletin Mode assistant

Création d'un export de bulletin INSEE Etat Civil

Critères de sélection

Actes validés

Date Déclaration entre le 10/02/2010 et le 28/07/2011

Mentions marginales

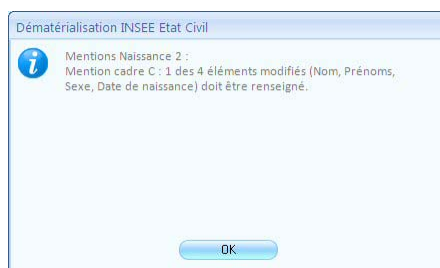
Date d'apposition entre le 10/02/2010 et le 28/07/2011 Rechercher

* La date de début proposée par défaut est la date de début de transfert xml (cf. Paramétrage INSEE - date de convention).

Type bulletin	Numéro d'acte	Nom Prénoms	Date évènement	Date déclaration
Décès	1	BOURGEOIS Bernard	15/08/2010	15/08/2010
Décès	2	RODRIGUEZ Ricardo	27/01/2011	27/01/2011
Décès	1	VIMONT Clémence	20/01/2011	20/01/2011
Enfant sans vie	2	MOURET Lucien	05/10/2010	05/10/2010
Mentions Naissance	2	BIENASSIS Jean-Louis	25/10/2010	25/10/2010
Naissance	2	BIENASSIS Jean-Louis	25/10/2010	25/10/2010


Nombre d'éléments 5

- Lorsque vous cliquez sur ce bouton, le logiciel vérifie le contenu des bulletins. Il se peut donc qu'un message de ce type apparaisse, dans le cas où un bulletin serait incomplet :

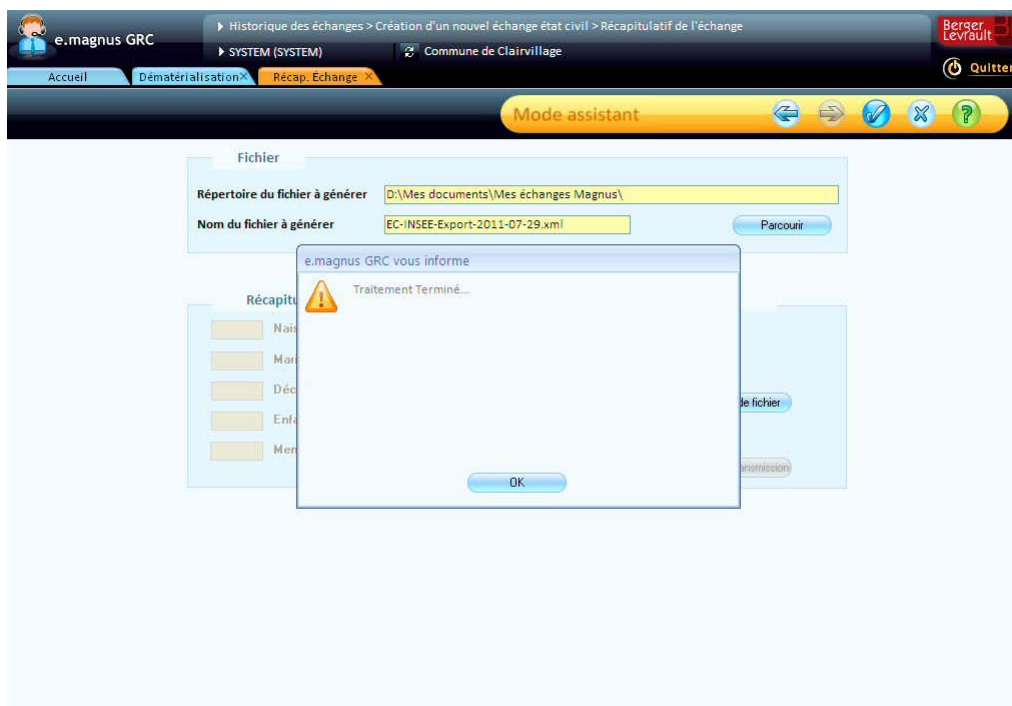


- Dans un tel cas, cliquez sur le bouton **OK**, puis allez compléter le bulletin correspondant (cf. p. 13), pour pouvoir continuer.

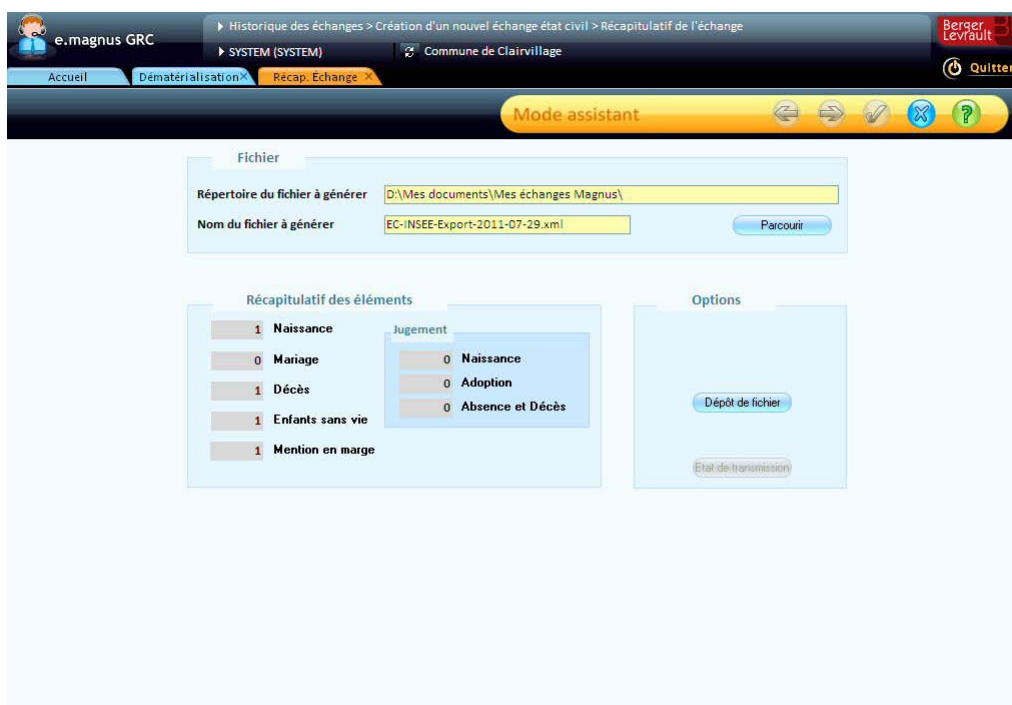
- Lorsque toutes les données nécessaires sont présentes, l'écran récapitulatif de l'échange apparaît :


- Vous pouvez, si vous le souhaitez, modifier le **répertoire** et le **nom du fichier à générer** via le bouton **Parcourir**.
- Lorsque ceux-ci vous conviennent, cliquez sur le bouton  pour lancer la génération du fichier :

- Le message ci-dessous apparaît lorsque le fichier a été créé.




- Cliquez sur le bouton **OK**.
- Le cadre **Récapitulatif des éléments** indique maintenant le nombre d'actes et de mentions transmis :



- Si vous souhaitez immédiatement déposer le fichier d'export sur le site de l'INSEE (cf. p. 8), cliquez sur le bouton **Dépôt de fichier** (dans le cas contraire, vous pourrez également le déposer ultérieurement).
- Cliquez sur le bouton  pour terminer.

- De retour sur l'écran **Historique des échanges**, vous pouvez constater que l'export apparaît dans la liste :

 e.magnus GRC
 Historique des échanges
SYSTEM (SYSTEM)
Commune de Clairvillage
Berger Levrault
Quitter

Accueil
Dématérialisation
Historique

Liste des exports des bulletins INSEE Etat Civil

Critères de recherche

Transmetteur: Commune de Clairvillage
 Correspondant: INSEE
 Sens: Export
 Numéro échange:

Métier: Etat Civil

Date de création entre et le


Contient des éléments rejetés:
 ☐ Oui
 ☐ Non
 ☒ Tous

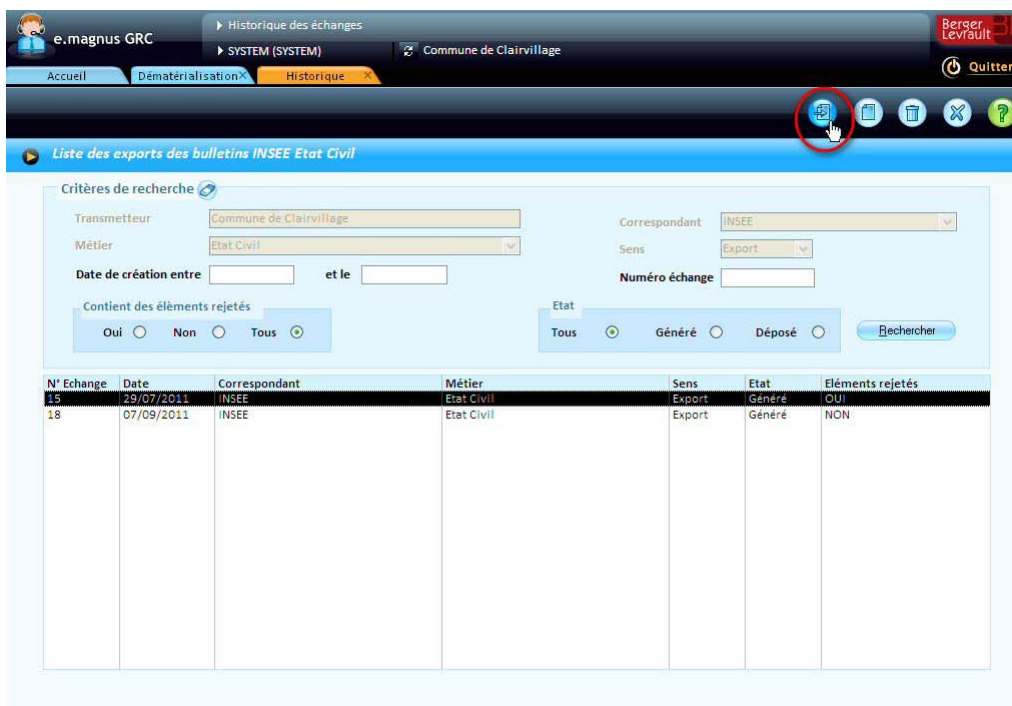
Etat:
 ☒ Tous
 ☐ Généré
 ☐ Déposé
 Rechercher

N° Echange	Date	Correspondant	Métier	Sens	Etat	Eléments rejetés
15	29/07/2011	INSEE	Etat Civil	Export	Généré	NON

Revoir le contenu d'un export

Depuis l'écran d'**historique des échanges**, il est possible de revoir le contenu d'un export.

- Dans la liste des échanges, sélectionnez celui qui vous intéresse, puis cliquez sur le bouton  :



Historique des échanges

SYSTEM (SYSTEM) Commune de Clairvillage

Accueil Dématérialisation Historique Quitter

Liste des exports des bulletins INSEE Etat Civil

Critères de recherche

Transmetteur: Commune de Clairvillage

Métier: Etat Civil

Date de création entre: et le:

Contient des éléments rejetés: Oui Non Tous

Correspondant: INSEE

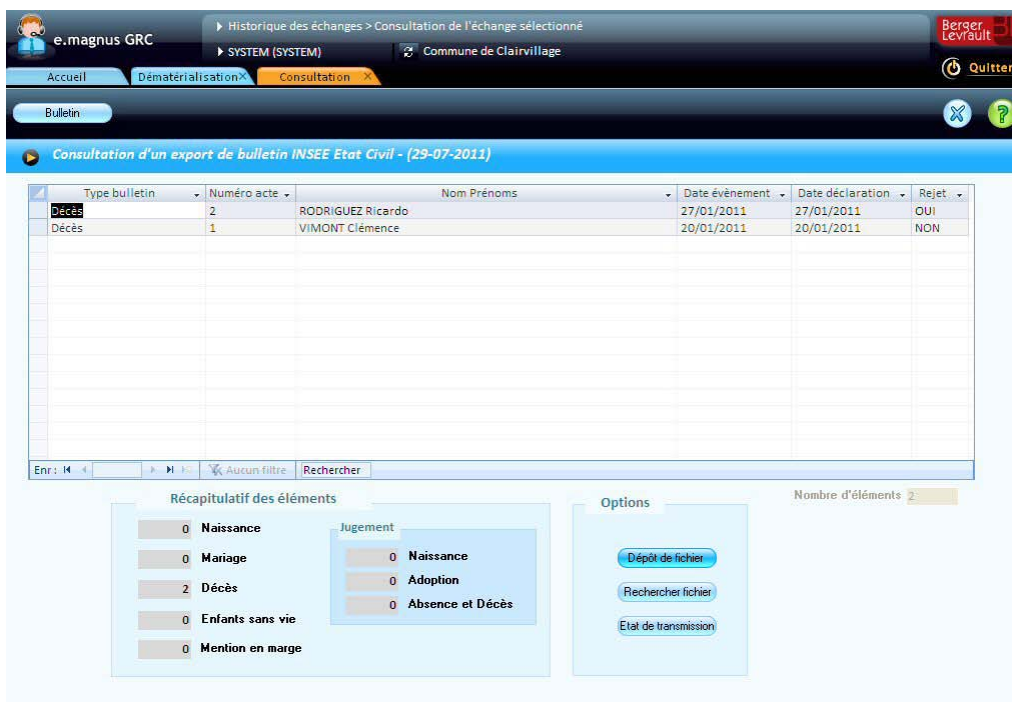
Sens: Export

Numéro échange:

Etat: Tous Généré Déposé Rechercher

N° Echange	Date	Correspondant	Métier	Sens	Etat	Eléments rejetés
15	29/07/2011	INSEE	Etat Civil	Export	Généré	OUI
18	07/09/2011	INSEE	Etat Civil	Export	Généré	NON

- L'écran récapitulatif de l'export apparaît :



Historique des échanges > Consultation de l'échange sélectionné

SYSTEM (SYSTEM) Commune de Clairvillage

Accueil Dématérialisation Consultation Quitter

Bulletin

Consultation d'un export de bulletin INSEE Etat Civil - (29-07-2011)

Type bulletin	Numéro acte	Nom Prénoms	Date évènement	Date déclaration	Rejet
Décès	2	RODRIGUEZ Ricardo	27/01/2011	27/01/2011	OUI
Décès	1	VIMONT Clémence	20/01/2011	20/01/2011	NON

Enr: 14

Aucun filtre Rechercher

Récapitulatif des éléments

0 Naissance

0 Mariage

2 Décès

0 Enfants sans vie

0 Mention en marge

Jugement

0 Naissance

0 Adoption

0 Absence et Décès

Options

Dépôt de fichier

Rechercher fichier

Etat de transmission

Nombre d'éléments: 2

- Il permet de revoir les différents éléments inclus dans le fichier d'échange, en sélectionnant chaque ligne et en cliquant sur le bouton **Bulletin**.

