



“ Relations Citoyens

NOUVEAUTÉS DE LA VERSION 11.02

Table des matières

INTRODUCTION	3
ELECTIONS POLITIQUES	4
RÉPERTOIRE ÉLECTORAL UNIQUE (RÉU) - PHASE TRANSITOIRE	4
BUREAU ELECTIONS TEMPORAIRE POUR LA PHASE TRANSITOIRE	5
MODULE "ÉLECTIONS PREMIUM"	7
Activer le module Élections Premium	7
CONNEXION / DÉCONNEXION AU RÉU (VOTRE ESPACE INSEE)	8
MISE À JOUR DES ÉLECTEURS	10
Import des données du RÉU dans Relations Citoyens	10
Recherche et traitement des écarts entre les données INSEE et les données de la commune	11
Edition d'un courrier aux électeurs concernés par un écart marqué	13
Export de la liste au format tableur	15
Demandes en attente	16
Tableau du 10 janvier 2019	20
Suivi des demandes	21
Notifications INSEE	29
Commission de contrôle	31
ORGANISATION ET PARAMÉTRAGE	33
Adaptation de la fiche de la collectivité	33
Synchroniser les bureaux de vote avec l'INSEE	34
ÉTAT CIVIL	35
MENTIONS DE RECTIFICATION ÉTABLIES SOUS L'AUTORITÉ DE L'OFFICIER DE L'ÉTAT CIVIL	35
PRÉSENTATION	35
NOUVELLES OPTIONS LIÉES AUX MENTIONS DE RECTIFICATION	35
REGISTRES DES RECTIFICATIONS	36
APPOSITION D'UNE MENTION DE RECTIFICATION	36
IMPACTS SUR LES FONCTIONNALITÉS EXISTANTES	38
BOUQUET DE FORMULAIRES	39
PRISE EN COMPTE DES COMMUNES NOUVELLES ET DÉLÉGUÉES	39
FORMULAIRE D'AVIS DE MISE À JOUR SUITE À UNE RECTIFICATION D'ÉTAT CIVIL À L'INITIATIVE DE L'OEC	40
ATTESTATION D'ACCUEIL	40
DÉMATÉRIALISATION	41
METTRE À JOUR LES OUTILS COMEDEC SUITE AU PASSAGE EN VERSION 11.02	41
COMEDEC - Ajout du système "DEMANDEUR"	43





INTRODUCTION

Ce document décrit les principales évolutions présentes dans la nouvelle version **11.02** de l'application **Relations Citoyens**.

Cette version est marquée par les nouveautés suivantes :

- dans le module **Elections** :
 - un nouveau bureau **Elections** propose les premières fonctionnalités de gestion du **Répertoire Électoral Unique** (RÉU) dans sa phase de transition ;
- dans le module **Etat civil** :
 - un nouveau module permet d'apposer des **mentions de rectification à l'initiative de l'Officier d'état civil** ;
- dans le module **Bouquet de formulaires** :
 - de nombreux formulaires ont été adaptés aux communes déléguées des communes nouvelles,
 - un nouveau formulaire a été ajouté : "Avis de mise à jour suite à une rectification d'état civil à l'initiative de l'OEC" ;
- dans le module **Dématérialisation** :
 - un nouveau module **"COMEDDEC-demandeur"** a été ajouté, vous permettant d'émettre vos propres demandes de vérification d'actes d'état civil vers les autres mairies raccordées à l'ANTS via **COMEDDEC** ;
 - le système **"COMEDDEC-répondeur"** présent dans les versions précédentes, a été amélioré.



ELECTIONS POLITIQUES

RÉPERTOIRE ÉLECTORAL UNIQUE (RÉU) - PHASE TRANSITOIRE

PRÉSENTATION

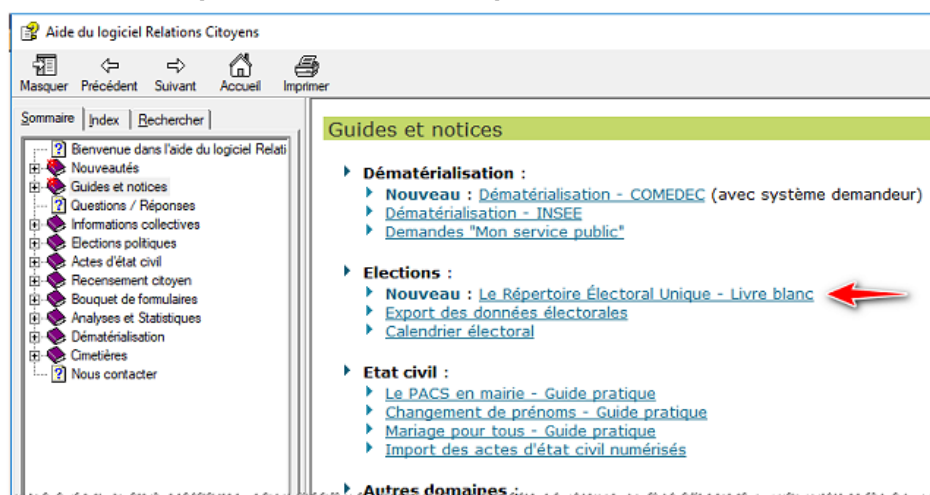
En application des lois (et des décrets d'application) du 1er août 2016 n° 2016-1046, 2016-1047 et 2016-1048 pour la mise en œuvre du Répertoire Électoral Unique (RÉU) et la rénovation des modalités d'inscription sur les listes électorales, l'INSEE a constitué une première version du RÉU. Il est accessible aux mairies depuis octobre 2018, afin de leur permettre de vérifier et valider son contenu.

Les impacts de la création du RÉU dans cette nouvelle version de **Relations Citoyens** sont présentés ci-après.

 **Remarques :** l'application **Relations Citoyens** est "connectée" via des services Web aux données du RÉU. La mise en place du RÉU par l'INSEE n'est pas terminée et sera progressive. Ainsi, par analogie, les évolutions dans l'application **Relations Citoyens** se feront via plusieurs mises à jour successives au cours des prochains mois. Chaque nouvelle version apportera donc progressivement les nouvelles fonctionnalités de gestion de vos listes électorales via ce nouveau système.

POUR EN SAVOIR PLUS SUR LE RÉU...

Un **livre blanc** présentant les grands principes du **Répertoire Électoral Unique** est fourni avec cette version de l'application. Il est accessible depuis le **bureau d'accueil** → bloc **Documentation** → option **Guides** → lien **Le Répertoire électoral Unique - Livre blanc** :





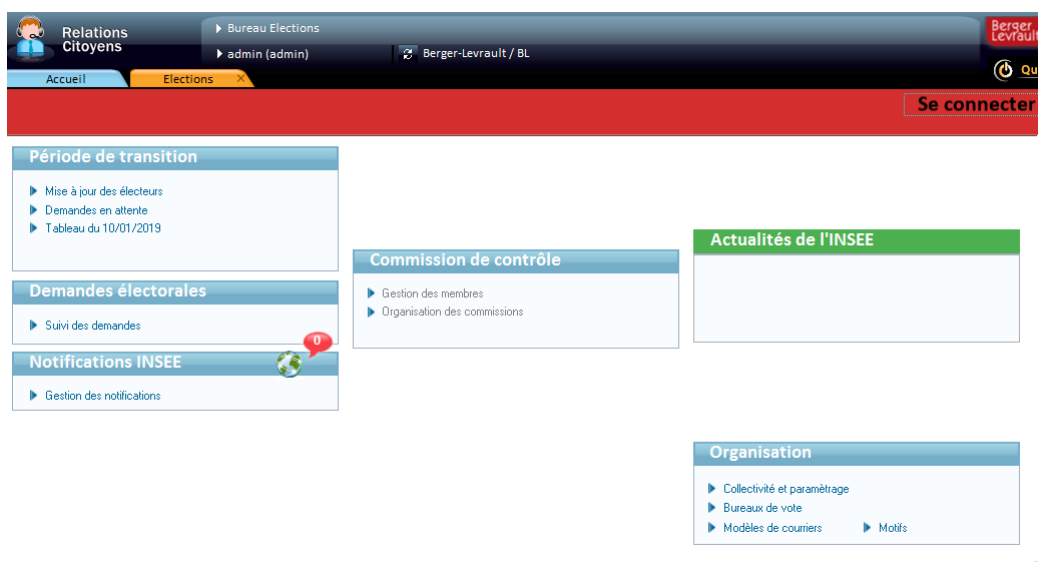
BUREAU ELECTIONS TEMPORAIRE POUR LA PHASE TRANSITOIRE

Dans le bureau d'accueil, le cadre **Elections** présente :

- le bouton habituel d'accès au bureau **Elections** des versions précédentes : 
- et un nouveau lien **Période électorale transitoire** :



Ce nouveau lien ouvre un nouveau bureau **Elections** "*temporaire*", avec les premiers outils utilisables dans la phase de transition :



Ce bureau présente notamment les nouvelles fonctionnalités suivantes :

- un bandeau supérieur permettant de se connecter via des web services aux données du RÉU, et de s'en déconnecter (cf. p. 8),
- un bloc **Période de transition** permettant :
 - de faciliter la phase de contrôle et de validation de la liste initiale des électeurs centralisée par l'INSEE
 - de transmettre au RÉU tous les mouvements saisis en 2018 dans l'application **Relations Citoyens**, et rentrant dans le cadre de la 1ère révision électorale 2018-2019 (suivant le nouveau format attendu par le RÉU).
- un bloc **Demandes électorales** permettant de gérer les demandes d'inscription et de radiation suivant le nouveau processus électoral.
- un bloc **Notifications INSEE** permettant de traiter les notifications provenant de l'INSEE.



- un bloc **Commission de contrôle** disponible dans le module complémentaire "Élections Premium" (cf. p. **7**).
- un bloc **Actualités de l'INSEE** : ce bloc présente dans l'application **Relations Citoyens** les mêmes informations que le cadre "Actualités" de votre espace RÉU-INSEE.
- un bloc **Organisation** qui a été adapté aux nouvelles exigences réglementaires en vigueur (fiche de la collectivité, motifs, bureaux de votes, etc.). Il permet également d'activer le module complémentaire "Élections Premium" (cf. p. **7**).

Ces options sont décrites ci-après.





MODULE "ÉLECTIONS PREMIUM"

Le module "Élections Premium" est un module complémentaire au module **Élections** de **Relations Citoyens**.

Il comprend des fonctionnalités telles que :

- la connexion facilitée depuis l'application **Relations Citoyens** au RÉU (portail INSEE)
- le traitement des notifications par lots
- le traitement des demandes par lots
- la gestion des travaux de la commission de contrôle *
- la gestion des cérémonies citoyennes pour les jeunes ayant atteint l'âge de 18 ans *
- la communication aux citoyens par courriel *
- un échéancier du suivi des délais et des tableaux de bord *

 * Ces fonctionnalités seront disponibles dans une prochaine version.

