



Registre Cantonal des Personnes

Manuel d'utilisation

Gestion des personnes

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

Table des matières

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	11
PRÉSENTATION DE L'INTERFACE.....	11
ONGLETS.....	12
AJOUTER UN ÉVÈNEMENT	13
DÉCÈS.....	16
DÉMÉNAGEMENT DANS LA COMMUNE	17
MARIAGE	19
DIVORCE	22
SÉPARATION.....	23
SAISIR UNE ARRIVÉE OU UNE NAISSANCE.....	24
NAISSANCE	24
ARRIVÉE (PERSONNE SEULE)	30
ARRIVÉE (MÉNAGE)	37
CORRIGER OU ANNULER UN ÉVÈNEMENT	42
FILTRE LES ÉVÈNEMENTS	45
QUESTIONS FRÉQUENTES	47

Introduction

Présentation du manuel d'utilisation

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

Cette fonctionnalité permet de **saisir** et de **corriger** les informations des individus inscrits dans le registre RCPers ainsi que d'ajouter des individus dans ce même registre (naissance ou arrivée).

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.

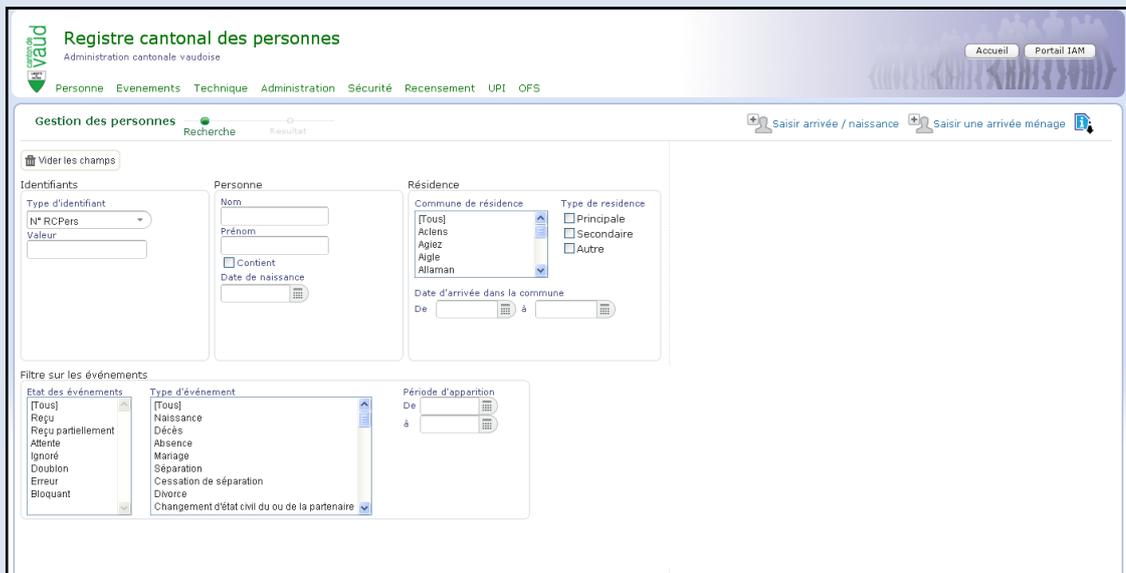
Il suffit de consulter la partie correspondant à la tâche à effectuer.

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

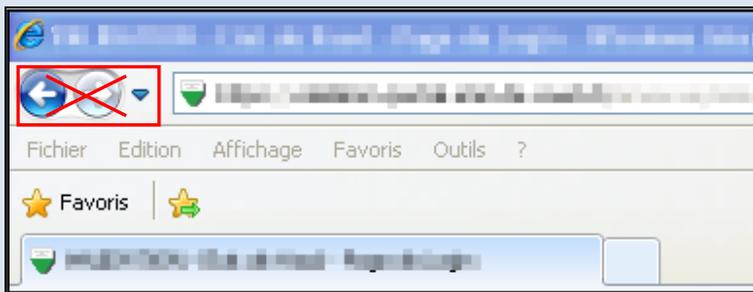
Après vous être identifié sur le portail IAM, vous arrivez sur la page suivante :



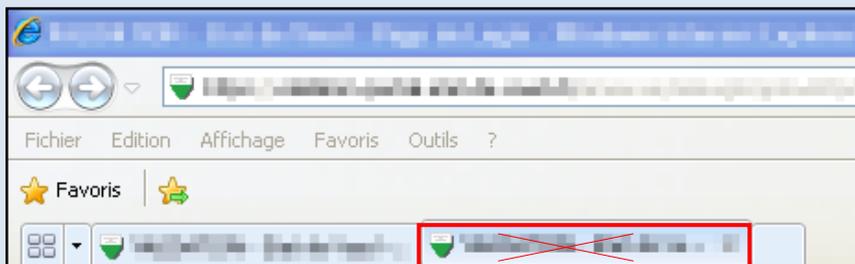
Avertissements

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

- Cependant, n'utilisez ni les boutons « **Suivant** » ni « **Précédent** » du **navigateur Internet**.



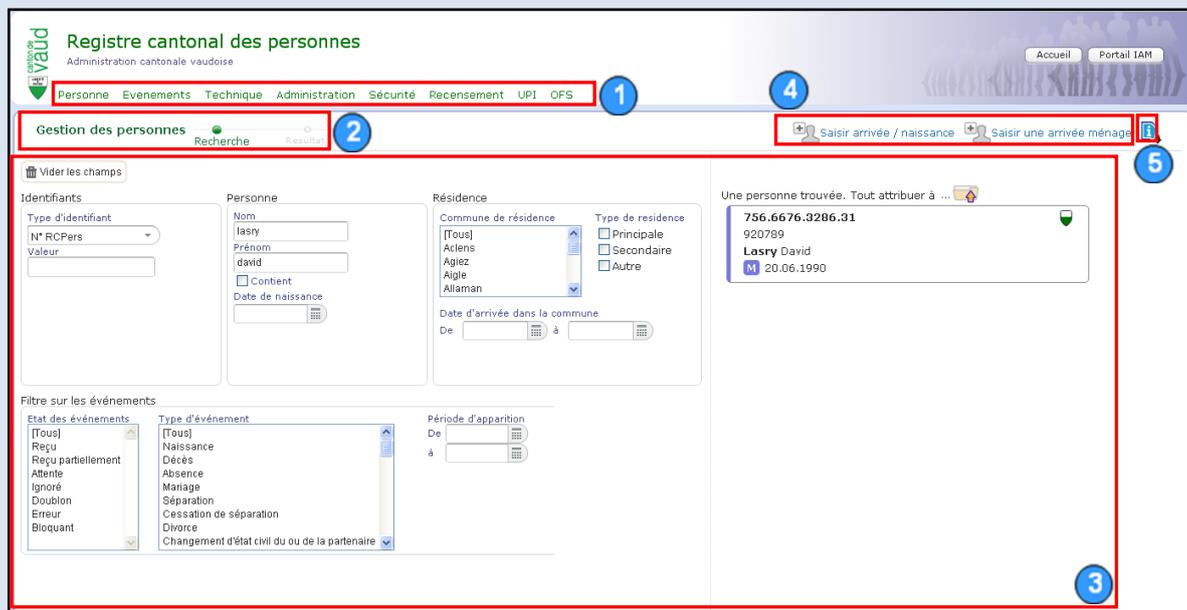
- Il est également **impossible** de travailler avec RCPers sur **plusieurs fenêtres** ou **onglets** de navigation différents.



- Veillez à ce que votre navigateur Internet **autorise** les **cookies** et les **pop-up** (se référer à la *documentation de votre navigateur*).

Présentation de l'interface générale

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



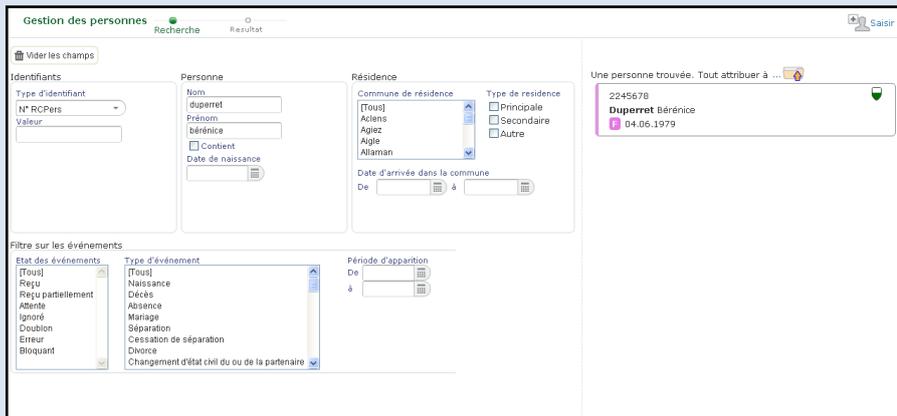
- 1 **Menu RCPers** permettant d'accéder aux différentes fonctionnalités de RCPers
- 2 **Repérage Recherche/Résultat** permettant de savoir dans quelle partie de la gestion de personne vous vous trouvez (voir ci-dessous).
- 3 **Contenu de l'écran en cours**
- 4 **Lien vers la saisie d'une arrivée / naissance**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

Recherche / Résultat

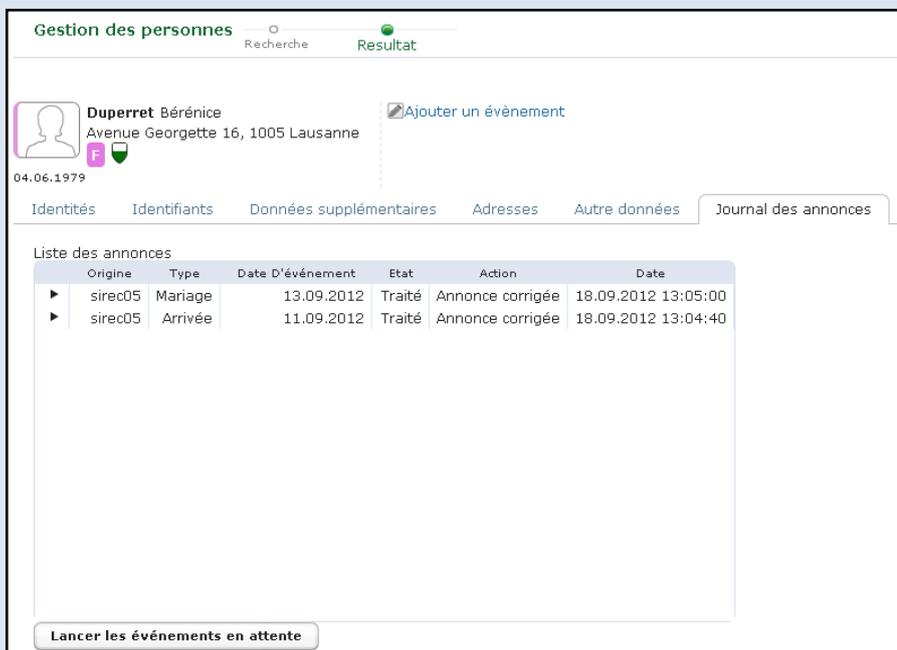
La gestion des personnes se divise en deux parties :

- La partie **Recherche**
- La partie **Résultat**

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



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



	Origine	Type	Date D'événement	Etat	Action	Date
▶	sirec05	Mariage	13.09.2012	Traité	Annonce corrigée	18.09.2012 13:05:00
▶	sirec05	Arrivée	11.09.2012	Traité	Annonce corrigée	18.09.2012 13:04:40

Les deux parties Recherche et Résultat sont symbolisées sous le menu RCPers près de l'intitulé « Gestion des personnes ».