Les informations ne sont plus modifiables à ce stade. Si des corrections sont néanmoins nécessaires, vous devrez soit supprimer l'export (cf. p. 7) et le recréer après corrections (si vous ne l'avez pas encore transmis à l'INSEE), soit passer par un traitement des rejets (cf. p. 21) (cas où certains bulletins ont été rejetés par l'INSEE).


- ▶ Par ailleurs, les boutons du cadre **Options** vous permettent, si ce n'est déjà fait, de déposer le fichier sur le site de l'INSEE (cf. p. 8).

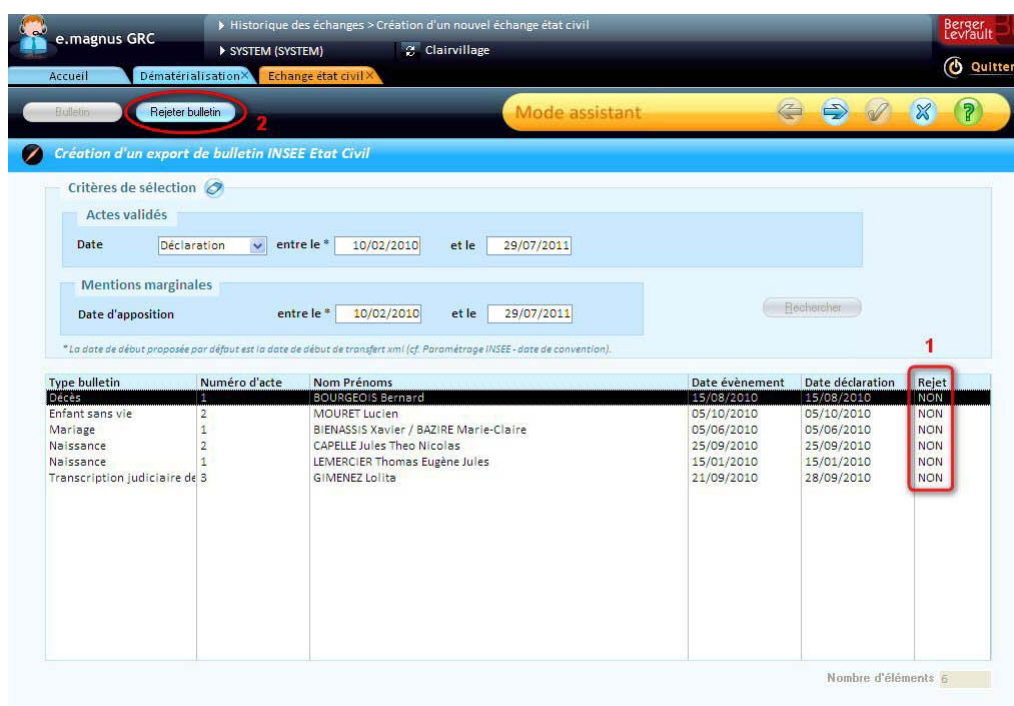
Traiter les bulletins d'état civil rejetés par l'INSEE

Accès : bureau **Dématérialisation** → bloc **INSEE** → **Etat civil** → option **Traitement Rejet INSEE**

Le module **Dématérialisation** permet, lorsque certains des bulletins d'état civil ont été rejetés par l'INSEE, de distinguer ces bulletins rejetés au sein d'un export, afin de les corriger, et de pouvoir refaire le fichier d'export, soit avec tous les bulletins, soit avec les bulletins rejetés...

Marche à suivre

- ▶ Dans le bureau **Dématérialisation** → bloc **INSEE** → **Etat civil**, choisissez l'option **Traitement Rejet INSEE**.
- ▶ Dans l'écran **Historique des échanges**, recherchez l'export concerné.
- ▶ Sélectionnez-le dans la liste, puis cliquez sur le bouton .
- ▶ La liste des bulletins appartenant à l'export apparaît :



Création d'un export de bulletin INSEE Etat Civil

Critères de sélection

Actes validés

Date : Déclaration entre le * 10/02/2010 et le 29/07/2011

Mentions marginales

Date d'apposition : 10/02/2010 et le 29/07/2011

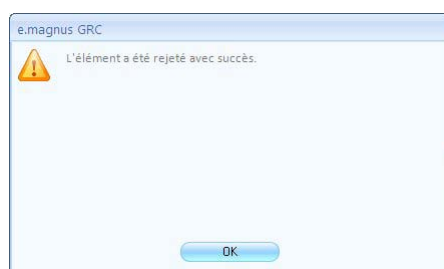
* La date de début proposée par défaut est la date de début de transfert xml (cf. Paramétrage INSEE - date de convention).

Type bulletin	Numéro d'acte	Nom Prénoms	Date événement	Date déclaration	Rejet
Décès	1	BOURGEOIS Bernard	15/08/2010	15/08/2010	NON
Enfant sans vie	2	MOURET Lucien	05/10/2010	05/10/2010	NON
Mariage	1	BIENASSIS Xavier / BAZIRE Marie-Claire	05/06/2010	05/06/2010	NON
Naissance	2	CAPELLE Jules Theo Nicolas	25/09/2010	25/09/2010	NON
Naissance	1	LEMERCIER Thomas Eugène Jules	15/01/2010	15/01/2010	NON
Transcription judiciaire de	3	GIMENEZ Lolita	21/09/2010	28/09/2010	NON

Nombre d'éléments : 6

i Remarquez que la colonne **Rejet (1)** présente la mention "NON" pour chacun des éléments.

- ▶ Pour enregistrer le rejet d'un élément, sélectionnez-le dans la liste, puis cliquez sur le bouton **Rejet bulletin (2)**.
- ▶ Le message ci-dessous apparaît :



- Cliquez sur le bouton **OK** pour retourner à la liste :

Création d'un export de bulletin INSEE Etat Civil

Critères de sélection

Actes validés

Date: Déclaration entre le 10/02/2010 et le 29/07/2011

Mentions marginales

Date d'apposition entre le 10/02/2010 et le 29/07/2011

* La date de début proposée par défaut est la date de début de transfert xml (cf. Paramétrage INSEE - date de convention).

Type bulletin	Número d'acte	Nom Prénoms	Date évènement	Date déclaration	Rejet
Décès	1	BOURGEOIS Bernard	15/08/2010	15/08/2010	OUI
Enfant sans vie	2	MOURET Lucien	05/10/2010	05/10/2010	NON
Mariage	1	BIENASSIS Xavier / BAZIRE Marie-Claire	05/06/2010	05/06/2010	NON
Naissance	2	CAPELLE Jules Theo Nicolas	25/09/2010	25/09/2010	NON
Naissance	1	LEMERCIER Thomas Eugène Jules	15/01/2010	15/01/2010	NON
Transcription judiciaire de	3	GIMENEZ Lolita	21/09/2010	28/09/2010	NON

Nombre d'éléments: 6

i Vous pouvez constater que la colonne **Rejet** (1) présente maintenant la mention "OUI" pour l'élément rejeté, et que le bouton **Bulletin** (2) est disponible pour cet élément.

- Vous pouvez alors corriger ou compléter le bulletin de cet élément en cliquant sur le bouton **Bulletin**.
- Procédez de la même manière pour les éventuels autres éléments rejetés...
- Après avoir traité tous les éléments rejetés, cliquez sur le bouton ➡.
- L'écran récapitulatif de l'échange apparaît. Il est quasi-identique à celui de l'échange initial, si ce n'est qu'il présente une case à cocher supplémentaire :

Récapitulatif de l'échange

Fichier

Répertoire du fichier à générer: D:\Mes Documents\Mes échanges Magnus

Nom du fichier à générer: EC-INSEE-Export-2010-10-22.xml

☒ Nouvel échange comprenant uniquement les bulletins rejetés

Récapitulatif des éléments

Naissance

Mariage

Décès

Enfants sans vie

Mention en marge

Jugement

Naissance


Adoption


Absence et Décès

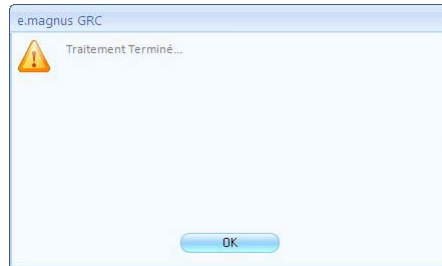
Options

Dépôt de fichier

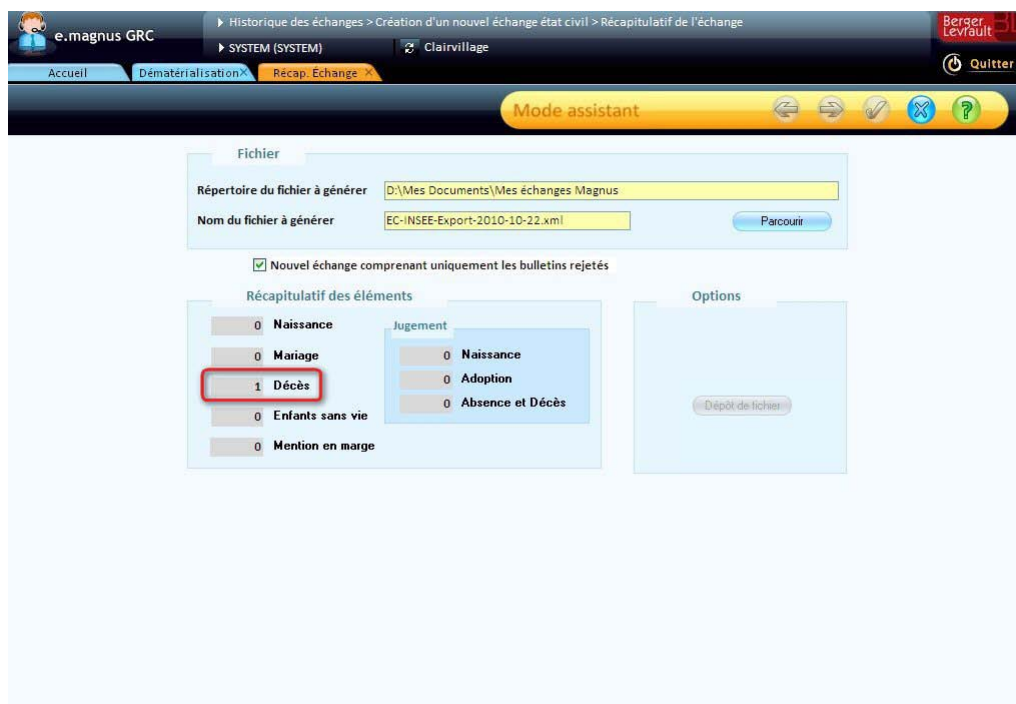
- Cette case, cochée par défaut, permet de ne renvoyer que les éléments que vous avez enregistrés comme "rejetés" (et que vous avez corrigés ou complétés par la même occasion).


 Si vous souhaitez renvoyer tous les bulletins de l'échange initial, vous pouvez décocher cette case.

- ▶ Cliquez ensuite sur le bouton  pour créer le nouveau fichier d'échange.
- ▶ Le message ci-dessous apparaît :



- ▶ Cliquez sur le bouton **OK**.
- ▶ De retour dans l'écran récapitulatif, vous pouvez vérifier que le nombre d'éléments transmis correspond bien à votre choix :



- ▶ Cliquez sur le bouton .

► L'écran **Historique des échanges** fait apparaître le nouvel export :

Liste des exports des bulletins INSEE Etat Civil pour traitement rejet

Critères de recherche

Transmetteur: Clairvillage
 Métier: Etat Civil
 Date de création entre: et le:
 Contient des éléments rejetés: Oui ☐ Non ☐ Tous ☒

Correspondant: INSEE
 Sens: Export
 Numéro échange:
 Etat: Tous ☒ Généré ☐ Déposé ☐ Rechercher

N° Echange	Date	Correspondant	Métier	Sens	Etat	Eléments rejetés
6	22/10/2010	INSEE	Etat Civil	Export	Généré	NON
7	22/10/2010	INSEE	Etat Civil	Export	Généré	NON

i Remarquez que la colonne **Eléments rejetés** présente la mention "NON". En effet, les éléments précédemment marqués comme *rejetés* ont été automatiquement remis à l'état *non rejetés* lors de leur réémission.

Echanges dématérialisés de données électorales

Exporter les avis électoraux vers l'INSEE au format XML

Accès : bureau **Dématérialisation** → bloc **INSEE** → **Elections XML** → option **Export INSEE des Avis électoraux**

Le module **Dématérialisation** permet d'exporter les avis suivants :

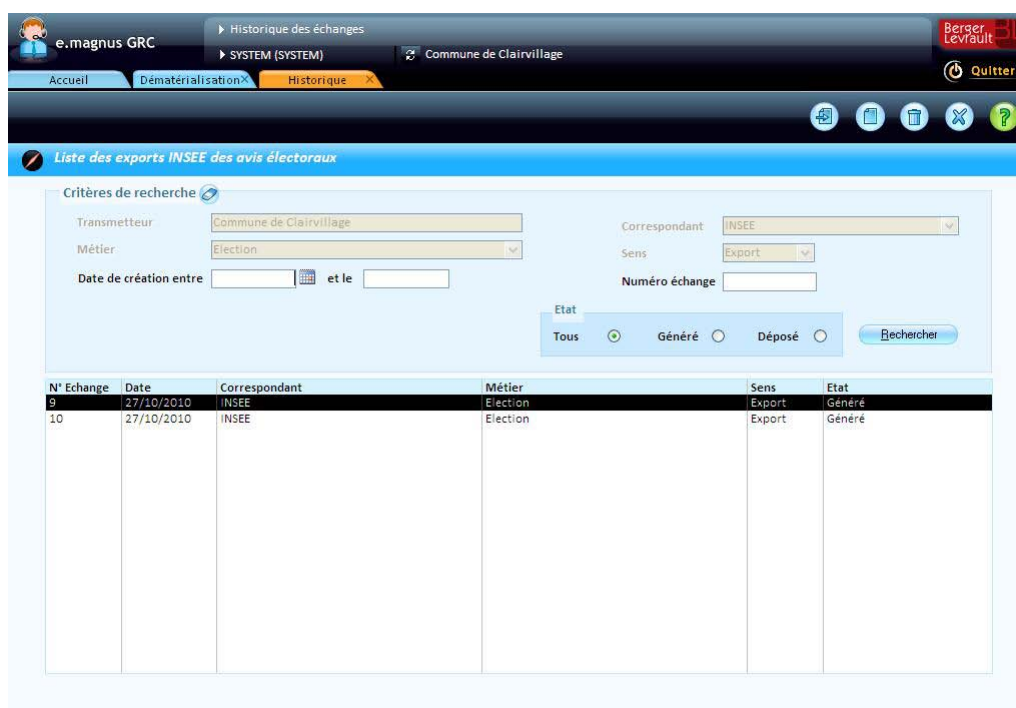
- **Inscriptions**
- **Radiations**
- **Inscrits d'office**
- **Refus** (suite à un import de propositions de radiations ou de mentions)


Créer un export d'avis électoraux

- Dans le bureau **Dématérialisation**, cliquez sur l'option **Export INSEE des Avis électoraux**.