ACTIVER LE MODULE ÉLECTIONS PREMIUM

Après acquisition du module **Élections Premium** par votre collectivité, il est nécessaire de l'activer dans **Relations Citoyens** pour pouvoir utiliser les fonctionnalités avancées "Premium".

 Pour ce faire, il est nécessaire de vous munir de votre **date de commande** et de votre **code d'activation** reçu par courriel (ce code est également rappelé sur votre espace client).

Marche à suivre

- ▶ Accès : bureau **Accueil** → bloc **Elections** → option **Période électorale transitoire** → bureau **Elections "temporaire"** → bloc **Organisation** → option **Collectivité et paramétrage**
- ▶ Ouvrez la fiche de la collectivité concernée, et affichez l'onglet **Elections**, puis le sous-onglet **Premium**.



The screenshot shows the 'Relations Citoyens' application interface. At the top, there's a navigation bar with 'Accueil', 'Elections', and 'Collectivité' tabs. Below this, there's a sub-navigation bar with 'Général', 'Images', 'Formulaires', 'Elections', 'Etat Civil', 'A.S.', 'Recensement', and 'Cimetière'. The 'Elections' tab is selected, and the 'Premium' sub-tab is active. The main content area displays a form titled 'Veillez renseigner les informations ci-dessous pour débloquer l'option e.GRC Election Premium :'. The form has three input fields: 'Nom de la collectivité' (pre-filled with 'Berger-Levrault'), 'Date de la commande', and 'Code d'activation'. A red arrow points to the 'Code d'activation' field.

- ▶ Renseignez les zones **Date de la commande** et **Code d'activation** avec les informations fournies par Berger-Levrault, puis cliquez sur le bouton .
- ▶ Les fonctionnalités du module **Premium** sont rendues accessibles.



CONNEXION / DÉCONNEXION AU RÉU (VOTRE ESPACE INSEE)

La connexion à votre espace INSEE est nécessaire pour un certain nombre d'opérations permettant de synchroniser et de mettre à jour les données électorales du RÉU avec celles enregistrées dans l'application **Relations Citoyens**.

 Remarque : une connexion à Internet est indispensable.

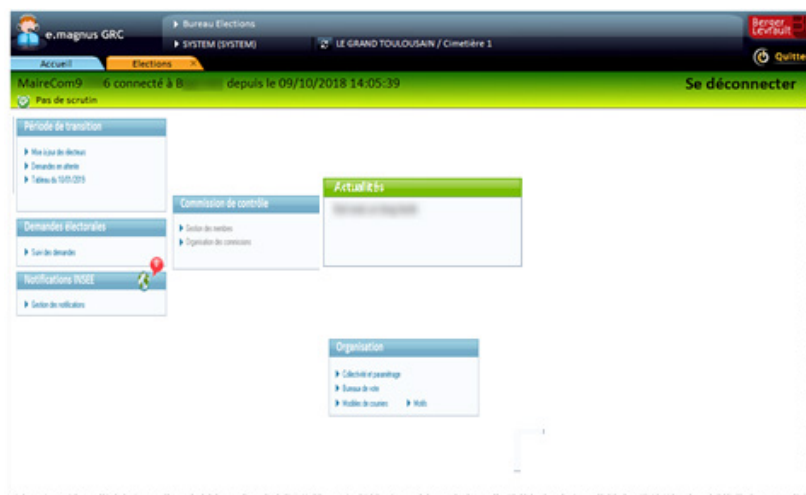
La connexion / déconnexion est possible depuis le bureau **Elections** prévu pour le RÉU, mais aussi depuis l'écran de **suivi des demandes** ou l'écran de **suivi des notifications**.

Activer la connexion

- Dans le bandeau supérieur de l'écran, cliquez sur le bouton **Se connecter**
- Dans la fenêtre de connexion, tapez votre **identifiant** et le **mot de passe** associé.



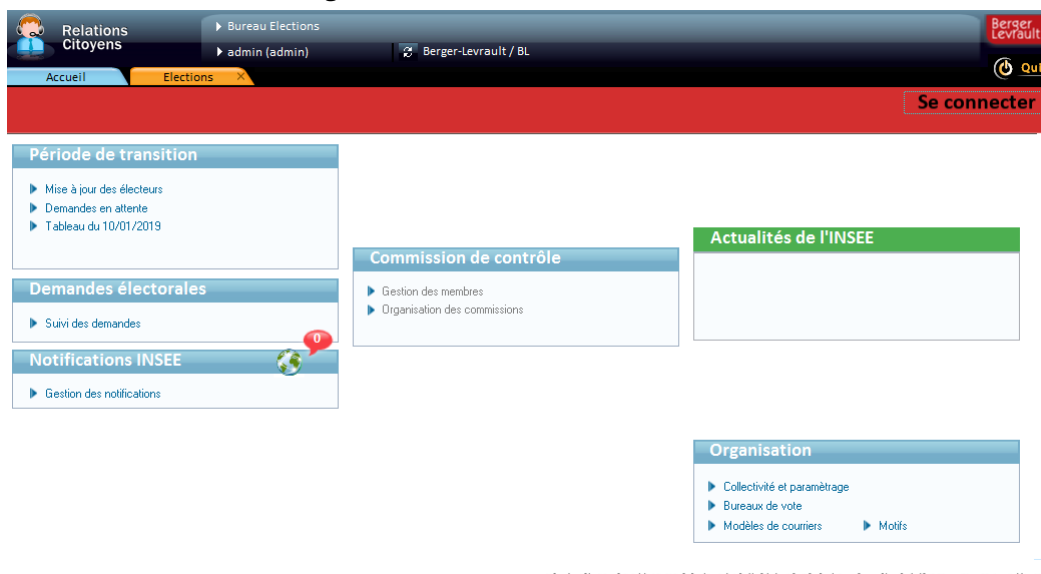
- Cliquez sur le bouton **Connexion**.
- Le bandeau supérieur de l'écran, sur fond vert, indique que la connexion est active :



Se déconnecter

- Dans le bandeau supérieur de l'écran, cliquez sur le bouton **Se déconnecter**.

- Le fond du bandeau devient rouge et affiche le bouton **Se connecter** :



Activer la connexion lorsque le module "Élections Premium" est débloqué

- La 1ère activation de la connexion se fait à l'identique que ci-dessus, mais avec, **en plus** :
- une case **Par défaut** :

- Cette case vous permet de mémoriser l'identifiant utilisé et de l'associer à votre nom d'utilisateur de **Relations Citoyens**, afin qu'il vous soit automatiquement proposé lors des prochaines sessions d'utilisation de **Relations Citoyens**, et ce, dès le **bureau d'accueil**.
- Votre connexion reste établie jusqu'à ce que vous quittiez **Relations Citoyens**, quel que soit l'endroit où vous vous trouvez dans l'application, et y compris si vous fermez le bureau **Élections**.



MISE À JOUR DES ÉLECTEURS

Accès : bureau **Accueil** → bloc **Elections** → option **Période électorale transitoire**
→ bureau **Elections "temporaire"** → bloc **Période de transition** → option **Mise à jour des électeurs**

Cette option permet de consulter, depuis l'application **Relations Citoyens**, l'équivalent du "tableau de synthèse" de votre espace INSEE, qui récapitule les données de vos listes du 28/02/2018 déposées sur **eListElec**, afin de les comparer avec les données retenues par l'INSEE pour l'initialisation du RÉU.

Cet écran permet :

- d'importer dans **Relations Citoyens** l'équivalent du tableau de synthèse de l'INSEE
- de rechercher et de lister les écarts entre les données retenues par INSEE et celles que vous aviez transmises,
- de signaler, si vous le souhaitez, ces écarts aux électeurs concernés en leur adressant un courrier afin qu'ils prennent leurs dispositions en cas de désaccord,
- et enfin d'exporter la liste au format tableur.

IMPORT DES DONNÉES DU RÉU DANS RELATIONS CITOYENS

 Remarque : cet import n'affecte pas vos données en cours, mais permet seulement de copier les données de l'INSEE afin de les consulter depuis l'application **Relations Citoyens**.

Importer les données

- ▶ Si ce n'est déjà fait, connectez-vous au RÉU (cf. p. **8**).
- ▶ Dans l'écran de comparaison, cliquez sur le bouton **Importer**.
- ▶ Lorsque l'import est terminé, vous pouvez vous déconnecter du RÉU si vous le souhaitez.



RECHERCHE ET TRAITEMENT DES ÉCARTS ENTRE LES DONNÉES INSEE ET LES DONNÉES DE LA COMMUNE

Une fois les données de l'INSEE importées, vous pouvez les consulter depuis l'application **Relations Citoyens...**

Rechercher les écarts

► Dans l'écran de comparaison, utilisez les critères comme suit :

► **Importance** : choisissez le niveau d'écart qui vous convient (par exemple : **Marqué**).

Les 3 niveaux ont été définis par l'INSEE.

► **Modification** : cochez les données à comparer (**Nom naissance**, **Prénom...**).

Le critère **Statut** permet de repérer les électeurs radiés par l'INSEE depuis l'envoi du fichier par la commune via **eListElec** : la valeur "R" apparaît dans la colonne **I/R**. La valeur "I" indique que l'électeur est considéré par l'INSEE comme inscrit.

► Dans le cadre **Critères de recherche**, choisissez la **liste** sur laquelle vous voulez travailler : *Principale*, *Complémentaire Municipale* ou *Complémentaire Européenne*.

► Cliquez sur le bouton **Rechercher**.

► La liste affiche autant de lignes que de données modifiées correspondant aux critères ci-dessus.

The screenshot shows the search interface with the following sections:

- Importance**: ☐ Nul ou faible, ☐ Modéré, ☒ Marqué
- Modification**: ☒ Nom naissance, ☒ Nom Usage, ☒ Prenom, ☒ Date Naissance, ☒ Ville Naissance, ☒ Nationalité, ☒ Sexe, ☒ Statut
- Critères de recherche**: Nom (text input), Courrier (Envoyé), Electeur (Tous), Liste (Toutes), Rechercher button
- Summary**: Nbre de Personnes: 2, Nbre Modifications: 4
- Table**:

Nom	Nom d'usage	Prénoms	Info. modifiée	Ancienne valeur	Nouvelle valeur	I/R	Tous
AI		OSCAR FARID	VILLE NAISSANCE	adadan	abadan	I	☒
AI		OSCAR FARID	PRENOM	OSCAR FARID	FARID	I	☒
BE		ROGER	VILLE NAISSANCE	constantine	departement de constantine	I	☐
BE		ROGER	PRENOM	ROGER	DOUCHE ROGER	I	☐

Sous le bouton **Rechercher**, sont indiqués :

- le **nombre de personnes** concernées
- et le **nombre de modifications** trouvées.