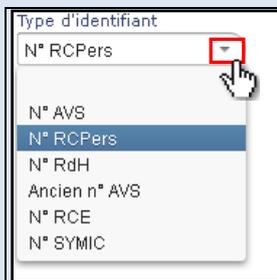
La partie dans laquelle vous vous trouvez s'affiche en **vert**.

Astuce

- Cliquer sur **Recherche** lorsque vous êtes dans la partie Résultat permet de revenir à la dernière recherche effectuée.
- Inversement, cliquer sur **Résultat** lorsque vous êtes dans la partie Recherche permet d'accéder à la page de données de la dernière personne consultée.

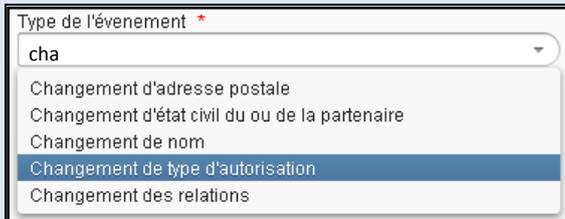
Listes déroulantes

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.



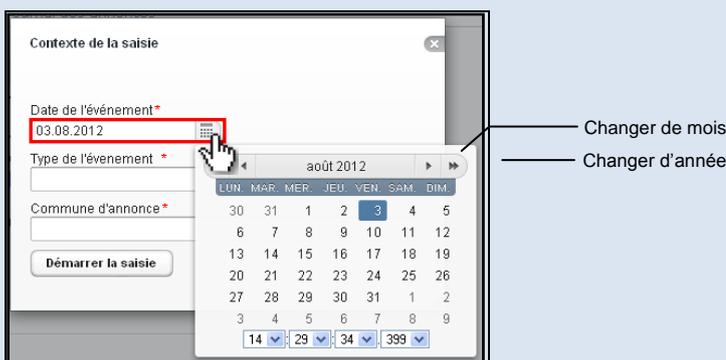
Astuce

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.



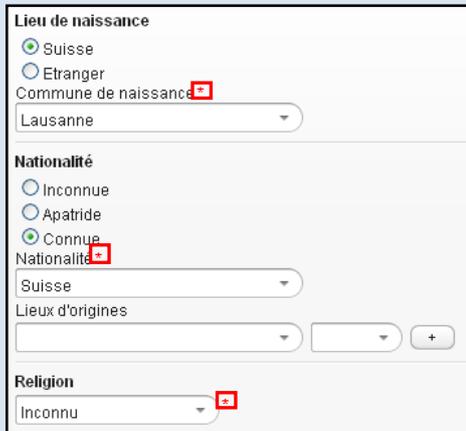
Dates

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.

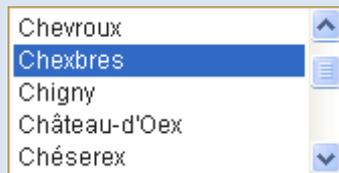


The screenshot shows a form with the following sections and fields:

- Lieu de naissance**: Radio buttons for 'Suisse' (selected) and 'Etranger'. A dropdown menu for 'Commune de naissance' with 'Lausanne' selected. A red asterisk is next to the dropdown.
- Nationalité**: Radio buttons for 'Inconnue', 'Apatride', and 'Connue' (selected). A dropdown menu for 'Nationalité' with 'Suisse' selected. A red asterisk is next to the dropdown.
- Lieux d'origines**: Two empty dropdown menus and a '+' button.
- Religion**: A dropdown menu with 'Inconnu' selected. A red asterisk is next to the dropdown.

Listes de choix

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



The screenshot shows a list of choices with the following items: Chevroux, Chexbres (highlighted in blue), Chigny, Château-d'Oex, and Chésèrèx. There are up and down arrow buttons on the right side of the list.

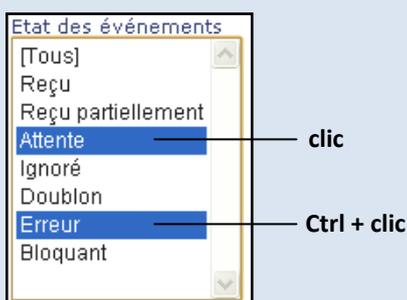
Faites défiler la liste grâce aux flèches ou à la barre de droite et sélectionner le critère de votre choix en cliquant dessus.

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.



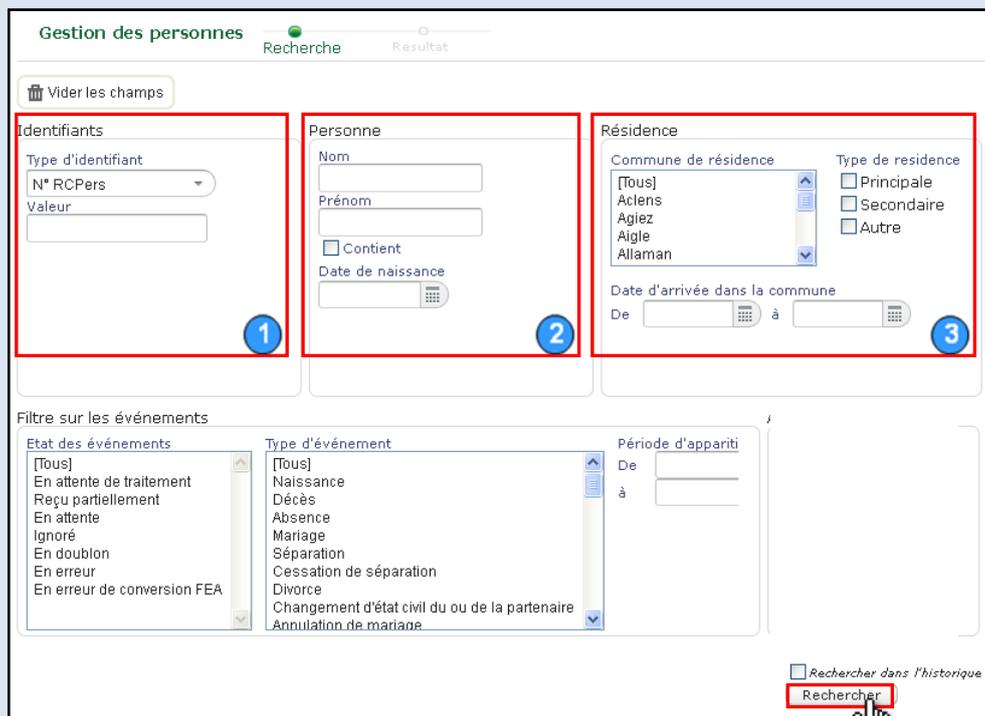
The screenshot shows a list titled 'Etat des événements' with the following items: [Tous], Reçu, Reçu partiellement, Attente (highlighted in blue), Ignoré, Doubleton, Erreur (highlighted in blue), and Bloquant. Lines with labels point to the 'Attente' and 'Erreur' items, with the label 'clic' pointing to 'Attente' and 'Ctrl + clic' pointing to 'Erreur'.

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 :



- 1 **Critères Identifiants** : N°AVS, N°RdH,
- 2 **Critères Personne** : nom, prénom, date de naissance.
- 3 **Critères Résidence** : commune de résidence, type de résidence, date d'arrivée dans la 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).

- 2 Cliquer sur le bouton « **Rechercher** ».

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 d'un critère de recherche.

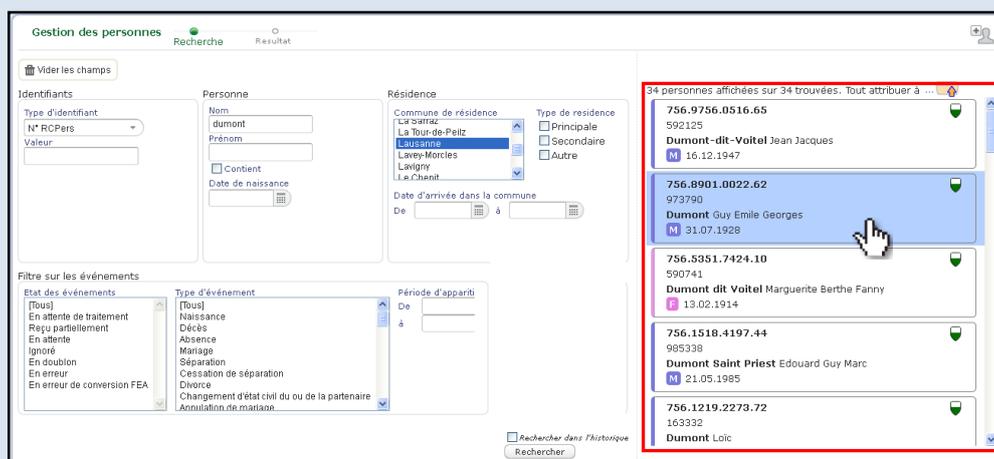
Ex. : taper « pont » dans nom pourrait afficher les noms « Ponte » et « Dupont ».



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 ».

3 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 haut à gauche de la zone de recherche.