- L'écran **Historique des échanges** apparaît :



 Les critères **Transmetteur**, **Correspondant**, **Métier** et **Sens** sont prédéfinis et ne sont pas modifiables ici : en effet, le transmetteur est déduit du contexte de travail (la collectivité), et les 3 autres sont imposés par l'option que vous avez choisie (**Export INSEE des Avis électoraux**).

- ▶ Cliquez sur le bouton .
- ▶ L'écran de **Création d'un export INSEE des avis électoraux** apparaît :


e.magnus GRC

Historique des échanges > Création d'un nouvel échange
SYSTEM (SYSTEM)
Clairvillage / Cimetière des cyprès

Accueil
Dématérialisation
Exchange election

Mode assistant

Création d'un export INSEE des avis électoraux

Critère de sélection

Liste électorale
Liste

Mouvements électoraux
Type d'avis Appartient à un échange Rejeté
Date entre le et le

Rechercher

Liste	N°Bur	Avis	N°avis	Demande	Prise en cpte	Nom famille	Nom marital	Prenom usuel	Date naiss.	N°éch.	Rejet	Motif
<div> Nombre d'éléments </div>												

Sélectionner les données électorales à transmettre

Le cadre **Critères de sélection** permet de rechercher les mouvements électoraux à transmettre.

- ▶ Dans le cadre **Liste électorale**, choisissez le type de **Liste** : *Principale*, *Complémentaires* ou *Toutes*.
- ▶ Dans le cadre **Mouvements électoraux**, choisissez un **Type d'avis** :
 - ▶ *Inscriptions*,
 - ▶ *Radiations*,
 - ▶ *Insc. Office* pour les inscrits d'office (propositions importées via un fichier de l'INSEE),
 - ▶ *Refus* pour signaler à l'INSEE les propositions que vous avez refusées lors d'un import précédent.
- ▶ Le critère **Appartient à un échange** permet au besoin de réexporter des mouvements déjà exportés. Par défaut, il est positionné à *Non* afin de ne rechercher que les avis qui n'ont pas encore été exportés.
- ▶ Le critère **Rejeté** permet de réexporter des inscriptions ou radiations déjà exportées, et pour lesquelles vous avez enregistré un rejet de la part de l'INSEE (cf. p. 36).

i Ce critère **Rejeté** s'utilise donc en combinaison avec le critère **Appartient à un échange** positionné sur *Oui* ou *Tous*.

- ▶ Dans la liste déroulante **Date**, choisissez le type de date (de *Demande* ou de *Prise en compte*), puis définissez un intervalle de dates : **entre le... et le...**
- ▶ Cliquez sur le bouton **Rechercher** :

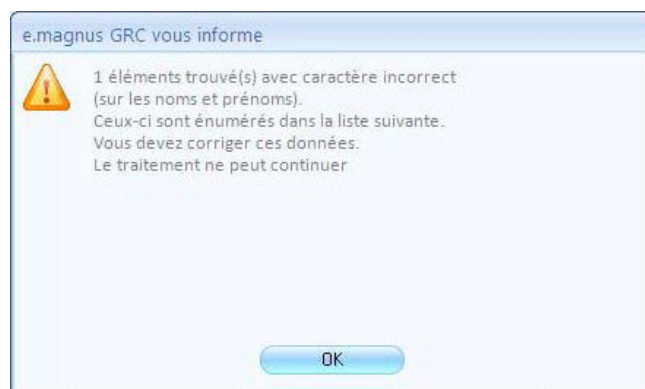
The screenshot shows a web application interface for creating an INSEE export of electoral opinions. The main section is titled 'Création d'un export INSEE des avis électoraux'. Under 'Critère de sélection', there are two main groups: 'Liste électorale' and 'Mouvements électoraux'. In 'Liste électorale', the 'Liste' dropdown is set to 'Toutes'. In 'Mouvements électoraux', the 'Type d'avis' dropdown is set to 'Tous', the 'Appartient à un échange' dropdown is set to 'Non', and the 'Rejeté' dropdown is set to 'Tous'. Below these, the 'Date' dropdown is set to 'Demande', and the date range is specified as 'entre le 01/01/2009 et le 31/12/2009'. A 'Rechercher' button is located at the bottom right of the form.

- ▶ Le logiciel contrôle alors les données correspondant aux critères.

- Si le résultat de ce contrôle est correct, la liste présente les mouvements ou avis correspondant aux critères définis :

Liste	N°Bur	Avis	N°avis	Demande	Prise en cpte	Nom famille	Nom marital	Prenom usuel	Date naiss.	N°éch.	Motif
PRI	1	I	1	25/06/2009	12/07/2009	Iortet		philippe	11/04/1990	NON	Changement de commune
PRI	1	R	0	02/02/2009	01/03/2009	capelle	camelier	géraldine	11/11/1970	NON	Changement de commune
PRI	1	R	0	05/01/2009	10/01/2009	teixeira	quesada	caroline	17/04/1943	NON	Décès

- Vous pouvez alors générer le fichier d'export (cf. p. 31).
- En revanche, si des caractères interdits sont détectés, notamment dans les noms et prénoms des électeurs, vous verrez apparaître un message tel que celui-ci :



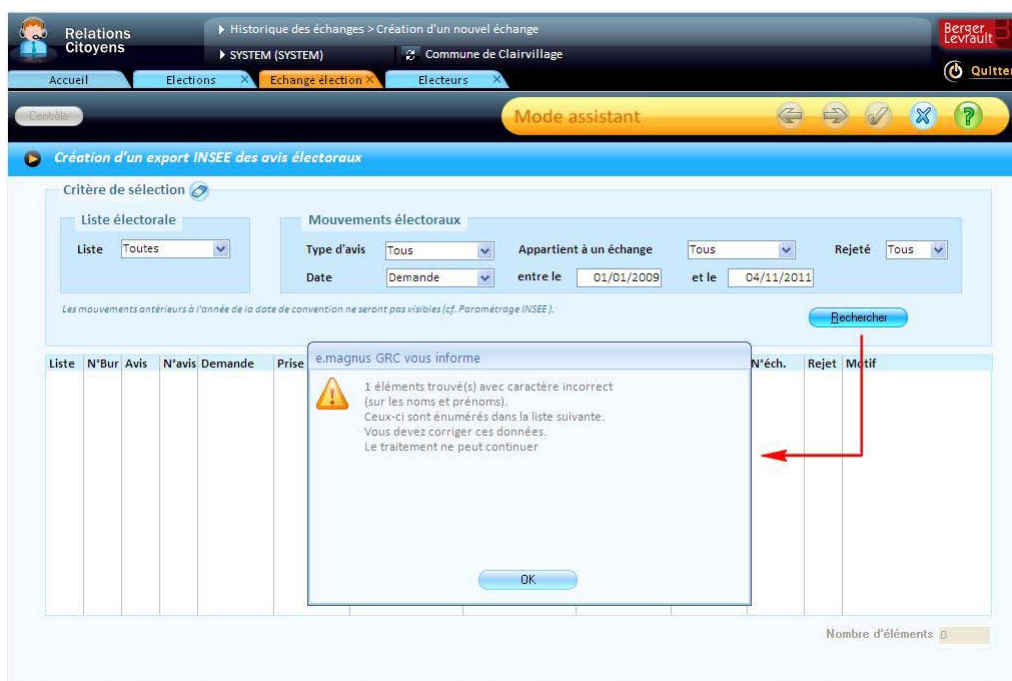
- Vous devrez alors contrôler les données à exporter (cf. p. 29) avant de procéder à l'export.

Contrôler les données à exporter

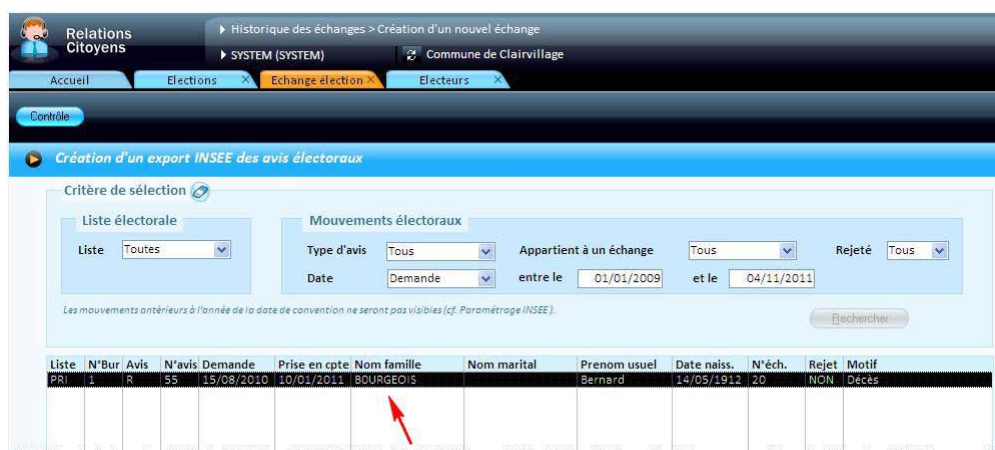
Contrôle des caractères interdits

Dans le fichier d'export, les noms et prénoms des électeurs ne doivent pas contenir de caractères autres que les lettres de l'alphabet, éventuellement accentuées. Les chiffres et autres caractères tel que "_", "&", etc. sont donc interdits.

- Ainsi, lorsque, dans l'écran **Création d'un nouvel échange**, vous cliquez sur le bouton **Rechercher**, le logiciel vérifie l'ensemble des noms et prénoms des électeurs concernés, et, si des caractères interdits sont détectés, il affiche le message ci-dessous :



- Cliquez alors sur le bouton **OK** pour visualiser la liste des électeurs posant problème :



Dans un tel cas, vous devrez abandonner l'export, et vérifier et corriger la fiche de chaque électeur signalé ici, afin d'éliminer les caractères posant problème.

ex Il se peut, comme dans l'exemple ci-dessus, qu'une lettre "O" ait été malencontreusement remplacée par le chiffre "0" (zéro).

Une fois les noms corrigés, vous pourrez recommencer l'export des avis électoraux.

Contrôle des villes, pays et nationalités

Le fichier doit également contenir les **codes INSEE** de toutes les villes (de naissance, de provenance, etc.), et de tous les pays et nationalités utilisés dans les inscriptions, radiations... à exporter.

C'est pourquoi le bouton **Contrôle** a été ajouté à l'écran de **création d'un nouvel échange**, afin de vous permettre de vérifier que ces données sont cohérentes par rapport aux données de référence.

Ce bouton a pour effet d'afficher une liste telle que celle-ci :

Ville de naissance ou Nationalité à vérifier

vendredi 4 novembre 2011
11:34:19

ELEMENT à vérifier

Nom de Famille	Nom Marital	Prenom	Date Naiss.	Ville Naissance	Pays Naissance	Nationalité	Pays Nationalité	Ville Provenance	Ville Destination
TREMBLAIS		Marie-Christine	01/06/1965	MONT-ORMEL	FRANCE	Français	FRANCE	MONTFAUCON	AJACCIO
BOURGEOIS		Bernard	14/05/1912	ISLE-EN-DODON	FRANCE	Français	FRANCE	MONTAUBAN	
ALBERGO		Marco	08/10/1925	CIVITELLA	ITALIE	FRANCAIS	FRANCE		
MOURET		Christian	31/03/1950	NON RENSEIGNE	FRANCE	FRANCAIS	FRANCE		
BEN SOUSSAN		Mohamed	18/11/1931	ALGER	ALGERIE	FRANCAIS	FRANCE		

5

Chaque ville (ou pays ou nationalité) à vérifier est affichée en blanc sur fond gris.

Plusieurs cas sont possibles...

Cas de "doublon" d'une donnée de référence

ex Exemples :

"AJACCIO" a été enregistrée manuellement et sans code INSEE associé, alors qu'il existe la ville avec tous les codes INSEE dans les **données de référence**.

"ISLE-EN-DODON" a été créée manuellement, alors qu'il existe la ville de référence "L'ISLE-EN-DODON".

► **Solution** : supprimer le doublon en remplaçant la ville créée manuellement par la **ville de référence**.

Cas d'une ville étrangère

ex Exemple : un électeur français peut être né à l'étranger (par exemple, à CIVITELLA en Italie).

► **Solution** : vérifier que la ville est bien associée au **pays de référence** (dans notre exemple, à l'ITALIE).

Cas d'une ville de l'ancienne colonie d'Algérie

ex Un électeur français peut être né en Algérie à l'époque où l'Algérie était une colonie française.

► **Solution** : vérifier que la ville est bien rattachée à l'un des **départements de référence** suivants :

- ALGER (code INSEE : 91352)
- ORAN (code INSEE : 92352)
- CONSTANTINE (code INSEE : 93352)
- TERRITOIRES DU SUD (code INSEE : 94352)

Cas d'une ville française disparue

ex Exemple : l'ancienne commune de *Cauderan* (code INSEE 33110) a été "absorbée" par la ville de BORDEAUX.


► **Solution** : vérifier la fiche de l'électeur, et y sélectionner la **ville de référence** qui convient, ou vérifier la fiche de la ville en y complétant le code INSEE.