Dans le résultat, les **colonnes importantes** (entourées ci-dessus) sont :

- **Info. modifiée** : indique l'information pour laquelle un écart est constaté.
- **Ancienne valeur** : c'est l'information extraite du fichier transmis par la commune via **eListElec**.
- **Nouvelle valeur** : c'est l'information transformée par l'INSEE, et telle qu'elle apparaîtra dans le RÉU.

CAS PARTICULIERS D'ÉCARTS CONSTATÉS PAR L'INSEE

Selon le cas, certains écarts signalés dans le tableau de synthèse de l'espace INSEE, ne seront pas signalés dans cet écran de comparaison, car ils peuvent être considérés comme non significatifs.

D'autres écarts, au contraire, mériteront d'être signalés aux électeurs concernés afin qu'ils prennent leurs dispositions en cas de désaccord.



Prénoms avec écarts sur les accents

Exemple	Valeur INSEE	Valeur pour la Commune
	Frédéric	Frédéric

Ces écarts d'accents sur les prénoms, bien que détectés par l'INSEE, ne seront pas signalés dans l'écran de vérification.

Prénoms présents pour l'INSEE, mais absents dans le fichier communal

Exemple	Valeur INSEE	Valeur pour la Commune
	Paul Alain Charles	Paul

Si le premier prénom est identique, alors l'écart n'est pas signalé dans l'écran de vérification.

Prénoms absents pour l'INSEE, mais présents dans le fichier communal

Exemple	Valeur INSEE	Valeur pour la Commune
	Paul	Paul Alain Charles

Ces écarts sont signalés dans l'écran de vérification.

Sexe présenté différemment par l'INSEE et la commune, mais équivalent

Exemple	Valeur INSEE	Valeur pour la Commune
	Féminin	MME

Bien que l'INSEE détecte des écarts sur le sexe dans son tableau de synthèse, ces écarts ne sont pas signalés dans l'écran de vérification, car les 2 informations concordent.

Sexe incohérent entre l'INSEE et la commune

Exemples	Valeur INSEE	Valeur pour la Commune
	Masculin	MME
	Féminin	M

Lorsque le sexe pour l'INSEE ne correspond pas à celui transmis par la commune, l'écart est signalé dans l'écran de vérification.

Pays de naissance non présenté par l'INSEE

Exemple	Valeur INSEE	Valeur pour la Commune
	(vide)	PORTUGAL

Même si l'INSEE n'a pas récupéré le pays de naissance, l'écart n'est pas signalé dans l'écran de vérification.

Nationalité

Exemple	Valeur INSEE	Valeur pour la Commune
	Française	FR

L'INSEE a retenu le code du pays transmis par la commune, mais a utilisé le libellé de la nationalité. Si le code correspond bien au libellé de la nationalité, ces écarts ne seront pas signalés dans l'écran de vérification.



VISUALISER L'ENSEMBLE DES DONNÉES D'UN ÉLECTEUR

Il est possible d'avoir une vue d'ensemble des données d'un électeur, afin de comparer plus facilement les données de l'INSEE à celles fournies par la commune.

Marche à suivre

- ▶ Dans la liste, cochez la ligne correspondant à l'électeur, puis cliquez sur le bouton
- ▶ Une fenêtre s'ouvre pour présenter l'ensemble des données de l'électeur :
 - ▶ la partie haute présente les données d'état civil et de naissance de l'INSEE à gauche, et celles de la commune à droite ;
 - ▶ la partie basse récapitule les autres informations de l'INSEE sur l'électeur, son adresse et son bureau de vote.

EDITION D'UN COURRIER AUX ÉLECTEURS CONCERNÉS PAR UN ÉCART MARQUÉ

Lorsqu'un électeur fait l'objet d'écarts "marqués" entre l'état civil enregistré dans **Relations Citoyens** et celui de l'INSEE, vous pouvez lui envoyer un courrier, pour lui présenter les données telles que modifiées par l'INSEE, et l'engager à les vérifier, et à signaler les erreurs éventuelles avant que ces modifications soient prises en compte dans votre fichier électoral.

Marche à suivre

- ▶ Cochez la ou les lignes concernées, puis cliquez sur le bouton **Courrier**.
- ▶ La fenêtre suivante apparaît :

- ▶ Sélectionnez le **modèle** de courrier.



 Un modèle intitulé "Courrier d'information" est fourni, mais vous pouvez en définir d'autres, via le bureau **Elections** > bloc **Organisation** > option **Modèles de courriers** (thème *Correspondance*).

- ▶ La zone **Date** permet, dans le modèle de courrier fourni, de définir la date limite avant laquelle l'électeur devra se manifester en cas de désaccord avec ses nouveaux éléments d'état civil (voir ci-dessous).
- ▶ Cochez la case **Signature du maire** pour insérer automatiquement en bas des courriers l'image scannée de la signature, si vous l'avez enregistrée dans la fiche de la collectivité (onglet **Images**).
- ▶ Cliquez sur le bouton **Ok** pour lancer l'édition.
- ▶ Pour chaque électeur concerné, un courrier est alors généré avec les coordonnées de l'électeur et les données telles que modifiées par l'INSEE.

A [REDACTED]
9 RUE [REDACTED]
31 [REDACTED]

Référence : INE : 48 [REDACTED]

Objet : Mise à jour identité INSEE. Affaire suivie par le service Elections
Téléphone : 05.61.00.00.00

Monsieur,

Suite à la « LOI n° 2016-1048 du 1er août 2016 rénovant les modalités d'inscription sur les listes électorales » applicable au 1er janvier 2019, l'INSEE a appliqué certaines modifications sur l'identité qui apparaîtra sur la carte d'électeur et la liste d'émargement.

Veuillez vérifier les informations ci-dessous :

- Nom de famille : A [REDACTED]
- Nom d'usage :
- Prénoms : A [REDACTED]
- Sexe : Masculin
- Date de naissance : [REDACTED]/1962
- Lieu de naissance : L [REDACTED] (99)

Si une des données est incorrecte, veuillez nous faire parvenir une copie de votre carte d'identité ou Passeport ainsi qu'un justificatif de domicile de moins de 3 mois par email à l'adresse suivante : elections@mairie.fr ou à la mairie au service Elections.

Sans aucune information de votre part avant le 10/10/2018, les éléments ci-dessus seront pris en compte pour actualiser les informations au service Elections.

Dans l'attente de vous lire ou de vous rencontrer, vous en remerciant par avance, je vous prie d'agréer, Monsieur, l'expression de mes sincères salutations.

M. Etienne [REDACTED]

 **Attention** : dans le cas d'un électeur européen inscrit sur les 2 listes complémentaires, le courrier sera édité 2 fois.

 Dans l'écran de comparaison, le critère de recherche **Courrier** permet de lister les électeurs auxquels un courrier a été envoyé. La date d'envoi sera également visible dans la dernière colonne du fichier d'export décrit ci-dessous.

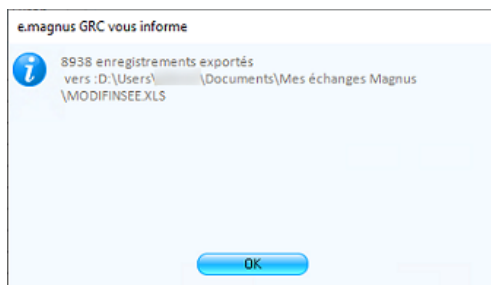


EXPORT DE LA LISTE AU FORMAT TABLEUR

Il est possible d'exporter la liste entière dans un fichier au format tableur, avec toutes les données (celles de l'INSEE et celles votre liste d'origine).

Marche à suivre

- ▶ Cliquez sur le bouton **Exporter**.
- ▶ Lorsque l'import est terminé, une fenêtre de ce type apparaît :



- ▶ Vous trouverez le fichier dans le dossier indiqué (*Mes échanges Magnus*), sous le nom **MODIFINSEE.XLS**.
- ▶ Ce fichier peut être ouvert et exploité dans le tableur **Excel**.

Dans le tableau exporté :

- les premières colonnes, dont le nom finit par "REU" présentent les données de l'INSEE,
- les colonnes suivantes, dont le nom finit par "COM", présentent les données extraites de la liste communale transmise sur **eListeElec**,
- et la dernière colonne, intitulée "DATECOURRIER", présente une date d'envoi pour les électeurs pour lesquels vous avez généré un courrier avant l'export.



DEMANDES EN ATTENTE



Accès : bureau **Accueil** → bloc **Elections** → option **Période électorale transitoire**
→ bureau **Elections "temporaire"** → bloc **Période de transition** → option **Demandes en attente**



Nous vous conseillons de valider au préalable votre liste sur le portail ELIRE de l'INSEE. Cette option doit être utilisée entre le mois d'octobre 2018 et le 10 janvier 2019.

Afin d'utiliser cette option, l'agent électoral devrait disposer des droits lui permettant de viser (Maire ou son délégué électoral). En effet, comme les mouvements sont validés par la commission administrative, ils doivent être transmis à l'état « visé » même si ce n'est pas le maire qui a apposé ce visa.

Cette fonctionnalité permet de :

- Recenser tous les mouvements qui ont été saisis dans l'application **Relations Citoyens** avec une **Date de demande** comprise entre le 01/01/2018 et 31/12/2018.



Il s'agit de la **date de demande** et non pas de la date de prise en compte ni de la date effective.

- Transformer automatiquement ces mouvements dans le nouveau format attendu par le RÉU
- Transmettre ces mouvements automatiquement au RÉU. **Lors de ce transfert, un contrôle sur l'état civil de l'électeur est effectué :**
 - Si l'identité de l'électeur est reconnue par le REU, le mouvement est réellement transmis. Une demande correspondant à ce mouvement est créée dans **Relations Citoyens** à l'état "Transmise à l'INSEE - En cours de traitement".
 - Si l'identité de l'électeur n'est pas reconnue par le REU, le mouvement n'est pas transmis. La demande correspondant à ce mouvement est créée dans **Relations Citoyens** à l'état dossier "Ouverte - En attente d'information complémentaire". Vous devrez alors vérifier cette demande, la modifier, puis la viser et la transmettre à l'INSEE de manière "manuelle" (cf. p. **18**).
 - A la fin du traitement opéré dans cette option, un récapitulatif affiche le nombre de mouvements transférés, ainsi que le nombre de mouvements à vérifier.

L'envoi à l'INSEE de ces mouvements peut se faire en plusieurs lots.

Cette option peut être déclenchée autant de fois que nécessaire. Chaque nouvel envoi prend uniquement en compte les mouvements saisis depuis le dernier transfert. Il n'est plus nécessaire d'envoyer tous les mouvements dans un seul tableau le 10 janvier.



Remarque : pour tout nouveau mouvement que vous aurez à saisir entre la mise à jour de l'application **Relations Citoyens** en version 11.02 et le 31/12/2018, vous avez le choix de le saisir suivant l'ancien format ou bien de le saisir au nouveau format de Demande (cf. p. **24**).