4 Cliquer sur la personne souhaitée pour afficher sa fiche personnelle.

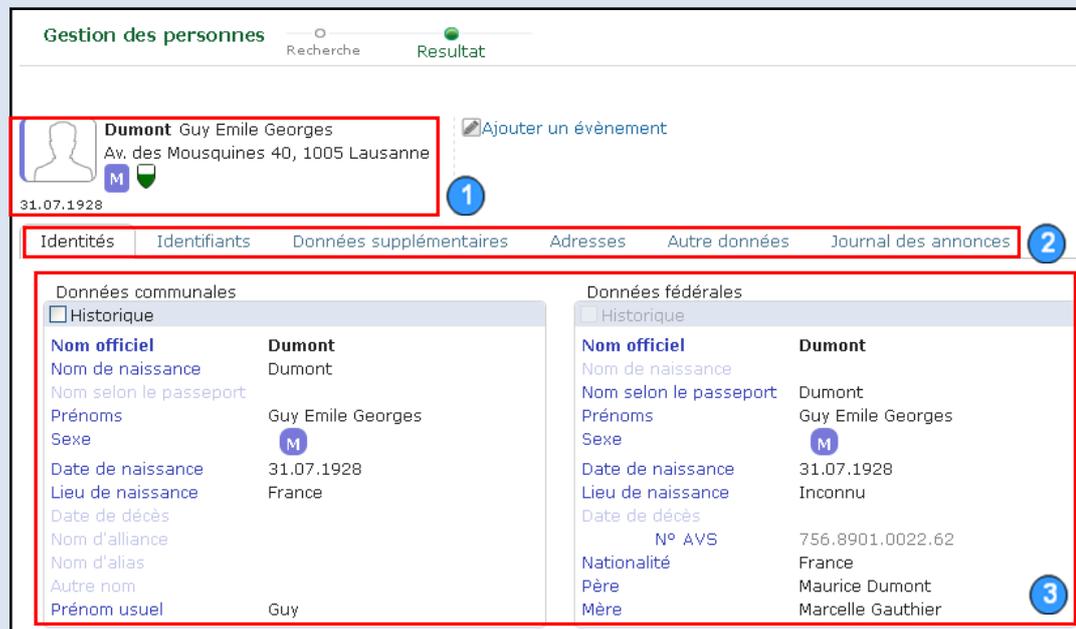
Avertissement

En fonction des droits d'utilisateur qui vous ont été accordés, il est possible que vous n'ayez **pas accès** aux 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 **Résultat** 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



Gestion des personnes Recherche Resultat

Dumont Guy Emile Georges
 Av. des Mousquines 40, 1005 Lausanne
 31.07.1928

Ajouter un évènement

Identités Identifiants Données supplémentaires Adresses Autre données Journal des annonces

Données communales		Données fédérales	
<input type="checkbox"/> Historique		<input type="checkbox"/> Historique	
Nom officiel	Dumont	Nom officiel	Dumont
Nom de naissance	Dumont	Nom de naissance	Dumont
Nom selon le passeport		Nom selon le passeport	Dumont
Prénoms	Guy Emile Georges	Prénoms	Guy Emile Georges
Sexe	M	Sexe	M
Date de naissance	31.07.1928	Date de naissance	31.07.1928
Lieu de naissance	France	Lieu de naissance	Inconnu
Date de décès		Date de décès	
Nom d'alliance		N° AVS	756.8901.0022.62
Nom d'alias		Nationalité	France
Autre nom		Père	Maurice Dumont
Prénom usuel	Guy	Mère	Marcelle Gauthier

- 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 communales et fédérales sur les informations de base (nom, prénom, date et lieu de naissance...).
- **Identifiants** : différents identifiants (N°RdH, NAVS13,...).
- **Données supplémentaires** : Etat civil, autorisation de séjour, lieu d'origine, nationalité, filiation.
- **Adresses** : résidence principale et adresse postale
- **Autres données** : composition du ménage, relations (père,mère, conjoint, enfants), religion.
- **Journal des annonces** : liste et gestion des évènements.

Astuce

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



Ajouter un évènement

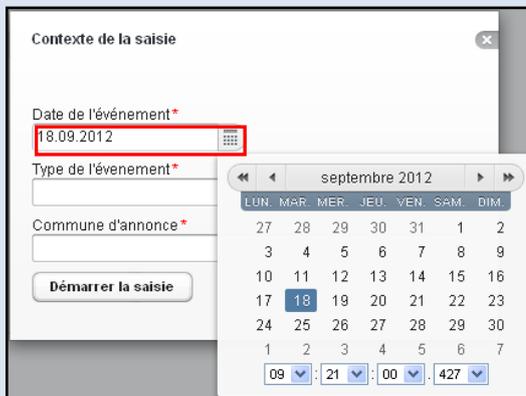
La fonctionnalité principale de la gestion des personnes est l'ajout et la gestion des évènements associés à chaque personne. Un évènement correspond à un changement des caractéristiques de la personne (état civil, lieu de résidence, noms,...). Pour ajouter un évènement :

- 1 Se rendre sur la fiche de la personne à laquelle attribuer un nouvel évènement.

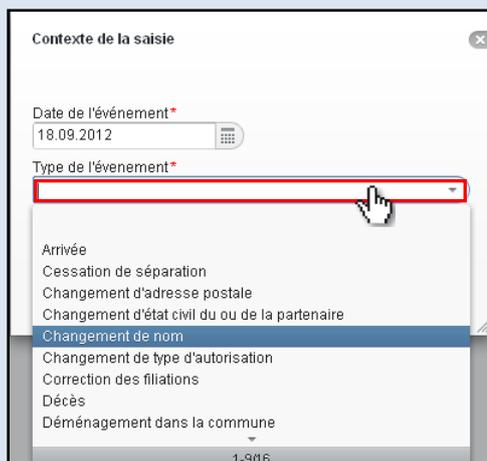
Cliquer sur « **Ajouter un évènement** ».



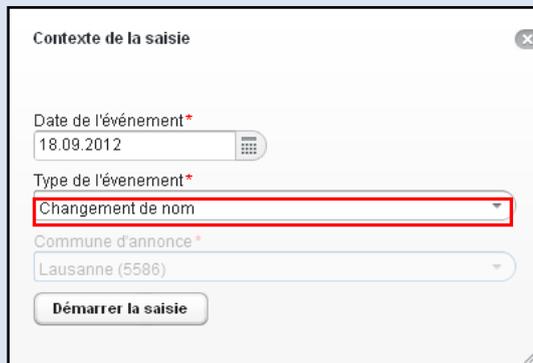
- 2 Entrer la **date** de l'évènement.



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



- 4 Entrer la **commune d'annonce**. Dans certains cas, la commune est choisie automatiquement et la case est grisée.



Contexte de la saisie

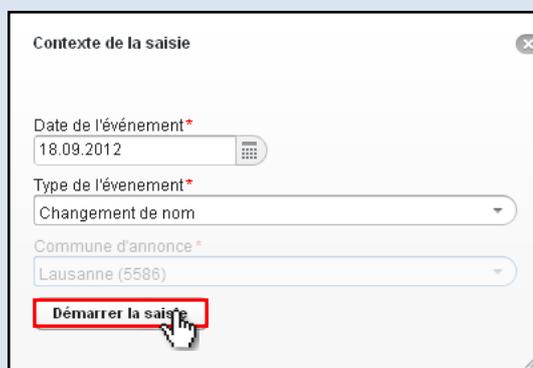
Date de l'événement*
18.09.2012

Type de l'événement*
Changement de nom

Commune d'annonce*
Lausanne (5586)

Démarrer la saisie

- 5 Cliquer sur « Démarrer la saisie ».



Contexte de la saisie

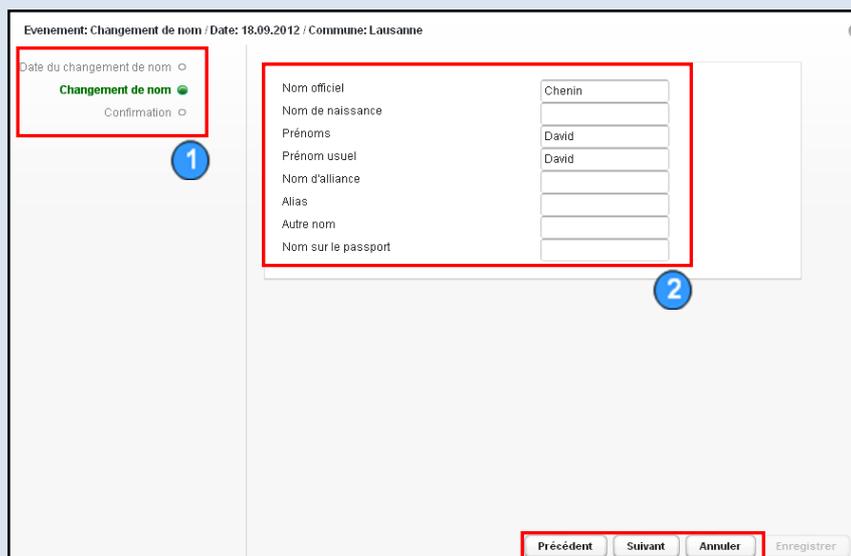
Date de l'événement*
18.09.2012

Type de l'événement*
Changement de nom

Commune d'annonce*
Lausanne (5586)

Démarrer la saisie

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



Evénement: Changement de nom / Date: 18.09.2012 / Commune: Lausanne

Date du changement de nom ○
Changement de nom ●
Confirmation ○

1

Nom officiel: Chenin

Nom de naissance: []

Prénoms: David

Prénom usuel: David

Nom d'alliance: []

Alias: []

Autre nom: []