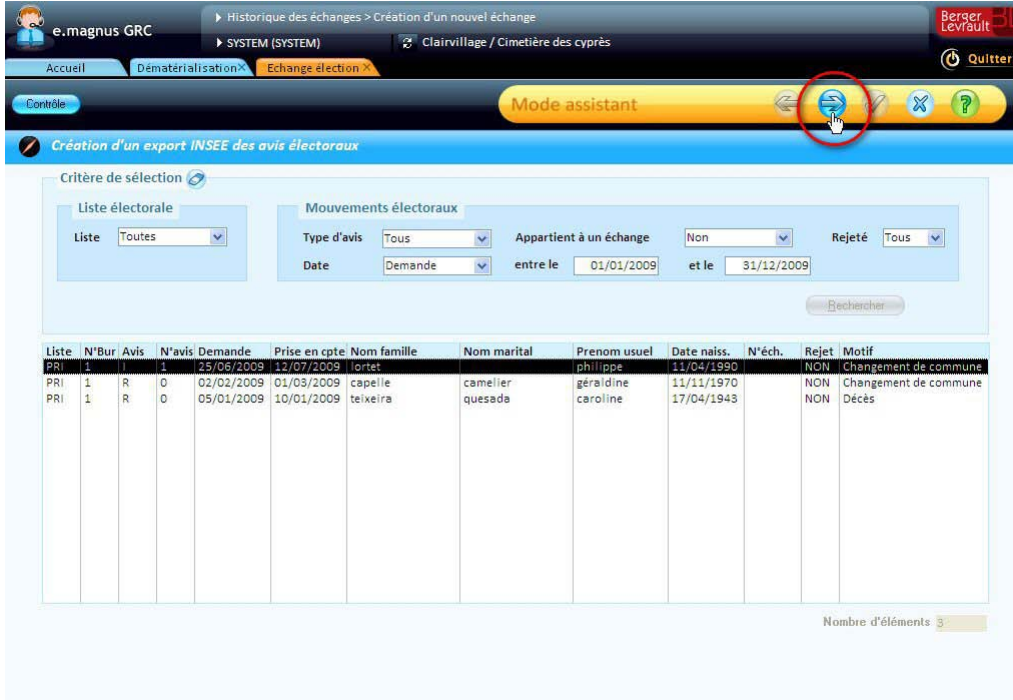
Cas d'une ville, d'un pays ou d'une nationalité intitulés "Non renseigné(e)"

Généralement, il s'agit du résultat d'une récupération des données d'un logiciel utilisé antérieurement.

- **Solution** : vérifier la fiche de l'électeur concerné, et y remplacer la donnée "non renseigné(e)" par la ville, le pays ou la nationalité qui convient.

Générer le fichier d'export

- Cliquez sur le bouton .



e.magnus GRC

Historique des échanges > Création d'un nouvel échange

SYSTEM (SYSTEM) Clairvillage / Cimetière des cyprès

Accueil Dématérialisation X Echange d'élection X

Mode assistant

Création d'un export INSEE des avis électoraux

Critère de sélection

Liste électorale

Liste Toutes

Mouvements électoraux

Type d'avis Tous

Appartient à un échange Non

Rejeté Tous

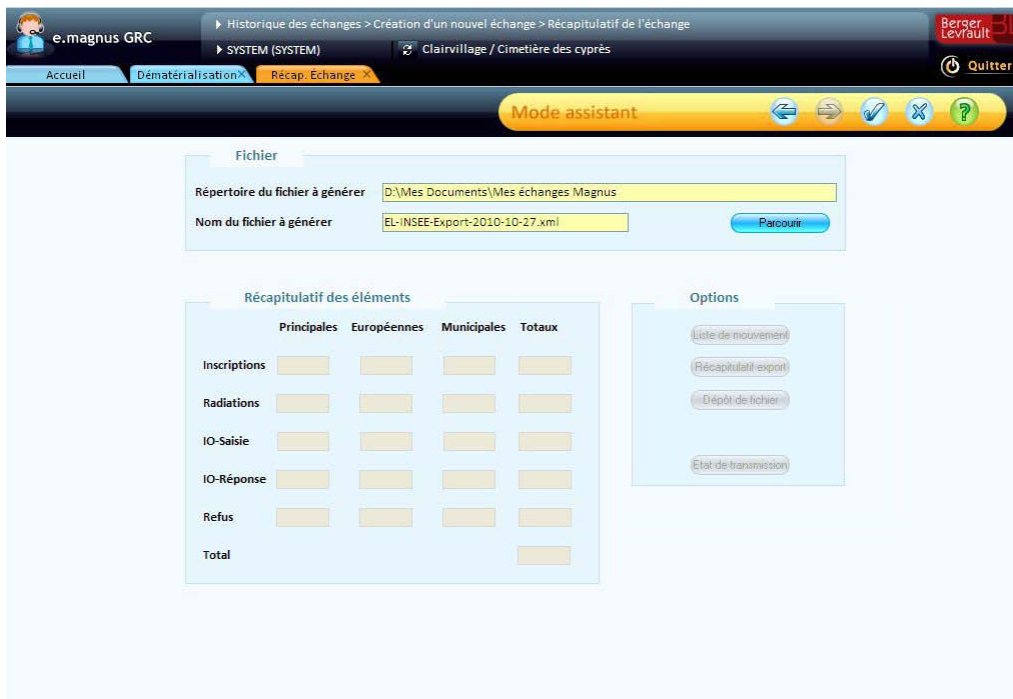
Date Demande entre le 01/01/2009 et le 31/12/2009

Rechercher

Liste	N°Bur	Avis	N°avis	Demande	Prise en cpte	Nom famille	Nom marital	Prenom usuel	Date nais.	N°éch.	Rejet	Motif
PRI	1	I	1	25/06/2009	12/07/2009	Iortet		philippe	11/04/1990		NON	Changement de commune
PRI	1	R	0	02/02/2009	01/03/2009	capelle	camelier	géraldine	11/11/1970		NON	Changement de commune
PRI	1	R	0	05/01/2009	10/01/2009	teixeira	quesada	caroline	17/04/1943		NON	Décès

Nombre d'éléments 3

- L'écran récapitulatif de l'échange apparaît :



e.magnus GRC

Historique des échanges > Création d'un nouvel échange > Récapitulatif de l'échange

SYSTEM (SYSTEM) Clairvillage / Cimetière des cyprès

Accueil Dématérialisation X Récap. Echange X

Mode assistant

Fichier

Répertoire du fichier à générer D:\Mes Documents\Mes échanges Magnus

Nom du fichier à générer EL-INSEE-Export-2010-10-27.xml

Parcourir

Récapitulatif des éléments

	Principales	Européennes	Municipales	Totaux
Inscriptions				
Radiations				
IO-Saisie				
IO-Réponse				
Refus				
Total				

Options


Liste de mouvement

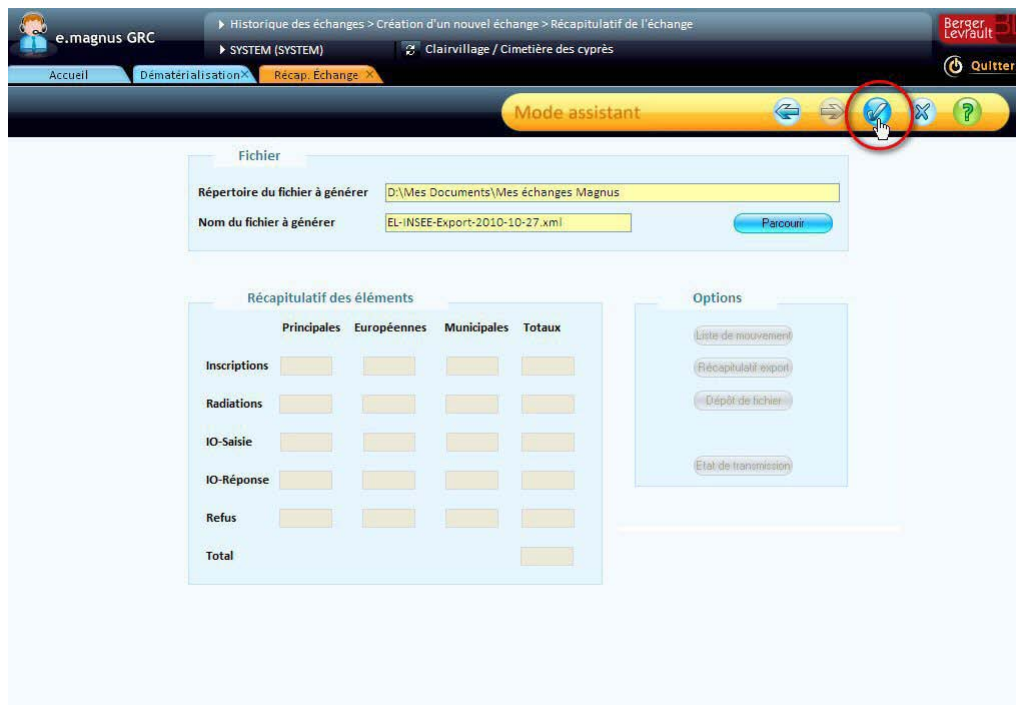
Récapitulatif export

Dépôt de fichier

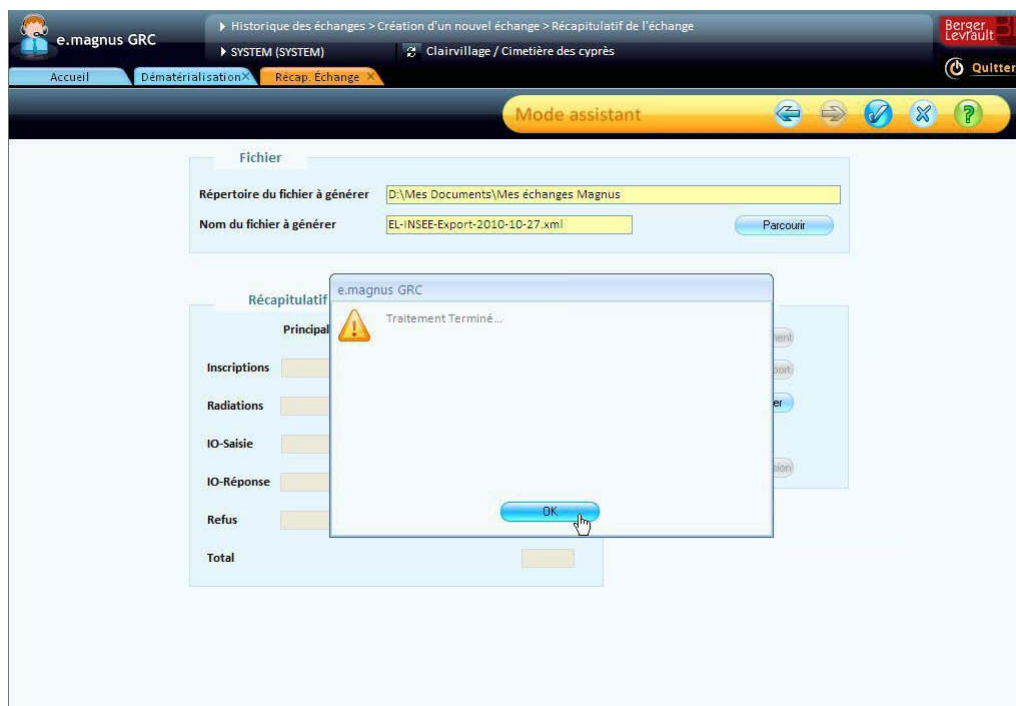
Etat de transmission

- Vous pouvez, si vous le souhaitez, modifier le **répertoire** et le **nom du fichier à générer** via le bouton **Parcourir**.

- Lorsque ceux-ci vous conviennent, cliquez sur le bouton  pour lancer la génération du fichier :



- Le message ci-dessous apparaît lorsque le fichier a été créé.



- Cliquez sur le bouton **OK**.

- Le cadre **Récapitulatif des éléments** indique maintenant le nombre d'éléments transmis, par type (en lignes) et par liste (en colonnes) :

Récapitulatif des éléments

	Principales	Européennes	Municipales	Totaux
Inscriptions	3	0	0	3
Radiations	1	0	0	1
IO-Saisie	0	0	0	0
IO-Réponse	0	0	0	0
Refus	0	0	0	0
Total				4


- Si vous souhaitez immédiatement déposer le fichier d'export sur le site de l'INSEE (cf. p. 8), cliquez sur le bouton **Dépôt de fichier** (dans le cas contraire, vous pourrez également le déposer ultérieurement).
- Cliquez sur le bouton pour terminer.
- De retour sur l'écran **Historique des échanges**, vous pouvez constater que l'export apparaît dans la liste :

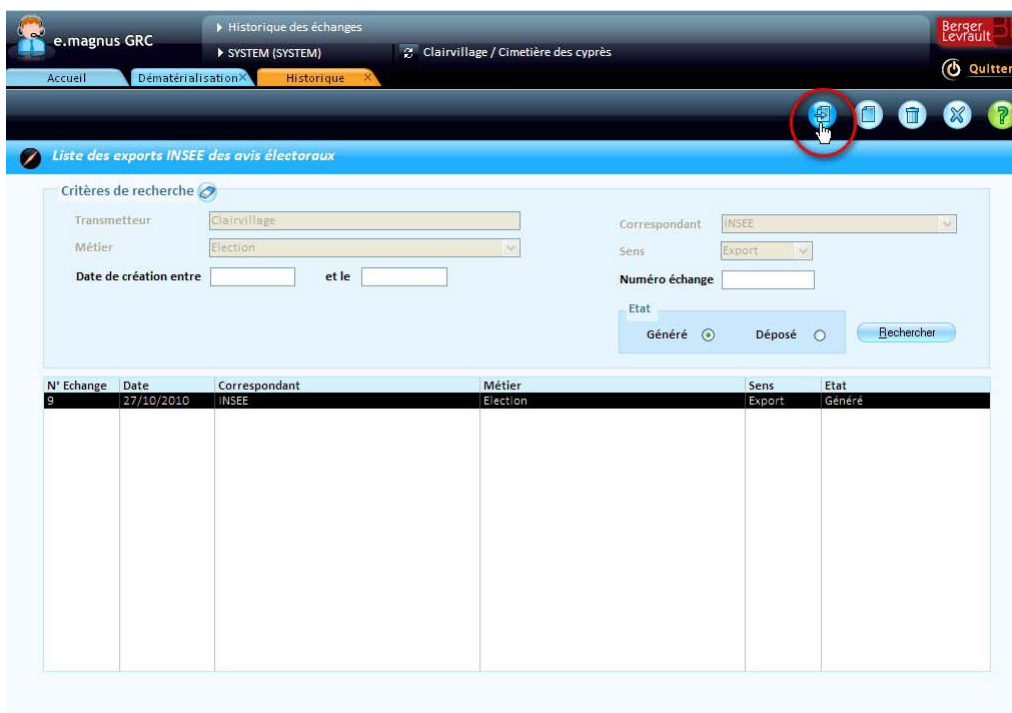
Liste des exports INSEE des avis électoraux

N° Echange	Date	Correspondant	Métier	Sens	Etat
9	27/10/2010	INSEE	Election	Export	Généré

Revoir le contenu d'un export

Depuis l'écran d'**historique des échanges**, il est possible de revoir le contenu d'un export.

