



Registre Cantonal des Personnes

Manuel d'utilisation

Gestion des personnes

- Principes d'ergonomie
- Rechercher une personne
- Consulter une fiche personnelle
- Ajouter un évènement
- Corriger les données d'une personne
- Filtrer les évènements

Table des matières

TABLE DES MATIERES.....	1
TABLE DES MATIERES.....	2
INTRODUCTION	3
PRÉSENTATION DU MANUEL D'UTILISATION	3
UTILISATION DU MANUEL D'UTILISATION.....	3
PRINCIPES D'ERGONOMIE.....	4
ACCÈS À LA GESTION DES PERSONNES	4
PRÉSENTATION DE L'INTERFACE GÉNÉRALE	5
RECHERCHE / RÉSULTAT	6
LISTES DÉROULANTES	7
DATES.....	7
CHAMPS REQUIS	8
LISTES DE CHOIX.....	8
RECHERCHER UNE PERSONNE.....	9
CONSULTER UNE FICHE PERSONNELLE.....	12
PRÉSENTATION DE L'INTERFACE.....	12
ONGLETS.....	13
AJOUTER UN ÉVÈNEMENT	14
DÉMÉNAGEMENT DANS LA COMMUNE	17
SÉPARATION.....	20
SAISIR UNE ARRIVÉE	21
ARRIVÉE (PERSONNE SEULE)	21
ARRIVÉE (MÉNAGE)	28
CORRIGER LES DONNÉES D'UNE PERSONNE.....	34
CORRIGER UNE DONNÉE	34
CORRIGER UN ÉVÈNEMENT	36
ANNULER UN ÉVÈNEMENT.....	38
FILTRE LES ÉVÈNEMENTS	40
SUIVI DES EVÈNEMENTS	43
QUESTIONS FRÉQUENTES	48

Introduction

¹Présentation du manuel d'utilisation

Ce guide aide l'utilisateur de l'application RCPers à utiliser la fonctionnalité **gestion des personnes**.

Cette fonctionnalité permet de gérer (insérer, corriger) les informations propres aux individus inscrits dans le registre RCPers..

Utilisation du manuel d'utilisation

La première partie du manuel traite des **principes généraux** de la fonctionnalité gestion des personnes et de l'application RCPers.



Il est fortement conseillé de lire cette partie avant toute utilisation de RCPers.

Le manuel d'utilisation a été conçu de manière à ce que l'utilisateur n'ait pas à en lire l'intégralité.

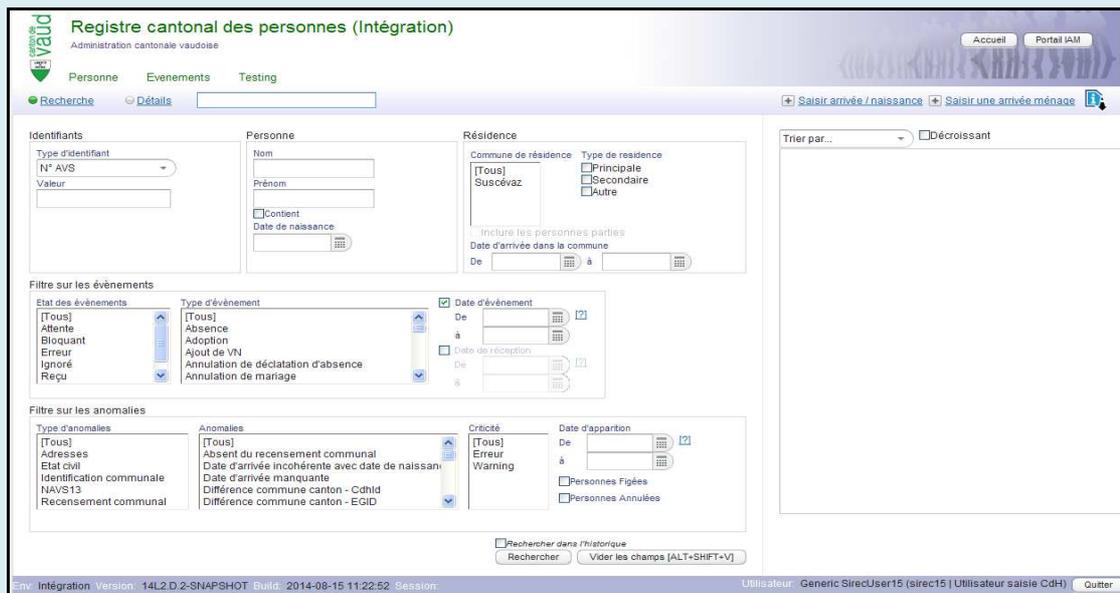
Il suffit de consulter la partie correspondant à la tâche à effectuer.

Vous trouverez à la fin du manuel une partie répertoriant les **réponses aux questions fréquemment posées**.

Principes d'ergonomie

Accès à la gestion des personnes

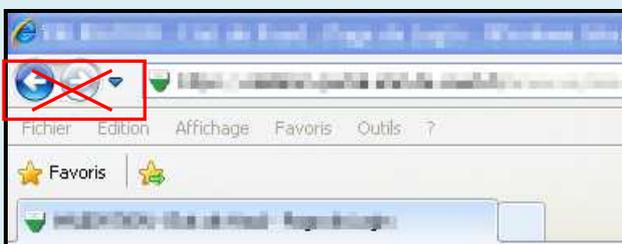
Après vous être identifié sur le portail IAM, vous arrivez sur la page suivante :



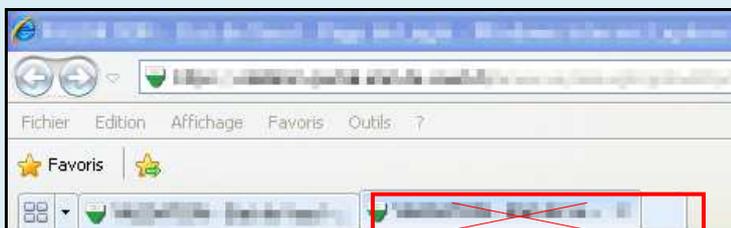
Avertissements

RCPers est une application web. Les écrans sont visibles depuis une page Internet.

- Veillez à ce que votre navigateur Internet **autorise** les **cookies** et les **pop-up** (se référer à la *documentation de votre navigateur*).
- Cependant, n'utilisez ni les boutons « **Suivant** » ni « **Précédent** » du **navigateur Internet**.

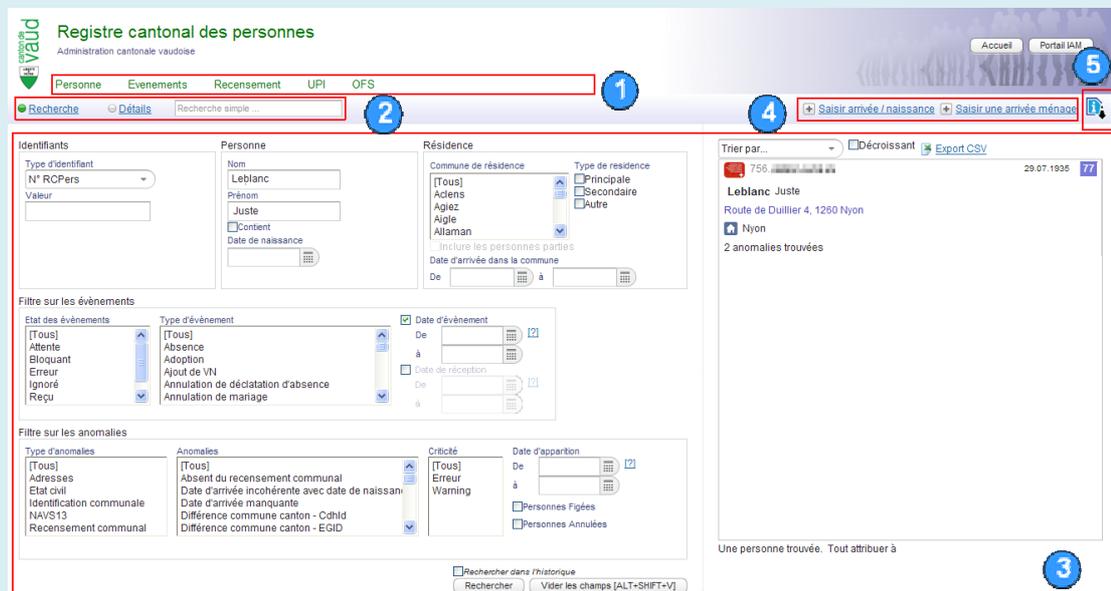


- Il est également **impossible** de travailler avec RCPers sur **plusieurs fenêtres** ou **onglets** de navigation différents.



Présentation de l'interface générale

Les écrans de la gestion des personnes dans RCPers sont composés des éléments suivants :



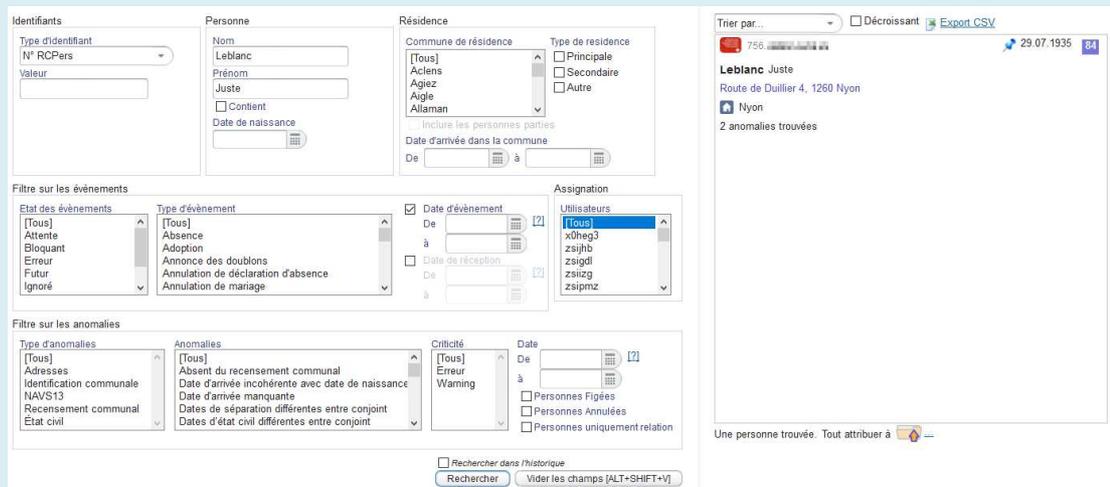
- 1 **Menu RCPers** permettant d'accéder aux différentes fonctionnalités de RCPers
- 2 **Recherche/Détails** permettant de savoir dans quelle partie de la gestion de personne vous vous trouvez (voir ci-dessous).
- 3 Contenu de l'écran en cours
- 4 Lien vers la saisie d'une **arrivée / naissance**
Lien vers la saisie d'une **arrivée ménage**
- 5 Lien vers l'**aide**

Recherche / Résultat

La gestion des personnes se divise en deux parties :

- La partie **Recherche**
- La partie **Détails**

La partie **Recherche** permet de rechercher et sélectionner la personne pour laquelle vous voulez gérer les évènements.



The screenshot displays the search interface of the RCPers system. It includes several filter sections: 'Identifiants' (with fields for RCPers number and value), 'Personne' (with fields for name, first name, and date of birth), 'Résidence' (with dropdowns for municipality and residence type), 'Filtrer sur les événements' (with dropdowns for event state and type), and 'Filtrer sur les anomalies' (with dropdowns for anomaly type and date). There are also date pickers for event and reception dates, and a list of users for assignment. A search button is located at the bottom center.

La partie **Détails** permet d'accéder à ses données personnelles et de gérer ses évènements.



The screenshot shows the details page for a person named Leblanc Juste. The page header includes the RCPers logo and navigation tabs for 'Personne', 'Evènements', and 'Testing'. Below the header, there are buttons for 'Recherche' (highlighted with a green dot) and 'Détails'. The main content area is divided into two sections: 'Données de la personne' and 'Données UPI'. The 'Données de la personne' section includes fields for AVS number, official name (Leblanc), date of birth, sex (M), and date of birth (29.07.1935). The 'Données UPI' section includes fields for AVS number, official name, date of birth, sex, and date of birth. There are also tabs for 'Identités', 'Données supplémentaires', 'Adresses', 'Autres données', 'Journal des annonces', 'Anomalies', 'UPI', 'Comparaison', and 'Commentaires (0)'. A red box highlights the 'Recherche' and 'Détails' buttons in the top left corner.



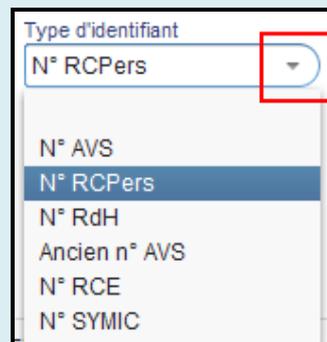
Les deux parties Recherche et Détails sont symbolisées sous le menu RCPers. La partie dans laquelle vous vous trouvez s'affiche avec un **point vert**

Astuce

- Cliquer sur **Recherche** lorsque vous êtes dans la partie Résultat permet de revenir à la dernière recherche effectuée.

Listes déroulantes

Le pictogramme  situé à droite d'un champ de saisie indique la présence d'une liste déroulante. Pour afficher la liste, cliquer sur le pictogramme



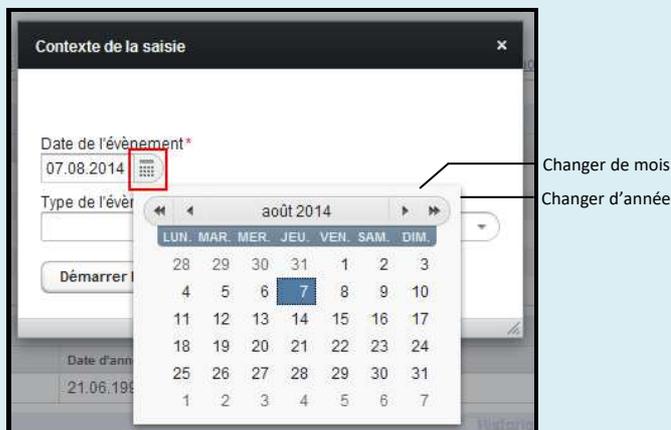
Astuce

Les champs de saisie sont dotés d'un système **d'auto complétion**, c'est-à-dire qu'une liste de choix est proposée suite à quelques lettres renseignées. Cliquer ensuite dans cette liste sur le choix que vous souhaitez sélectionner.