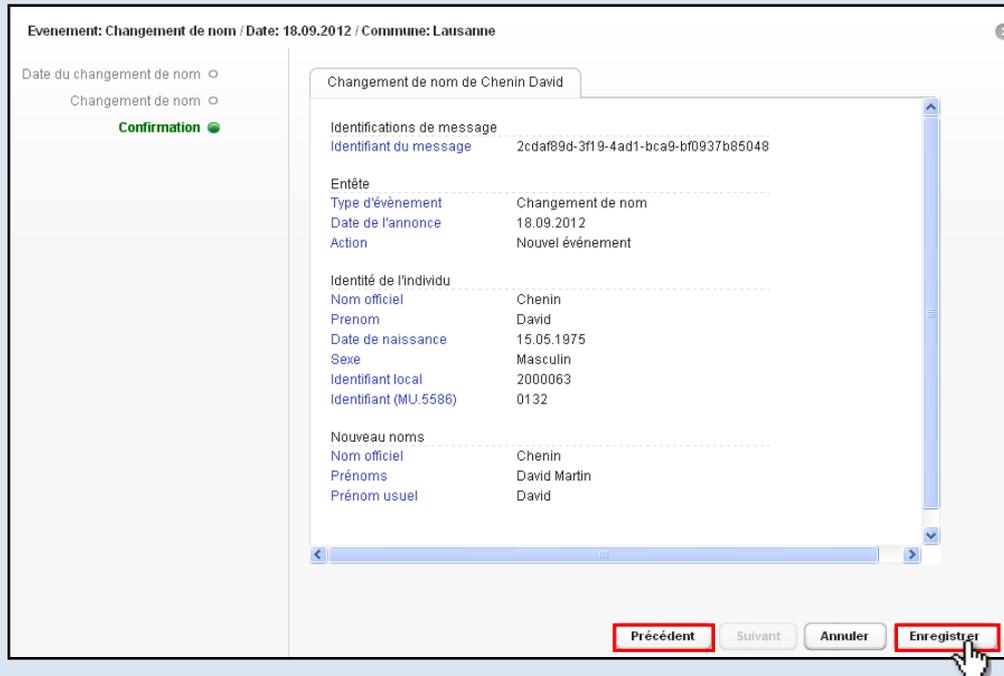
Nom sur le passport: []

2

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 en vert dans la partie gauche.
- 2 La partie **droite** présente l'étape actuelle et les champs de données à entrer ou à modifier.

- 7 Cliquer sur « **Suivant** » pour passer à l'étape suivante ou sur « **Précédent** » pour revenir à la précédente.
- 8 Après avoir saisi toutes les informations, le récapitulatif de l'ajout d'évènement s'affiche.



Evenement: Changement de nom / Date: 18.09.2012 / Commune: Lausanne

Date du changement de nom

Changement de nom

Confirmation ●

Changement de nom de Chenin David

Identifications de message
Identifiant du message 2cda789d-3f19-4ad1-bca9-bf0937b85048

Entête
Type d'évènement Changement de nom
Date de l'annonce 18.09.2012
Action Nouvel évènement

Identité de l'individu
Nom officiel Chenin
Prenom David
Date de naissance 15.05.1975
Sexe Masculin
Identifiant local 2000063
Identifiant (MU.5586) 0132

Nouveau noms
Nom officiel Chenin
Prénoms David Martin
Prénom usuel David

Précédent Suivant Annuler Enregistrer

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.

Evènements fréquents

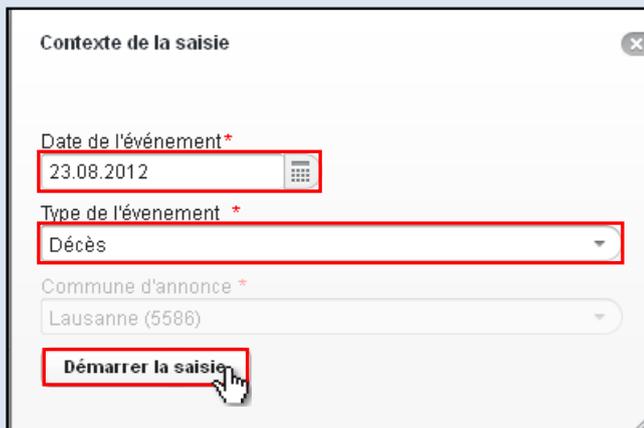
Voici une description détaillée des évènements les plus fréquents :

Décès

- 1 Se rendre sur la fiche de la personne décédée.
Cliquer sur « **Ajouter un évènement** ».



- 2 Entrer la date du décès.
- 3 Choisir « **Décès** » dans la liste des types d'évènement.
- 4 Cliquer sur « **Démarrer la saisie** ».



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

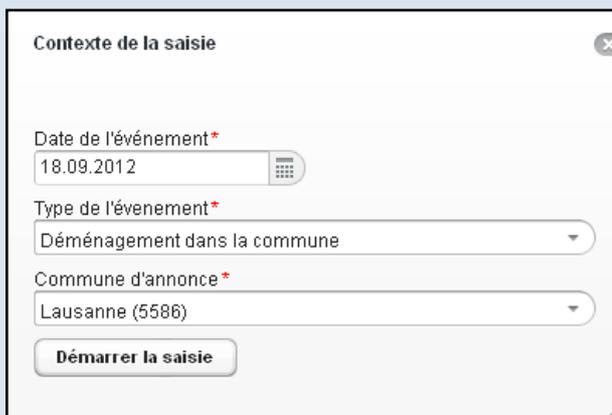
Déménagement dans la commune

Pour un déménagement au sein de la même commune :

- 1 Se rendre sur la fiche de la personne qui annonce un mariage.
 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** ».



- 4 Saisir 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.



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

Evenement: Déménagement dans la commune / Date: 18.09.2012 / Commune: Lausanne

Date de déménagement ○
Adresse de déménagement ●
 Adresse de contact ○
 Adresse postale ○
 Confirmation ○

Recherche d'une résidence
 EGID
 Manuel

Rue: Chemin de Barberine Numéro: 1 Localité: 1004 Lausanne

Egid: 883036 Ewid: 4

N°	EGID	EWID	RUE	NPA
1	883036	3	Chemin de Barberine	1004
1	883036	4	Chemin de Barberine	1004
2	883037	1	Chemin de Barberine	1004
3	883050	1	Chemin de Barberine	1004
3	883050	2	Chemin de Barberine	1004
3	883050	3	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** ».

Evenement: Déménagement dans la commune / Date: 18.09.2012 / 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.

Evenement: Déménagement dans la commune / Date: 18.09.2012 / Commune: Lausanne

Date de déménagement ○
 Adresse de déménagement ○
 Adresse de contact ○
Adresse postale ●
 Confirmation ○

Civilité: Monsieur Titre:

Nom: Chenin Prénom: Matthieu

Rue: Avenue d'Eglantine Numéro: 6

Complément d'adresse: Personnifié: Non personnifié:

Numéro d'appartement:

Case Postale: Désignation: Numéro:

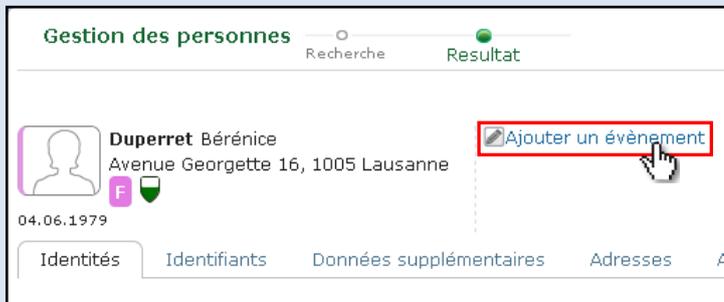
NPA: Localité: * Région:

Localité Suisse: Lausanne (1004) * 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.

Mariage

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



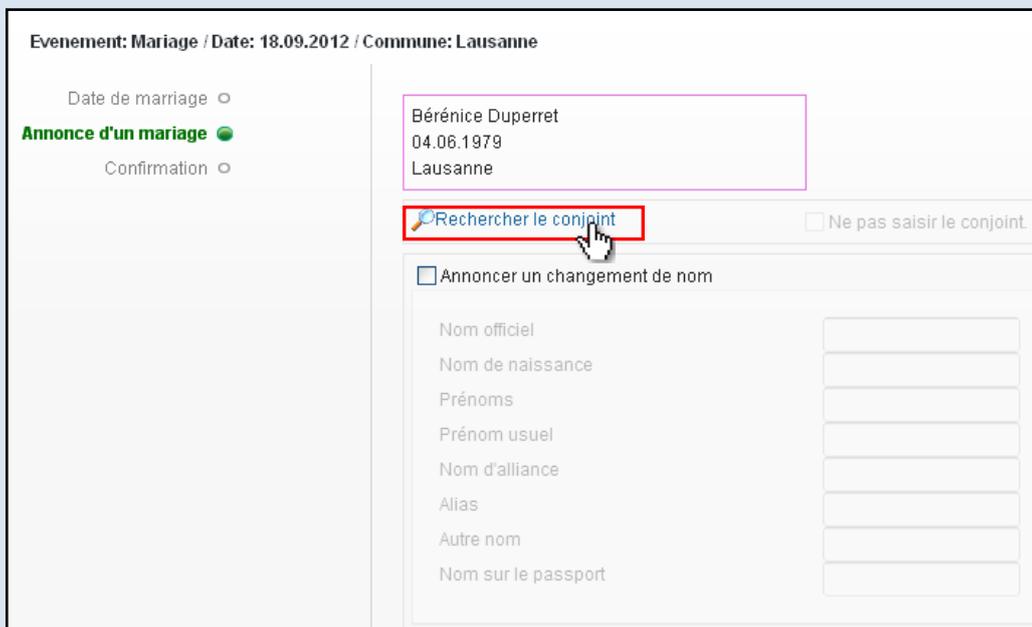
The screenshot shows the 'Gestion des personnes' interface. At the top, there are tabs for 'Recherche' and 'Resultat'. Below this, a person's profile is displayed for 'Duperret Bérénice', with address 'Avenue Georgette 16, 1005 Lausanne' and birth date '04.06.1979'. A red box highlights the 'Ajouter un évènement' button, which has a small icon of a document with a plus sign.

- 2 Entrer la date du mariage.
- 3 Choisir « **Mariage** » dans la liste des types d'évènement.
 Cliquer sur « **Démarrer la saisie** ».



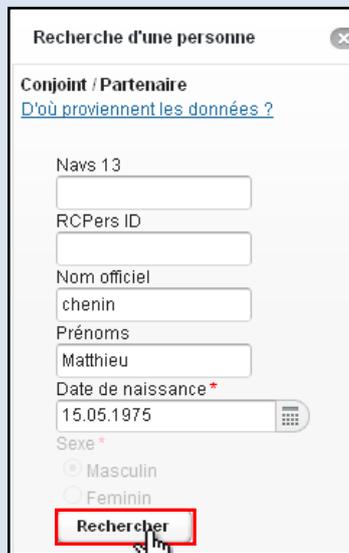
The screenshot shows a 'Contexte de la saisie' dialog box. It contains three input fields: 'Date de l'évènement*' with the value '18.09.2012', 'Type de l'évènement*' with a dropdown menu showing 'Mariage', and 'Commune d'annonce*' with a dropdown menu showing 'Lausanne (5586)'. A red box highlights the 'Démarrer la saisie' button at the bottom left.