- Dans la liste des échanges, sélectionnez celui qui vous intéresse, puis cliquez sur le bouton  :

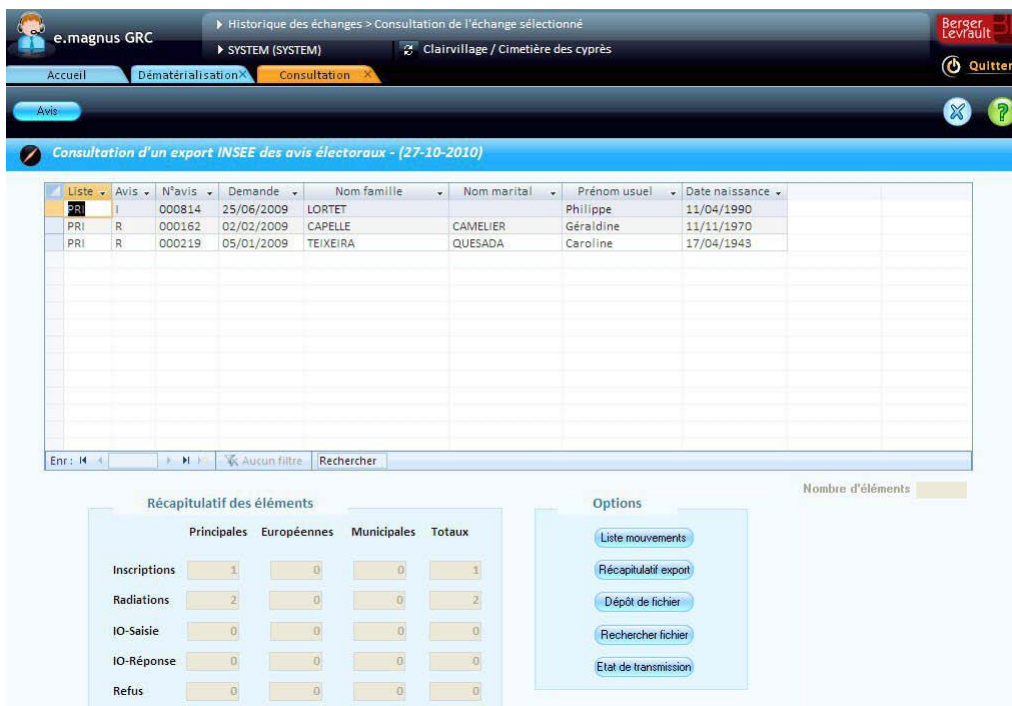


Création de recherche

Transmetteur : Clairvillage
 Métier : Election
 Date de création entre : et le :
 Correspondant : INSEE
 Sens : Export
 Numéro échange :
 Etat : ☒ Généré ☐ Déposé

N° Echange	Date	Correspondant	Métier	Sens	Etat
9	27/10/2010	INSEE	Election	Export	Génére

- L'écran récapitulatif de l'export apparaît :



Consultation d'un export INSEE des avis électoraux - (27-10-2010)

	Avis	N°avis	Demande	Nom famille	Nom marital	Prénom usuel	Date naissance
PRI	I	000814	25/06/2009	LORTET		Philippe	11/04/1990
PRI	R	000162	02/02/2009	CAPELLE	CAMELIER	Géraldine	11/11/1970
PRI	R	000219	05/01/2009	TEIXEIRA	QUESADA	Caroline	17/04/1943

Enr : 14

Récapitulatif des éléments

	Principales	Européennes	Municipales	Totaux
Inscriptions	1	0	0	1
Radiations	2	0	0	2
IO-Saisie	0	0	0	0
IO-Réponse	0	0	0	0
Refus	0	0	0	0

Options

- Liste mouvements
- Récapitulatif export
- Dépôt de fichier
- Rechercher fichier
- Etat de transmission

Nombre d'éléments

- Il permet de revoir les différents éléments inclus dans le fichier d'échange, en sélectionnant chaque ligne et en cliquant sur le bouton **Avis** :

Historique des échanges > Consultation de l'échange sélectionné > Inscription sur liste principale

SYSTEM (SYSTEM) Clairvillage / Cimetière des cyprès

Accueil Dématisation Ins. Principale

ZOOM+ ZOOM- ZOOM PDF XPS Document Tableur Texte

REPUBLICQUE FRANÇAISE **cerfa** DEMANDE D'INSCRIPTION SUR LES LISTES ÉLECTORALES À L'USAGE DES CITOYENS FRANÇAIS Numéro d'enregistrement 000001

N° 12668 * 01 (code électoral, articles L.2 à L.40)

Formulaire valable uniquement s'il est accompagné des pièces justificatives (voir notice explicative au dos)

4. ÉTAT CIVIL

NOM : LORTET

Indiquer le nom de jeune fille pour les femmes mariées

NOM MARITAL (facultatif)

PRÉNOM(S) : Philippe

SEXE : M ☒ F ☐

NE(E) LE : 11/04/1990 A (commune) : ALBI

DEPARTEMENT : 81000 ou OUTRE-MER *

PAYS : FRANCE

Demande son inscription sur la liste électorale de la commune de :

CLAIRVILLAGE

DEPARTEMENT : 31 ou OUTRE-MER *

2. SITUATION DU DEMANDEUR

• Cocher la case correspondant à votre situation :

- Situation 1 : première inscription sur les listes électorales d'une commune française ☒

- Situation 2 : demande d'inscription en cas de déménagement à l'intérieur d'une même commune française ☐

ou d'un même arrondissement pour Paris, Lyon et Marseille

Page : 14 / 1

i Les informations ne sont plus modifiables à ce stade. Si des corrections sont néanmoins nécessaires, vous devrez corriger les données dans le module **Elections**, puis refaire un export.

- Par ailleurs, le bouton **Déposer le fichier** du cadre **Options** vous permet, si ce n'est déjà fait, de déposer le fichier sur le site de l'INSEE (cf. p. 8).

Traiter les données électorales rejetées par l'INSEE

Dans le cas où un fichier XML a été rejeté par l'INSEE pour cause de données incomplètes ou erronées, vous devrez :

- 1 enregistrer le rejet des inscriptions ou radiations rejetées,
- 2 corriger ces données,
- 3 puis refaire un fichier d'export avec les données corrigées.

i Le repérage des rejets et la correction des données (étapes 1 et 2) ne se font pas depuis le module **Dématérialisation**, mais en utilisant les options du module **Elections** qui conviennent (enregistrement des rejets, puis modification des demandes d'inscription, de radiation, etc.).

Les étapes 1 et 3 sont décrites ci-après. La correction des données proprement dite est décrite dans l'aide du logiciel **Relations Citoyens** et en annexe de ce guide.

Enregistrer le rejet d'une inscription ou d'une radiation

Accès : bureau **Elections** → bloc **Electeurs** → **Liste principale (ou Liste complémentaire...)** → **fiche de l'électeur**




→ bouton **Demande d'inscription** ou **Demande de radiation** ou **Historique inscriptions**

→ bouton **Plus**

Le rejet d'une demande d'inscription, d'une demande de radiation, ou d'une inscription existante (électeur déjà numéroté) s'enregistre à partir de l'écran de saisie correspondant.

Marche à suivre


- ▶ Cliquez sur le bouton **Plus** présent dans l'écran **Demande d'inscription**, **Demande de radiation** ou **Historique inscriptions**.
- ▶ Dans l'écran **Complément d'information sur l'inscription**, cochez la case **Rejeté par l'Insee**.

- ▶ Cliquez sur le bouton .
- ▶ De retour sur l'écran précédent, cliquez sur les boutons  puis .

i Si vous effectuez par la suite un export vers l'INSEE (cf. p. 25), la demande d'inscription ou de radiation apparaîtra parmi les éléments *rejetés* lors de la sélection des données à transmettre (cf. p. 27).

Réexporter des données rejetées et corrigées

L'export de données électorales rejetées par l'INSEE est similaire à un export "initial" (cf. p. 25), à la différence qu'il s'agit, au moment de sélectionner les données à transmettre (cf. p. 27), d'utiliser les critères **Appartient à un échange** et **Rejeté** :

e.magnus GRC
 > Historique des échanges > Création d'un nouvel échange
 > SYSTEM (SYSTEM)
 > Clairvillage / Cimetière des cyprès
 Berger Levrault  Quitter

Accueil
 Dématérialisation
 Échange élection
 Mode assistant

Création d'un export INSEE des avis électoraux

Critère de sélection
 Liste électorale
 Liste: Toutes
 Mouvements électoraux
 Type d'avis: Tous
 Appartient à un échange: Oui
 Rejeté: Oui
 Date:
 entre le et le
 Rechercher

Liste	N°Bur	Avis	N°avis	Demande	Prise en cpte	Nom famille	Nom marital	Prenom usuel	Date naiss.	N°éch.	Rejet	Motif
PRI	1	R	0	02/02/2009	01/03/2009	CAPELLE	CAMELIER	Géraldine	11/11/1970	9	OUI	Changement de commune
PRI	3	R	47	26/10/2010	10/01/2011	TREMBLAIS		Marie-Christine	01/06/1965	10	OUI	Changement de commune

Nombre d'éléments: 2

Importer les avis électoraux de l'INSEE

Il est possible d'importer les avis suivants de l'INSEE :

- propositions de **radiations** (sur la liste principale ou sur une liste complémentaire)
- propositions d'**inscriptions d'office** (sur la liste principale),
- propositions de **mentions** (d'inscription sur liste consulaire ou d'inscription dans un pays étranger).

Cet import peut se faire de 2 manières :


- **Import automatique** : le logiciel interroge le serveur de l'INSEE, et y récupère les fichiers concernant vos données électorales, et crée automatiquement un import (cf. p. 38) dans l'**historique des échanges**.
- **Import manuel** : si vous disposez du fichier xml de l'INSEE sur votre ordinateur ou sur un support de type cédérom, vous créez manuellement un import (cf. p. 39).

Importer automatiquement les avis électoraux INSEE

L'import automatique s'effectue en 2 temps :

- 1 Interrogation du serveur de l'INSEE : le logiciel vérifie que des avis électoraux sont disponibles, et vous en avertit si c'est le cas.
- 2 Import des avis : vous lancez l'import automatique des avis.

Interrogation du serveur de l'INSEE

- ▶ Sur le bureau d'**accueil** ou sur le bureau **Elections**, cliquez sur le bouton .
- ▶ Surveillez ce même bouton avec le pointeur de la souris. Si des fichiers de l'INSEE sont effectivement disponibles, ils sont signalés dans l'infobulle :



- ▶ Dans un tel cas, procédez à l'import automatique comme décrit ci-dessous.

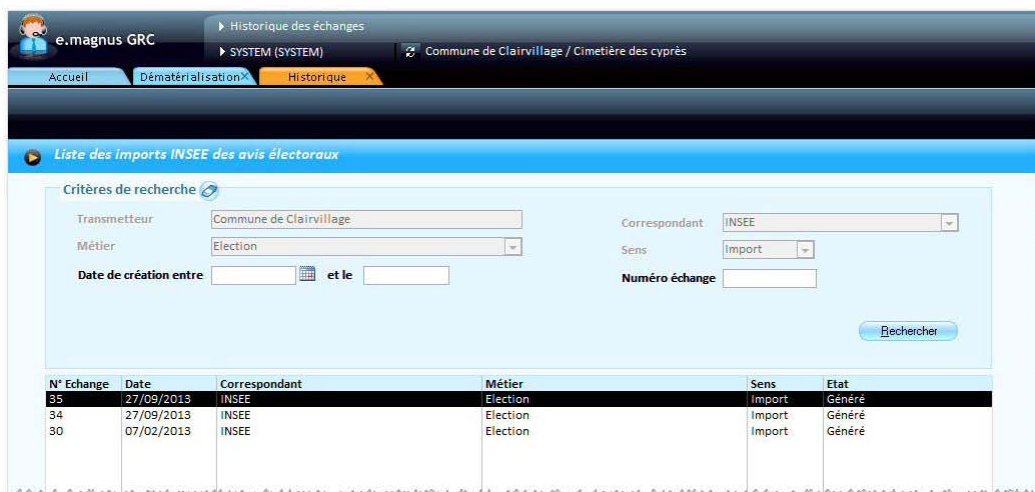
Import automatique des données de l'INSEE

- ▶ Accès : bureau d'**accueil** → bloc **Dématérialisation** → option **Import INSEE Elections**
ou bureau **Dématérialisation** → bloc **INSEE XML** → **Elections** → option **Import INSEE Elections**

- Lorsqu'un fichier INSEE est disponible, le message suivant apparaît au moment où vous cliquez sur cette option :



- Cliquez sur le bouton **Oui**.
- Le logiciel importe automatiquement le(s) fichier(s) de l'INSEE, et crée, dans la liste de l'**historique des échanges**, autant de nouvelles lignes que de fichiers importés :



i Il peut se passer quelques secondes ou minutes (temps de téléchargement des fichiers) avant que la liste apparaisse.

Vérification et traitement d'un import

- Une fois un import automatique effectué, son traitement est identique à celui d'un import manuel (cf. p. 45).

Créer manuellement un import d'avis électoraux INSEE

Accès : bureau d'accueil → bloc **Dématérialisation** → option **Import INSEE Elections**
ou bureau **Dématérialisation** → bloc **INSEE XML** → **Elections** → option **Import INSEE Elections**

- Dans le bureau **Dématérialisation**, cliquez sur l'option **Import INSEE élections**.