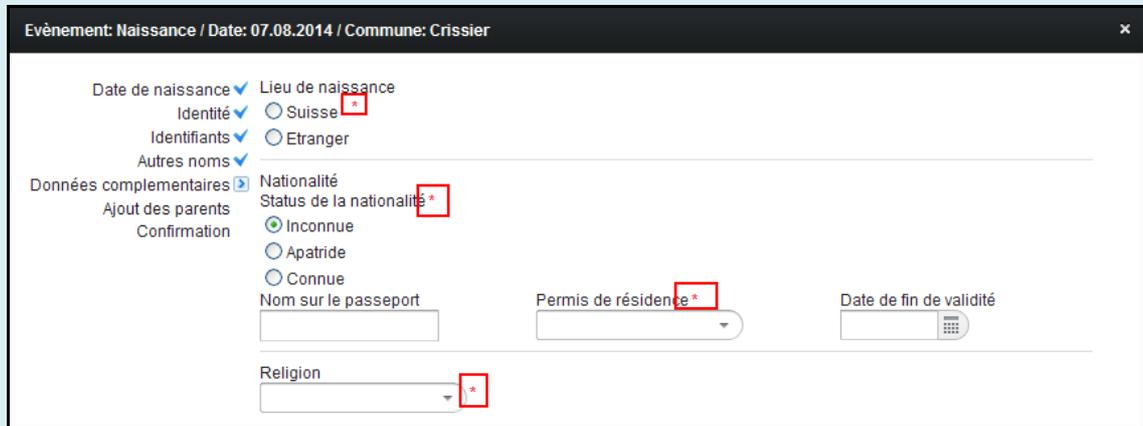
Dates

Pour entrer une date dans RCPers, il faut soit la taper directement dans le champ de saisie au format **JJ.MM.AAAA** soit la sélectionner dans le calendrier en cliquant sur le pictogramme .



Champs requis

Lors de la saisie d'information, les champs annotés d'un **astérisque rouge (*)** sont **requis**. Les autres champs sont facultatifs.



Evènement: Naissance / Date: 07.08.2014 / Commune: Crissier

Date de naissance ✓ Lieu de naissance
 Identité ✓ Suisse *
 Identifiants ✓ Etranger
 Autres noms ✓

Données complémentaires ▾ Nationalité
 Ajout des parents Status de la nationalité *
 Confirmation Inconnue
 Apatride
 Connue

Nom sur le passeport Permis de résidence * Date de fin de validité

Religion *

Listes de choix

Dans la partie recherche, vous trouverez plusieurs listes de choix qui se présentent sous la forme suivante :



Chevroux
 Chexbres
 Chigny
 Château-d'Oex
 Chésèrèx

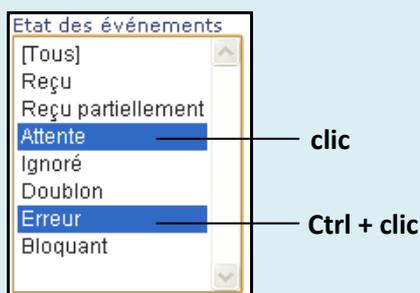
Faites défiler la liste grâce aux flèches ou à la barre de droite et sélectionner le critère de votre choix en cliquant dessus.

Astuce

Il est possible de sélectionner **plusieurs critères** dans la liste de choix. Ceci est notamment utile lors du filtre sur les événements (*voir partie sur le filtre des événements*).

Pour ce faire, commencez par sélectionner un premier critère en cliquant dessus. Faites ensuite défiler la liste jusqu'au prochain critère à sélectionner puis maintenez la touche **Ctrl** du clavier tout en cliquant dessus.

Ex. : rechercher tous les événements en attente et en erreur.



Etat des événements

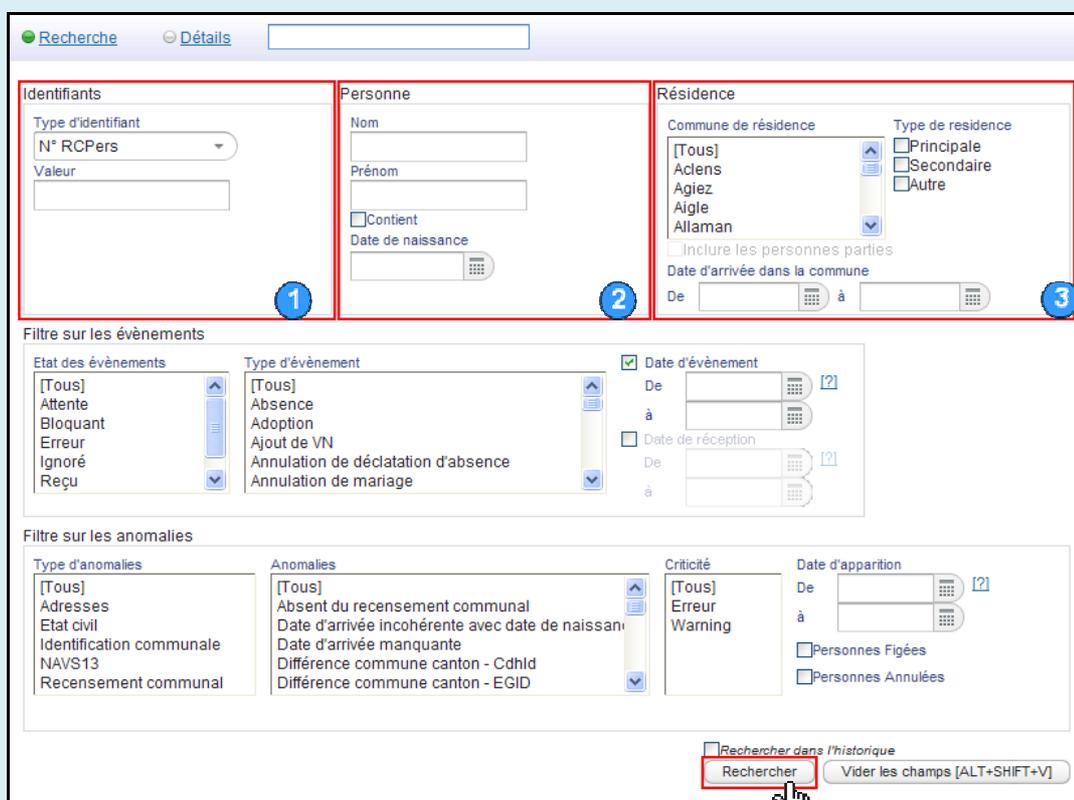
[Tous]
 Reçu
 Reçu partiellement
 Attente — clic
 Ignoré
 Doubleton
 Erreur — Ctrl + clic
 Bloquant

Rechercher une personne

Avant de pouvoir créer ou modifier un évènement, il faut retrouver la personne à laquelle l'évènement doit être ou est rattaché.

Pour ce faire, il faut se trouver dans la partie **Recherche** de la gestion des personnes (voir principes d'ergonomie).

- 1 Entrer le ou les **critère(s) de recherche** parmi les suivants puis cliquer sur le bouton « **Rechercher** »



- 1 **Critères Identifiants** : N°AVS, N°RdH, etc...
- 2 **Critères Personne** : nom, prénom, date de naissance.
- 3 **Critères Résidence** : commune de résidence, type de résidence, date d'arrivée dans la commune. Ne concerne pas les personnes gérant une seule commune.

Astuce

La recherche est **insensible à la casse** (majuscule/minuscule), aux **accents** et autres **signes diacritiques** (ç).

Ex. : taper « francois » comme prénom dans les critères de recherche pourra afficher le prénom « François » dans les résultats).

Astuce

Cocher la case « **Rechercher dans l'historique** » au-dessus du bouton « Rechercher » pour élargir la recherche aux données historisées (ex : *ancien nom, ancienne commune de résidence*).



Astuce

Cocher la case « **Contient** » sous le **nom** et **prénom** permet d'effectuer une recherche en ne saisissant qu'une partie de des deux critères de recherche.

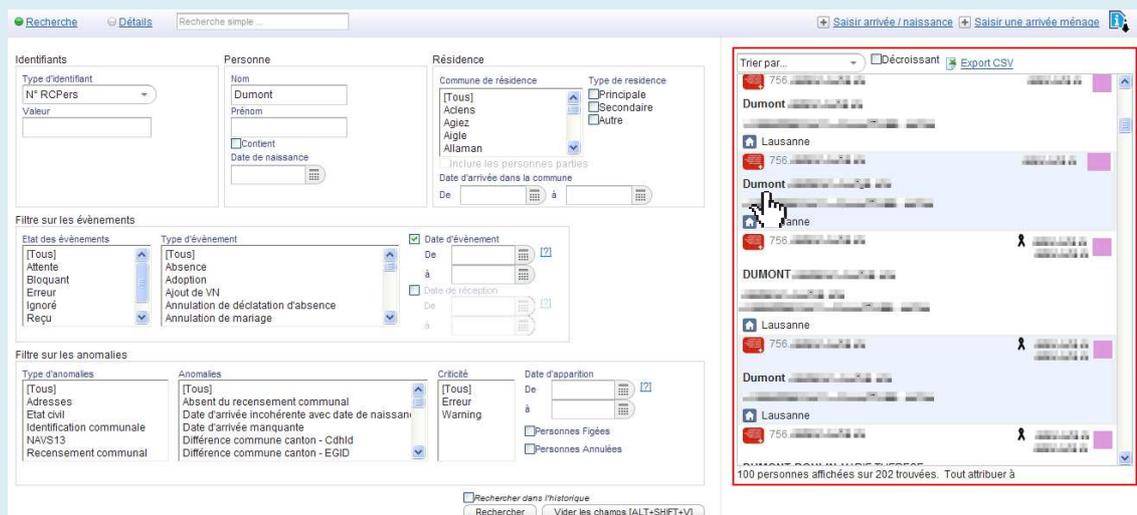
Ex. : taper « pont » dans nom pourrait afficher les noms « Ponte » et « Dupont ».



Si la case n'est pas cochée, la recherche par défaut affiche les résultats qui commencent par les critères saisis.

Ex. : taper « pont » pourrait afficher « Ponte » mais pas « Dupont ».

2 Les résultats de la recherche s'affichent sur la droite.



Astuce

Pour supprimer l'ensemble des informations saisies dans les champs et des résultats, cliquer sur « **Vider les champs** » en bas à droite de la zone de recherche.



Vider les champs [ALT+SHIFT+V]

- 3 Cliquer sur la personne souhaitée pour afficher sa **fiche personnelle**.

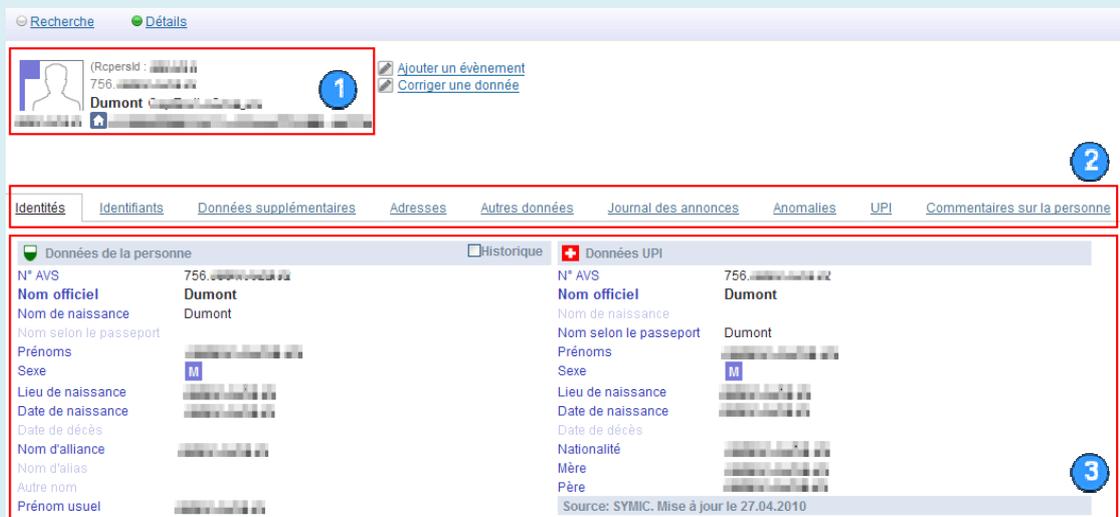
Avertissement

En fonction des droits d'utilisateur qui vous ont été accordés, il est possible que vous n'ayez **pas accès** à toutes les données des habitants des **autres communes**.

Consulter une fiche personnelle

Un clic sur la personne recherchée dans la partie droite de la recherche permet de passer dans la partie **Détails** de la gestion des personnes, celle qui donne accès aux **informations personnelles** et qui permet de **gérer les évènements** de cette personne.

Présentation de l'interface



- 1 **Bandeau d'identification** : résumé des informations de la personne recherchée.
- 2 **Barre d'onglets** : accès aux différents onglets contenant les informations.
- 3 **Contenu de l'onglet** : informations relatives à l'onglet sélectionné.

Onglets

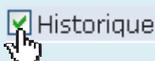
Les informations de la fiche personnelle sont divisées en plusieurs onglets. Cliquer sur le libellé d'un onglet permet d'accéder à son contenu.