- 4 Cliquer sur « **Rechercher le conjoint** » pour saisir les informations du **conjoint** (pas obligatoire).

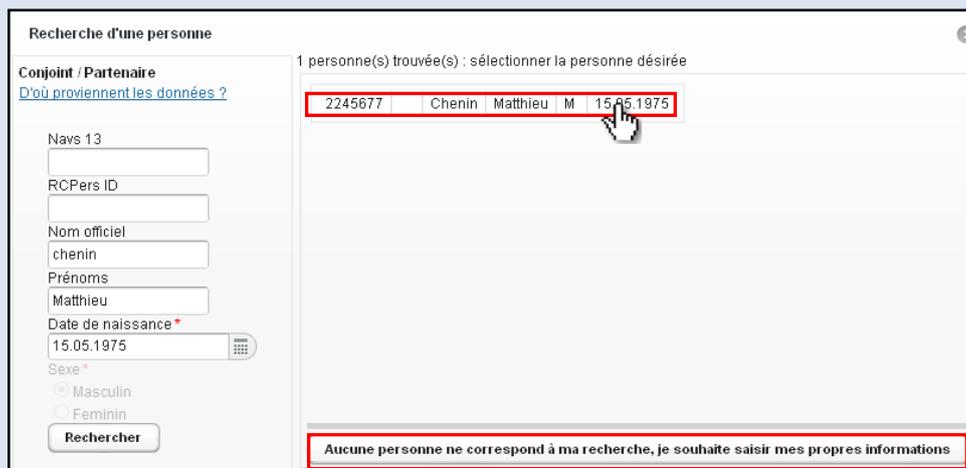


The screenshot shows the event entry form for a marriage. At the top, it says 'Evenement: Mariage / Date: 18.09.2012 / Commune: Lausanne'. On the left, there are radio buttons for 'Date de mariage', 'Annonce d'un mariage' (which is selected), and 'Confirmation'. On the right, a pink box highlights the person's details: 'Bérénice Duperret', '04.06.1979', and 'Lausanne'. Below this, a red box highlights the 'Rechercher le conjoint' button. To the right of this button is a checkbox labeled 'Ne pas saisir le conjoint.'. Below the search button, there is a checkbox for 'Annoncer un changement de nom' and a list of name fields: 'Nom officiel', 'Nom de naissance', 'Prénoms', 'Prénom usuel', 'Nom d'alliance', 'Alias', 'Autre nom', and 'Nom sur le passport', each with an adjacent input field.

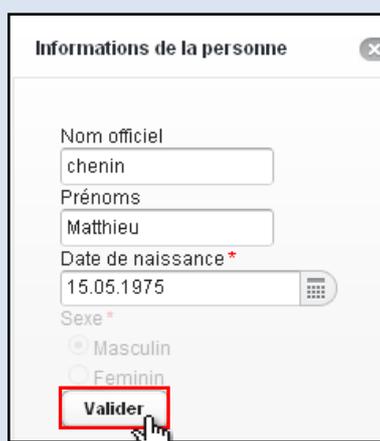
- Saisir les critères de recherche concernant le conjoint puis cliquer sur « **Rechercher** ».



- Sélectionner le conjoint dans la liste des résultats.



Si il n'apparaît pas, cliquer sur « **Aucune personne ne correspond à ma recherche...** », remplir les informations manuellement et cliquer sur « **Valider** ».



- 7 Si un changement de nom à lieu à la suite du mariage, cocher « **Annoncer un changement de nom** » et entrer les nouvelles informations. Sinon ne pas cocher cette case, puis cliquer sur « **Suivant** ».

Evenement: Mariage / Date: 18.09.2012 / Commune: Lausanne

Date de mariage ○
Annonce d'un mariage ●
 Confirmation ○

Bérénice Duperret 04.06.1979 Lausanne	Matthieu chenin 15.05.1975
---	-------------------------------

Ne pas saisir le conjoint.

Annoncer un changement de nom

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

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

Evenement: Mariage / Date: 18.09.2012 / Commune: Lausanne

Date de mariage ○
 Annonce d'un mariage ○
Confirmation ●

Mariage de Duperret Bérénice

Identifications de message
 Identifiant du message fd01976c-e473-49b7-9b94-26d11f88e938

Entête
 Type d'évènement Mariage
 Date de l'annonce 18.09.2012
 Action Nouvel évènement

Identité de l'individu
 Nom officiel Duperret
 Prenom Bérénice
 Date de naissance 04.06.1979
 Sexe Féminin
 Identifiant local 2245678
 Identifiant (MU.5586) 42301

Identité de l'individu
 Nom officiel Chenin
 Prenom Matthieu
 Date de naissance 15.05.1975
 Sexe Masculin
 Identifiant local 2245677
 Identifiant (MU.5586) 45612

Divorce

- 1 Se rendre sur la fiche de la personne qui divorce.
Cliquez sur « **Ajouter un évènement** ».



Leblanc Guy
Avenue Eglantine 1, 1006 Lausanne
20.06.1935

Ajouter un évènement

Identités Identifiants Données supplémentaires Adresses

- 2 Entrer la date du divorce.
- 3 Choisir « **Divorce** » dans la liste des types d'évènement.
- 4 Cliquez sur « **Démarrer la saisie** ».



Contexte de la saisie

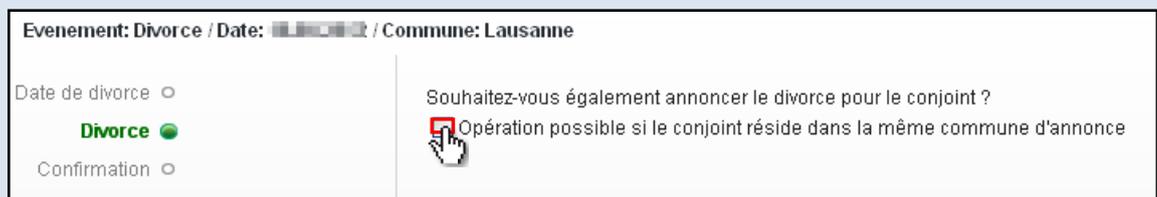
Date de l'évènement*
13.09.2012

Type de l'évènement*
Divorce

Commune d'annonce*
Lausanne (5586)

Démarrer la saisie

- 5 S'il réside dans la même commune, il est possible d'annoncer le divorce pour le **conjoint** dans le même temps. Pour cela cocher la case correspondante.



Evenement: Divorce / Date: 13.09.2012 / Commune: Lausanne

Date de divorce ○
Divorce ●

Confirmation ○

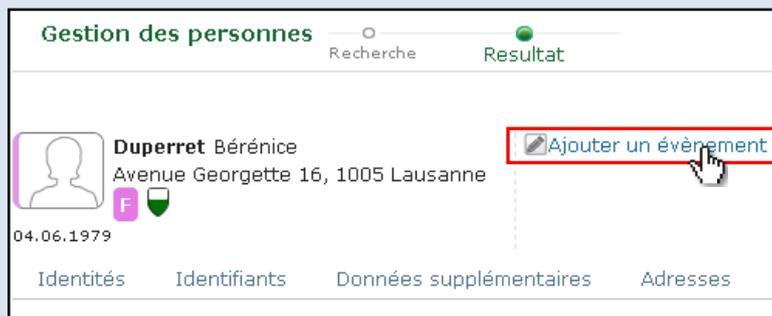
Souhaitez-vous également annoncer le divorce pour le conjoint ?
 Opération possible si le conjoint réside dans la même commune d'annonce

Cliquez sur « **Suivant** ».

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

Séparation

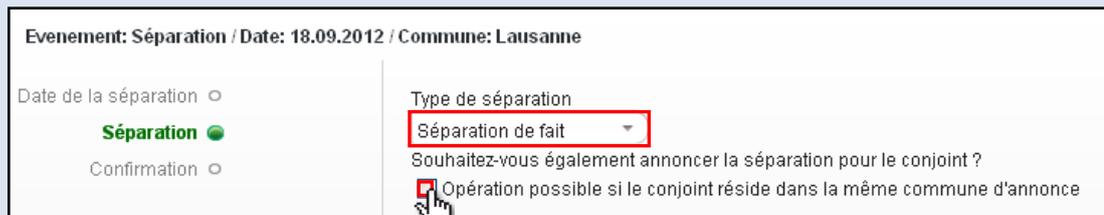
- 1 Se rendre sur la fiche de la personne qui annonce une séparation.
Cliquer sur « **Ajouter un évènement** ».



- 2 Entrer la date de la séparation.
- 3 Choisir « **Séparation** » dans la liste des types d'évènement.
- 4 Choisir la **commune d'annonce** puis cliquer sur « **Démarrer la saisie** ».



- 5 Choisir le **type de séparation** (légale ou de fait).
S'il réside dans la même commune, il est possible d'annoncer la séparation pour le **conjoint** dans le même temps. Pour cela, cocher la case correspondante. Cliquer sur « **Suivant** ».



- 6 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.

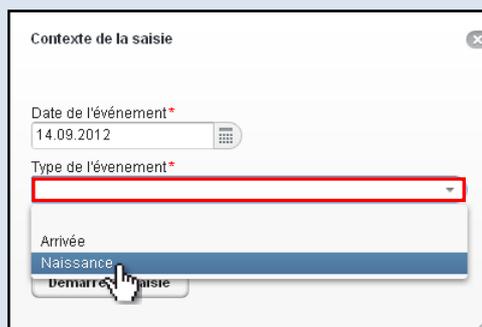
Saisir une arrivée ou une naissance

Naissance

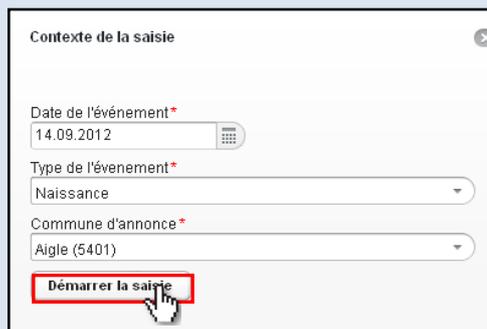
- 1 Dans la partie **Recherche** de la gestion de personne, cliquer sur « **Saisir arrivée / naissance** » en haut à droite de la page.