Les inscriptions au titre de 2018 vont faire apparaître une date de « dossier complet ». C'est cette date qui permettra de distinguer les inscriptions 2018 de celles de 2019.



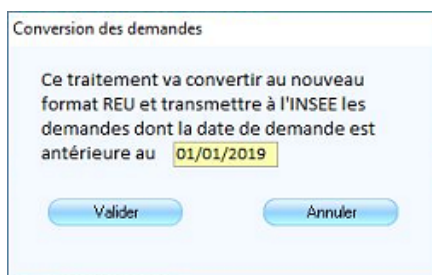
Exemple : une inscription peut être déposée le 2 janvier 2019 pour le compte de 2018 si la date de dossier complet est au plus tard au 31 décembre 2018.



LANCEMENT DU TRAITEMENT DES DEMANDES EN ATTENTE

Marche à suivre

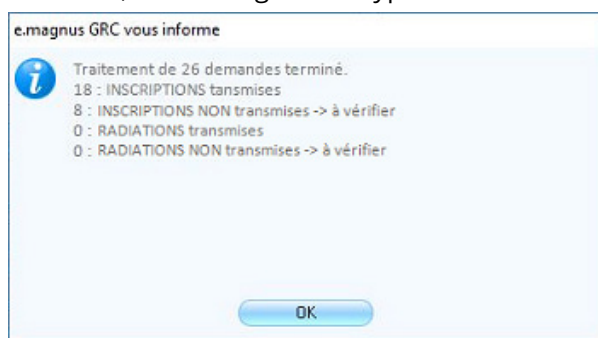
- Dans le bureau **Elections "temporaire"**, bloc **Période de transition**, cliquez sur l'option **Demandes en attente**.
- La fenêtre suivante apparaît :



- La date proposée par défaut est le **01/01/2019**, ce qui permet de traiter tous les mouvements de 2018, mais vous pouvez la modifier, notamment si la commission administrative n'a pas encore statué sur toutes les demandes.

 Par exemple, si la dernière réunion de la commission s'est tenue le 15 novembre 2018, mettez la date **15/11/2018** afin de transférer seulement les demandes enregistrées avant cette date.

- Cliquez sur le bouton **Valider** pour lancer le traitement.
- Une barre de progression vous permet de suivre l'avancement du traitement.
- Lorsque le traitement est terminé, un message de ce type est affiché :



- Cliquez sur le bouton **OK**.



- Vous pouvez vérifier que les demandes ont bien été transférées dans la liste des demandes (cf. p. **21**) : une demande correctement transmise apparaît en sélectionnant le critère **Etat** = *Transmise à l'INSEE*, et la colonne **Etat** indique *En traitement* :

Viser Transmettre INSEE Clôturer Dupliquer

MaireCom93006 connecté à Bagnolet depuis le 07/11/2018 10:34:10

Pas de scrutin

Critères de recherche

Electeur

INE

Nom

Prénoms

Liste

☒ Principale

☐ Complémentaire Européenne

☐ Complémentaire Municipale

Critères de tri

☐ Nom et prénoms ☐ Date de demande ☐ Date de modification ☐ Niveau d'urgence ☒ Inverser le tri

Rechercher

Demande

Numéro Soumise entre le et le

Type

☐ Inscription ☐ Radiation ☐ Mise à jour du dossier de l'électeur

Suivi

Etat **Transmise à l'INSEE** Modifié entre le et le

INE	Nom	Prénoms	Liste	Bureau Dde N°	Du	Type	Etat	Modifié le	Tous
2276790	aicardi	solange henriette ma	LP	2	07/11/2018	Inscription	En traitement	07/11/2018	☐

Le traitement manuel des demandes non transmises est décrit au paragraphe suivant (cf. p. **18**).

VÉRIFICATION ET TRAITEMENT MANUEL DES DEMANDES NON TRANSMISES

Dans la liste des demandes (cf. p. **21**), une demande non transmise apparaît en sélectionnant le critère **Etat** = *Ouverte*, et la colonne **Etat** indique *Demande en attente d'information complémentaire* :

e.magnus GRC

Liste des demandes

SYSTEM (SYSTEM) BAGNOLET

Accueil Elections Liste demandes

Viser Transmettre INSEE Clôturer Dupliquer

MaireCom93006 connecté à Bagnolet depuis le 07/11/2018 10:34:10

Pas de scrutin

Critères de recherche

Electeur

INE

Nom

Prénoms

Liste

☒ Principale

☐ Complémentaire Européenne

☐ Complémentaire Municipale

Critères de tri

☐ Nom et prénoms ☐ Date de demande ☐ Date de modification ☐ Niveau d'urgence ☒ Inverser le tri

Rechercher

Demande

Numéro Soumise entre le et le

Type

☐ Inscription ☐ Radiation ☐ Mise à jour du dossier de l'électeur

Suivi

Etat **Ouverte** Modifié entre le et le

INE	Nom	Prénoms	Liste	Bureau Dde N°	Du	Type	Etat	Modifié le	Tous
0	amiria	andrei	LP	2	07/11/2018	Inscription	Demande en attente d'inform	07/11/2018	☐
0	amoris	martine	LP	2	07/11/2018	Inscription	Demande en attente d'inform	07/11/2018	☐



Pour corriger et transmettre manuellement une demande...

- ▶ Cochez la ligne correspondante, puis cliquez sur le bouton
- ▶ Dans l'onglet **Demandeur**, utilisez le bouton **Identif. INSEE** pour vérifier l'état civil de l'électeur auprès de l'INSEE.
- ▶ Lorsque des différences sont constatées, un message de ce type apparaît :

- ▶ Cliquez sur le bouton **OK**. Le cadre **Citoyen** est mis à jour avec les données de l'INSEE, et n'est plus modifiable.
- ▶ Si le message indique "Pas d'homonyme trouvé", cliquez sur le bouton **OK**, vérifiez les informations du cadre **Citoyen**, et complétez-les si nécessaire.

Dans le **cas d'une demande de radiation**, le bouton **Identif. INSEE** permet également de récupérer l'**INE** de l'électeur, qui est obligatoire pour pouvoir transmettre la demande à l'INSEE.

- ▶ Une fois ces corrections effectuées, affichez l'onglet **Suivi** pour faire passer la demande à l'état "Instruite" :
 - ▶ Renseignez la **date** de la modification.
 - ▶ Sélectionnez l'**état** *Demande instruite*.
 - ▶ Cliquez sur le bouton **Ajouter**.
- ▶ Enregistrez la fiche avec le bouton , puis fermez-la avec le bouton
- ▶ De retour dans la liste des demandes, sélectionnez le critère **Etat** = *Instruite*, pour la faire apparaître dans la liste.
- ▶ Si ce n'est pas encore le cas, connectez-vous au REU.
- ▶ Cochez la ligne puis cliquez sur le bouton **Viser**.
- ▶ Dans la fenêtre de visa, choisissez **Viser accepté et transmettre à l'INSEE**, puis cliquez sur le bouton **Valider**.



TABEAU DU 10 JANVIER 2019



Accès : bureau **Accueil** → bloc **Elections** → option **Période électorale transitoire**
→ bureau **Elections "temporaire"** → bloc **Période de transition** → option **Tableau du 10 janvier 2019**

Cette option permet d'éditer le tableau récapitulant la totalité des mouvements de 2018.



Ces mouvements étant transmis à l'INSEE via l'option Demandes en attente (cf. p. 16), ce tableau vous permet simplement de récapituler les mouvements pour un contrôle, et n'a pas à être transmis à la Préfecture.

Marche à suivre

- ▶ Dans le cadre **Liste électorale**, choisissez la liste concernée : *Principale*, *Complémentaire européenne* ou *Complémentaire municipale*.
- ▶ Dans le cadre **Période** :
 - ▶ L'option par défaut est **relative à la dernière révision 2018-2019**, ce qui correspond au cas le plus courant.
 - ▶ Si, pour une raison particulière, vous devez prendre en compte des mouvements en-dehors de cette période, choisissez **du... au...** et modifiez les dates délimitant la période.
- ▶ Dans le cadre **Périmètre** :
 - ▶ L'option **par bureau** est proposée par défaut, et le bouton **Bureaux** permet de sélectionner les bureaux à prendre en compte.
 - ▶ Vous pouvez également choisir l'option **général**, notamment pour produire une édition de contrôle, et vérifier par exemple le nombre total des mouvements pris en compte.
- ▶ Dans le cadre **Etat**, choisissez :
 - ▶ **signées et transmises** pour prendre en compte les demandes visées et transmises à l'INSEE,
 - ▶ ou **acceptées INSEE** pour prendre en compte les demandes envoyées à l'INSEE, et pour lesquelles l'INSEE a répondu par une notification favorable, notification que vous avez traitée.
- ▶ Cliquez sur le bouton .

SUIVI DES DEMANDES

Accès : bureau **Accueil** → bloc **Elections** → option **Période électorale transitoire**
 → bureau **Elections "temporaire"** → bloc **Demandes électorales** → option **Suivi des demandes**

Cette option permet de gérer les mouvements électoraux suivant le nouveau processus électoral, c'est-à-dire :

- Saisir les demandes d'inscriptions et de radiations électorales
- Vérifier l'état civil de l'électeur en interrogeant le RÉU
- Viser et transmettre au RÉU
- Gérer l'instruction du dossier
- Assurer le suivi des dossiers (avec le module *Élections Premium*)
- Faire des traitements par lot (avec le module *Élections Premium*)

The screenshot shows the 'Suivi des demandes' (Follow-up of requests) interface. It includes a top navigation bar with 'Accueil', 'Elections', and 'Liste demandes'. Below this is a search section with 'Critères de recherche' (Search criteria) and 'Critères de tri' (Sorting criteria). The 'Critères de recherche' section has fields for 'Electeur' (INE, Nom, Prénoms) and 'Demande' (Numéro, Type, Soumise entre le, et le). The 'Critères de tri' section has radio buttons for 'Nom et prénoms', 'Date de demande', 'Date de modification', 'Niveau d'urgence', and a checked 'Inverser le tri'. A 'Rechercher' button is at the bottom right. Below the search section is a table with columns: Urgence, INE, Nom, Prénoms, Liste, Bureau Dde N°, Du, Type, Etat, Modifié le, and Tous. The table contains two rows of data.

Urgence	INE	Nom	Prénoms	Liste	Bureau Dde N°	Du	Type	Etat	Modifié le	Tous
0	JACQUET	Philippe	LP	3	30/10/2018	Inscription	Demande instruite	30/10/2018	☒	
18504509	B	Cynthia Sarah	LP	3	04/12/1985	Radiation	Demande instruite	30/10/2018	☐	

Cette fonctionnalité permet de rechercher les demandes suivant une sélection de critères de recherche :

- **Electeur** : INE, Nom, Prénom
- **Liste** : principale, complémentaire européenne, complémentaire municipale
- **Etat** de la demande
- Date de réception et traitement de la demande

L'affichage dispose d'un ensemble de **critères de tri**.