- **Identités** : données de la personne RCPers et fédérales UPI sur les informations de base (nom, prénom, date et lieu de naissance...).
- **Identifiants** : différents identifiants (N°RdH, NAVS13,...).
- **Données supplémentaires** : état civil, nationalité, lieu d'origine, autorisation de séjour .
- **Adresses** : résidences principale, adresse de contact, résidence secondaires ou résidence "autres" .
- **Autres données** : composition du ménage, filiations (père et mère), religion.
- **Journal des annonces** : liste et gestion des événements.
- **Anomalies** : liste des anomalies
- **UPI** : données officielles d'identification du registre fédéral.
- **Commentaires sur la personne** (texte libre à la disposition des utilisateurs)

Astuce

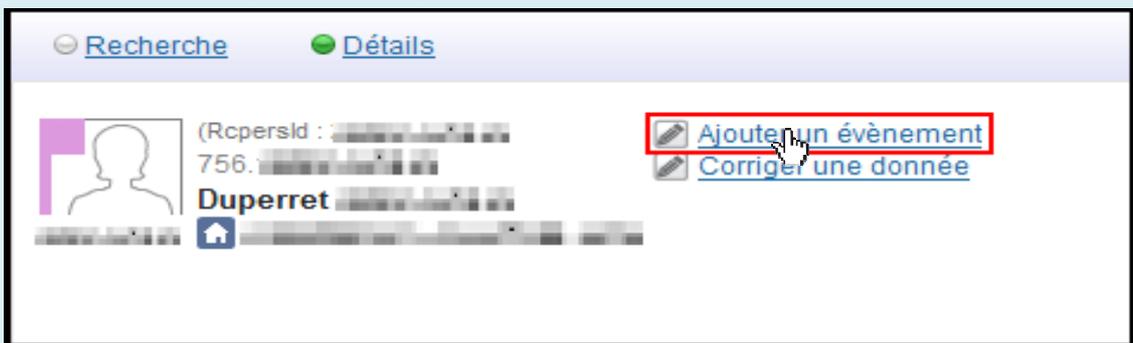
Cocher la case « **Historique** » permet d'afficher l'historique de certaines informations (ex : *anciens noms, anciennes adresses*).



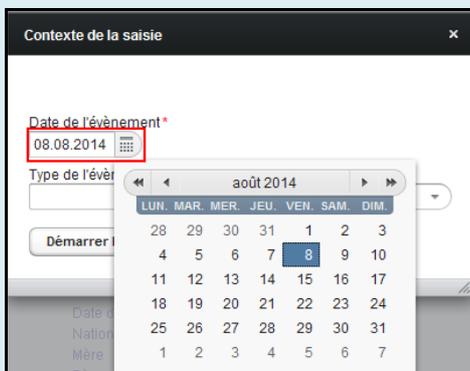
Ajouter un évènement

La fonctionnalité principale de la gestion des personnes est l'ajout et la gestion des évènements associés à chaque personne. Un évènement correspond à un changement des caractéristiques de la personne (état civil, lieu de résidence, noms,...). Pour ajouter un évènement :

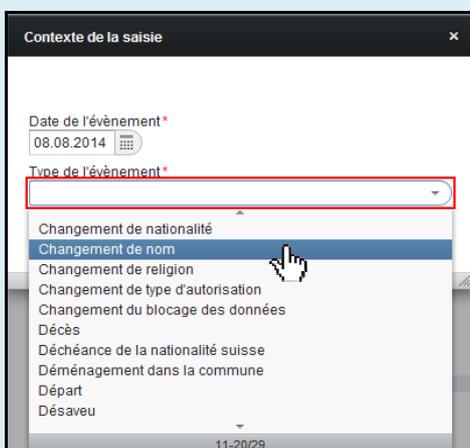
- 1 Se rendre sur la fiche de la personne à laquelle attribuer un nouvel évènement. Cliquer sur « **Ajouter un évènement** ».



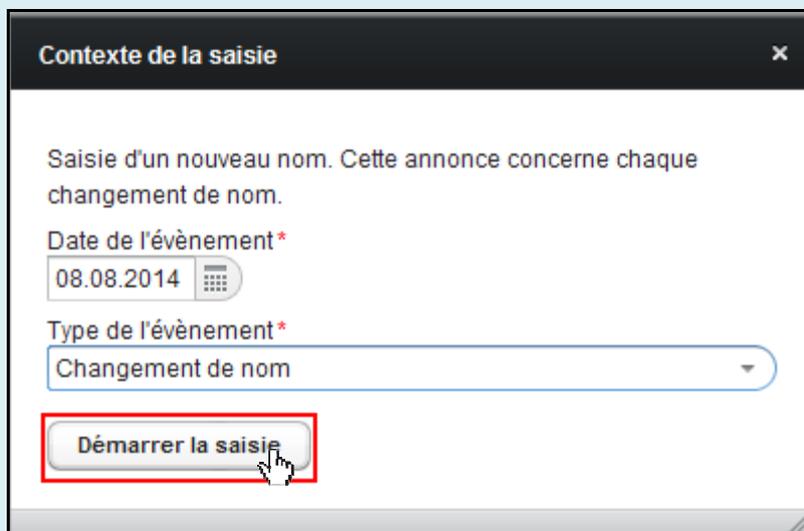
- 2 Entrer la **date** de l'évènement.



- 3 Saisir le type d'évènement ou le sélectionner dans la liste.



4 Cliquer sur « Démarrer la saisie ».



Contexte de la saisie

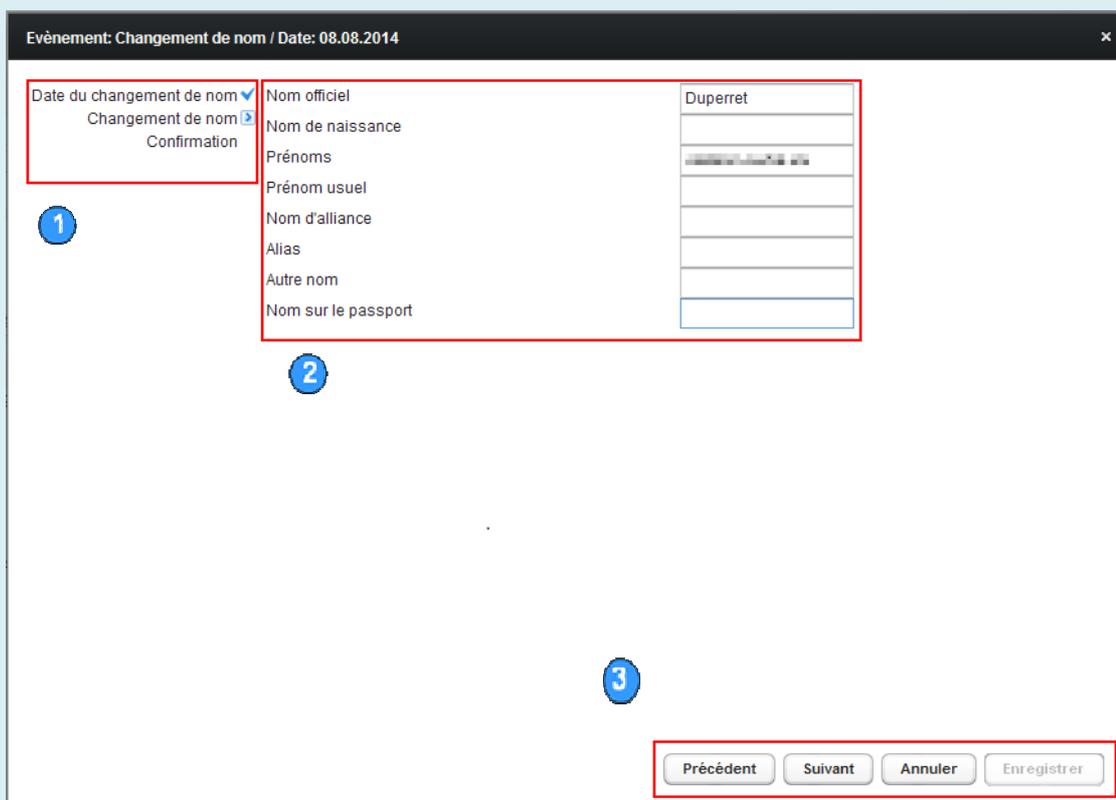
Saisie d'un nouveau nom. Cette annonce concerne chaque changement de nom.

Date de l'évènement*
 08.08.2014

Type de l'évènement*
 Changement de nom

Démarrer la saisie

5 Une nouvelle fenêtre s'ouvre. C'est elle qui vous permettra d'entrer les données concernant le nouvel évènement.



Evènement: Changement de nom / Date: 08.08.2014

1

Date du changement de nom
 Changement de nom
 Confirmation

2

Nom officiel
 Nom de naissance
 Prénoms
 Prénom usuel
 Nom d'alliance
 Alias
 Autre nom
 Nom sur le passport

Duperret

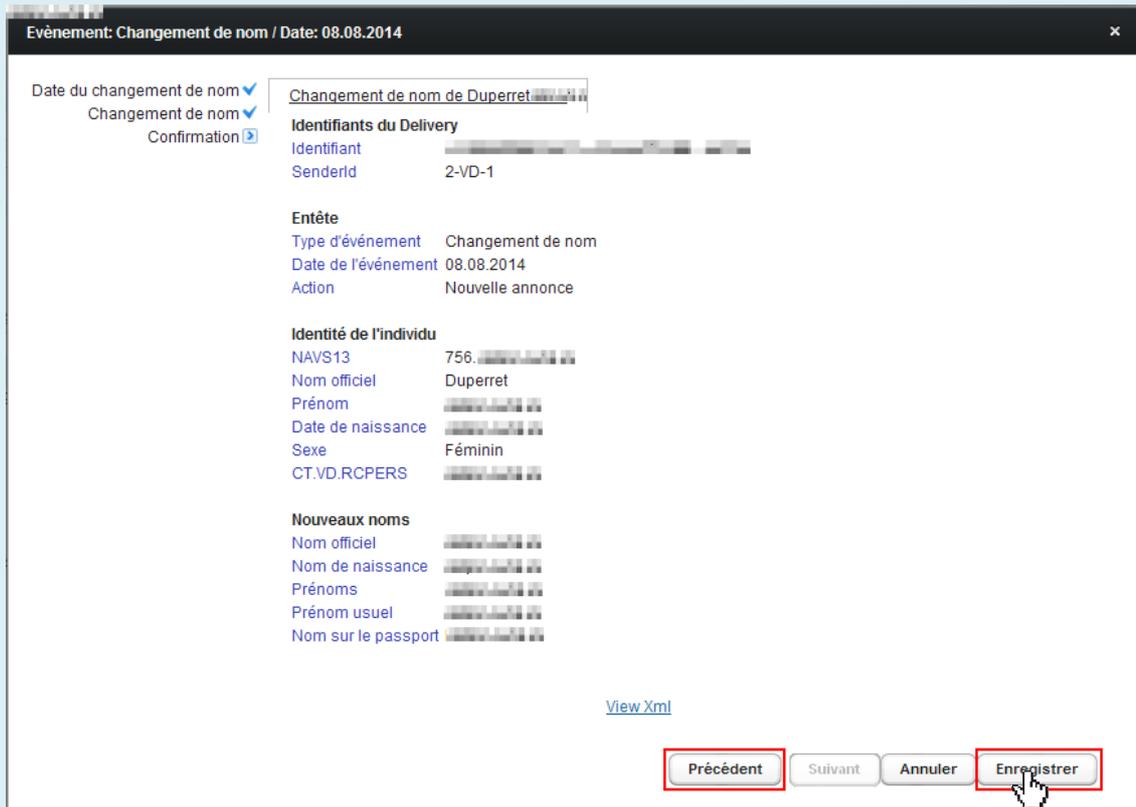
3

Précédent Suivant Annuler Enregistrer

- 1 La partie **gauche** rassemble les différentes étapes concernant l'ajout de l'évènement. Le nom de l'étape actuelle s'affiche avec une flèche bleue dans la partie gauche
- 2 La partie **droite** présente l'étape actuelle et les champs de données à entrer ou à modifier

- 3 Cliquer sur « **Suivant** » pour passer à l'étape suivante ou sur « **Précédent** » pour revenir à la précédente

- 6 Après avoir saisi toutes les informations, le récapitulatif de l'ajout d'évènement s'affiche.



Cliquer sur « **Enregistrer** » pour confirmer la modification ou sur « **Précédent** » pour effectuer d'autres modifications.

Une fois l'évènement ajouté, le message de confirmation suivant s'affiche en bas à droite de l'écran

Traitement effectué avec succès

Astuce

Il est à tout moment possible d'interrompre l'ajout de l'évènement en cliquant sur le bouton « **Annuler** ».

Toutes les données saisies seront alors perdues.

Évènements fréquents

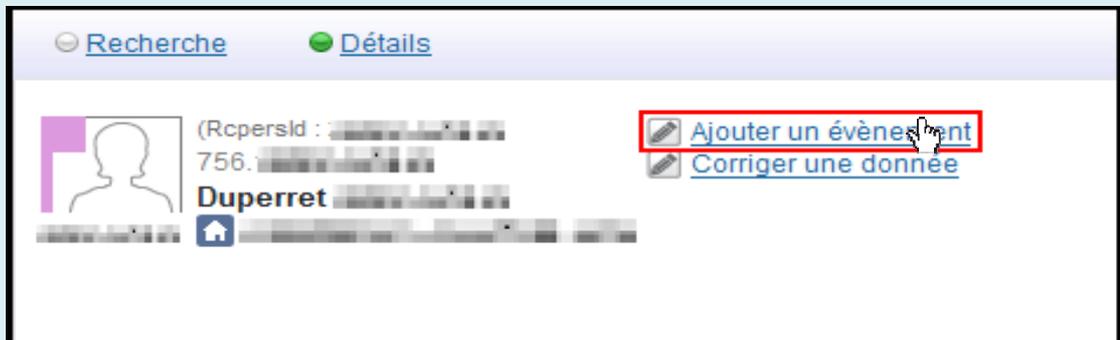
Voici une description détaillée des évènements les plus fréquents :

Déménagement dans la commune

Pour un déménagement au sein de la même commune :

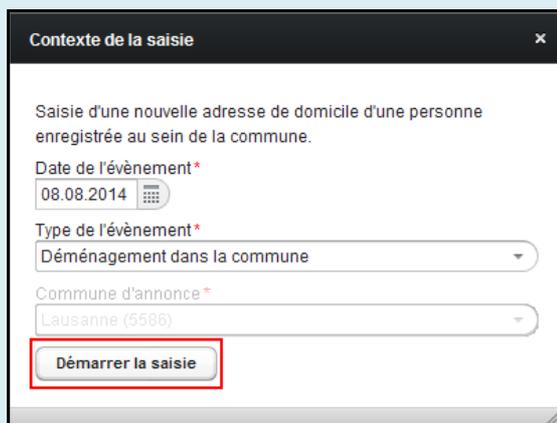
- 1 Se rendre sur la fiche de la personne qui annonce un déménagement dans la commune.