- L'écran **Historique des échanges** apparaît :

Historique des échanges

SYSTEM (SYSTEM) Clairvillage

Accueil Dématérialisation Historique

Quitter

Liste des imports INSEE des avis électoraux

Critères de recherche

Transmetteur Clairvillage

Métier Election

Date de création entre et le

Correspondant INSEE

Sens Import

Numéro échange

Rechercher

N° Echange	Date	Correspondant	Métier	Sens	Etat
------------	------	---------------	--------	------	------

- Cliquez sur le bouton .
- L'écran de **Création d'un import d'avis électoraux** apparaît :

Historique des échanges > Création d'un import d'avis électoraux

SYSTEM (SYSTEM) Clairvillage

Accueil Dématérialisation Import

Quitter

Mode assistant

Fichier

Répertoire du fichier à générer D:\Mes Documents\Mes échanges Magnus

Parcourir

Récapitulatif

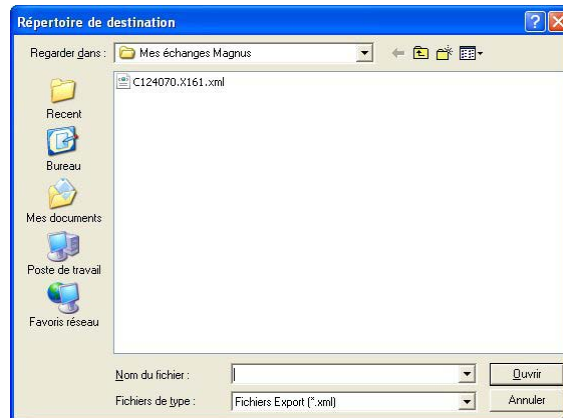
Radiations

Inscriptions d'office

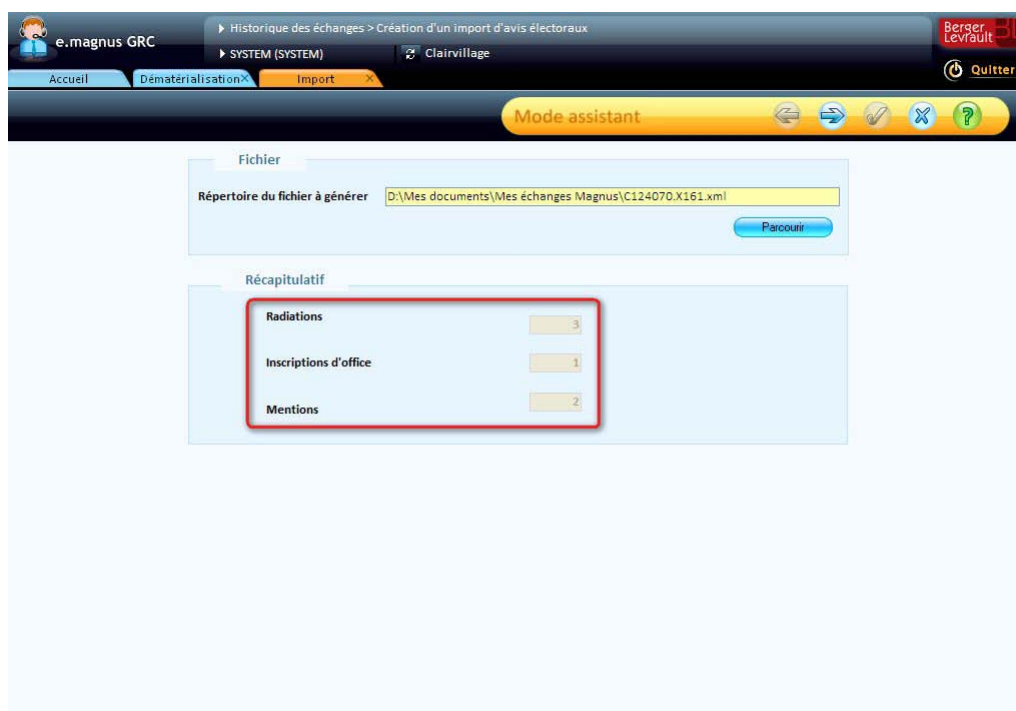
Mentions


- Cliquez sur le bouton **Parcourir**.

- La fenêtre ci-dessous apparaît :



- Recherchez et sélectionnez le fichier XML contenant les avis électoraux à importer, puis cliquez sur le bouton **Ouvrir**.
- Dans l'écran de création d'un import, le cadre **Récapitulatif** présente maintenant le nombre d'avis contenus dans le fichier, et ce, pour chaque type (radiations, inscriptions d'office, et mentions) :



- Cliquez sur le bouton .

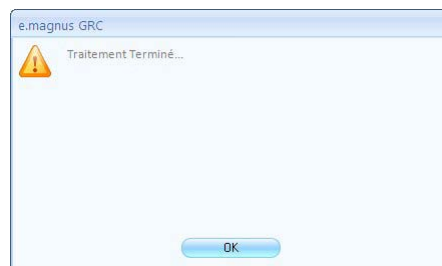
- L'écran présente alors la liste des avis électoraux à importer :

N° Echange	Avis	Nom famille	Nom marital	Prénom usuel	Date naissance
	Off.	KOHL		Roger	28/02/1990
	Ment.	BLOCHE		Christine	07/05/1986
	Ment.	JOUBERT		Myriam	06/10/1985
	Rad.	SALVAGNAC		AMELIE	05/10/1933
	Rad.	LOSLIER	LOSLIER	THIERRY	09/08/1909
	Rad.	LIGOT		MARIE-ANNICK	27/05/1945

Récapitulatif

- Radiations: 3
- Inscriptions d'office: 1
- Mentions: 2

- Cliquez sur le bouton pour confirmer l'import.
- Le message ci-dessous apparaît lorsque l'import est terminé :



- Cliquez sur le bouton **OK**.

- La liste est mise à jour avec le numéro de l'échange (1ère colonne) :

N° Echange	Avis	Nom famille	Nom marital	Prénom usuel	Date naissance
14	Off.	KOHL		Roger	28/02/1990
14	Ment.	BLOCHE		Christine	07/05/1986
14	Ment.	JOUBERT		Myriam	06/10/1985
14	Rad.	SALVAGNAC		AMELIE	05/10/1933
14	Rad.	LOSLIER	LOSLIER	THIERRY	09/08/1909
14	Rad.	LIGOT		MARIE-ANNICK	27/05/1945

Enr.: 1 sur 6 | Aucun filtre | Rechercher

Récapitulatif

Radiations	3
Inscriptions d'office	1
Mentions	2

Vous pouvez imprimer cette liste en cliquant sur le bouton .

- Cliquez sur le bouton .
- L'écran **Historique des échanges** présente l'import créé :

Critères de recherche

Transmetteur: Clairvillage | Correspondant: INSEE
 Métier: Election | Sens: Import
 Date de création entre: | et le: | Numéro échange: |

Rechercher

N° Echange	Date	Correspondant	Métier	Sens	Etat
14	02/11/2010	INSEE	Election	Import	Généré


- Cliquez sur le bouton pour terminer.


Revoir le contenu d'un import d'avis électoraux INSEE

Depuis l'écran d'**historique des échanges**, il est possible de revoir le contenu d'un import.

- Dans la liste des échanges, sélectionnez celui qui vous intéresse, puis cliquez sur le bouton .

- ▶ L'écran récapitulatif de l'export apparaît.
- ▶ Il présente la liste des avis de radiation, d'inscription d'office ou de mention.

Le bouton  permet d'imprimer cette liste.

 Le bouton **Export des inscrits d'office** permet de générer un fichier au format **CSV** (lisible par un logiciel comme **Microsoft Excel**) contenant les informations sur les inscrits d'office.

Traiter les avis électoraux INSEE importés

Accès : bureau **Elections** → bloc **Electeurs** → option **Traitement des éléments importés**

Principes généraux de traitement des avis électoraux INSEE importés

Liste des éléments INSEE importés

Présentation


Lorsque vous cliquez sur l'option **Traitement des éléments importés**, le logiciel affiche l'écran de **Liste des éléments importés** :

Avis	Liste	Traite	Période	Noms	Refus	Libelle refus
IO	Princ.	NON	2007-2008	KOHL Roger		
MENT	Princ.	NON	2007-2008	BLOCHE Christine		
MENT	Princ.	NON	2007-2008	JOUBERT Myriam		
RAD	Princ.	NON	2009-2010	SALVAGNAC AMELIE		
RAD	Princ.	NON	2009-2010	LOSLIER THIERRY		
RAD	Princ.	NON	2009-2010	LIGOT MARIE-ANNICK		
*						

Cet écran récapitule l'ensemble des propositions INSEE de radiation, d'inscription d'office et de mention que vous avez pu importer précédemment.

La liste présente les colonnes suivantes :


- **Avis** : type de proposition (*RAD* pour *Radiation*, *IO* pour *Inscription d'Office*, *MENT* pour *Mention*).
- **Liste** : type de liste électorale (*Princ.* pour *Principale*, *Eur.* pour *Européenne*, *Mun.* pour *Municipale*).
- **Traité** : indique si vous avez traité l'avis (*OUI* ou *NON*).
- **Période** : période de révision des listes.
- **Noms** : nom de famille et prénom de l'électeur.
- **Refus** : indique si vous avez rejeté l'avis (*OUI* ou *NON*).
- **Libellé refus** : reprend l'intitulé du refus si vous avez refusé l'avis.

 La liste peut être triée selon chacune de ces informations, en cliquant sur l'entête de la colonne correspondante.

Critères


La liste peut être restreinte en fonction des **critères de sélection** suivants :

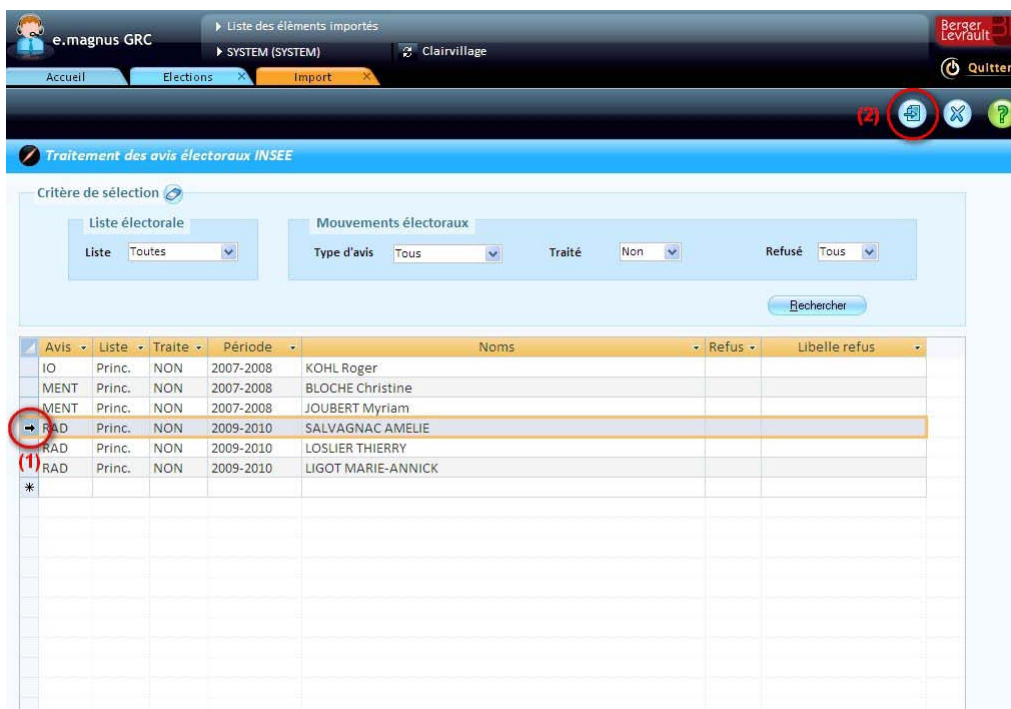
- **Liste électorale** : Principale, Européenne, Municipale ou Toutes*.
- **Type d'avis** : Radiations, Mentions ou Inscriptions d'office ou Tous*.
- **Traité** : Oui (l'avis a déjà été traité), Non* ou Tous.
- **Refusé** : Oui (l'avis a été refusé), Non ou Tous*.

 * Cet astérisque signale les critères proposés par défaut à l'ouverture de l'écran.

Accès au traitement d'un avis INSEE

Pour traiter un avis :

- ▶ Sélectionnez-le dans la liste en cliquant sur la zone à gauche de la première colonne (1).
- ▶ Cliquez ensuite sur le bouton  (2) :



Avis	Liste	Traite	Période	Noms	Refus	Libelle refus
IO	Princ.	NON	2007-2008	KOHL Roger		
MENT	Princ.	NON	2007-2008	BLOCHE Christine		
MENT	Princ.	NON	2007-2008	JOUBERT Myriam		
RAD	Princ.	NON	2009-2010	SALVAGNAC AMELIE		
RAD	Princ.	NON	2009-2010	LOSLIER THIERRY		
RAD	Princ.	NON	2009-2010	LIGOT MARIE-ANNICK		
*						

- ▶ Le logiciel affiche alors l'écran de traitement d'un avis INSEE de l'un des types suivants :
 - ▶ proposition de **radiation** (cf. p. 51)
 - ▶ proposition d'**inscription d'office** (cf. p. 53)
 - ▶ proposition de **mention électorale** (cf. p. 60).

L'écran de traitement d'un avis INSEE

L'écran de traitement d'un avis se présente comme suit.

Le titre de l'écran ainsi que le cadre **Données contenues dans le fichier import INSEE** indique le type d'avis à traiter : *radiation, inscription d'office ou mention*.

Quel que soit ce type d'avis à traiter, l'écran se présente et fonctionne ainsi :

The screenshot shows the 'Relations Citoyens' software interface. At the top, the user is logged in as 'e.magnus GRC'. The navigation bar includes 'Accueil', 'Elections', and 'Import'. The main title is 'DEMANDE DE RADIATION - SALVAGNAC AMELIE NOEMIE'. The interface is divided into three main sections:

- (1) Données contenues dans le fichier import INSEE:** This section displays personal information from the INSEE file. It includes fields for 'Etat civil', 'Nom Famille' (SALVAGNAC), 'Nom Marital', 'Prénoms' (AMELIE NOEMIE), 'Sexe' (F), 'Naissance' (Date: 05/10/1933, Ville: MONFLANQUIN, Pays: FRANCE), and 'Adresse' (FRANCE).
- (2) Critères de sélection:** This section allows for filtering the search. It includes fields for 'Etat civil', 'Nom Famille' (SALVAGNAC), 'Nom Marital', 'Prénom' (AMELIE), 'Sexe' (Féminin), 'Naissance' (Date: 05/10/1933, Ville: MONFLANQUIN, Pays: FRANCE), and 'Election' (Electeur: ☒, Liste: Toutes, Etat: Tous). There are also checkboxes for 'Européenne' and 'Municipale', and a 'Rechercher' button.
- (3) Citoyen(s) trouvé(s):** This section is currently empty, indicating no results were found based on the selected criteria.

At the bottom, there is a toolbar with 'Traiter' and 'Refuser' buttons, and a red circle with the number (4) next to them.

- Le cadre **Données contenues dans le fichier import INSEE (1)** présente les informations telles qu'elles ont été fournies par l'INSEE. Son contenu n'est pas modifiable.
- Le cadre **Critères de sélection (2)** permet de rechercher la personne concernée parmi les citoyens (électeurs ou non) enregistrés dans le logiciel **Relations Citoyens**.
- La partie basse de l'écran **(3)** présente la liste des personnes correspondant aux critères de sélection.
- La barre d'outils **(4)** propose les boutons **Traiter** et **Refuser**.

Recherche de la personne concernée par un avis INSEE

Critères de sélection

A l'ouverture de l'écran de traitement d'un avis INSEE, le cadre **Critères de sélection** est renseigné automatiquement d'après les informations fournies par l'INSEE, de manière à vous permettre de lancer immédiatement une recherche avec :

- les critères des cadres **Etat civil** et **Naissance** (1)
- et ceux du cadre **Electeur** (2).

i Dans le cas d'une **radiation** ou d'une **mention** électorale, le critère **Electeur** est **coché** par défaut. En revanche, dans le cas d'une **inscription d'office**, le critère **Electeur** n'est **pas coché** car a priori, on recherche par définition une personne qui n'est pas encore un électeur.

Possibilités de recherche

La première possibilité consiste à utiliser les critères proposés par défaut, en cliquant directement sur le bouton **Rechercher**.