- 2 Modifier la **date** de la naissance si celle-ci n'a pas eu lieu le jour de la saisie.
- 3 Choisir « **Naissance** » comme « **Type de l'évènement** ».



- 4 Choisir la **commune d'annonce** puis cliquer sur « **Démarrer la saisie** ».



- 5 Entrer le **nom, prénom(s) et sexe** de l'enfant puis cliquer sur « **Suivant** ».



6 Entrer le numéro d'identifiant communal puis cliquer sur « **Suivant** ».

Evenement: Naissance / Date: 14.09.2012 / Commune: Aigle

- Date de naissance
- Identité
- Identifiants**
- Annoncer l'arrivée
- Autres noms
- Données complémentaires
- Ajout des parents
- Saisie de la résidence
- Adresse postale
- Confirmation

Identifiants Communaux

* Aigle (MU.5401)

Autres identifiants

RCE

SYMIC

Avs 11

7 Si vous ne souhaitez pas annoncer l'arrivée de l'individu dans la commune en même temps que sa naissance, décochez la case s'y référant. Cliquer sur « **Suivant** ».

Evenement: Naissance / Date: 14.09.2012 / Commune: Aigle

- Date de naissance
- Identité
- Identifiants
- Annoncer l'arrivée**
- Autres noms
- Données complémentaires
- Ajout des parents
- Saisie de la résidence
- Adresse postale
- Confirmation

Souhaitez-vous annoncer l'arrivée de cet individu ?

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

Evenement: Naissance / Date: 14.09.2012 / Commune: Aigle

- Date de naissance
- Identité
- Identifiants
- Annoncer l'arrivée
- Autres noms**
- Données complémentaires
- Ajout des parents
- Saisie de la résidence
- Adresse postale
- Confirmation

Nom d'alias

Prénom usuel

Nom de naissance

Autre nom

Nom d'alliance

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

Evenement: Naissance / Date: 14.09.2012 / Commune: Aigle

- Date de naissance ○
- Identité ○
- Identifiants ○
- Annoncer l'arrivée ○
- Autres noms ○
- Données complémentaires ●**
- Ajout des parents ○
- Saisie de la résidence ○
- Adresse postale ○
- Confirmation ○

Lieu de naissance

Suisse
 Etranger

Commune de naissance *

Nationalité

Inconnue
 Apatride
 Connue

Nationalité *

Lieux d'origines

Religion

*

Astuce

Certains individus possèdent plus d'un lieu d'origine. Pour ajouter un lieu d'origine, cliquer sur le bouton « + » à droite du dernier lieu d'origine entré.

Lieux d'origines

Pour supprimer un lieu d'origine, cliquer sur le bouton « - » à droite de celui-ci.

Lieux d'origines

10 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.

Evenement: Naissance / Date: 14.09.2012 / Commune: Aigle

- Date de naissance ○
- Identité ○
- Identifiants ○
- Annoncer l'arrivée ○
- Autres noms ○
- Données complémentaires ○
- Ajout des parents ●**
- Saisie de la résidence ○
- Adresse postale ○
- Confirmation ○

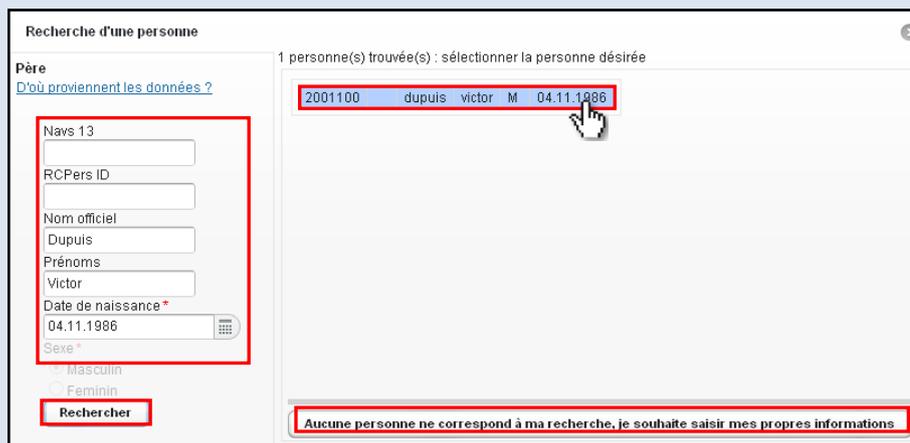
Père

Mère

11 Saisir les critères de recherche concernant le père ou la mère puis cliquer sur « **Rechercher** ».



12 Sélectionner le père/mère dans la liste des résultats.



Si il n'apparaît pas, vérifier sur la gauche que les informations saisies sont correctes. Si tel est le cas, corriger les informations et cliquer sur « **Rechercher** ».

Si les informations saisies sont correctes et qu'aucun résultat n'apparaît, cliquer sur « **Aucune personne ne correspond à ma recherche...** », remplir les informations manuellement puis cliquer sur « **Valider** ».



13 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** ».

Evenement: Naissance / Date: 14.09.2012 / Commune: Aigle

Date de naissance ○	Père
Identité ○	<input type="button" value="Changer de père"/> <input type="button" value="Effacer le père sélectionné"/>
Identifiants ○	victor dupuis né le 04.11.1986
Annoncer l'arrivée ○	Mère
Autres noms ○	<input type="button" value="Changer de mère"/> <input type="button" value="Effacer la mère sélectionnée"/>
Données complémentaires ○	Madelaine Dupuis né le 23.09.1987
Ajout des parents ●	<input type="button" value="Choisir le conjoint de cet individu en tant que père."/>
Saisie de la résidence ○	
Adresse postale ○	
Confirmation ○	

Astuce

Pour gagner du temps, entrer d'abord la mère puis cliquer sur « **Choisir le conjoint de cet individu en tant que père** » pour désigner directement le conjoint de la mère comme père de l'enfant.

Ceci permet de ne pas avoir à saisir l'identité du père manuellement.

14 Choisir l'**adresse de résidence** de l'enfant. Si celle-ci est identique à celle du père ou de la mère, cocher la case correspondante puis cliquer sur « **Suivant** ».

Evenement: Naissance / Date: 14.09.2012 / Commune: Aigle

Date de naissance ○	<input checked="" type="checkbox"/> Choisir l'adresse de la mère :
Identité ○	Type de ménage : Privé
Identifiants ○	Relation d'annonce : Principale
Annoncer l'arrivée ○	Ewid / Egid : 1 / 847245
Autres noms ○	Rue : Place du Centre 1
Données complémentaires ○	Localité Postale : 1860 Aigle
Ajout des parents ○	<input type="checkbox"/> Choisir l'adresse du père :
Saisie de la résidence ●	Type de ménage : Privé
Adresse postale ○	Relation d'annonce : Principale
Confirmation ○	Ewid / Egid : 1 / 847245
	Rue : Place du Centre 1
	Localité Postale : 1860 Aigle
	<input type="checkbox"/> Choisir une autre adresse :
	<input type="button" value="Rechercher l'adresse"/>
	Type de ménage :
	Relation d'annonce :

Si l'adresse est différente de celle des parents, cocher la case « **Choisir une autre adresse** » puis cliquer sur « **Rechercher une adresse** ».

Choisir d'abord le « **Type de ménage** » et la « **Relation d'annonce** ».



Recherche d'une adresse

Type de ménage *
Privé

Relation d'annonce *
Principale

Recherche d'une résidence
 EGID
 Manuel

Valider

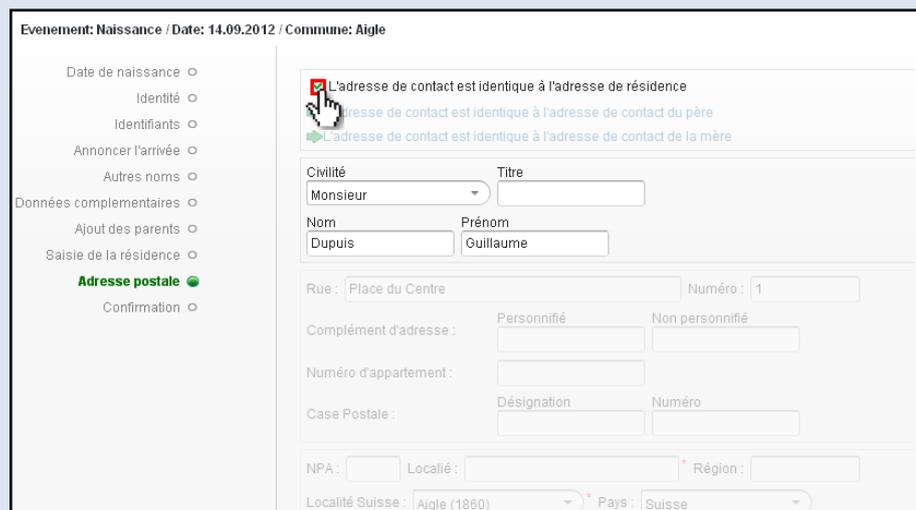
N°	EGID	EWID	RUE	NPA
6	280002503	1	Chemin des Orions	1860

Entrer les informations concernant l'adresse de résidence, soit manuellement soit par le numéro EGID :

- 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.

Cliquer ensuite sur « **Valider** ».

15 Entrer l'**adresse postale** de l'enfant. Cocher la case en haut de la page pour utiliser l'adresse de résidence comme adresse postale. Cliquer sur « **Suivant** ».



Evenement: Naissance / Date: 14.09.2012 / Commune: Aigle

Date de naissance ○
 Identité ○
 Identifiants ○
 Annoncer l'arrivée ○
 Autres noms ○
 Données complémentaires ○
 Ajout des parents ○
 Saisie de la résidence ○
Adresse postale ●
 Confirmation ○

L'adresse de contact est identique à l'adresse de résidence
 L'adresse de contact est identique à l'adresse de contact du père
 L'adresse de contact est identique à l'adresse de contact de la mère

Civilité: Monsieur Titre:

Nom: Dupuis Prénom: Guillaume

Rue: Place du Centre Numéro: 1

Complément d'adresse: Personnifié: Non personnifié:

Numéro d'appartement:

Case Postale: Désignation: Numéro:

NPA: Localité: Région:

Localité Suisse: Aigle (1860) Pays: Suisse

16 La page de confirmation de la **naissance** et de l'**arrivée** (sauf si l'annonce de l'arrivée a été désactivée) s'affiche.