Cliquer sur « **Ajouter un évènement** ».



- 2 Entrer la date du déménagement.
- 3 Choisir « **Déménagement dans la commune** » dans la liste des types d'évènement.

Cliquer sur « **Démarrer la saisie** ».


 A screenshot of a modal window titled 'Contexte de la saisie'. The window contains the following text: 'Saisie d'une nouvelle adresse de domicile d'une personne enregistrée au sein de la commune.' Below this, there are three fields: 'Date de l'évènement *' with a date picker showing '08.08.2014', 'Type de l'évènement *' with a dropdown menu showing 'Déménagement dans la commune', and 'Commune d'annonce *' with a dropdown menu showing 'Lausanne (5586)'. At the bottom of the form, there is a button labeled 'Démarrer la saisie', which is highlighted with a red rectangular box.

- 4** Saisir le **type de ménage** et l'**adresse de déménagement**, soit en tapant l'EGID soit en entrant l'adresse complète manuellement :
- Si vous cochez « **EGID** », entrez l'EGID et choisissez dans la liste l'EWID recherché.

Evènement: Déménagement dans la commune / Date: 08.08.2014 / Commune: Lausanne

Date de déménagement ✓ Type de ménage* Privé

Adresse de déménagement 2 Recherche d'une résidence

Adresse de contact EGID

Adresse postale Manuel

Confirmation

Personnifié Non personnifié

Complément d'adresse :

Recherche par EGID

EGID :

numero	egid	ewid	designationRue	localite
1			Chemin de Barberine	Lausanne
1			Chemin de Barberine	Lausanne

- Si vous cochez « **Manuel** », entrez l'adresse (ou une partie de l'adresse), le numéro et cliquez sur l'EWID recherché.

Evènement: Déménagement dans la commune / Date: 08.08.2014 / Commune: Lausanne

Date de déménagement ✓ Type de ménage* Privé

Adresse de déménagement 2 Recherche d'une résidence

Adresse de contact EGID

Adresse postale Manuel

Confirmation

Personnifié Non personnifié

Complément d'adresse :

Rue Numéro Localité

Chemin de Barberine 1 1004 Lausanne

Egid Ewid

N°	EGID	EWID	Rue	Npa
1			Chemin de Barberine	1004
1			Chemin de Barberine	1004
2			Chemin de Barberine	1004
2			Chemin de Barberine	1004

Cliquer sur « **Suivant** ».

- 5 Choisir l'option adéquate pour la mise à jour de l'adresse de contact puis cliquer sur « **Suivant** ».

Evènement: Déménagement dans la commune / Date: 08.08.2014 / Commune: Lausanne

Date de déménagement ✓ Adresse de déménagement ✓ Adresse de contact [?] Adresse postale Confirmation

Pour l'adresse de contact :

- Mettre à jour avec la nouvelle adresse saisie
- Mettre à jour avec la nouvelle adresse saisie
- Mettre à jour avec une nouvelle adresse
- Ne pas mettre à jour

Si vous choisissez de mettre à jour avec une nouvelle adresse, veuillez saisir les nouvelles informations dans la page suivante.

Evènement: Déménagement dans la commune / Date: 08.08.2014 / Commune: Lausanne

Date de déménagement ✓ Adresse de déménagement ✓ Adresse de contact ✓ Adresse postale [?] Confirmation

Civilité: Monsieur Titre: []

Nom: [] Prénom: []

Rue: [] Numéro: []

Complément d'adresse: Personnifié [] Non personnifié []

Numéro d'appartement: []

Case Postale: Désignation [] Numéro []

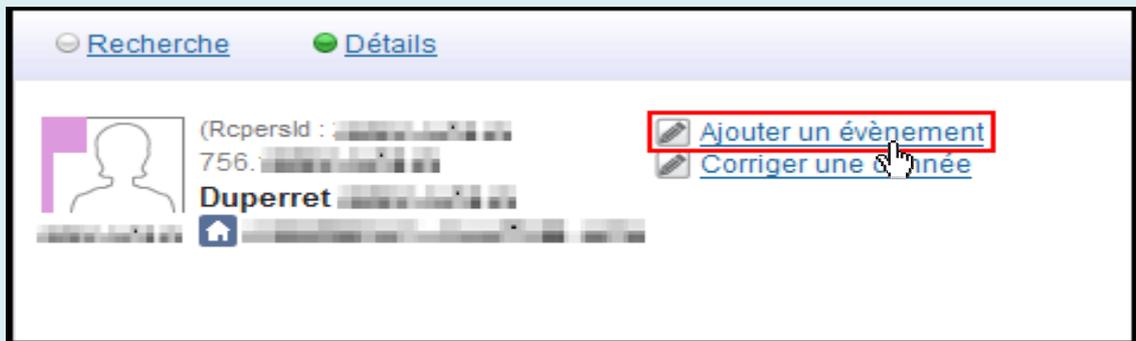
NPA: [] Localité: [] * Région: []

Localité Suisse: [] * Pays: Suisse

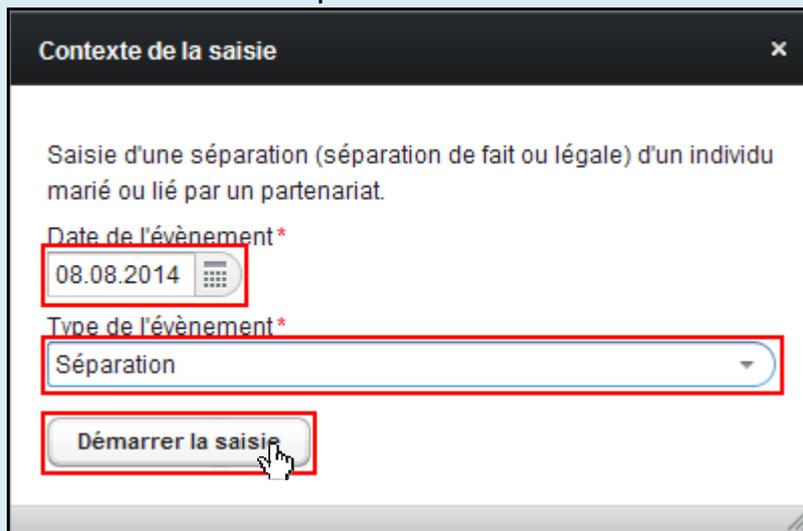
- 6 La page de **confirmation** du déménagement s'affiche. Cliquer sur « **Enregistrer** » pour confirmer la création de l'évènement ou sur « **Précédent** » pour modifier les informations saisies.

Séparation

- 1 Se rendre sur la fiche de la personne qui annonce une séparation.
 Cliquer sur « **Ajouter un évènement** ».



- 2 Entrer la **date de séparation**, choisir « **Séparation** » dans la liste des types d'évènements et cliquer sur « **Démarrer la saisie** ».



- 3 Choisir le **type de séparation** (légale ou de fait).



- 4 La page de confirmation de la séparation s'affiche. Cliquer sur « **Enregistrer** » pour confirmer la création de l'évènement ou sur « **Précédent** » pour modifier les informations saisies.

Saisir une arrivée

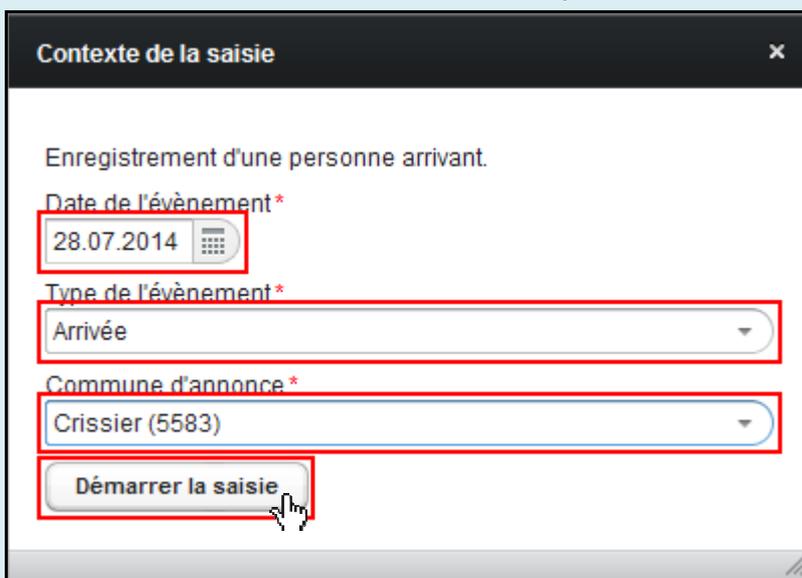
Arrivée (personne seule)

Il s'agit ici de l'arrivée d'une personne **seule**. Pour l'arrivée d'un ménage, reportez-vous à la partie suivante.

- 1 Dans la partie **Recherche** de la gestion de personne, cliquer sur « **Saisir arrivée / naissance** » en haut à droite de la page.



- 2 Saisir la date de l'évènement, choisir le « **Type de l'évènement** » « **Arrivée** » et saisir la **commune d'annonce**. Cliquer sur « **Démarrer la saisie** ».



Contexte de la saisie [X]

Enregistrement d'une personne arrivant.

Date de l'évènement *
28.07.2014 [calendar icon]

Type de l'évènement *
Arrivée [dropdown arrow]

Commune d'annonce *
Crissier (5583) [dropdown arrow]

Démarrer la saisie [button]

- 3 Entrer les informations de la personne concernée par l'arrivée puis cliquer sur « **Rechercher** ».

Recherche de personne

RcpersID:

N. AVS:

Nom officiel *:

Prénoms *:

Sexe: Homme Femme

Date de naissance *:

[Vider](#)

* Champs obligatoires pour la recherche à l'UPI

1 personne trouvée dans Upi

N. RCPers	N. AVS	Nom officiel	Prénoms	Sexe	Date de naissance	Action
	756			M	01.05.1990	<input type="button" value="Sélectionner cette person"/>
		Patre	Julien	M	01.05.1990	<input type="button" value="Créer cette personne"/>

Cliquer sur « Sélectionner cette personne » si celle-ci correspond. Dans le cas contraire, cliquer sur « Créer cette personne ».

- 4 Les informations de la personne à annoncer s'affichent. Si elles sont correctes, cliquer sur « **Suivant** ». Sinon, cliquer sur « **Choisir une autre personne** ».

Evènement: Arrivée / Date: 28.07.2014 / Commune: Crissier

Date de l'arrivée

Identité

Identifiants

Autres noms

Données complémentaires

Ajout des parents

Etat civil

Adresse de provenance

Saisie d'une résidence

Adresse postale

Confirmation

NAVS13

Date de naissance 01.05.1990

Nom Patre

Prénoms Julien

Sexe M

Astuce

Si la personne concernée par l'arrivée est trouvée dans la base de données de RCPers, ses **informations seront reprises** et apparaîtront directement dans les champs des pages suivantes.

De plus, elles ne pourront **pas être modifiées** si la personne réside actuellement dans la commune. Les éventuelles modifications devront faire l'objet d'**annonces séparées**.

- 5 Entrer le numéro d'**identifiant communal** et éventuellement les autres identifiants de l'arrivant puis cliquer sur « **Suivant** ».

Evènement: Arrivée / Date: 28.07.2014 / Commune: Crissier

Date de l'arrivée ✓	Identifiants Communaux	
Identité ✓	<input type="text" value="1234"/>	Crissier (MU.5583)
Identifiants ▾	Autres identifiants	
Autres noms	<input type="text" value="ex. 756.0000.0000.00"/>	RCE
Données complémentaires	<input type="text"/>	SYMIC
Ajout des parents	<input type="text" value="ex. 97800000000"/>	Avs 11
Etat civil		
Adresse de provenance		
Saisie d'une résidence		
Adresse postale		
Confirmation		

6 Entrer les informations concernant les autres noms de l'arrivant puis cliquer sur « **Suivant** ».

Evènement: Arrivée / Date: 28.07.2014 / Commune: Crissier

Date de l'arrivée ✓	Nom d'alias	<input type="text"/>
Identité ✓	<input type="text"/>	
Identifiants ✓	Prénom usuel	<input type="text"/>
Autres noms ▾	Julien	<input type="text"/>
Données complémentaires	Nom de naissance	<input type="text"/>
Ajout des parents	Patre	<input type="text"/>
Etat civil	Autre nom	<input type="text"/>
Adresse de provenance	<input type="text"/>	
Saisie d'une résidence	Nom d'alliance	<input type="text"/>
Adresse postale	<input type="text"/>	
Confirmation		

7 Entrer les informations concernant le lieu de naissance, la nationalité et la religion puis cliquer sur « **Suivant** ».

Evènement: Arrivée / Date: 28.07.2014 / Commune: Crissier

Date de l'arrivée ✓	Lieu de naissance	<input type="text"/>
Identité ✓	<input type="radio"/> Suisse *	
Identifiants ✓	<input type="radio"/> Etranger	
Autres noms ▾	<input checked="" type="radio"/> Inconnu	
Données complémentaires	Nationalité	
Ajout des parents	Status de la nationalité *	
Etat civil	<input checked="" type="radio"/> Inconnue	
Adresse de provenance	<input type="radio"/> Apatride	
Saisie d'une résidence	<input type="radio"/> Connue	
Adresse postale	Nom sur le passeport	<input type="text"/>
Confirmation	Permis de résidence *	<input type="text" value="B UE/AELE"/>
		Date de fin de validité <input type="text"/>
	Religion	<input type="text" value="Inconnu"/>

- 8 Si les informations sur les parents sont disponibles, cliquer sur « **Rechercher le père** » pour entrer l'identité du père et sur « **Rechercher la mère** » pour entrer celle de la mère.