Si des personnes et/ou électeurs enregistrés dans le logiciel **Relations Citoyens** correspondent à ces critères, ils apparaissent alors dans la liste :

DEMANDE DE RADIATION - LIGOT MARIE-ANNICK ANDREE JACQUELINE

Données contenues dans le fichier import INSEE

Etat civil

Nom Famille : LIGOT

Nom Marital

Prénoms : MARIE-ANNICK ANDREE JACQUELINE

Sexe : F

Naissance

Date : 27/05/1945

Ville : BARBAZAN

Pays : FRANCE

Nationalité : FRA

Adresse

FRANCE

Liste Principale

Critères de sélection

Etat civil

Nom Famille : LIGOT

Nom Marital

Prénom : MARIE-ANNICK

Sexe : Féminin

Naissance

Date : 27/05/1945

Ville : BARBAZAN

Pays : FRANCE

Electeur ☒

Liste : Toutes


Etat : Tous

Rechercher

Citoyen(s) trouvé(s)

Nom de Famille	Nom Marital	Prénom	Sexe	Date Naiss.	Ville Naiss.	Liste	N° Gen.	Bureau	N° Ema.	Date Insc.	Date Rad.
LIGOT		MARIE-ANNICK	F	27/05/1945	BARBAZAN	Prin.	146	1	91	01/03/1996	

Si cette recherche est infructueuse, vous pouvez effacer un ou plusieurs des critères proposés, et relancer la recherche avec le bouton **Rechercher**.

Le bouton  permet d'effacer l'ensemble de ces critères à l'exception du **nom de famille** (1ère zone), et ainsi de lancer une recherche sur ce seul critère :

DEMANDE DE RADIATION - LIGOT MARIE-ANNICK ANDREE JACQUELINE

Données contenues dans le fichier import INSEE

Etat civil

Nom Famille : LIGOT

Nom Marital

Prénoms : MARIE-ANNICK ANDREE JACQUELINE

Sexe : F

Naissance

Date : 27/05/1945

Ville : BARBAZAN

Pays : FRANCE

Nationalité : FRA

Adresse

FRANCE

Liste Principale

Critères de sélection

Etat civil

Nom Famille : LIGOT

Nom Marital

Prénom

Sexe : Tous

Naissance

Date

Ville

Pays



Electeur ☒

Liste : Toutes

Etat : Tous

Rechercher

Citoyen(s) trouvé(s)

 Le bouton  remet l'ensemble des critères dans leur état initial.

Enfin, vous pouvez également décider de cocher ou décocher la case **Electeur**, et affiner au besoin les critères électoraux en précisant le type de **liste** (*principale* ou *complémentaires*) et l'**état** de l'électeur (*inscrit* ou *radié*) :

DEMANDE DE RADIATION - LIGOT MARIE-ANNICK ANDREE JACQUELINE

Données contenues dans le fichier import INSEE

Etat civil	Naissance	Adresse	Liste Principale
Nom Famille : LIGOT	Date : 27/05/1945		
Nom Marital :	Ville : BARBAZAN		
Prénoms : MARIE-ANNICK ANDREE JACQUELINE	Pays : FRANCE		
Sexe : F	Nationalité : FRA	FRANCE	

Critères de sélection

Etat civil	Naissance	Electeur	Liste	Etat
Nom Famille : LIGOT	Date :	<input checked="" type="checkbox"/>	Toutes	Tous
Nom Marital :	Ville :			
Prénom :	Pays :			
Sexe : Tous				

Rechercher

Citoyen(s) trouvé(s)

Traitements possibles après une recherche

Que votre recherche soit fructueuse ou non, les possibilités de traitement dépendent du type d'avis proposé par l'INSEE :

- proposition de **radiation** (cf. p. 51),
- proposition d'**inscription d'office** (cf. p. 53),
- ou proposition de **mention électorale** (cf. p. 60).

Traiter une proposition INSEE de radiation

Lors du traitement d'une proposition de radiation, plusieurs cas peuvent se présenter...

Si l'électeur existe et n'est pas encore radié...

Marche à suivre

- Sélectionnez-le dans la liste en cliquant sur la zone à gauche de la première colonne **(1)**, puis cliquez sur le bouton **Traiter (2)** :

Données contenues dans le fichier import INSEE

Etat civil		Naissance		Adresse	
Nom Famille	LIGOT	Date	27/05/1945		
Nom Marital		Ville	BARBAZAN		
Prénoms	MARIE-ANNICK ANDREE JACQUELINE	Pays	FRANCE		
Sexe	F	Nationalité	FRA	FRANCE	

Critères de sélection

Etat civil		Naissance		Electorat	
Nom Famille	LIGOT	Date		Electeur	<input checked="" type="checkbox"/>
Nom Marital		Ville		Liste	Toutes
Prénom		Pays		Etat	Tous
Sexe	Tous				

Citoyen(s) trouvé(s)

Nom de famille	Nom Marital	Prénom	Sexe	Date Naiss.	Ville Naiss.	Liste	N°Gen.	Bureau	N°Ema.	Date Insc.	Date Rad.
LIGOT		MARIE-ANNICK	F	27/05/1945	BARBAZAN	Prin.	146	1	91	01/03/1996	

- La fenêtre ci-dessous apparaît :

Radiation

Demande de radiation

Nom Famille: LIGOT

Nom Marital:

Prénom: MARIE-ANNICK

N°Emargement: 91 Bureau: 1 N°Général: 146

Motif: Changement commune-Commisid

Date demande: 31/12/2009

Date prise en compte: 10/01/2011

Date effective: 01/03/2011

OK Abandonner

- Complétez ou modifiez au besoin les zones modifiables (dates).
- Cliquez sur le bouton **OK**.
- Vous retrouvez ensuite la liste des éléments INSEE importés.

i Dans un tel cas de figure, la demande de radiation est simplement enregistrée dans le logiciel **Relations Citoyens**, et aucune information ne sera retournée à l'INSEE.

Si l'électeur n'est pas retrouvé ou s'il est déjà radié...

Marche à suivre

- ▶ Cliquez directement sur le bouton **Refuser**.
- ▶ La fenêtre ci-dessous apparaît :



- ▶ **Si l'électeur n'a pas été retrouvé**, sélectionnez le **Motif** *absent de la liste*, ou bien *autre motif* et dans ce cas ajoutez un commentaire dans la zone **Libellé motif**.

i Le motif sélectionné sera retransmis à l'INSEE sur un prochain export.

- ▶ Si l'électeur a déjà été radié, cochez la case **Déjà traité**.

i Aucune information ne sera transmise à l'INSEE dans ce cas-là.

- ▶ Dans les 2 cas, cliquez sur le bouton **OK** pour retourner à la liste des éléments INSEE importés.

Traiter une proposition INSEE d'inscription d'office

i Les propositions d'inscription d'office peuvent être traitées directement comme décrit ci-après, mais il est également possible d'effectuer un **suivi des jeunes inscrits d'office** (cf. p. 56).

Lors du traitement d'une proposition d'inscription d'office, il peut se présenter les cas suivants...

Si la personne est trouvée parmi les citoyens, mais n'est pas un électeur...

Vous allez donc pouvoir confirmer son inscription d'office...

Marche à suivre

- Sélectionnez la personne dans la liste (1), puis cliquez sur le bouton **Traiter** (2) :

The screenshot shows the 'PROPOSITION INSCRIPTION - CHOISNEL Marie-Louise' window. At the top, there are tabs for 'Accueil', 'Elections', and 'Import'. Below these, there are buttons for 'Traiter' (circled in red and labeled (2)) and 'Refuser'. The main area displays personal data for Marie-Louise CHOISNEL, including birth date (29/11/1985), address (20 rue des Lilas, 31010 CLAIRVILLAGE), and a list of criteria for selection. At the bottom, there is a table of citizens found, with the first row circled in red and labeled (1).

Citoyen(s) trouvé(s)	Nom de Famille	Nom Marital	Prénom	Sexe	Date Naiss.	Ville Naiss.	Liste	N° Gen.	Bureau	N° Ema.	Date Insc.	Date Rad.
1	CHOISNEL		MARIE-LOUISE	F	29/11/1985	PARIS 12E ARROI						

- La fenêtre suivante apparaît :

The screenshot shows the 'Inscription d'office' window. It contains a form for 'Proposition d'inscription d'office'. The form is divided into several sections: 'Etat civil' (Nom de famille: CHOISNEL, Nom Marital, Prénom: Marie-Louise), 'Adresse' (Ville: CLAIRVILLAGE, CP: 31990, Cedex, Numéro: 22, Voie: GARE, Rue de la Gare), and 'Inscription' (Motif: Inscription d'office, Bureau, Date demande: 04/11/2010, N° avis Insee: 3, Date prise en compte: 10/01/2011, Date effective: 01/03/2011). At the bottom, there are 'Ok' and 'Abandonner' buttons.

- Vérifiez et complétez le cadre **Adresse**.

- ▶ Choisissez le **bureau** de vote.
- ▶ Vérifiez et au besoin modifiez les dates de **demande**, de **prise en compte** et **effective**.
- ▶ Cliquez sur le bouton **OK**.
- ▶ Vous retrouvez alors la liste des éléments INSEE importés.

Si la personne n'est pas trouvée parmi les citoyens...

Dans un tel cas, le bouton **Traiter** permet de créer la fiche du citoyen, puis d'enregistrer son inscription en complétant au besoin l'adresse de l'électeur...

Marche à suivre

- ▶ Cliquez sur le bouton **Traiter**.
- ▶ La fenêtre suivante apparaît :



- ▶ Cliquez sur le bouton **Oui** pour confirmer l'ajout de la personne.
- ▶ La fenêtre suivante apparaît :

Inscription d'office

Proposition d'inscription d'office

Etat civil

Nom de famille: KOHL
 Nom Marital:
 Prénom: Roger

Adresse

Ville: CLAIRVILLAGE CP 31010 Cedex
 (Courantes) (Toutes)
 Numéro: 20
 Voie:
 Compléments:

Inscription

Motif: Inscription d'office
 Bureau:
 Date demande: 03/11/2010 N° avis Insee: 2
 Date prise en compte: 10/01/2011
 Date effective: 01/03/2011

Buttons: Ok, Abandonner

- ▶ Complétez le cadre **Adresse** s'il est incomplet.
- ▶ Sélectionnez le **bureau** de vote qui convient.
- ▶ Vérifiez et au besoin modifiez les dates de **demande**, de **prise en compte** et **effective**.
- ▶ Cliquez sur le bouton **OK**.
- ▶ Vous retrouvez alors la liste des éléments INSEE importés.

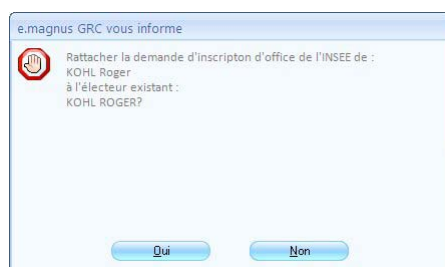
Si la personne est trouvée mais est déjà (ou a été) inscrite...

Dans un tel cas, vous pouvez, au choix :

- rattacher la demande d'inscription à votre électeur, de manière à informer l'INSEE du bon traitement de l'inscription, si l'électeur a été inscrit avec un motif *Inscription d'office* (code INSEE = 8),
- ou refuser la demande (en considérant qu'elle est déjà traitée), et ne pas en informer l'INSEE.

Pour rattacher la demande d'inscription à l'électeur...

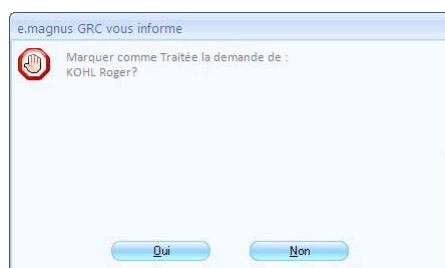
- ▶ Sélectionnez la personne dans la liste, puis cliquez sur le bouton **Traiter**.
- ▶ La fenêtre suivante apparaît :



- ▶ Cliquez sur le bouton **Oui** pour confirmer le rattachement de la demande d'inscription d'office à l'électeur sélectionné.

Pour refuser la demande (déjà traitée)...

- ▶ Cliquez sur le bouton **Refuser**.
- ▶ La fenêtre suivante apparaît :



- ▶ Cliquez sur le bouton **Oui** pour confirmer.

Suivi des jeunes inscrits d'office

Présentation

Le suivi des jeunes inscrits d'office permet, à partir des propositions d'inscription d'office importées (cf. p. 38) via le module **Dématérialisation**,...

- d'afficher la liste des propositions venant d'être importées,
- d'envoyer aux personnes concernées un courrier (individuellement, ou de manière groupée par publipostage),
- de mémoriser et de retrouver l'état d'avancement du traitement de leur inscription (non traité, en cours, inscrit ou refusé),
- et de confirmer ou de refuser leur inscription.

Activation

Accès : bureau **Elections** → bloc **Organisation** → option **Collectivité et paramétrage** → fiche de la collectivité → onglet **Elections**

L'activation du suivi des inscrits d'office décrite ci-après permet :

- d'une part d'alimenter directement la liste de suivi lors d'un prochain import des propositions de l'INSEE via le module **Dématérialisation**.
- et d'autre part, de rendre disponible le bouton Suivi des inscrits d'office dans la fiche d'un import déjà effectué.

Marche à suivre

- Dans la fiche de la collectivité, affichez l'onglet **Elections** et, dans le cadre **INSEE**, cochez la case **Suivi des inscrits d'office**.

- Cliquez sur le bouton  pour mémoriser ce changement.


Modèles de courrier pour le suivi des jeunes inscrits d'office

Accès : bureau **Elections** → bloc **Organisation** → option **Modèles de courriers**

Le logiciel propose 2 modèles de courrier à destination des jeunes électeurs potentiels :

- un courrier de vérification de leur âge et coordonnées,
- une lettre d'invitation à une cérémonie de la citoyenneté.

Vous pouvez modifier le contenu de ces modèles, mais aussi en créer d'autres si vous le souhaitez.

 La personnalisation et l'utilisation de ces modèles de courriers est similaire à celle du module **Jurés d'assises**.

La liste de suivi des inscrits d'office


Accès : bureau **Elections** → bloc **Electeurs** → option **Suivi des inscriptions d'office**

Depuis la liste, vous pouvez :

- envoyer un courrier à un ensemble de personnes,
- déclencher la demande d'inscription des jeunes cochés dans la liste,
- refuser l'inscription de certaines personnes,
- épurer les propositions déjà traitées, ou refusées...