Le bouton **Rechercher** affiche le résultat de la recherche dans la liste.

Sur les demandes trouvées, et en fonction de l'état de la demande des actions peuvent être opérées via les boutons du bandeau supérieur : **Viser**, **Transmettre à l'Insee**, **Clôturer**, **Dupliquer**.



- Bouton **Viser** : ce bouton n'est actif que lorsque la demande sélectionnée est à l'état *Instruite*. Il ouvre une fenêtre de ce type :

Les options possibles :

- **Viser accepté** : permet de viser la demande et la rendre prête pour transmission à l'INSEE. La demande passe à l'état *Visée*.
- **Viser accepté et transmettre à l'INSEE** : permet de viser et de transmettre immédiatement au RÉU. L'état de la demande devient *En traitement*.

 NB : la transmission nécessite d'être connecté au RÉU, et seul le Maire ou son délégataire peuvent transmettre au RÉU. Si le profil connecté n'a pas les droits, un message d'information indique que la demande va passer à l'état *visée* mais qu'elle n'a pas pu être transmise. En cas de coupure Internet, un message indique qu'il est impossible de transmettre, et que la demande passe à l'état *Visée*.

- Bouton **Transmettre à l'Insee** : seules les demandes à l'état *Visée* et *Visée refusée* peuvent être transmises. Le clic sur le bouton dépose les demandes à l'INSEE. La demande passe alors à l'état *Transmis INSEE pour traitement*.

 NB : la transmission nécessite d'être connecté au RÉU, et seul le Maire ou son délégataire peuvent transmettre à l'INSEE.

- Bouton **Clôturer** : seules peuvent être clôturées les demandes à l'état *Instruit NOK rejet*, *Visé NOK*, *Retour INSEE OK*, *Retour INSEE rejet*.
- Bouton **Dupliquer** : disponible seulement lorsque la demande sélectionnée est à l'état *clôturée*, ce bouton permet de dupliquer les informations de la demande pour en créer une nouvelle. La duplication ne prend pas en compte les informations contenues dans l'onglet **Suivi** de la demande. De plus, l'état de la nouvelle demande est *ouverte*.



SUIVI DES DEMANDES AVEC LE MODULE ÉLECTIONS PREMIUM

Le module **Élections Premium** apporte dans le suivi des demandes, des possibilités supplémentaires décrites ci-après.

TRAITEMENTS PAR LOTS

Lorsque le module **Élections Premium** est activé, il est possible de traiter, par lot, plusieurs demandes à la fois.

Le maire ou son délégataire peut, alors, pour le lot de demandes sélectionnées :

- Ajouter un commentaire aux demandes
- Accepter (et transmettre) les demandes

Viser des demandes

Date: 30/10/2018 Vous allez viser 2 demande(s).

Commentaire

☒ Viser accepté

☐ Viser accepté et transmettre à l'INSEE

Valider Annuler

Il est également possible de clôturer un ensemble de demandes sélectionnées.

INDICATEUR D'URGENCE

Dans le tableau affichant les résultats, une colonne **Urgence** signale le degré d'urgence de traitement des demandes, par un indicateur visuel pouvant prendre l'une de ces 4 couleurs : Vert, Orange, Rouge et Gris.

The screenshot shows the 'Liste des demandes' interface. At the top, there's a navigation bar with 'Accueil', 'Elections', and 'Liste des demandes'. Below it, there's a status bar showing 'MaireCom57 connecté à L depuis le 30/10/2018 15:34:41'. The main area is divided into search filters and a table of requests. A red arrow points to the 'Urgence' column in the table, which contains a green square icon for the first row and a red square icon for the second row.

Critères de recherche

Electeur

INE

Nom

Prénoms

Liste

☒ Principale

☐ Complémentaire Européenne

☐ Complémentaire Municipale

Critères de tri

☒ Nom et prénoms

☐ Date de demande

☐ Date de modification

☐ Niveau d'urgence

☒ Inverser le tri

Rechercher

Urgence	INE	Nom	Prénoms	Liste	Bureau Dde N°	Du	Type	Etat	Modifié le	Tous
Vert	0	JACQUET	Philippe	LP	3	30/10/2018	Inscription	Demande ouverte	30/10/2018	☐
Rouge	18504509	BI	Cynthia Sarah	LP	3	04/12/1985	Radiation	Demande ouverte	25/10/2018	☐

- Si l'écart entre la date du jour et la date du dossier à l'état *Instruit* est compris entre 0 et 2j, l'indicateur s'affiche en Vert.



- Si l'écart entre la date du jour et la date du dossier à l'état *Instruit* est compris entre 3 et 5j, l'indicateur s'affiche en Orange.
- Si l'écart entre la date du jour et la date du dossier à l'état *Instruit* est strictement supérieur à 5j, l'indicateur s'affiche en Rouge.
- Lorsque le dossier vient d'être saisi et qu'aucun délai ne court, ou bien lorsque le dossier est à l'état *dossier complet, transmis INSEE pour traitement* ou *Clôturé*, l'indicateur s'affiche en Gris.

SAISIE D'UNE NOUVELLE DEMANDE

📍 Accès : bureau **Accueil** → bloc **Elections** → option **Période électorale transitoire**
→ bureau **Elections "temporaire"** → bloc **Demandes électorales** → option **Suivi des demandes** → bouton

Nous distinguons 4 types de demandes :

- Inscription volontaire au guichet de la mairie
- Inscription arrivée par le site *mon.service-public.fr* ou via le *Portail BL.citoyen* de la mairie
- Demande de changement d'adresse d'un électeur
- Demande de radiation volontaire sur la liste complémentaire municipale ou européenne

La fiche de saisie d'une demande est organisée en plusieurs onglets.

ONGLET INFORMATIONS GÉNÉRALES

The screenshot shows the 'Infos générales' tab of a web form. At the top, there are six tabs: 'Infos générales' (selected), 'Demandeur', 'Inscription', 'Suivi', 'Pièces jointes', and 'Courrier'. The main content area is divided into three sections: 1. 'Liste électorale' with three radio buttons: 'Principale', 'Complémentaire - Municipale', and 'Complémentaire - Européenne'. 2. 'Demande' with two date fields: 'Date de création' (23/10/2018) and 'Date de réception' (23/10/2018), and a text field 'Origine de la demande' with the value 'Origine'. 3. 'Echanges avec l'INSEE' which contains two sub-sections: 'Demande de vérification de l'état civil' and 'Visa du maire'. Each sub-section has two rows of input fields: 'Envoyée le' / 'Transmis le' and 'Retour de l'INSEE' / 'Réponse'.

Cet onglet récapitule les informations génériques concernant la demande :

- Type de liste électorale : Liste principale, Liste complémentaire municipale et Liste complémentaire européenne
- Date de création de la demande dans **Relations Citoyens** ou dans le canal d'origine
- Date de réception de la demande en mairie
- Origine précise l'origine de la demande :
 - Guichet de la mairie
 - Site internet de la mairie



- Portail INSEE pour les radiations
- Portail INSEE pour les demandes d'inscription saisies sur *mon.service-public.fr*
- Les échanges avec l'INSEE concernant les demandes de vérification d'état civil
- Les échanges avec l'INSEE concernant le visa du Maire

ONGLET DEMANDEUR

Cet onglet permet de renseigner toutes les informations concernant le citoyen.

L'identité du demandeur doit être renseignée.

Le bouton **Identif. INSEE** permet de vérifier l'identité du citoyen dans le RÉU ainsi que ses droits. Si le citoyen est identifié auprès du RÉU, le cadre **Demandeur INSEE** s'initialise avec les informations de l'INSEE. Un cadre rouge encadrera les écarts constatés entre les informations INSEE et les informations saisies dans **Relations Citoyens**. L'agent électoral procèdera aux vérifications nécessaires.

Si le citoyen est déchu de ses droits électoraux, un message informatif s'affiche. Cette « identification INSEE » nécessite que la connexion internet soit établie.

 À partir du 1^{er} janvier 2019, la vérification de l'identité auprès de l'INSEE devient obligatoire lors de la création de la demande.

Deux adresses peuvent être saisies dans le cadre **Domiciliation électorale** :

- l'adresse de **rattachement** correspond à l'adresse électorale. C'est celle-ci qui sera prise en compte pour l'affectation au bureau de vote.
- l'adresse de **contact** correspond à l'adresse de la propagande électorale.



ONGLET INSCRIPTION

Il permet de renseigner le motif d'inscription et le bureau de vote.

 Dans le cas d'une demande de radiation, l'onglet **Inscription** est remplacé par un onglet **Radiation** permettant de renseigner le motif de la radiation.

ONGLET SUIVI

Date	Etat	Origine	Commentaire
07/11/2018	En traitement	Mairie	En cours de traitement INSEE
07/11/2018	Demande visée	Mairie	Demande visé et instruite
07/11/2018	Demande instruite	Mairie	
07/11/2018	Demande visée	Mairie	
07/11/2018	Demande en attente d'instruction	Mairie	
07/11/2018	Demande complète	Mairie	
07/11/2018	Demande ouverte	Mairie	Ajout automatique

Il permet d'enregistrer de manière automatique ou manuelle les divers états de traitement de la demande :

- *Demande ouverte* : cet état est affecté automatiquement à l'enregistrement du dossier. C'est le 1^{er} état possible.



- *En attente d'inf. compl. du citoyen* : cet état peut être ajouté manuellement en cas de demande de pièces complémentaires.
- *En attente de vérification de l'INSEE de l'identité* : cet état est affecté automatiquement lors du clic sur le bouton **Identif. INSEE** et jusqu'à la réponse de l'INSEE.
- *Demande complète - à instruire* : cet état correspond à un dossier complet qui peut être soumis pour être visé.
- *Visée* : cet état est renseigné automatiquement via le bouton **Viser** sur la liste des demandes.
- *Transmis à l'INSEE* : cet état est renseigné automatiquement quand la demande est transmise via le bouton **Transmettre à l'INSEE**.
- *Clôturée - Acceptée par l'INSEE* et *Clôturée - Rejetée par l'INSEE* : cet état est renseigné automatiquement avec la réponse de l'INSEE.
- *Clôturée - Abandonnée par la commune* : cet état peut être renseigné manuellement en cas d'abandon de la demande.

ONGLET PIÈCES JOINTES

Infos générales Demandeur Inscription Suivi **Pièces jointes** Courrier

Attacher une pièce

Nom du fichier d'origine Parcourir

Description Ajouter

Type ▼

Pièces associées au dossier : 2

Liste des pièces associées au dossier

Type	Description	Fichier d'origine	
Justificatif d'identité	CNI	CNI	Voir
Justificatif de domicile	justif_dom	justif_dom	Supprimer

Cet onglet permet de rattacher et de visualiser les pièces justificatives ainsi que les courriers liés au dossier.