Evènement: Arrivée / Date: 28.07.2014 / Commune: Crissier

- Date de l'arrivée ✓ Père
- Identité ✓
- Identifiants ✓
- Autres noms ✓ Mère
- Données complémentaires ✓
- Ajout des parents Les parents sont inconnus
- Etat civil
- Adresse de provenance
- Saisie d'une résidence
- Adresse postale
- Confirmation

- 9 Saisir les informations concernant le père ou la mère puis cliquer sur « **Rechercher** ». Sélectionner le père/mère dans la liste des résultats. Si la personne n'apparaît pas, cliquer sur « **Force la recherche UPI** ».

Recherche de personne

Aucune personne trouvée.

N. RCPers	N. AVS	Nom officiel	Prénoms	Sexe	Date de naissance	Action
		Patre	Robert	M	05.04.1960	<input type="button" value="Force la recherche UPI"/>
		Patre	Robert	M	05.04.1960	<input type="button" value="Créer cette personne"/>

* Champs obligatoires pour la recherche à l'UPI

Si la personne n'apparaît toujours pas, cliquer sur « **Créer cette personne** » pour entrer les informations manuellement.

Recherche de personne

Aucune personne trouvée.

N. RCPers	N. AVS	Nom officiel	Prénoms	Sexe	Date de naissance	Action
		Patre	Robert	M	05.04.1960	<input type="button" value="Force la recherche UPI"/>
		Patre	Robert	M	05.04.1960	<input type="button" value="Créer cette personne"/>

* Champs obligatoires pour la recherche à l'UPI

Répéter l'opération pour le second parent.

- 10** Après avoir sélectionné les parents, vérifier que les informations sont correctes. Si une erreur s'est produite, il est possible de « **Changer de père (mère)** » ou d'« **Effacer le (la) père (mère) sélectionnée** » en cliquant sur les boutons correspondants. Si tout est correct, cliquer sur « **Suivant** ».

Evènement: Arrivée / Date: 28.07.2014 / Commune: Crissier

Date de l'arrivée ✓	Père
Identité ✓	<input type="button" value="Changer de père"/> <input type="button" value="Effacer le père sélectionné"/>
Identifiants ✓	Robert Patre né le 05.04.1960
Autres noms ✓	Mère
Données complémentaires ✓	<input type="button" value="Changer de mère"/> <input type="button" value="Effacer la mère sélectionnée"/>
Ajout des parents ▾	Claudine Patre né le 01.08.1961
Etat civil	<input type="checkbox"/> Les parents sont inconnus
Adresse de provenance	
Saisie d'une résidence	
Adresse postale	
Confirmation	

- 11** Saisir l'état civil puis cliquer sur « **Suivant** ».

Evènement: Arrivée / Date: 28.07.2014 / Commune: Crissier

Date de l'arrivée ✓	Etat civil *
Identité ✓	<input type="text" value="Célibataire"/>
Identifiants ✓	
Autres noms ✓	
Données complémentaires ✓	
Ajout des parents ✓	
Etat civil ▾	
Adresse de provenance	
Saisie d'une résidence	
Adresse postale	
Confirmation	

- 12** Saisir l'adresse de provenance.

Evènement: Arrivée / Date: 28.07.2014 / Commune: Crissier

Date de l'arrivée ✓	Adresse de provenance *	
Identité ✓	<input type="radio"/> Commune vaudoise	
Identifiants ✓	<input type="radio"/> Suisse hors canton	
Autres noms ✓	<input checked="" type="radio"/> Etranger	
Données complémentaires ✓	<input type="radio"/> Inconnu	
Ajout des parents ✓	Détails du lieu de provenance	
Etat civil ✓	Pays *	Localité
Adresse de provenance ▾	<input type="text" value="France"/>	<input type="text"/>
Saisie d'une résidence	<input checked="" type="checkbox"/> Adresse inconnue	
Adresse postale		
Confirmation		

13 Entrer les informations relatives à la résidence de l'arrivant. Il faut d'abord choisir le **type de ménage** et le **type de résidence**.

Saisir ensuite le **lieu de résidence**, soit en tapant l'EGID soit en entrant l'adresse complète manuellement :

Si vous cochez « **EGID** », entrez l'EGID et choisissez dans la liste l'EWID recherché. Si vous cochez « **Manuel** », entrez l'adresse (ou une partie de l'adresse), le numéro et cliquez sur l'EWID recherché. Cliquer sur « **Suivant** ».

Evènement: Arrivée / Date: 28.07.2014 / Commune: Crissier

Date de l'arrivée ✓
 Identité ✓
 Identifiants ✓
 Autres noms ✓
 Données complémentaires ✓
 Ajout des parents ✓
 Etat civil ✓
 Adresse de provenance ✓
 Saisie d'une résidence ▾
 Adresse postale
 Confirmation

Type de ménage*
 Privé

Relation d'annonce (Type de résidence)*
 Principale

Recherche d'une résidence
 EGID
 Manuel

Personnifié Non personnifié

Complément d'adresse :

Rue Numéro Localité
 Chemin du Pont-Bleu 21 1023 Crissier

Egid Ewid

N°	EGID	EWID	Rue	Npa
21			Chemin du Pont-Bleu	1023
21			Chemin du Pont-Bleu	1023
21			Chemin du Pont-Bleu	1023
21			Chemin du Pont-Bleu	1023
21			Chemin du Pont-Bleu	1023
21			Chemin du Pont-Bleu	1023

14 Entrer l'**adresse postale** de l'arrivant. Si l'adresse postale est identique à l'adresse de résidence, cliquer sur la case correspondante.

Evènement: Arrivée / Date: 28.07.2014 / Commune: Crissier

Date de l'arrivée ✓
 Identité ✓
 Identifiants ✓
 Autres noms ✓
 Données complémentaires ✓
 Ajout des parents ✓
 Etat civil ✓
 Adresse de provenance ✓
 Saisie d'une résidence ✓
 Adresse postale ▾
 Confirmation

L'adresse de contact est identique à l'adresse de résidence

Civilité Titre
 Monsieur

Nom Prénom
 Patre Julien

Rue : Chemin du Pont-Bleu Numéro

Complément d'adresse : Personnifié Non personnifié

Cliquer sur « **Suivant** ».

15 La page de **confirmation** de l'arrivée s'affiche. Cliquer sur « **Enregistrer** » pour confirmer la création de l'évènement ou sur « **Précédent** » pour modifier les informations saisies.

Evènement: Arrivée / Date: 28.07.2014 / Commune: Crissier

Date de l'arrivée	✓	Arrivée de Patre Julien
Identité	✓	
Identifiants	✓	Identifiants du Delivery
Autres noms	✓	Identifiant 13e015b0-3829-4a65-9b48-bb3d87d80c0c
Données complémentaires	✓	SenderId 2-VD-1
Ajout des parents	✓	
Etat civil	✓	Entête
Adresse de provenance	✓	Type d'évènement Arrivée
Saisie d'une résidence	✓	Date de l'évènement 28.07.2014
Adresse postale	✓	Action Nouvelle annonce
Confirmation	▾	
		Identité de l'individu
		Nom officiel Patre
		Prénom Julien
		Date de naissance 01.05.1990
		Sexe Masculin
		MU.5583 1234
		Résidence principale
		Date d'arrivée 28.07.2014
		Commune d'annonce Crissier - VD
		Adresse de résidence
		Rue Chemin du Pont-Bleu
		Numéro 21
		Code postal 1023
		Localité Crissier
		Pays CH

Arrivée (ménage)

L'arrivée dans une commune se fait habituellement de manière individuelle. Toutefois, sous certaines conditions (*voir législation*), il est possible de saisir en une seule fois l'arrivée de toutes les personnes d'un même ménage. Ceci nécessite que toutes les personnes concernées aient les mêmes données concernant l'adresse de **provenance**, la nouvelle adresse de résidence et la nouvelle adresse de contact.

- 1 Dans la partie **Recherche** de la gestion de personne, cliquer sur « **Saisir une arrivée ménage** » en haut à droite de la page.



- 2 Choisir la **date d'arrivée** et la **commune d'annonce**. Si l'arrivée comprend deux **conjoint** ou **partenaires**, cocher la case correspondante. Saisir le nombre d'**enfants mineurs**. Cliquer sur « **Suivant** ».

Evènement: Arrivée / Date: 08.08.2014

Date d'arrivée	Date d'arrivée (jj.mm.aaaa) : 01.06.2014
Personnes	Commune d'annonce *
Adresse de provenance	Vevey (5890)
Saisie d'une résidence	<input checked="" type="checkbox"/> Conjoint / Partenaire
Adresse postale	1 Nombre d'enfants mineurs
Confirmation	

- 3 Entrer les informations relatives à l'un des adultes à annoncer puis cliquer sur « **Rechercher** ». Sélectionner l'adulte dans la liste des résultats.

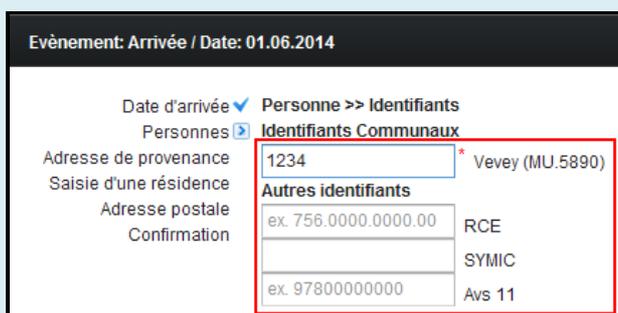


Si la personne n'apparaît pas, cliquer sur « **Force la recherche UPI** ». Si la personne n'apparaît toujours pas, cliquer sur « **Créer cette personne** » pour entrer les informations manuellement et cliquer sur « **Valider** ».

- 4 Les informations de la personne à annoncer s'affichent. Si elles sont correctes, cliquer sur « Suivant », sinon, cliquer sur « **Choisir une autre personne** ».



- 5 Entrer les **identifiants communaux** puis cliquer sur « **Suivant** ».



Astuce

Si la personne concernée par l'arrivée est trouvée dans la base de données de RCPers, ses **informations seront reprises** et apparaîtront directement dans les champs des pages suivantes.

De plus, elles ne pourront **pas être modifiées** si la personne réside actuellement dans la commune. Les éventuelles modifications devront faire l'objet d'**annonces séparées**.

6 Compléter si nécessaire les **noms** de la personne et cliquer sur « **Suivant** ».

Evènement: Arrivée / Date: 01.06.2014

Date d'arrivée ✓ Personne >> Autres noms
 Personnes ▾

Adresse de provenance
 Saisie d'une résidence
 Adresse postale
 Confirmation

Nom d'alias
 Prénom usuel
 Nom de naissance
 Autre nom
 Nom d'alliance

7 Entrer les informations concernant le **lieu de naissance**, la **nationalité** et la **religion** puis cliquer sur « **Suivant** ».

Evènement: Arrivée / Date: 01.06.2014

Date d'arrivée ✓ Personne >> Données complémentaires
 Personnes ▾

Adresse de provenance
 Saisie d'une résidence
 Adresse postale
 Confirmation

Lieu de naissance
 Suisse *
 Etranger
 Inconnu

Nationalité
 Status de la nationalité *
 Inconnue
 Apatride
 Connue

Nom sur le passeport
 Permis de résidence *
 B UE/AELE

Date de fin de validité

Religion
 *

- 8 Si les informations sur les parents sont disponibles, cliquer sur « **Rechercher le père** » pour entrer l'identité du père et sur « **Rechercher la mère** » pour entrer l'identité de la mère.

Evènement: Arrivée / Date: 01.06.2014

Date d'arrivée ✓ Personne >> Ajout des parents
 Personnes ▾ Père
 Adresse de provenance
 Saisie d'une résidence
 Adresse postale Mère
 Confirmation

- 9 Saisir les informations concernant l'**état civil** de la première personne à annoncer.

Evènement: Arrivée / Date: 01.06.2014

Date d'arrivée ✓ Personne >> Etat civil
 Personnes ▾ Etat civil *
 Adresse de provenance
 Saisie d'une résidence
 Adresse postale Date de l'état civil *
 Confirmation
 Motif
 Date de séparation

- 10 L'arrivée de la première personne du ménage a été saisie. Pour annoncer l'arrivée du conjoint cliquer sur « **Saisir Conjoint / Partenaire** » ou sur « **Saisir un enfant mineur** » pour l'arrivée d'un enfant.

Evènement: Arrivée / Date: 01.06.2014

Date d'arrivée ✓ Epoux / Partenaire / Personne seule
 Personnes ▾ cdh:1234 [Durussel] M
 Adresse de provenance
 Saisie d'une résidence
 Adresse postale
 Confirmation

La saisie des informations est identique à la première personne.

11 Une fois la saisie de toutes les personnes du ménage effectuée, cliquer sur « **Suivant** ».

Evènement: Arrivée / Date: 01.06.2014

Date d'arrivée ✓	Personnes ▾	Epoux / Partenaire / Personne seule
Adresse de provenance	Saisie d'une résidence	cdh:1234 [Durussel] M [modifier]
Adresse postale	Confirmation	Conjoint / Partenaire
		cdh:123456 [Durussel] F [modifier]
		Enfants mineurs
		cdh:123456X [Durussel] M [modifier]

Astuce

Pour **modifier** les informations d'une personne saisie, cliquer sur l'icône  à droite de la personne à modifier.

12 Saisir l'adresse de provenance du ménage puis cliquer sur « **Suivant** ».

Evènement: Arrivée / Date: 01.06.2014

Date d'arrivée ✓	Personnes ▾	Adresse de provenance *
Adresse de provenance ▾	Saisie d'une résidence	<input checked="" type="radio"/> Commune vaudoise
Adresse postale	Confirmation	<input type="radio"/> Suisse hors canton
		<input type="radio"/> Etranger
		<input type="radio"/> Inconnu
		Détails du lieu de provenance
		Commune de résidence *
		Montreux (5886) ▾
		<input checked="" type="checkbox"/> Adresse inconnue

13 Saisir l'adresse de résidence de la famille soit par l'EGID soit manuellement :

- Si vous cochez « **EGID** », entrez l'EGID et choisissez dans la liste l'EWID recherché.
- Si vous cochez « **Manuel** », entrez l'adresse, le numéro, l'EWID et l'EGID.