Cliquer sur « **Enregistrer** » pour confirmer ou sur « **Précédent** » pour modifier les informations saisies.

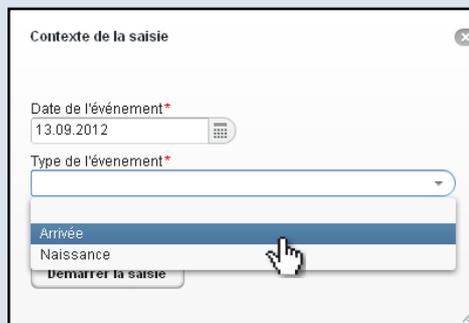
Arrivée (personne seule)

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

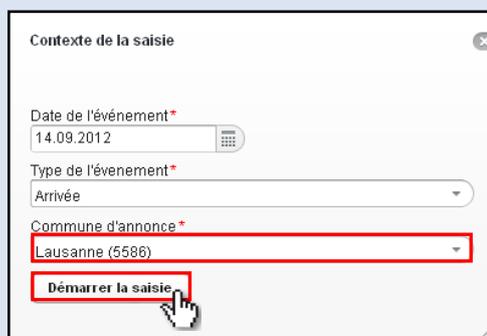
- 1 Dans la partie **Recherche** de la gestion de personne, cliquer sur « **Saisir arrivée / naissance** » en haut à droite de la page.



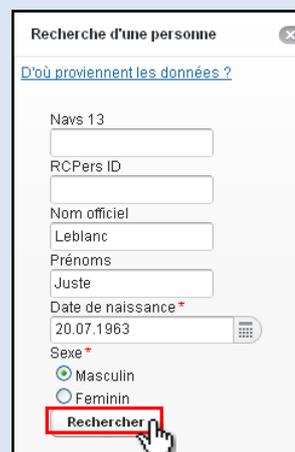
- 2 Choisir « **Arrivée** » comme « **Type de l'évènement** ».



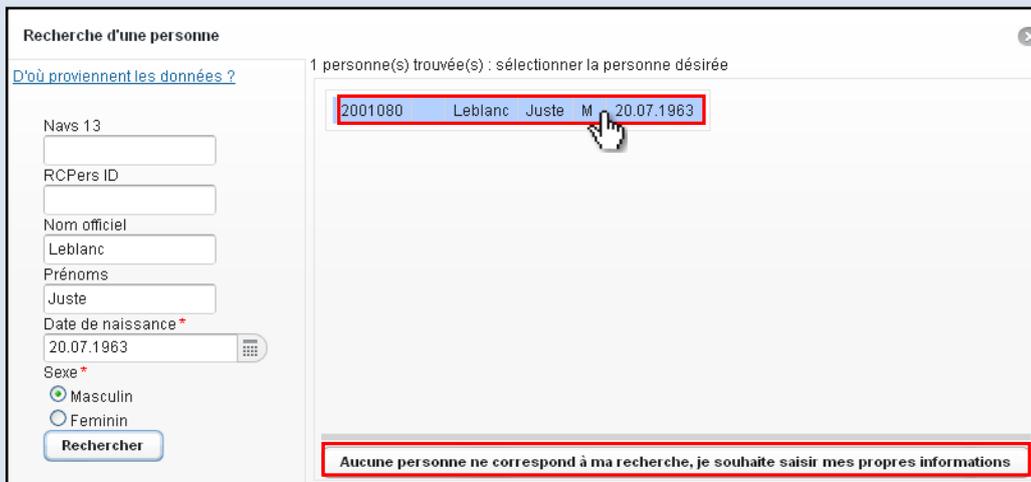
- 3 Choisir la **commune d'annonce** puis cliquer sur « **Démarrer la saisie** ».



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



5 Cliquer sur l'arrivant dans les résultats.



Recherche d'une personne

D'où proviennent les données ?

Noms 13

RCPers ID

Nom officiel
Leblanc

Prénoms
Juste

Date de naissance *
20.07.1963

Sexe *
 Masculin
 Féminin

Rechercher

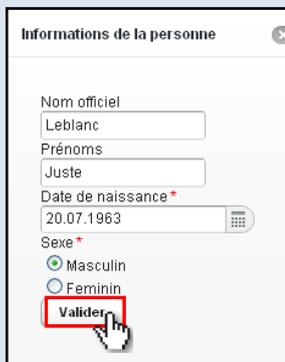
1 personne(s) trouvée(s) : sélectionner la personne désirée

2001080	Leblanc	Juste	M	20.07.1963
---------	---------	-------	---	------------

Aucune personne ne correspond à ma recherche, je souhaite saisir mes propres informations

Si il n'apparaît pas, vérifier sur la gauche que les informations saisies sont correctes. Si tel est le cas, corriger les informations et cliquer sur « **Rechercher** ».

Si les informations saisies sont correctes et qu'aucun résultat n'apparaît, cliquer sur « **Aucune personne ne correspond à ma recherche...** », remplir les informations manuellement puis cliquer sur « **Valider** ».



Informations de la personne

Nom officiel
Leblanc

Prénoms
Juste

Date de naissance *
20.07.1963

Sexe *
 Masculin
 Féminin

Valider

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



Evenement: Arrivée / Date: 13.09.2012 / Commune: Lausanne

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 ○

Choisir une autre personne

Date de naissance 20.04.1963

Nom Leblanc

Prénoms Juste

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**.

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

Evenement: Arrivée / Date: 13.09.2012 / Commune: Lausanne

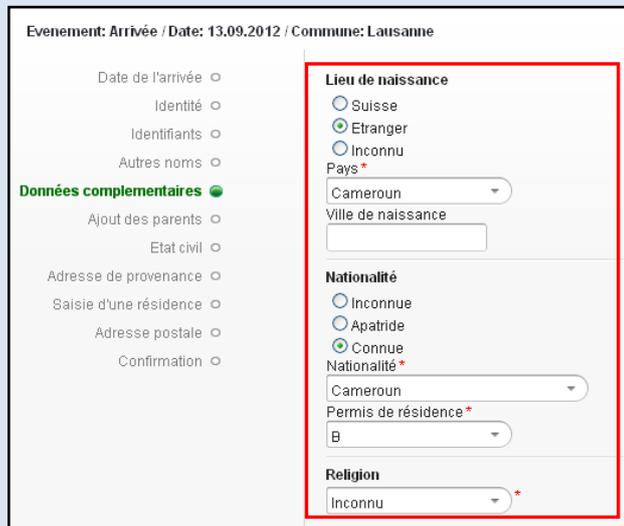
Date de l'arrivée <input type="radio"/>	Identifiants Communaux
Identité <input type="radio"/>	<input type="text" value="6967977"/> * Lausanne (MU.5586)
Identifiants <input checked="" type="radio"/>	
Autres noms <input type="radio"/>	Autres identifiants
Données complémentaires <input type="radio"/>	<input type="text" value="ex. 756.0000.0000.00"/> RCE
Ajout des parents <input type="radio"/>	<input type="text"/> SYMIC
Etat civil <input type="radio"/>	<input type="text" value="ex. 97800000000"/> Avs 11
Adresse de provenance <input type="radio"/>	
Saisie d'une résidence <input type="radio"/>	
Adresse postale <input type="radio"/>	
Confirmation <input type="radio"/>	

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

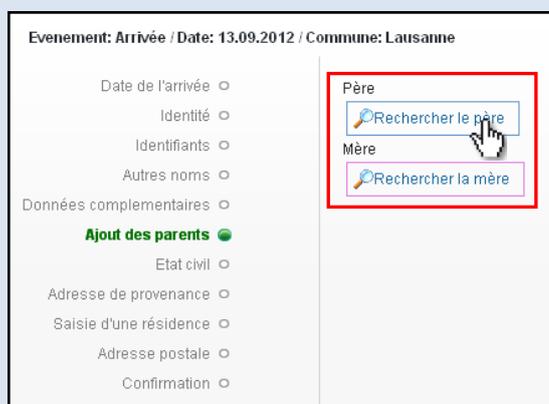
Evenement: Arrivée / Date: 13.09.2012 / Commune: Lausanne

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

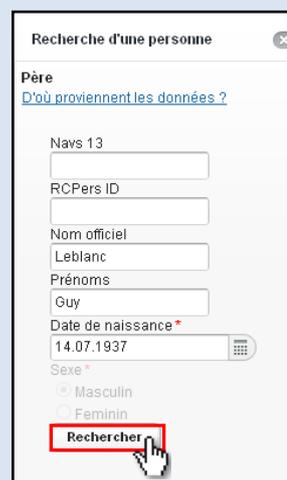
9 Entrer les informations concernant le **lieu de naissance**, la **nationalité** et la **religion** puis cliquer sur « **Suivant** ».



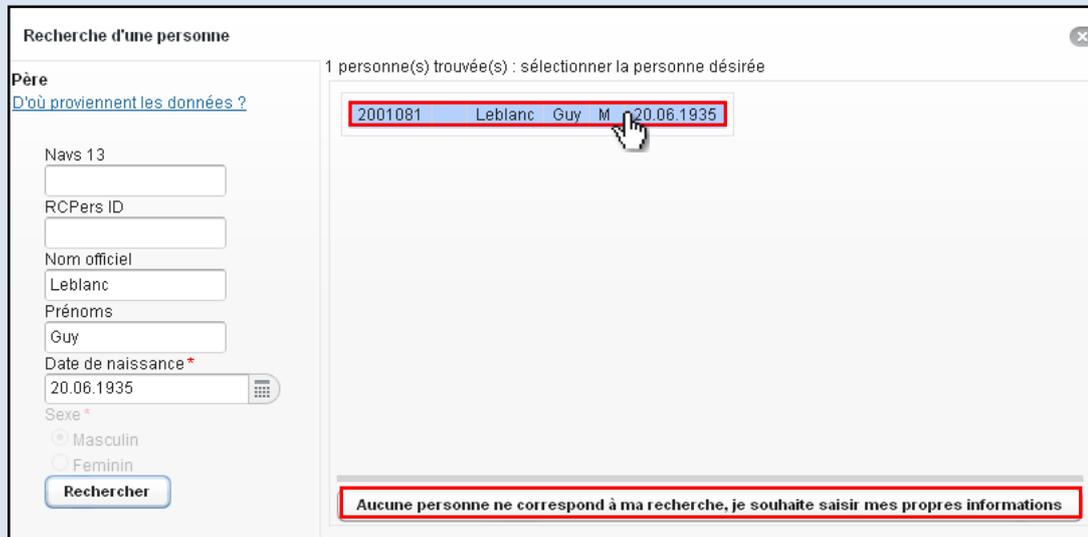
10 Si les informations sur les parents sont disponibles, cliquer sur « **Rechercher le père** » pour entrer l'identité du père et sur « **Rechercher la mère** » pour entrer celle de la mère.