ONGLET COURRIER

Infos générales	Demandeur	Inscription	Suivi	Pièces jointes	Courrier
Notifications					
Modèles de courrier: Inscription - Récépissé de dépôt d'une demande					
Editer eMails					
Courriers					
Date d'édition	Nom du courrier	Type d'envoi			
07/11/2018	Demande d'inscription_201811071521	Courrier			
			Voir		
			Supprimer		

Cet onglet permet de sélectionner le type de courrier à adresser à l'électeur (Information, Inscription, Radiation).

L'édition d'un document par le bouton **Editer** ou son envoi par email alimente le tableau de suivi et l'enregistre en tant que pièce jointe consultable depuis d'onglet **Pièces jointes**.



NOTIFICATIONS INSEE



Accès : bureau **Accueil** → bloc **Elections** → option **Période électorale transitoire**
→ bureau **Elections "temporaire"** → bloc **Notifications** → option **Suivi des notifications**

Cette option permet de gérer les notifications en provenance de l'INSEE suivant le nouveau processus électoral :

- Notifications d'inscriptions d'office
- Notifications de radiations
- Notifications de réponses suite aux sollicitations de la commune :
 - Confirmation d'une inscription / radiation
 - Vérification de l'état civil et des droits électoraux d'un citoyen
- Notifications pour des nouvelles demandes :
 - Proposition d'inscription d'office
 - Demandes reçues via Mon Service Public.fr
- Notifications de mentions

Liste des notifications

N°	Date Creation	Statut	Type	Lu	Traitée	Libelle
2236	26/10/2018	ACCEPTÉE	INS	Non	Non	La demande d'inscription n°2769 de fiona kirstine gauthier a été prise en compte. L'électrice Fiona I
2237	26/10/2018	ACCEPTÉE	RAD	Non	Non	Suite à une inscription dans une autre commune, Sylviane Georgette Marcelle Louisa FAURITE a été
2238	26/10/2018	ACCEPTÉE	INS	Non	Non	La demande d'inscription n°2770 de sylviane georgette marcelle louisa faurite a été prise en compt
2239	26/10/2018	ACCEPTÉE	RAD	Non	Non	Suite à une inscription dans une autre commune, Marie-Thérèse Béatrice MBAYE a été radiée de la l
2240	26/10/2018	ACCEPTÉE	INS	Non	Non	La demande d'inscription n°2771 de marie-thérèse béatrice mbaye a été prise en compte. L'électrice
2241	26/10/2018	ACCEPTÉE	RAD	Non	Non	Suite à une inscription dans une autre commune, Bernadette Marie Odile Joseph VEDEL a été radié
2242	26/10/2018	ACCEPTÉE	INS	Non	Non	La demande d'inscription n°2772 de bernadette marie odile josephe vedel a été prise en compte. L'é
2243	26/10/2018	ACCEPTÉE	RAD	Non	Non	Suite à une inscription dans une autre commune, Omar CANITROT a été radié de la liste principale.
2244	26/10/2018	ACCEPTÉE	INS	Non	Non	La demande d'inscription n°2773 de omar canitrot a été prise en compte. L'électeur Omar CANITROT
2245	26/10/2018	ACCEPTÉE	RAD	Non	Non	Suite à une inscription dans une autre commune, Bilel KHELAF a été radié des listes complémentair

La liste des notifications présente plusieurs critères de recherche et un ensemble de critères de tri pour l'affichage des résultats dans le tableau.

Les notifications des types suivants afficheront le numéro du dossier de demande correspondant :

- Inscription sur "Mon Service Public"
- Réponse à une demande de vérification d'identité
- Notification eGRC
- Proposition d'Inscription d'Office

Le traitement de la notification ouvrira la fiche de la demande.

Les notifications des types suivants afficheront le numéro du dossier de demande correspondant :

- Réponse à une demande d'inscription
- Réponse à une demande de radiation



- Notification de radiation d'un électeur
- Mention sur une liste complémentaire
- Inscription d'Office

Le traitement de la notification permettra d'accéder à la fiche de l'électeur concerné.

Mention / IO / Radiation

Numéro de la notification : 1542 du 06/07/2018

INE 125485

Nom SDPOFU Prénoms Spdofu

Numéro de la demande 15411 date 07/07/2018

Résultat de la demande : Acceptée.... / Refusée / non renseigné (pour les demandes à instruire)

Fiche Electeur

Description

Message

☒ Lu ☐ Non lu

Traitement Annuler

SUIVI DES NOTIFICATIONS AVEC LE MODULE ÉLECTIONS PREMIUM

Un traitement par lot (disponible dans une prochaine version) est possible pour un ensemble de notifications sélectionnées.

Dans le tableau affichant les résultats, une colonne urgence apparaît avec des indicateurs visuels signalant le degré d'urgence de traitement des notifications. Ces indicateurs peuvent être de l'une de ces 4 couleurs : Vert, Orange, Rouge et Gris.

Pour les notifications suite à un dossier d'inscription :

- Si l'écart entre la date du jour et la date d'acceptation de l'inscription (visé par le maire) est de moins d'un jour, l'indicateur s'affiche en Vert
- Si l'écart entre la date du jour et la date d'acceptation de l'inscription (visé par le maire) est de 1 jour, l'indicateur s'affiche en Orange
- Si l'écart entre la date du jour et la date d'acceptation de l'inscription (visé par le maire) est supérieur ou égal à 2 jours, l'indicateur s'affiche en Rouge
- Pour les autres notifications, l'indicateur s'affichera en Gris.

Pour les notifications de type *Inscription d'office*, *Radiation* ou *Mention*, les indicateurs s'afficheront en vert lorsque la notification sera lue.

Pour le reste des notifications :

- Si l'écart entre la date du jour et la date de la notification est compris entre 0 et 2 jours, l'indicateur s'affiche en Vert.
- Si l'écart entre la date du jour et la date de la notification est compris entre 2 et 4 jours, l'indicateur s'affiche en Orange.
- Si l'écart entre la date du jour et la date de la notification est strictement supérieur à 5 jours, l'indicateur s'affiche en Rouge.



COMMISSION DE CONTRÔLE



Accès : bureau **Accueil** → bloc **Elections** → option **Période électorale transitoire**
→ bureau **Elections "temporaire"** → bloc **Commission de contrôle** → options **Gestion des membres** et **Organisation des commissions**

Ces options sont disponibles dans le module complémentaire **Élections Premium** (cf. p. [Z](#)).

Elles permettent de :

- gérer les membres de la commission :
 - Affectation
 - Rôles



La liste des rôles propose les rôles suivants, et peut être enrichie avec la création de nouveaux rôles :

- ✓ Conseil municipal
- ✓ Délégué de l'administration désigné par le préfet
- ✓ Délégué désigné par le président de la DGI

- Gérer et organiser les réunions de la commission de contrôle :
 - création
 - convocation des membres
 - examens des dossiers à soumettre à la commission (disponible dans une prochaine version)



- registre des décisions (disponible dans une prochaine version)

Convocation

Date de la commission

Date de la commission

22/10/2018

Heure de la commission

14:45

Adresse de la commission

Nom de la salle

test

Adresse de la salle

test AAA

Membres de la commission

Nom	Prénom	Rôle	Actif
declarant de base	lucastest	Conseil municipal	Oui

Supprimer



ORGANISATION ET PARAMÉTRAGE

ADAPTATION DE LA FICHE DE LA COLLECTIVITÉ

L'onglet **Elections** de la fiche a été scindé en 2 sous-onglets :

- Le sous-onglet **Elections** reprend l'essentiel des paramètres électoraux.

📁 Certains d'entre eux, tels que les dates de révision, sont devenus inutiles, et ont donc été supprimés.

- Le sous-onglet **Premium** permet quant à lui d'activer le module Elections - Premium (cf. p. 7).



SYNCHRONISER LES BUREAUX DE VOTE AVEC L'INSEE

 Accès : bureau **Accueil** → bloc **Elections** → option **Période électorale transitoire**
→ bureau **Elections "temporaire"** → bloc **Organisation** → option **Bureaux de vote**

L'option de gestion des bureaux de vote a été adaptée pour vous permettre de synchroniser les données de l'application **Relations Citoyens** avec celles du RÉU de l'INSEE.

 Cette synchronisation nécessite de se connecter au RÉU (cf. p. 8).

Cette synchronisation va automatiquement récupérer sur le RÉU les identifiants des bureaux, ainsi que les codes canton et circonscription pour les enregistrer dans **Relations Citoyens**.

 **ATTENTION** : dans le cas où plusieurs circonscriptions ou cantons existent, la synchronisation affectera par défaut à chaque bureau le premier code trouvé. Vous devrez donc, après l'avoir lancée, vérifier, et au besoin corriger le canton et la circonscription, puis refaire une synchronisation afin de mettre à jour ces informations dans le RÉU.

Première synchronisation, du RÉU vers Relations Citoyens

- ▶ Si ce n'est déjà fait, connectez-vous au RÉU (cf. p. 8).
- ▶ Depuis la liste des bureaux, cliquez sur le bouton **Synchroniser avec l'INSEE**.
- ▶ Une fois la synchronisation terminée, ouvrez la fiche de chaque bureau, pour y vérifier et au besoin y compléter le canton et la circonscription.

Synchronisation de Relations Citoyens vers le RÉU, en cas de modification manuelle des cantons et circonscriptions

- ▶ Si vous avez effectué des modifications, cliquez à nouveau sur le bouton **Synchroniser avec l'INSEE** afin de les répercuter dans le RÉU de l'INSEE.



ÉTAT CIVIL

MENTIONS DE RECTIFICATION ÉTABLIES SOUS L'AUTORITÉ DE L'OFFICIER DE L'ÉTAT CIVIL

PRÉSENTATION

Il est désormais possible de saisir des mentions de rectification des actes à l'initiative de l'officier d'état civil.

Texte de référence : le décret 2017-890 du 6 mai 2017 relatif à l'état civil spécifie que dorénavant l'Officier de l'état civil au sein des mairies a le pouvoir d'établir une « mention de rectification d'acte ». Cette mention devra être numérotée et inscrite dans un nouveau registre. Ces registres devront être éditables sous forme de tables annuelles.

NOUVELLES OPTIONS LIÉES AUX MENTIONS DE RECTIFICATION

Dans le bureau **Etat civil**, un nouveau bloc intitulé **Rectification à l'initiative de l'OEC** propose 2 nouvelles options :



Ces options sont décrites ci-après.



REGISTRES DES RECTIFICATIONS

 Accès : bureau **Etat-civil** → bloc **Rectification à l'initiative de l'OEC** → option **Registre des rectifications**

Les mentions de rectification doivent figurer sur un registre annuel, avec une numérotation automatique. Le numéro est composé :

- d'un préfixe alphanumérique à définir par l'officier de l'état civil,
- de l'année, suivie d'une barre oblique ("/")
- et d'un numéro incrémenté automatiquement à chaque nouvelle mention.