Nom	Prénom	Sexe	Date naissance	Lieu de naissance	Adresse	Etat	Tous
BERGET	Marie	F	02/06/1994	Albi	8 place du marché	Non traité	<input type="checkbox"/>
CHARVET	Louise	F	28/04/1994	PARIS 14E ARRONDIS	29 route de Toulouse	Non traité	<input checked="" type="checkbox"/>
MARTINOT	Jean	M	15/05/1994	TOULOUSE	31 chemin des vignes	Non traité	<input checked="" type="checkbox"/>
TRUPPIA	Aldo	M	10/09/1994	Montpellier	18 chemin des vignes	Non traité	<input type="checkbox"/>

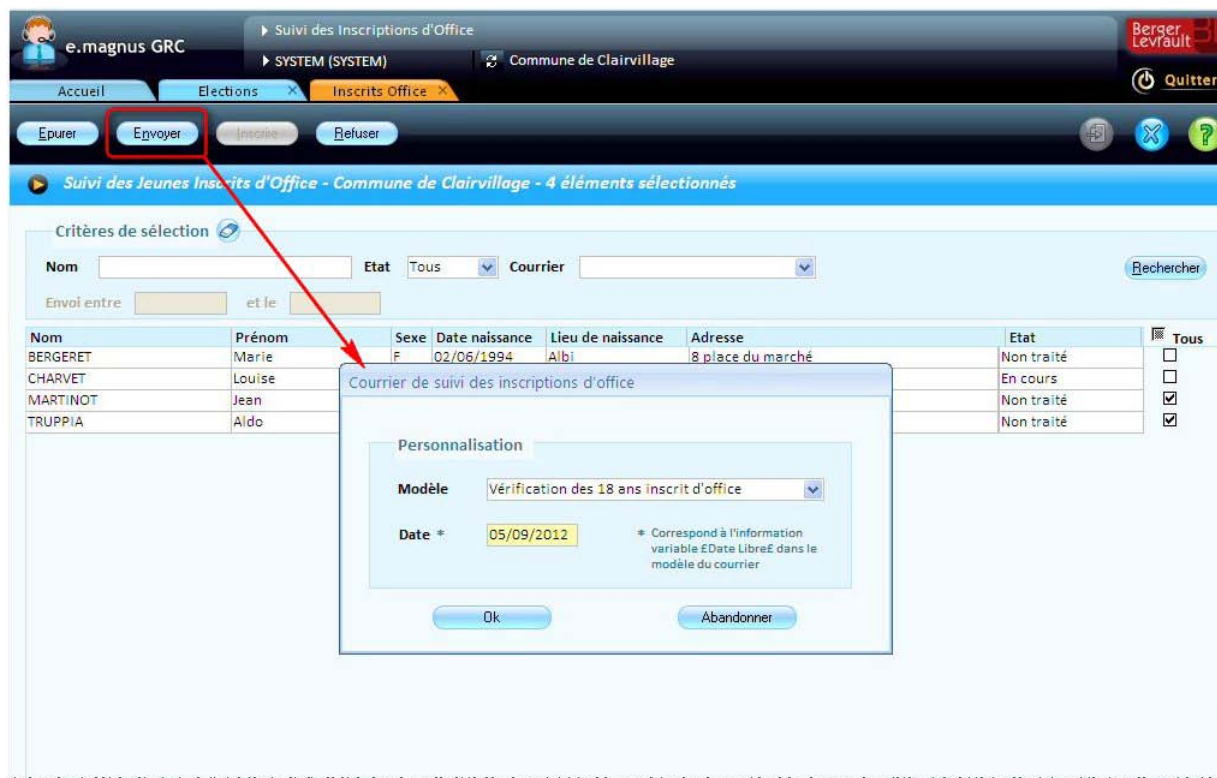
La fiche d'une proposition d'inscription d'office

Accessible depuis la liste (cf. p. 57), en cochant une ligne et en cliquant sur le bouton , la fiche récapitule les informations transmises par l'INSEE, et l'historique des courriers déjà envoyé à la personne.

Elle permet de modifier les coordonnées proposées par l'INSEE.

Envoi d'un courrier aux personnes à inscrire d'office

Après avoir coché le(s) destinataire(s) dans la liste, le bouton **Envoyer** permet d'éditer un courrier, pour vérifier l'âge et les coordonnées des personnes, ou pour les inviter à une cérémonie de la citoyenneté.



Enregistrement d'une inscription d'office

Pour confirmer et enregistrer une inscription d'office, cochez-la dans la liste (cf. p. 57), puis cliquez sur le bouton **Inscrire**.

La fenêtre qui apparaît vous permet de :

- vérifier l'**adresse** électorale de la personne à inscrire,
- compléter ses numéros de **téléphone** et de **télécopie**, ainsi que son adresse de **courriel**,

- choisir son **bureau** de vote (celui-ci est proposé automatiquement si un découpage électoral est activé).

e.magnus GRC | Suivi des Inscriptions d'Office | SYSTEM (SYSTEM) | Commune de Clairvillage | Berger Levraut | Quitter

Accueil | Elections | **Inscrire** | Epurer | Envoyer

Suivi des Jeunes Inscrits d'Office

Critères de sélection

Nom: [] et le []

Nom	Prénom
BERGERET	Marie
CHARVET	Louise
MARTINOT	Jean
TRUPPIA	Aldo

Proposition d'inscription d'office

Etat civil

Nom de famille: MARTINOT
 Nom Marital: []
 Prénom: Jean

Adresse

Ville: CLAIRVILLAGE (Courantes) CP: 31010 Cedex []
 Numéro: 31 []
 Voie: VIGNES Rue des Vignes
 Compléments: []
 Téléphone: [] Télécopie: []
 Courriel: []

Inscription

Motif: Inscription d'office
 Bureau: []
 Date demande: 05/09/2012 N° avis Insee: 5
 Date prise en compte: 10/01/2013
 Date effective: 01/03/2013

Ok Abandonner

Rechercher

Etat	Tous
Non traité	<input type="checkbox"/>
Inscrit	<input type="checkbox"/>
Non traité	<input checked="" type="checkbox"/>
Non traité	<input type="checkbox"/>

Traiter une proposition INSEE de mention électorale

Types de mentions

Les propositions de mentions transmises par l'INSEE peuvent être de type :

- "pr-ref" et "mf" : ces mentions concernent les Français établis hors de France qui ont choisi de voter à l'étranger pour l'élection présidentielle et les référendums ("pr-ref") et les élections au Parlement européen ("mf" pour "mention en France"). Elles leur interdisent de voter en France pour ces scrutins.
- "afe" : cette mention n'est fournie qu'à titre d'information, sans conséquence sur la possibilité de voter en France. Elle signifie que les personnes concernées ont opté pour un vote à l'étranger uniquement pour l'élection des membres de l'Assemblée des Français de l'étranger.

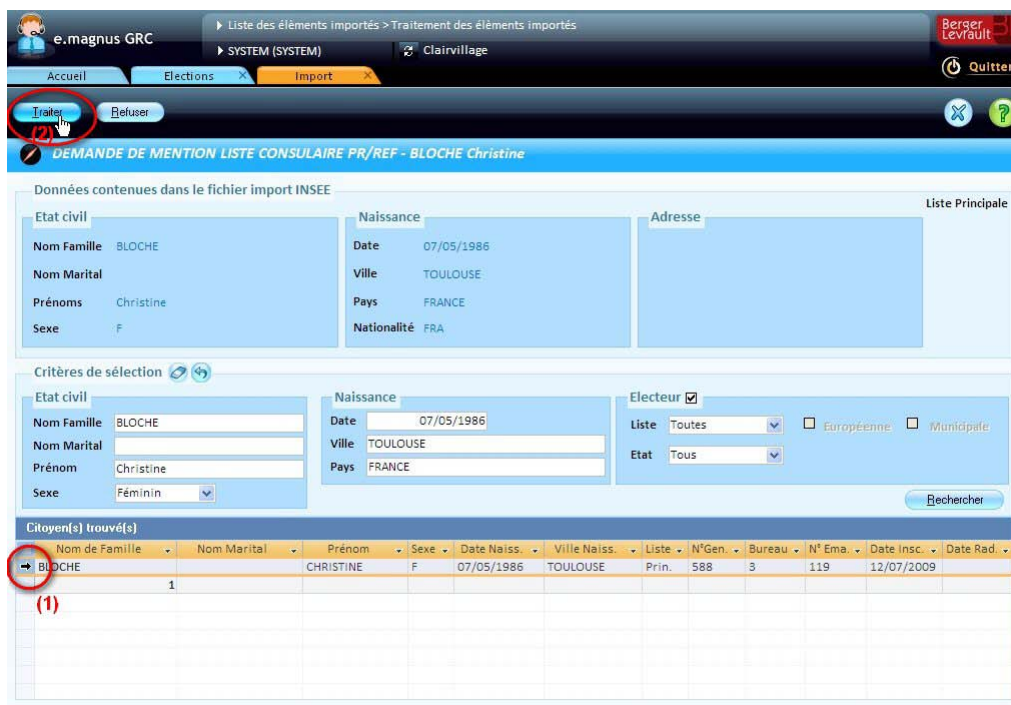
Quel que soit le type de mention, plusieurs cas peuvent se présenter...

Traitement de la mention...

L'électeur existe et est bien inscrit, vous allez pouvoir porter la mention.

Marche à suivre

- Sélectionnez l'électeur dans la liste en cliquant sur la zone à gauche de la première colonne **(1)**, puis cliquez sur le bouton **Traiter (2)** :



Données contenues dans le fichier import INSEE

Etat civil

Nom Famille : BLOCHE

Nom Marital :

Prénoms : Christine

Sexe : F

Naissance

Date : 07/05/1986

Ville : TOULOUSE

Pays : FRANCE

Nationalité : FRA

Adresse

Liste Principale

Critères de sélection

Etat civil

Nom Famille : BLOCHE

Nom Marital :

Prénom : Christine

Sexe : Féminin

Naissance

Date : 07/05/1986

Ville : TOULOUSE

Pays : FRANCE

Electeur ☒

Liste : Toutes

Etat : Tous

Rechercher

Citoyen(s) trouvé(s)

Nom de Famille	Nom Marital	Prénom	Sexe	Date Naiss.	Ville Naiss.	Liste	N° Gen.	Bureau	N° Ema.	Date Insc.	Date Rad.
BLOCHE		CHRISTINE	F	07/05/1986	TOULOUSE	Prin.	588	3	119	12/07/2009	

- La fenêtre ci-dessous apparaît :

- Cliquez sur le bouton **OK**.
- Vous retrouvez la liste des éléments importés.

i Dans le cas où une mention du même type était en cours pour cet électeur, elle est alors clôturée à partir de la date de début de la nouvelle mention.

Refus de la mention...

La mention ne peut être portée, pour l'une des raisons suivantes :

- l'électeur est absent de la liste,
- il est rentré en France,
- la mention a déjà été portée...

Marche à suivre

- Cliquez sur le bouton **Refuser**.
- La fenêtre suivante apparaît :

- Si la mention a déjà été portée, cochez la case **Déjà traité**.
- Dans les autres cas, indiquez la **date du refus**, puis sélectionnez le **motif** qui convient :
- *Absent de la liste*
 - *Rentré en France*
 - ou *Autre motif* (dans ce dernier cas, complétez la zone **Libellé motif**, avec par exemple "Electeur radié" ...).

Export des réponses à l'INSEE

Après avoir procédé au traitement des avis électoraux INSEE importés, n'oubliez pas de faire un nouvel export vers l'INSEE (cf. p. 25) afin de lui communiquer vos réponses (refus, inscriptions d'office...).


Rapprocher les listes électorales avec celles de l'INSEE (format XML)


Accès : bureau **Dématérialisation** → bloc **INSEE** → **Elections** → option **Concordance des listes**

Le logiciel **Relations Citoyens** permet de générer un fichier XML à partir des électeurs de la collectivité enregistrés dans l'application, et de transmettre ce fichier à l'INSEE pour comparaison avec ses propres données, dans le cadre du rapprochement des listes électorales, comme le prévoit l'arrêté du 2 juillet 1998.

Marche à suivre

- ▶ Dans le bureau **Dématérialisation**, bloc **INSEE**, rubrique **Elections**, cliquez sur **Concordance des listes**.
- ▶ L'écran **Concordance des listes** apparaît.
- ▶ Choisissez la **liste électorale** à exporter : *principale, européenne ou municipale*.
- ▶ Dans la zone **N° d'échange reçu de l'INSEE** :
 - ▶ la première partie du numéro est composée automatiquement par le logiciel ;
 - ▶ vérifiez que les 2 derniers chiffres (01 par défaut) correspondent bien à ce que souhaite l'INSEE.

 Si vous modifiez ces 2 chiffres, ils sont automatiquement répercutés à la fin du nom du fichier à générer (voir plus bas la zone **Nom**).

- ▶ Dans le cadre **Fichier à générer** :
 - ▶ vérifiez le **répertoire** dans lequel sera créé le fichier, et au besoin modifiez-le via le bouton **Parcourir** ;
 - ▶ le **nom** du fichier est composé automatiquement par le logiciel.
- ▶ Cliquez sur le bouton  pour lancer l'export.
- ▶ Lorsque celui-ci est terminé, la zone **Nombre d'éléments** présente le nombre d'inscriptions valides transmises dans le fichier.
- ▶ Cliquez sur le bouton **Liste contrôle** pour afficher une liste récapitulative du contenu du fichier.
- ▶ Si le contenu vous convient, ouvrez le dossier indiqué dans la zone **répertoire**, et transmettez le fichier à l'INSEE.

Index

A

Actes d'état civil • 10
Avis électoraux • 25, 36, 38, 45

B

Bulletins d'état civil • 10, 12, 13, 16, 20, 21

C

Caractères interdits dans l'export INSEE • 29
Code INSEE • 30
Collectivité • 7
Concordance des listes électorales • 62
Contrôle des données à exporter • 29

D

Dématérialisation • 4, 5, 10, 25
Dépôt de fichier XML • 8
Données de référence • 30

E

Echanges dématérialisés • 4, 5, 7, 10, 25
Elections • 25
Etat civil • Voir Actes d'état civil
Export • 4, 5, 8, 10, 21, 25, 29, 36, 37, 61

F

Fichier XML • 8, 20, 34

I

Import • 38, 45
Inscription d'office • Voir Inscrits d'office
Inscrits d'office • 45, 53
INSEE • 4, 5, 8, 10, 25, 38, 61, 62

J

Jeunes électeurs • Voir Inscrits d'office

L

Liste électorale • 62

M

Mention électorale • 60
Mouvements d'électeurs • 25, 38, 45, Voir Radiation
d'un électeur, Voir Inscrits d'office, Voir Inscription
d'office

N

Nationalité • 30

P

Paramétrage
Dématérialisation • 5
Pays • 30

R

Radiation d'un électeur • 45, 51
Rapprochement des listes électorales avec l'INSEE •
62
Rejets • 21, 36

S

SIRET • 7
Supprimer • 7

T

Traitement des rejets • Voir Rejets

V

Ville • 30

X

XML • 10, 25, Voir Dématérialisation