Evènement: Arrivée / Date: 01.06.2014

Date d'arrivée ✓
 Personnes ✓
 Adresse de provenance ✓
 Saisie d'une résidence ▾
 Adresse postale
 Confirmation

Type de ménage *
 Privé

Relation d'annonce (Type de résidence)*
 Principale

Recherche d'une résidence
 EGID
 Manuel

Personnifié Non personnifié

Complément d'adresse :

Rue Numéro Localité
 Avenue Nestlé 11 1800 Vevey

Egid Ewid

N°	EGID	EWID	Rue	Npa
11			Avenue Nestlé	1800
11			Avenue Nestlé	1800
11			Avenue Nestlé	1800
11			Avenue Nestlé	1800
11			Avenue Nestlé	1800
11			Avenue Nestlé	1800

Cliquer sur « **Suivant** ».

- 14** Saisir l'**adresse postale** de la famille. Si l'adresse postale est identique à l'adresse de résidence, cocher la case correspondante. Cliquer sur « **Suivant** ».

Evènement: Arrivée / Date: 01.06.2014

Date d'arrivée ✓
 Personnes ✓
 Adresse de provenance ✓
 Saisie d'une résidence ✓
 Adresse postale ▾
 Confirmation

L'adresse de contact est identique à l'adresse de résidence

Rue : Avenue Nestlé Numéro : 11

Complément d'adresse : Personnifié Non personnifié

Numéro d'appartement :

Case Postale : Désignation Numéro

NPA : Localité : Région :

Localité Suisse : Vevey (1800) Pays : Suisse

- 15** La page de **confirmation** de l'arrivée s'affiche. Cliquer sur « **Enregistrer** » pour confirmer ou sur « **Précédent** » pour modifier les informations saisies.

Corriger les données d'une personne

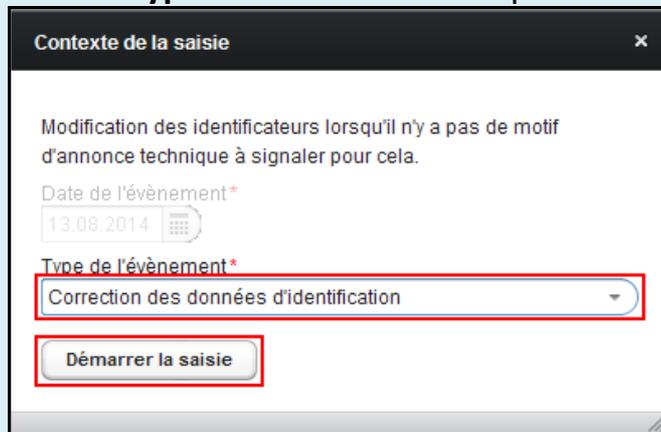
Il se peut que les données d'une personne doivent être modifiées en dehors d'un acte officiel. Par exemple, pour corriger la saisie erronée d'un nom de famille ou encore le choix d'un mauvais numéro de maison dans une adresse. L'option « corriger une donnée » permet ces modifications.

Corriger une donnée

- 1 Se rendre sur la fiche de la personne concernée. Cliquer sur « **Corriger une donnée** ».



- 2 Saisir le **type de correction** et cliquer sur « **Démarrer la saisie** ».



- 3 Modifier les données à corriger. Suivant le type de correction, un ou plusieurs écrans seront nécessaires. Cliquer sur « **Suivant** ».



- 4 Sur cet exemple, saisir les **identifiants communaux**. Cliquer sur « **Suivant** ».

Evènement: Correction des données d'identification / Date: 13.08.2014

Date de correction ✓ Identifiants Communaux
 Données d'identification ✓ 1234 MU.5642
 Identifiants ▾
 Confirmation

- 5 La page de **confirmation** de la correction s'affiche. Cliquer sur « **Enregistrer** » pour confirmer ou sur « **Précédent** » pour modifier les informations saisies.

Evènement: Correction des données d'identification / Date: 13.08.2014

Date de correction ✓ Correction des données d'identification de Duperret Alice
 Données d'identification ✓ Identifiants du Delivery
 Identifiants ✓ Identifiant
 Confirmation ▾ SenderId 1-5642-1

Entête
 Type d'évènement Correction des données d'identification
 Date de l'évènement 13.08.2014
 Action Nouvelle annonce

Identité de l'individu
 Nom officiel Duperret
 Prénom
 Date de naissance
 Sexe Féminin
 MU.5642 1234

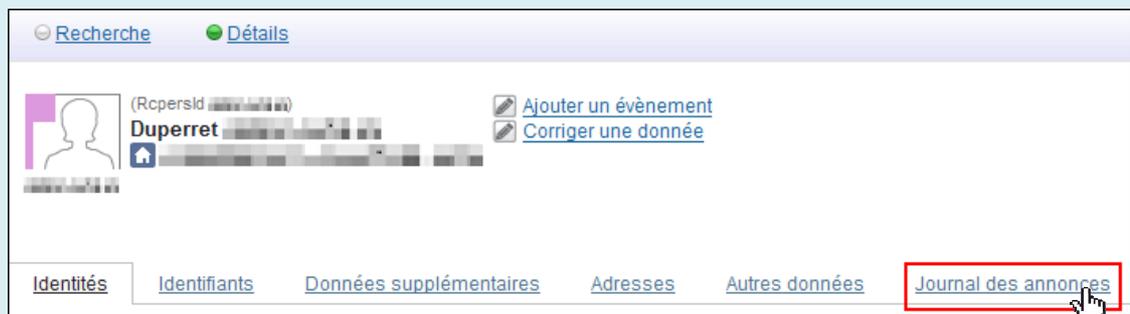
Avant modifications
 Nom officiel Duperret
 Prénom
 Date de naissance
 Sexe Féminin
 MU.5642 123456

Après modifications
 Nom officiel Duperret
 Prénom

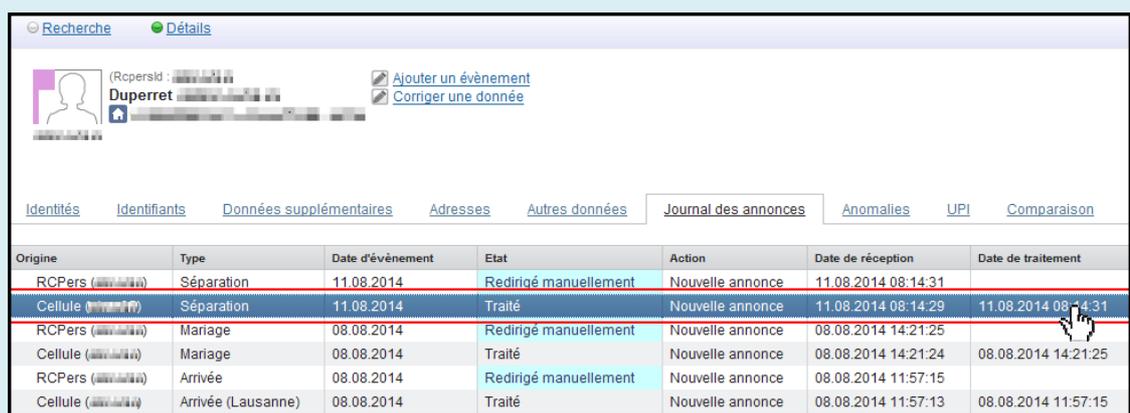
Précédent Suivant Annuler **Enregistrer**

Corriger un évènement

- 1 Se rendre sur la fiche de la personne concernée par l'évènement.
- 2 Cliquer sur l'onglet « **Journal des annonces** ».

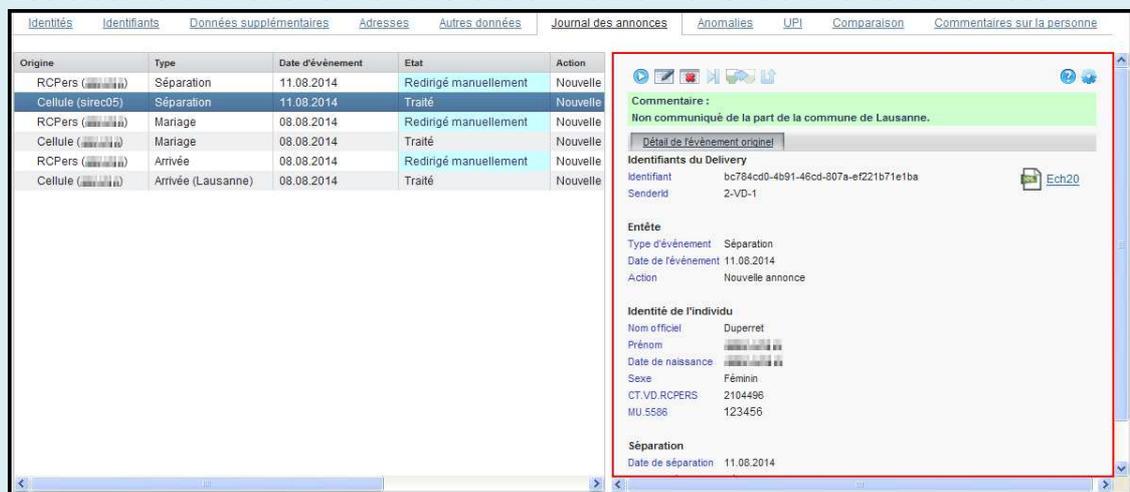


- 3 Dans la liste des évènements, cliquer sur celui que vous souhaitez corriger (s'il vient d'être ajouté, il devrait se trouver tout en haut de la liste).



Origine	Type	Date d'évènement	Etat	Action	Date de réception	Date de traitement
RCPers (■■■■■■■■)	Séparation	11.08.2014	Redirigé manuellement	Nouvelle annonce	11.08.2014 08:14:31	
Cellule (■■■■■■■■)	Séparation	11.08.2014	Traité	Nouvelle annonce	11.08.2014 08:14:29	11.08.2014 08:14:31
RCPers (■■■■■■■■)	Mariage	08.08.2014	Redirigé manuellement	Nouvelle annonce	08.08.2014 14:21:25	
Cellule (■■■■■■■■)	Mariage	08.08.2014	Traité	Nouvelle annonce	08.08.2014 14:21:24	08.08.2014 14:21:25
RCPers (■■■■■■■■)	Arrivée	08.08.2014	Redirigé manuellement	Nouvelle annonce	08.08.2014 11:57:15	
Cellule (■■■■■■■■)	Arrivée (Lausanne)	08.08.2014	Traité	Nouvelle annonce	08.08.2014 11:57:13	08.08.2014 11:57:15

Les **détails** de l'évènement sélectionné s'affichent à droite de la liste.



Origine	Type	Date d'évènement	Etat	Action
RCPers (■■■■■■■■)	Séparation	11.08.2014	Redirigé manuellement	Nouvelle
Cellule (sirec05)	Séparation	11.08.2014	Traité	Nouvelle
RCPers (■■■■■■■■)	Mariage	08.08.2014	Redirigé manuellement	Nouvelle
Cellule (■■■■■■■■)	Mariage	08.08.2014	Traité	Nouvelle
RCPers (■■■■■■■■)	Arrivée	08.08.2014	Redirigé manuellement	Nouvelle
Cellule (■■■■■■■■)	Arrivée (Lausanne)	08.08.2014	Traité	Nouvelle

Commentaire :
 Non communiqué de la part de la commune de Lausanne.

Détail de l'évènement original

Identifiants du Delivery
 Identifiant b6784cd0-4b91-46cd-807a-ef221b71e1ba
 Sendent 2-VD-1

Entête
 Type d'évènement Séparation
 Date de l'évènement 11.08.2014
 Action Nouvelle annonce

Identité de l'individu
 Nom officiel Duperret
 Prénom ■■■■■■■■
 Date de naissance ■■■■■■■■
 Sexe Féminin
 CT.VD.RCPERS 2104496
 MU.5586 123456

Séparation
 Date de séparation 11.08.2014

- 4 Cliquez sur l'icône  dans la partie droite. Une nouvelle fenêtre s'ouvre.

Evènement: Séparation / Date: 11.08.2014

Date de la séparation 	Date de la séparation (jj.mm.aaaa): <input style="width: 80%;" type="text" value="11.08.2014"/>  *
Séparation	
Annonce aux communes	
Confirmation	

Corriger les informations souhaitées et cliquer sur « **Suivant** ».
 Faire de même jusqu'à la page de confirmation, puis cliquer sur
 « **Enregistrer** » pour confirmer la correction de l'évènement.

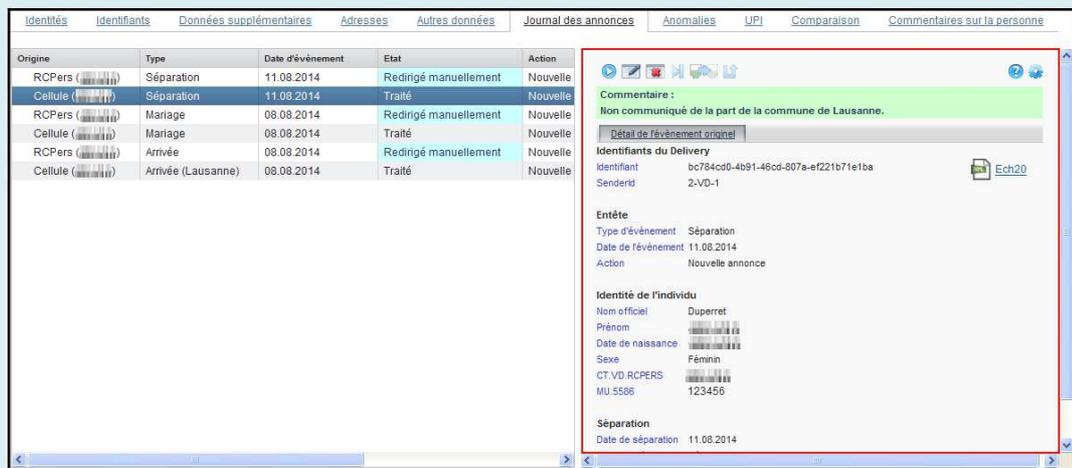
Annuler un évènement

Il se peut qu'un évènement annoncé ne soit jamais produit ou qu'il ait été saisi sur une fausse personne. Dans ce cas, il doit être annulé.