 Exemple : si le préfixe choisi est "MR", pour l'année 2018, le numéro de la première mention de l'année sera : MR2018/1 Ouverture d'un registre

Ouverture d'un registre

L'ouverture, la consultation et la clôture d'un registre des rectifications sont similaires à celles d'un registre d'actes.

APPOSITION D'UNE MENTION DE RECTIFICATION

 Accès : bureau **Etat-civil** → bloc **Rectification à l'initiative de l'OEC** → option **Apposer une mention de rectification**

Principe

La saisie d'une mention de rectification à l'initiative de l'OEC est similaire à celle d'une mention marginale. Elle suit les étapes suivantes :

- recherche et sélection de l'acte à rectifier
- accès à la liste des mentions portées sur l'acte sélectionné



- saisie d'une nouvelle mention de type *Mention à l'initiative de l'OEC...*

The screenshot shows the 'Assistant de saisie de mention à l'initiative de l'OEC: Déclaration' form in the e.magnus GRC application. The breadcrumb trail is: Liste des actes d'état civil > Liste des mentions d'un acte > Assistant de saisie de mention à l'initiative de l'OEC: Déclaration. The user is logged in as 'Laurent'. The form is for 'Acte N° 1' dated '26/09/2018 - P'. The 'Mention marginale' section includes: 'Type de mention' (Mention à l'initiative de l'OEC: Erreur matérielle), 'Date' (04/10/2018), 'Texte de la mention' (Rectifié à l'initiative de l'OEC en ce sens que l'intéressé(e) se prénomme Alain.), 'Officier d'état civil' (OEC DE BASE), and 'Ville apposant la mention' (VABRE). There is an 'INSEE' button and an 'Ajout d'une formule type' button. The 'Numéro de la mention' section shows 'Préfixe' (Rectif), 'Année' (2018), and 'Numérotation' (24).

- une fois enregistrée, la mention est numérotée selon le paramétrage défini lors de l'ouverture du registre...
- l'officier peut ensuite éditer l'avis de mise à jour à l'intention des mairies concernées par la rectification.

The screenshot shows the 'Avis de mise à jour d'une mention de rectification à l'initiative de l'OEC' form. The breadcrumb trail is: Accueil > Etat civil > Avis. The user is logged in as 'Laurent'. The form is for 'Acte rectifié' with 'Registre' (2018), 'Type acte' (NAISSANCE), and 'Numéro acte' (31). The 'Monsieur' section includes: 'Monsieur' (Le maire de VABRE), 'à Monsieur' (Le maire), and 'de'. The 'J'ai l'honneur de vous exposer qu'une erreur matérielle a été commise dans l'acte de Naissance concernant' section includes: 'J'ai l'honneur de vous exposer qu'une erreur matérielle a été commise dans l'acte de Naissance concernant' and 'dressé dans vos registres et qu'il importe en conséquence de rectifier.' The 'J'ai l'honneur de vous prier de bien vouloir porter en marge de l'acte concerné la mention suivante' section includes: 'Rectifié (art. 99-1 du Code Civil) par décision de l'officier d'état civil de la commune de VABRE du : 04/10/2018' and 'En ce sens que Rectifié à l'initiative de l'OEC en ce sens que l'intéressé(e) se prénomme Alain.' The 'le' section includes: 'le 04/10/2018' and 'Signature'.



IMPACTS SUR LES FONCTIONNALITÉS EXISTANTES

Types de mentions

Accès : bureau **Etat-civil** → bloc **Paramétrage** → Mentions marginales → option **Types de mention**

De nouveaux types de mention, non modifiables, ont été ajoutés :

Désignation	Rectificative	Insee
Mention à l'initiative de L'OEC: Erreur matérielle	Non	Non
Mention à l'initiative de L'OEC: Erreur matérielle sur le nom de famille Mariage Conjoint1	Oui	Oui
Mention à l'initiative de L'OEC: Erreur matérielle sur le nom de famille Mariage Conjoint2	Oui	Oui
Mention à l'initiative de L'OEC: Erreur matérielle sur le nom de famille Naissance Enfant	Oui	Oui
Mention à l'initiative de L'OEC: Erreur ou omission sur une énonciation ou une mention	Non	Non
Mention à l'initiative de L'OEC: Rectification de domicile	Non	Non
Mention à l'initiative de L'OEC: Rectification de la date de naissance	Oui	Oui
Mention à l'initiative de L'OEC: Rectification de profession	Non	Non
Mention d'acte de naissance	Non	Non

- Le type *Mention à l'initiative de l'OEC. Erreur matérielle* est un type "générique".
- Les autres types sont à utiliser en fonction de la rectification à apporter.
- Selon le cas, les mentions sont rectificatives de l'acte ou non.

Édition des tables annuelles

Accès : bureau **Etat-civil** → bloc **Tables** → options **Tables annuelles**

L'édition des tables présente un nouveau type de **table à éditer** : *Registre de rectification*.

Registres

Table à éditer : **Registre de Rectification** Année : 2017

Officier d'état civil : Naissance, Mariage, Dérès

Présentation de la carte :

☒ Classée par ordre alphabétique

☐ Classée par type d'acte, puis par ordre alphabétique

Actes sélectionnés par rapport à :

☒ La date de l'événement d'état civil

☐ La date de déclaration de l'acte

☐ La date de l'événement d'état civil y compris pour les actes "à cheval" sur l'année précédente

Liste des mentions marginales

Accès : bureau **Etat-civil** → bloc **Tenue des registres** → option **Liste des mentions marginales**

Tenue des registres

- 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

Registres numérisés

L'écran de consultation et d'édition des mentions marginales propose les nouveaux types de mention dans la liste déroulante **Type de mention** : *rectification à l'initiative de l'OEC...*



BOUQUET DE FORMULAIRES

PRISE EN COMPTE DES COMMUNES NOUVELLES ET DÉLÉGUÉES

Dans l'ensemble des formulaires, la zone "**Fait**" à été agrandie de manière à pouvoir inclure des noms de villes déléguées :

e.magnus GRC

Bouquet Formulaires > Formulaire Electronique

SYSTEM (SYSTEM) MAIRIE DE DANNEMARIE

Accueil Formulaire

Publipostage Envoyer par email

Remplissez le formulaire suivant. Vous ne pouvez pas enregistrer les données saisies dans ce formulaire.
Imprimez le formulaire rempli pour en conserver une copie dans vos dossiers.

Vu l'article L. 2223-42 du Code Général des Collectivités Territoriales ;
Vu l'article R.2213-17 du Code Général des Collectivités Territoriales ;
Autorise la fermeture du cercueil du défunt ci-dessus désigné.

Fait Chemillé-en-Anjou, commune déléguée de Châteauneuf sur Loire
Le 11 septembre 2018

Enregistrer Mode affichage Imprimer Saisie Fermer

En mode *aperçu*, les contenus des 2 zones **Fait** et **Le** sont rassemblées sur une zone de 2 lignes :

Vu l'article L. 2223-42 du Code Général des Collectivités Territoriales ;
Vu l'article R.2213-17 du Code Général des Collectivités Territoriales ;
Autorise la fermeture du cercueil du défunt ci-dessus désigné.

Fait à Chemillé-en-Anjou, commune déléguée de Châteauneuf sur Loire, le 11 septembre 2018



FORMULAIRE D'AVIS DE MISE À JOUR SUITE À UNE RECTIFICATION D'ÉTAT CIVIL À L'INITIATIVE DE L'OEC

Un nouveau formulaire, intitulé "**Avis de mise à jour de mention de rectification à l'initiative de l'OEC**", a été ajouté dans le thème *Famille*, sous-thème *Événement en France et à l'étranger* :

ETAT CIVIL
Avis de mise à jour d'une mention de rectification
à l'initiative de l'OEC N° : 1

M. (Haute-Garonne)

à

M. de

J'ai l'honneur de vous exposer qu'une erreur matérielle a été commise dans l'acte de Naissance concernant Dupond Jean

dressé dans vos registres et qu'il importe en conséquence de rectifier.

J'ai l'honneur de vous prier de bien vouloir porter en marge de l'acte concerné la mention suivante

Rectifié (art. 99-1 du Code Civil) par décision de l'officier d'état civil de la commune de Labège

du : 25 septembre 2018 Date incomplète

En ce sens que Erreur sur le nom de la personne

Fait Labège

Le 20 septembre 2018

IMPORTANT
Lorsque la mention a été portée sur le registre déposé à la mairie, le présent avis doit être transmis à M. le Procureur de la République, pour remise au greffe.

RÉCÉPISSÉ D'AVIS DE MISE À JOUR
(à détacher et à envoyer au Maire qui a expédié l'avis de mise à jour)

M. est informé(e) qu'à la suite de son avis n° _____ en date du 20 septembre 2018 concernant l'acte N° 5 la mention prescrite en exécution de l'article 99-1 du code civil a été portée en marge de l'acte de _____

Le _____
Signature

ATTESTATION D'ACCUEIL

Le formulaire *Attestation d'Accueil* est maintenant compatible avec le modèle cerfa 10798*03.



DÉMATÉRIALISATION

Cette version apporte des nouveautés dans les échanges avec COMEDec.

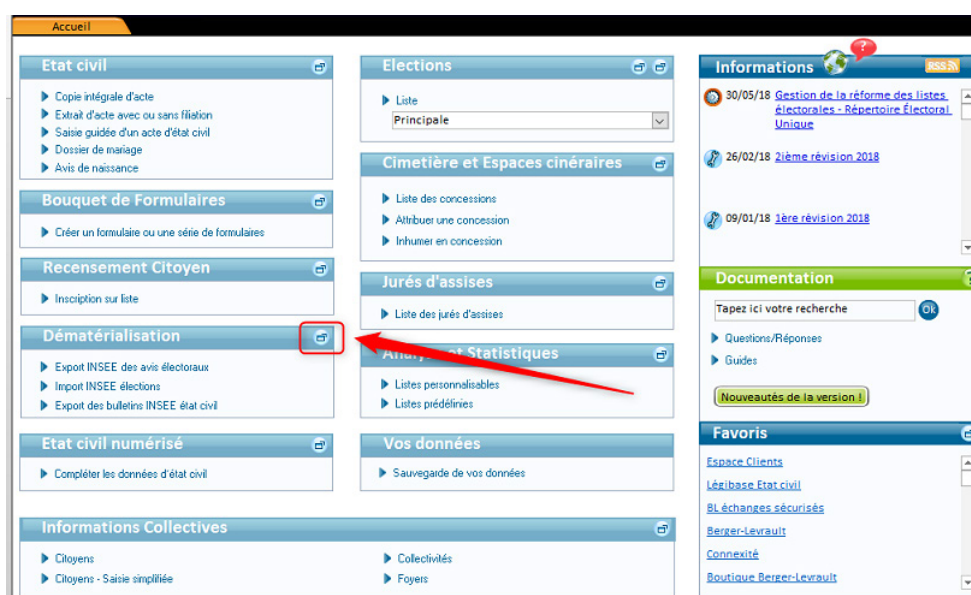
METTRE À JOUR LES OUTILS COMEDec SUITE AU PASSAGE EN VERSION 11.02

Afin de pouvoir continuer à utiliser les fonctionnalités COMEDec suite au passage de la version 11.02, il convient de mettre à jour les outils externes.