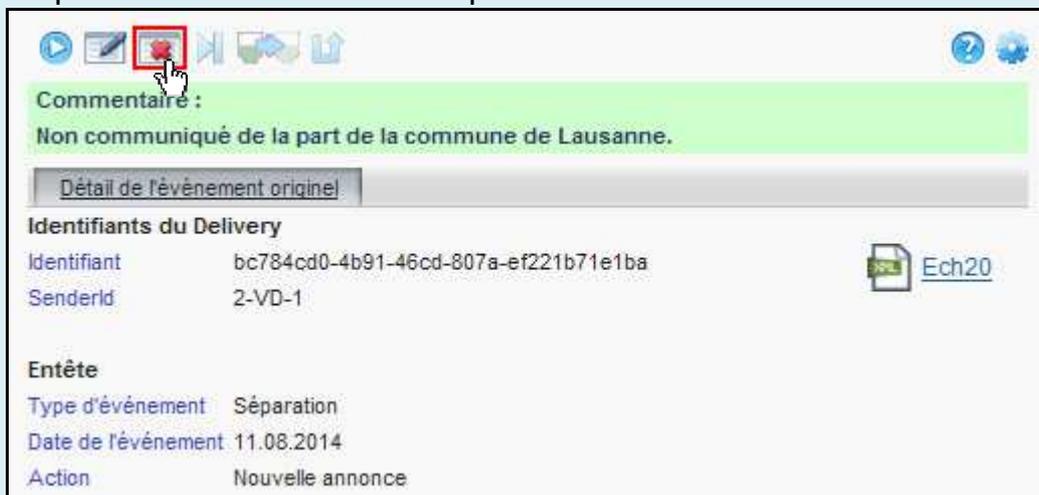
- 1 Se rendre sur la fiche de la personne concernée par l'évènement.
- 2 Cliquer sur l'onglet « **Journal des annonces** ».



- 3 Sélectionner l'évènement à annuler dans l'onglet « **Journal des Annonces** ». Les **détails** de l'évènement sélectionné s'affichent à droite de la liste.



- 4 Cliquer sur l'icône  dans la partie droite.



- 5 Cliquer sur « **Valider l'annulation** » pour confirmer la suppression de l'évènement ou sur « **Ne pas annuler** » pour revenir en arrière.

Evènement: Séparation / Date: 11.08.2014

Confirmation ▾

Identifiants du Delivery
 Identifiant bc784cd0-4b91-46cd-807a-ef221b71e1ba
 SenderId 2-VD-1

Entête
 Type d'évènement Séparation
 Date de l'évènement 11.08.2014
 Action Nouvelle annonce

Identité de l'individu
 Nom officiel Duperret
 Prénom [REDACTED]
 Date de naissance [REDACTED]
 Sexe Féminin
 CT.VD.RCPERS [REDACTED]
 MU.5586 123456

Séparation
 Date de séparation 11.08.2014
 Type de séparation Séparation de fait

Précédent Suivant **Ne pas annuler** **Valider l'annulation**

Astuce

Après avoir corrigé ou supprimé un évènement, une flèche s'affiche à la gauche de celui-ci dans la liste des évènements.

Origine	Type	Date D'évènement	Etat	Action	Date
▶	Décès	26.07.2012	Traité	Annonce annulée	26.07.2012 11:23:37
▶	Arrivée	18.07.2012	Traité	Annonce annulée	27.07.2012 11:23:09
migration	Déménagement dans la commune	15.10.2010	Traité	Nouvelle annonce	26.06.2012 20:47:09
migration	Changement d'adresse postale	15.10.2010	Traité	Nouvelle annonce	26.06.2012 20:47:08
▶	Changement de nom	30.07.2010	Traité	Annonce corrigée	27.07.2012 11:42:05
migration	Déménagement dans la commune	13.07.2010	Traité	Nouvelle annonce	26.06.2012 20:47:09
migration	Changement d'adresse postale	13.07.2010	Traité	Nouvelle annonce	26.06.2012 20:47:08
migration	Changement de type d'autorisation	15.12.2008	Traité	Nouvelle annonce	26.06.2012 20:47:08
▶	Changement d'adresse postale	15.09.2008	Traité	Annonce corrigée	14.08.2012 11:30:00
migration	Arrivée	14.09.2008	Traité	Nouvelle annonce	26.06.2012 20:47:09
migration	Correction des données d'identification	14.09.2008	Traité	Nouvelle annonce	26.06.2012 20:47:09
migration	Changement de nom	14.09.2008	Traité	Nouvelle annonce	26.06.2012 20:47:08
migration	Changement de nationalité	20.06.1990	Traité	Nouvelle annonce	26.06.2012 20:47:08
migration	Changement de religion		Traité	Nouvelle annonce	26.06.2012 20:47:08
migration	Naissance		Traité	Nouvelle annonce	26.06.2012 20:47:08

En cliquant sur cette flèche, il est possible d'avoir accès à l'historique de l'évènement.

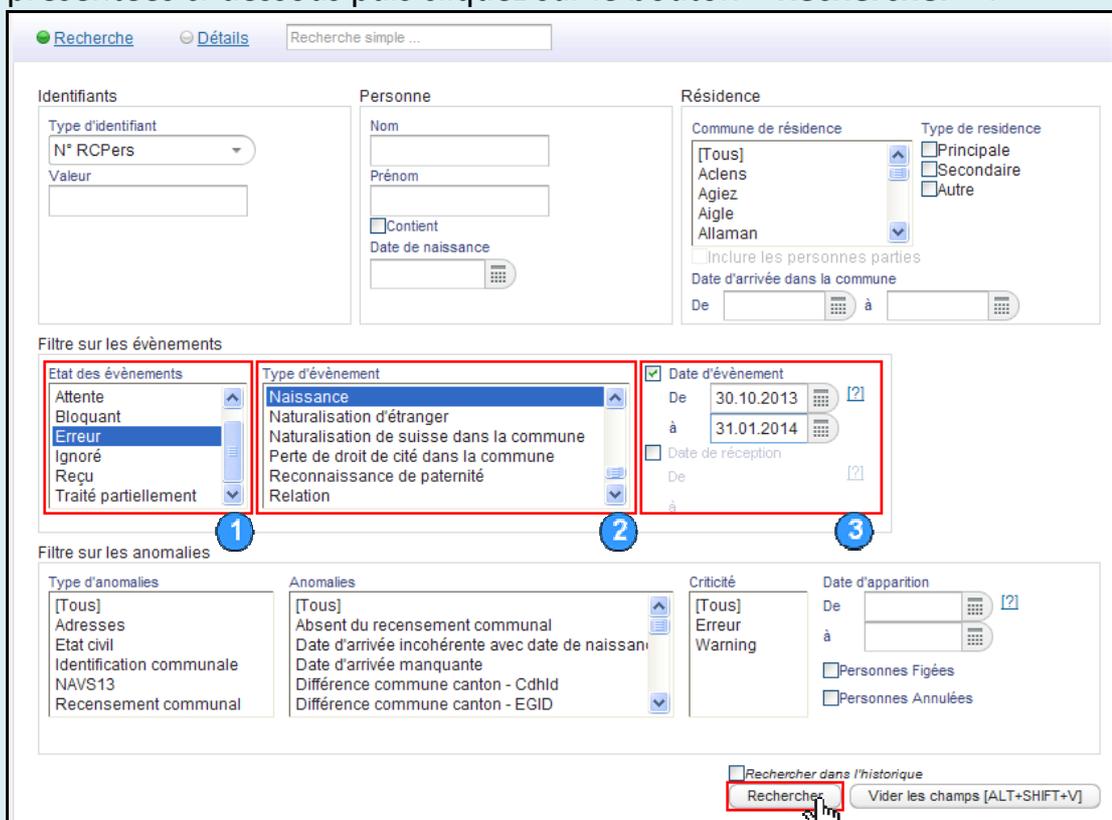
Origine	Type	Date D'évènement	Etat	Action	Date
▶	Décès	26.07.2012	Traité	Annonce annulée	26.07.2012 11:23:37
▶	Arrivée	18.07.2012	Traité	Annonce annulée	27.07.2012 11:23:09
migration	Déménagement dans la commune	15.10.2010	Traité	Nouvelle annonce	26.06.2012 20:47:09
migration	Changement d'adresse postale	15.10.2010	Traité	Nouvelle annonce	26.06.2012 20:47:08
▶	Changement de nom	30.07.2010	Traité	Annonce corrigée	27.07.2012 11:42:05
migration	Déménagement dans la commune	13.07.2010	Traité	Nouvelle annonce	26.06.2012 20:47:09
migration	Changement d'adresse postale	13.07.2010	Traité	Nouvelle annonce	26.06.2012 20:47:08
migration	Changement de type d'autorisation	15.12.2008	Traité	Nouvelle annonce	26.06.2012 20:47:08
▼	Changement d'adresse postale	15.09.2008	Traité	Annonce corrigée	14.08.2012 11:30:00
▼	Changement d'adresse postale	15.09.2008	Traité	Annonce corrigée	14.08.2012 11:19:11
▼	Changement d'adresse postale	14.09.2008	Traité	Nouvelle annonce	14.08.2012 11:19:11
migration	Arrivée	14.09.2008	Traité	Nouvelle annonce	26.06.2012 20:47:09
migration	Correction des données d'identification	14.09.2008	Traité	Nouvelle annonce	26.06.2012 20:47:09
migration	Changement de nom	14.09.2008	Traité	Nouvelle annonce	26.06.2012 20:47:08
migration	Changement de nationalité	20.06.1990	Traité	Nouvelle annonce	26.06.2012 20:47:08

Filtrer les évènements

Le filtre sur les évènements permet de rechercher les personnes dont au moins un évènement n'a pas encore été traité (erreur, ignoré...).

Pour ce faire, il faut se trouver dans la partie **Recherche** de la gestion des personnes (voir principes d'ergonomie).

- 1 Sélectionner le ou les **critères de recherche** parmi les 3 catégories présentées ci-dessous puis cliquez sur le bouton « **Rechercher** » .



The screenshot shows the 'Recherche' (Search) tab of the RCPers application. It features several filter sections:

- Identifiants:** Type d'identifiant (N° RCPers), Valeur.
- Personne:** Nom, Prénom, Contient, Date de naissance.
- Résidence:** Commune de résidence (dropdown), Type de résidence (checkboxes for Principale, Secondaire, Autre), Inclure les personnes parties, Date d'arrivée dans la commune.
- Filtre sur les évènements:**
 - Etat des évènements:** Attente, Bloquant, **Erreur** (highlighted with a red box and circled '1'), Ignoré, Reçu, Traité partiellement.
 - Type d'évènement:** **Naissance** (highlighted with a red box and circled '2'), Naturalisation d'étranger, Naturalisation de suisse dans la commune, Perte de droit de cité dans la commune, Reconnaissance de paternité, Relation.
 - Date d'évènement:** Date d'évènement, De 30.10.2013 à 31.01.2014 (highlighted with a red box and circled '3'), Date de réception.
- Filtre sur les anomalies:**
 - Type d'anomalies:** [Tous], Adresses, Etat civil, Identification communale, NAVS13, Recensement communal.
 - Anomalies:** [Tous], Absent du recensement communal, Date d'arrivée incohérente avec date de naissance, Date d'arrivée manquante, Différence commune canton - Cdhd, Différence commune canton - EGID.
 - Criticité:** [Tous], Erreur, Warning.
 - Date d'apparition:** De, à, Personnes Figées, Personnes Annulées.

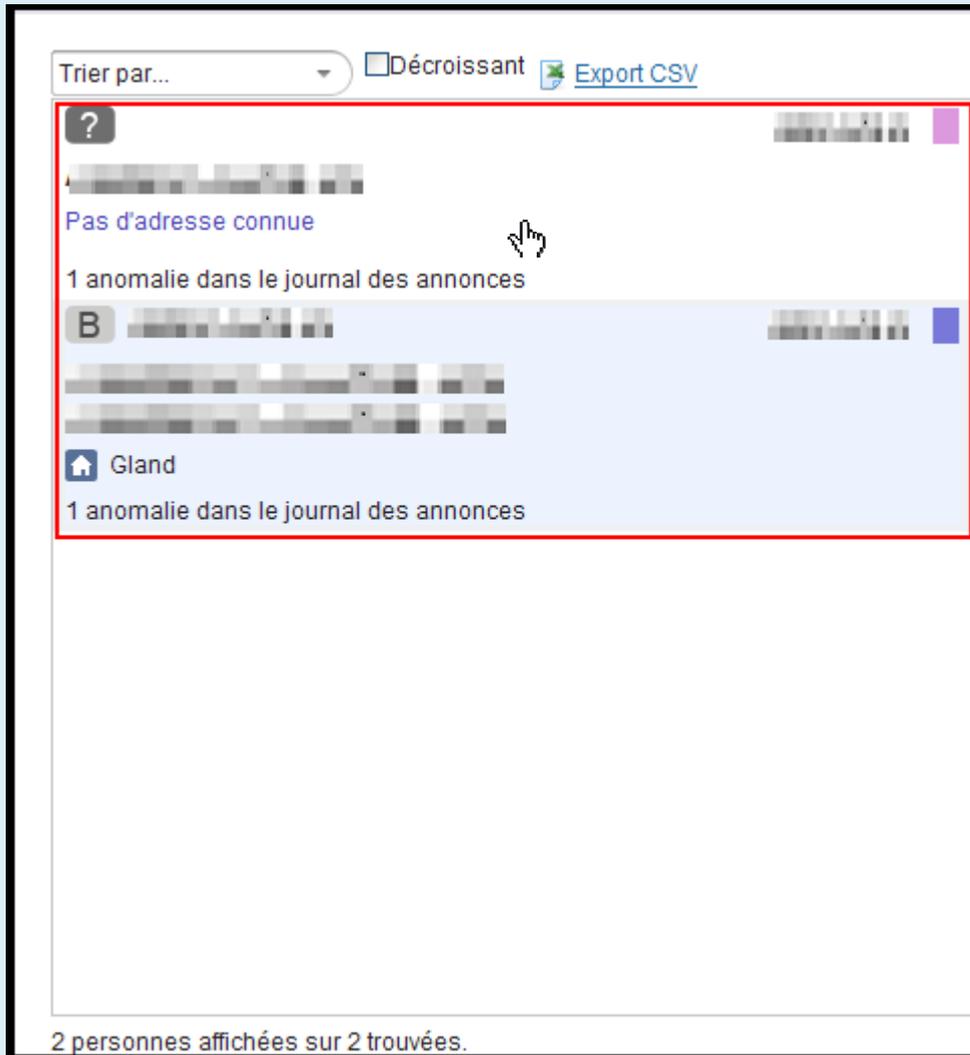
At the bottom right, there is a 'Rechercher' button (highlighted with a red box) and a 'Vider les champs [ALT+SHIFT+V]' button.

- 1 **Etats des évènements** : état de l'évènement non traité (en attente, erreur...).
- 2 **Type d'évènement** : type de l'évènement non traité (naissance, mariage...).
- 3 **Date d'évènement** : date de l'évènement n'ayant pas été traité.

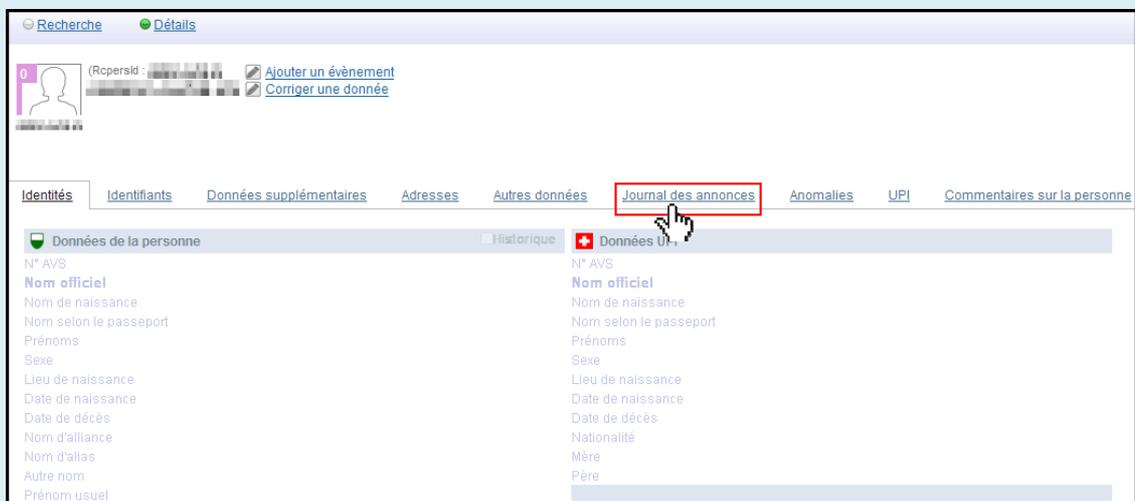
Astuce

Il peut être également utile d'utiliser la commune de résidence comme critère de recherche pour affiner les résultats.

2 Les résultats de la recherche s'affichent sur la droite.



3 Cliquer sur la **personne recherchée** pour afficher sa fiche personnelle puis se rendre dans l'onglet « **Journal des annonces** ».



- 4 Cliquer sur l'évènement non traité (l'état affiche autre chose que « Traité »). En cas d'erreur, la raison pour laquelle l'évènement n'a pas été traité s'affiche sur la droite dans un encadré jaune.



Suivi des Événements



Les évènements reçus du registre fédéral Infostar ainsi que les départs dus à la règle de l'arrivée fait foi sont traités automatiquement par RCPers. Malgré tout, pour une commune qui utilise RCPers comme logiciel pour son contrôle des habitants, il est intéressant de prendre connaissance de ces évènements. Ceci est effectué à travers la fonctionnalité de « Suivi des évènements » qui permet de **prendre connaissance** de ces évènements et de les **valider** pour indiquer qu'ils ont été vus et pris en compte par le préposé.

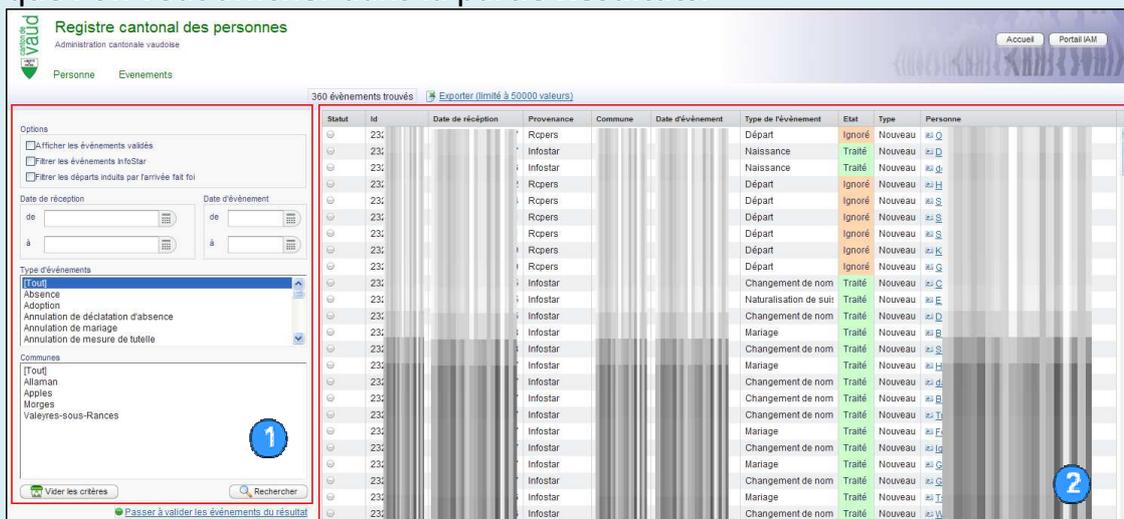
- 1 Dans la partie **Recherche** de la gestion de personne, cliquer sur le menu « **Evènements** » et choisir l'option « **Suivi des évènements** ».



- 2 Le suivi des évènements se divise en deux parties :

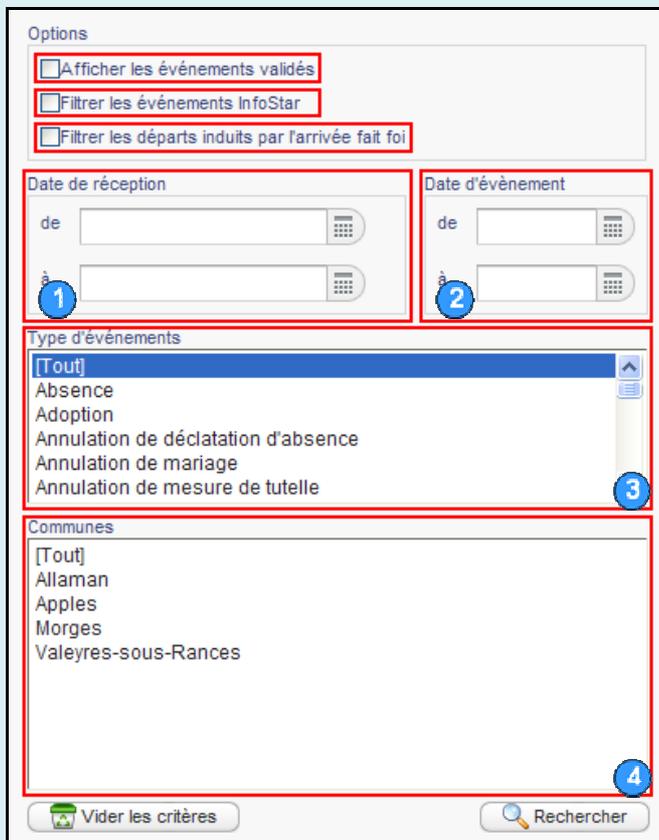
- La partie **Filtres**
- La partie **Résultats**

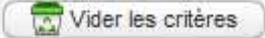
La partie **Filtres** permet de rechercher et sélectionner les évènements que l'on veut afficher dans la partie **Résultats**.



- 1 **Filtres** : regroupe les critères de recherche disponibles sur les évènements à afficher.
- 2 **Résultats** : affiche tous les évènements répondant aux critères de recherche.

3 Les filtres :



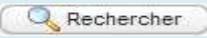
Le bouton  supprime l'activation des options et la prise en compte des critères de sélection saisis précédemment.

Le bouton  prend en compte les nouveaux critères de sélection et lance une nouvelle recherche.

Afficher les événements validés

Cette option affiche les événements validés  en plus des événements non validés . Appuyer sur  à chaque changement de l'option.

Filtrer les événements InfoStar

Cette option affiche uniquement les événements InfoStar. Appuyer sur  à chaque changement de l'option.

Filtrer les départs induits par l'arrivée fait foi

Cette option affiche uniquement les événements de type «Départ» induits par «l'Arrivée fait Foi». Appuyer sur  à chaque changement de l'option.

1 Date de réception

Ce critère filtre les événements sur la date de réception. Si «à» non renseigné alors «à» = date du jour.

2 Date d'évènement

Ce critère filtre les événements sur leur date.

3 Type d'évènements

Ce critère filtre les événements sur un ou plusieurs types.

4 Communes

Ce critère filtre les événements d'une (ou plusieurs) commune(s).

Appuyer sur le bouton  pour prendre en compte les changements de critères de sélection.

4 Les Résultats

Statut	Id	Date de réception	Provenance	Commune	Date d'évènement	Type de l'évènement	Etat	Type	Personne
🟢	23	1	7	Rcpers		Départ	Ignoré	Nouveau	
🟢	23	0	2	Rcpers		Départ	Ignoré	Nouveau	
🟢	23	2	4	Rcpers		Départ	Ignoré	Nouveau	
🟢	23	2	1	Rcpers		Départ	Ignoré	Nouveau	
🟢	23	2	1	Rcpers		Départ	Ignoré	Nouveau	
🟢	23	2	9	Rcpers		Départ	Ignoré	Nouveau	
🟢	23	2	0	Rcpers		Départ	Ignoré	Nouveau	
🟢	23	2	0	Rcpers		Départ	Ignoré	Nouveau	
🟢	23	2	8	Rcpers		Départ	Ignoré	Nouveau	
🟢	23	2	6	Rcpers		Départ	Ignoré	Nouveau	
🟢	23	2	1	Rcpers		Départ	Ignoré	Nouveau	
🟢	23	1	1	Rcpers		Départ	Ignoré	Nouveau	
🟢	23	1	2	Rcpers		Départ	Ignoré	Nouveau	
🟢	23	1	2	Rcpers		Départ	Ignoré	Nouveau	
🟢	23	1	7	Rcpers		Départ	Ignoré	Nouveau	
🟢	23	1	8	Rcpers		Départ	Ignoré	Nouveau	
🟢	23	1	5	Rcpers		Départ	Ignoré	Nouveau	
🟢	23	1	1	Rcpers		Départ	Ignoré	Nouveau	
🟢	23	1	9	Rcpers		Départ	Ignoré	Nouveau	
🟢	23	1	7	Rcpers		Départ	Ignoré	Nouveau	

Plusieurs actions sont possibles dans la partie Résultats :

- 1 **Statut** : cliquer sur le statut d'un évènement permet de valider  ou de valider  ce statut.
- 2 **Personne** : cliquer sur la personne permet d'afficher la fiche « Détails » de cette personne.

Ex : cliquer sur  **Khan Omeir** fait apparaître l'écran suivant :



Recherche ● Détails

(RcpersId : [redacted]) Ajouter un évènement
Corriger une donnée

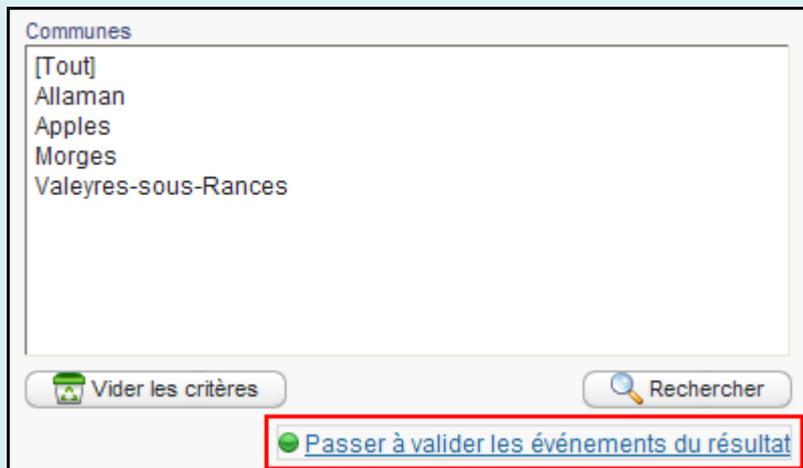
 **Khan** 

Identités Identifiants Données supplémentaires Adresses Autres données Journal des annonces Anomalies

Données de la personne		Données UPI	
N° AVS	756 [redacted]	N° AVS	756 [redacted]
Nom officiel	Khan	Nom officiel	Khan
Nom de naissance	Khan	Nom de naissance	
Nom selon le passeport		Nom selon le passeport	Khan
Prénoms	[redacted]	Prénoms	[redacted]
Sexe	M	Sexe	M
Lieu de naissance	[redacted]	Lieu de naissance	[redacted]
Date de naissance	[redacted]	Date de naissance	[redacted]
Date de décès		Date de décès	
Nom d'alliance		Nationalité	[redacted]
Nom d'alias		Mère	
Autre nom		Père	
Prénom usuel	[redacted]	Source: SYMIC, [redacted]	

Astuce

Le bouton  [Passer à valider les événements du résultat](#) permet de valider l'ensemble des événements affichés à l'écran en un seul clic. Ce bouton se trouve sous la partie « Recherche »



Questions fréquentes

Que faire si j'obtiens un message d'erreur inattendu ?

Quittez la fenêtre en cours et recommencer la tâche dans une nouvelle fenêtre. Signalez l'erreur à la cellule registreS de l'ACI.

Je clique sur « Suivant » mais rien ne se passe ?

Cela signifie qu'une ou plusieurs informations sont manquantes. Saisir les informations manquantes puis cliquez de nouveau sur « Suivant ».

Fin du document.