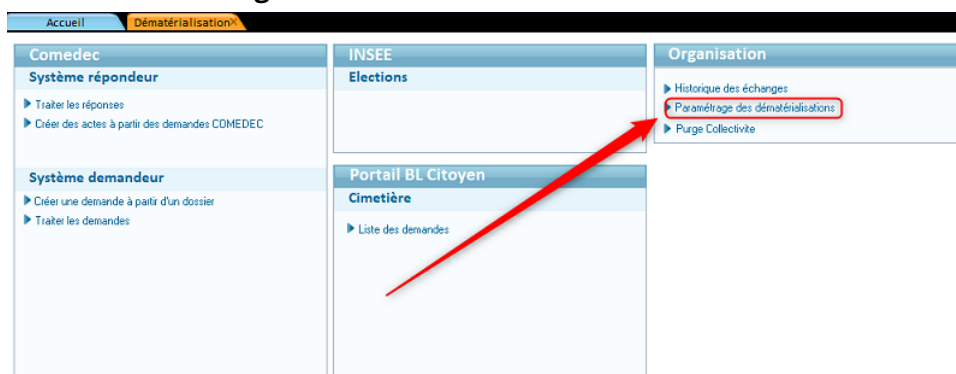
 Cette opération n'est pas nécessaire si elle a été effectuée après le passage de la version 11.01.

Pour ce faire :

- Accédez au bureau **Dématérialisation** :

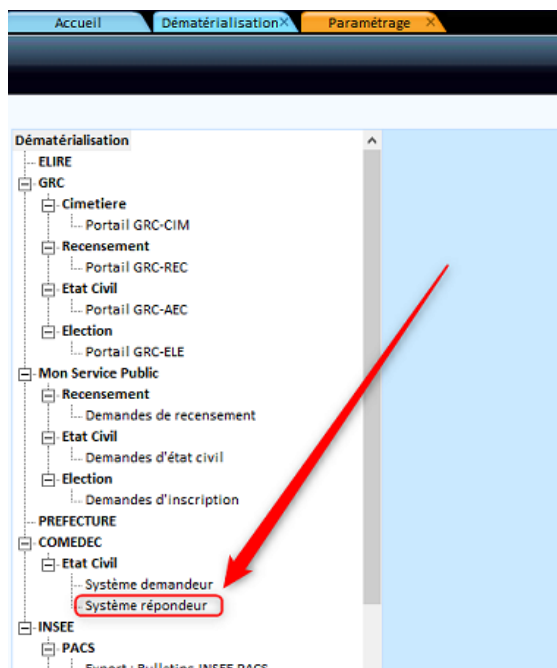


- Accédez au menu **Paramétrage des dématérialisations** :

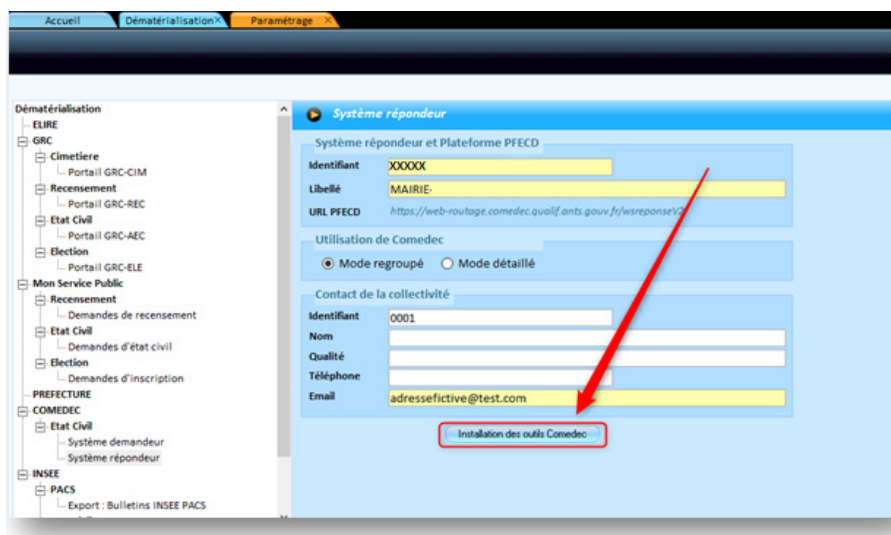




- Dans l'arborescence, choisissez **COMEDDEC**, puis **Etat Civil**, et cliquez sur l'élément **Système Répondeur** :



- Cliquez sur le bouton **Installation des outils COMEDDEC** :



- L'installation des outils se fera en **deux étapes** :
 - une pour installer les outils de base
 - et l'autre pour installer **ComedecLink 4.0.1**.



ATTENTION : afin de réinitialiser la lecture des certificats, il convient de sortir la carte du lecteur et de la remettre.



COMEDDEC - AJOUT DU SYSTÈME "DEMANDEUR"

L'article 53 de la *loi de modernisation de la justice du XXI^e siècle* instaure la procédure de vérification d'état civil par voie dématérialisée pour les communes sur le territoire desquelles est située ou a été établie une maternité.

Ce nouveau module "COMEDDEC-Demandeur" vous permet donc de demander la vérification d'un acte de naissance, de mariage ou de décès à une autre mairie raccordée à l'ANTS via COMEDDEC. Ces échanges vous éviteront ainsi de demander à la personne concernée par l'acte d'en fournir une copie lors de l'instruction d'un dossier de mariage, de PACS ou de changement de prénom.

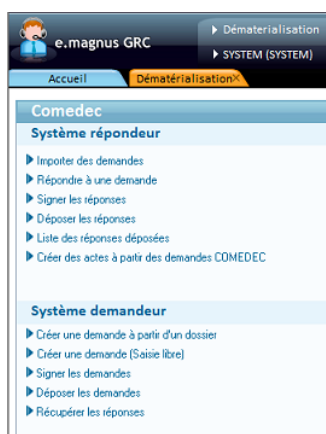
BUREAU DÉMATÉRIALISATION

Le bureau **Dématérialisation** a été remanié afin de distinguer, dans le bloc COMEDDEC :

- le module présent dans les versions précédentes, désormais intitulé "**Système répondeur**"
- et le nouveau module "**Système demandeur**"



 Remarque : le bloc **Comedec** peut contenir plus ou moins d'options, selon le paramétrage choisi (mode détaillé ou regroupé).





PARAMÉTRAGE DU MODULE COMEDEC-DEMANDEUR

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

Le paramétrage du système COMEDEC-Demandeur est identique à celui du système "répondeur".

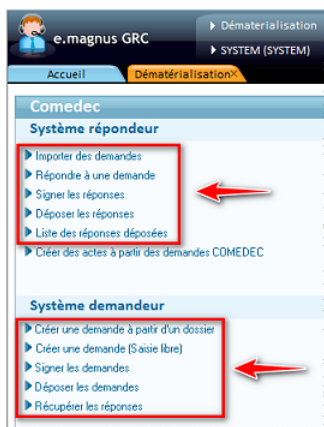
📌 Remarque : l'écran de paramétrage COMEDEC - Etat civil a été dédoublé en 2 écrans : **Système répondeur** et **Système demandeur**. En effet, bien que la plupart des paramètres soient les mêmes, il se peut que le contact diffère de l'un à l'autre.

Un **nouveau paramètre** a été ajouté dans les 2 écrans de paramétrage, dans le cadre **Utilisation de Comedec** :

- **Mode regroupé** : les fonctionnalités d'envoi de demande ou de réponse, de signature, de dépôt... sont regroupées dans une même option **Traiter les demandes** ou **Traiter les réponses**, sous la forme de boutons situés en haut d'un écran de traitement global :



- **Mode détaillé** : ces mêmes fonctionnalités sont réparties dans plusieurs écrans, via autant d'options sur le bureau **Dématérialisation** :

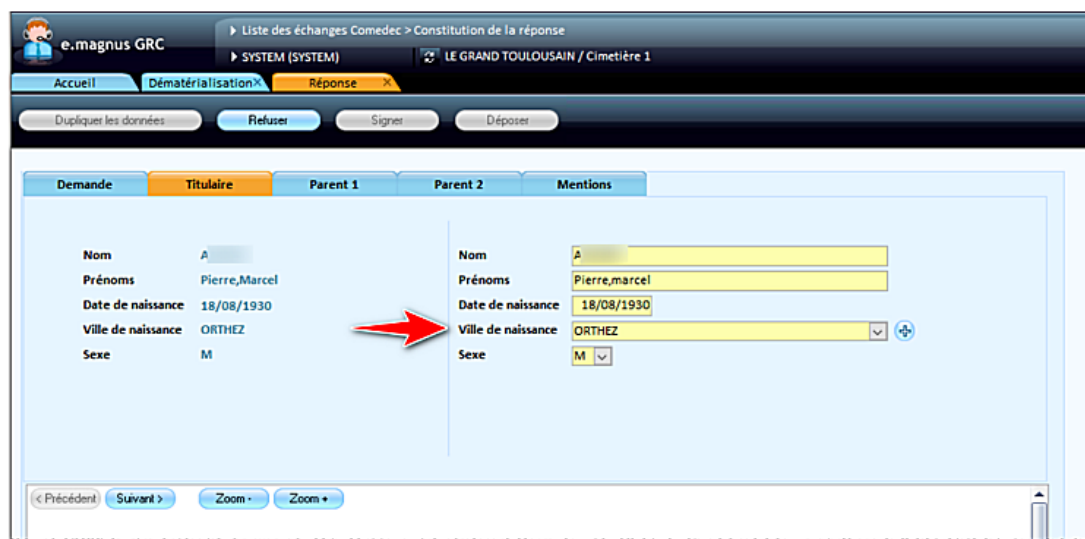


■ Pour plus de détails sur l'utilisation des fonctionnalités COMEDEC, veuillez vous reporter au guide de la Dématérialisation - COMEDEC, mis à jour pour intégrer les nouveautés ci-dessus.

COMEDEC - AMÉLIORATIONS DU SYSTÈME "RÉPONDEUR"

SYSTÈME RÉPONDEUR

- Lors de la préparation d'une réponse à une demande concernant une naissance :
 - Il est désormais possible, dans l'onglet **Titulaire**, de sélectionner la **ville de naissance** du titulaire de l'acte.
 - De plus les onglets **Père** et **Mère** ont été renommés **Parent 1** et **Parent 2**.



■ Pour plus de détails sur l'utilisation des fonctionnalités COMEDEC, veuillez vous reporter au guide de la Dématérialisation - COMEDEC, mis à jour pour intégrer les nouveautés ci-dessus.