11 Saisir les informations concernant le père ou la mère puis cliquer sur « **Rechercher** ».



12 Sélectionner le père/mère dans la liste des résultats, ou cliquer sur « **Aucune personne ne correspond à ma recherche...** » en bas de la page pour entrer les informations manuellement.

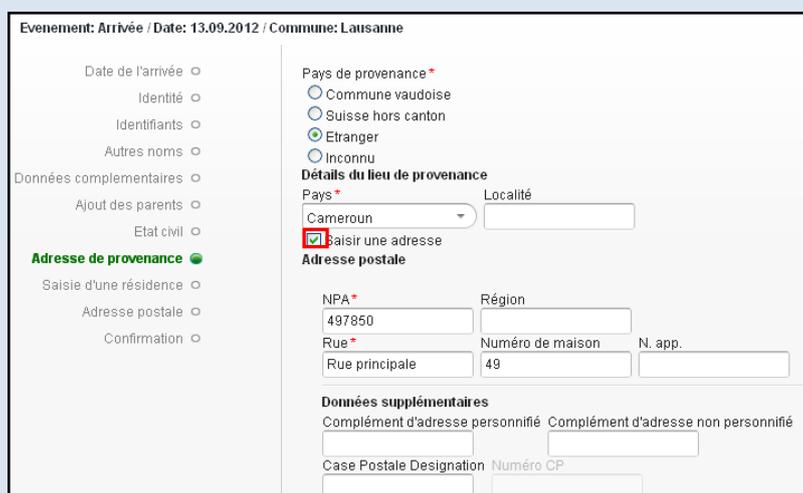


13 Saisir l'état civil puis cliquer sur « **Suivant** ».



14 Choisir le pays de provenance puis cliquer sur « **Suivant** ».

Pour saisir l'adresse de provenance, cocher la case correspondante.



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

Evenement: Arrivée / Date: 13.09.2012 / Commune: Lausanne

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: Monsieur Titre: _____
 Nom: Leblanc Prénom: Juste

Rue: Jardins-de-Prélaz Numéro: 10

Complément d'adresse: Personnifié Non personnifié

Numéro d'appartement: _____

Case Postale: Désignation Numéro

NPA: _____ Localité: _____ * Région: _____

Localité Suisse: Lausanne (1004) * Pays: _____

Cliquer sur « **Suivant** ».

17 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.

Evenement: Arrivée / Date: 13.09.2012 / Commune: Lausanne

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 ●

Arrivée de Leblanc Juste

Identifications de message
 Identifiant du message 79108ab6-604-47e6-970f-8e4b2c50f6fc

Entête
 Type d'évènement Arrivée
 Date de l'annonce 13.09.2012
 Action Nouvel événement

Identité de l'individu
 Nom officiel Leblanc
 Prenom Juste
 Date de naissance 20.07.1963
 Sexe Masculin
 Identifiant local 6967977
 Identifiant (MU.5586) 6967977

Etat civil
 Date du statut marital 20.07.1963
 Statut marital Célibataire

Religion
 Religion Inconnue

Adresse de résidence
 Date d'arrivée 13.09.2012

Précédent Suivant Annuler **Enregistrer**

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.

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



- 2 Choisir la date d'arrivée et la commune d'annonce.

Si l'arrivée comprend deux **conjoint**s ou **partenaires**, cocher la case correspondante.

Si l'arrivée comprend des **enfants mineurs**, sélectionner leur nombre.

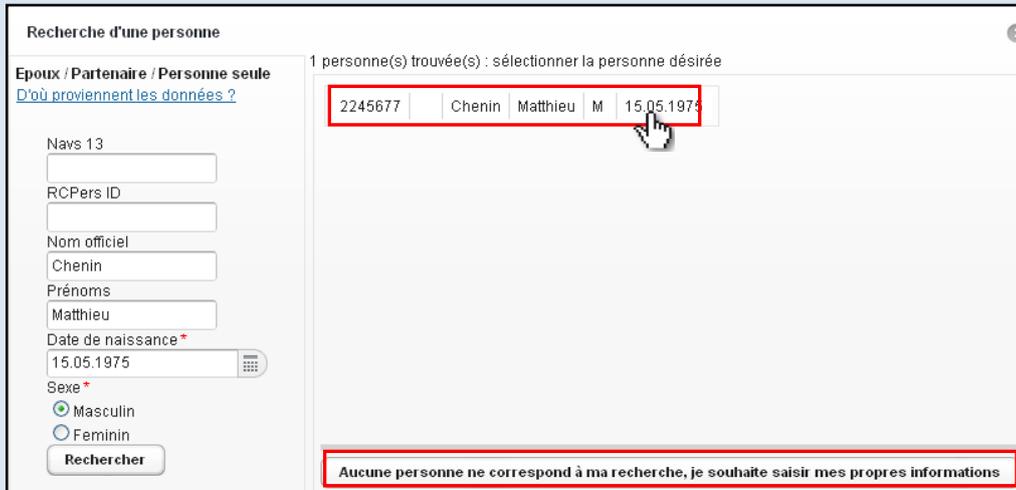


Cliquer sur « **Suivant** ».

- 3 Entrer les informations relatives à l'un des adultes à annoncer puis cliquer sur « **Rechercher** ».



4 Sélectionner la personne recherchée dans la liste des résultats.



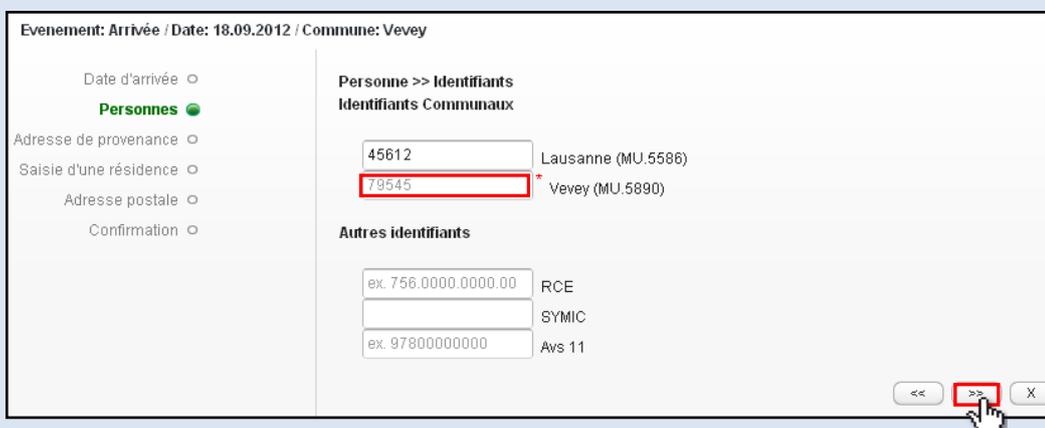
Si la personne n'est pas trouvée, cliquer sur « **Aucune personne ne correspond à ma recherche...** » en bas de la page.

Entrer les informations manuellement puis cliquer sur « **Valider** ».

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



6 Entrer l'identifiant communal puis cliquer sur .



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**.

7 Compléter si nécessaire les **noms** de la personne à annoncer puis cliquer sur



Evenement: Arrivée / Date: 18.09.2012 / Commune: Vevey

Date d'arrivée

Personnes

Adresse de provenance

Saisie d'une résidence

Adresse postale

Confirmation

Personne >> Autres noms

Nom d'alias

Prénom usuel

Matthieu

Nom de naissance

Autre nom

Nom d'alliance

<< **>>** X

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

Evenement: Arrivée / Date: 18.09.2012 / Commune: Vevey

Date d'arrivée

Personnes

Adresse de provenance

Saisie d'une résidence

Adresse postale

Confirmation

Personne >> Données complémentaires

Lieu de naissance

Suisse

Etranger

Inconnu

Nationalité

Inconnue

Apatride

Connue

Permis de résidence *

A

Religion

Inconnu

<< **>>** X

9 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.

Evenement: Arrivée / Date: 18.09.2012 / Commune: Vevey

Date d'arrivée

Personnes

Adresse de provenance

Saisie d'une résidence

Adresse postale

Confirmation

Personne >> Ajout des parents

Père

Rechercher le père

Mère

Rechercher la mère

<< **>>** X

10 Saisir les informations concernant l'état civil de la première personne à annoncer.



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



La saisie des informations est identique à la première personne.

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



Astuce

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

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



14 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.

Cliquer sur « **Suivant** ».

Evenement: Arrivée / Date: 18.09.2012 / Commune: Vevey

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

Rue: Avenue Nestlé Numéro: 1 Localité: 1800 Vevey

Egid: 840263 Ewid: 1

N°	EGID	EWID	RUE	NPA
1	840263	1	Avenue Nestlé	1800
10	840186	1	Avenue de Savoie	1800
10	840278	2	Avenue Nestlé	1800
10	840186	2	Avenue de Savoie	1800
10	840186	3	Avenue de Savoie	1800
11	840264	39	Avenue Nestlé	1800

15 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** ».

Evenement: Arrivée / Date: 18.09.2012 / Commune: Vevey

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: Monsieur Titre: _____

Nom: Chenin Prénom: Matthieu

Rue: Avenue Nestlé Numéro: 1

Complément d'adresse: Personnifié: _____ Non personnifié: _____

Numéro d'appartement: _____

Case Postale: Désignation: _____ Numéro: _____

NPA: _____ Localité: _____ Région: _____

Localité Suisse: Vevey (1800) Pays: Suisse

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

Corriger ou annuler un évènement

Il se peut que vous veniez d'ajouter un évènement et que vous remarquiez, après coup, qu'il comporte une erreur ou qu'il n'aurait pas du être ajouté.

Pour corriger ou annuler un évènement créée dans RCPers :

- 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 ou annuler (s'il vient d'être ajouté, il devrait se trouver tout en haut de la liste).



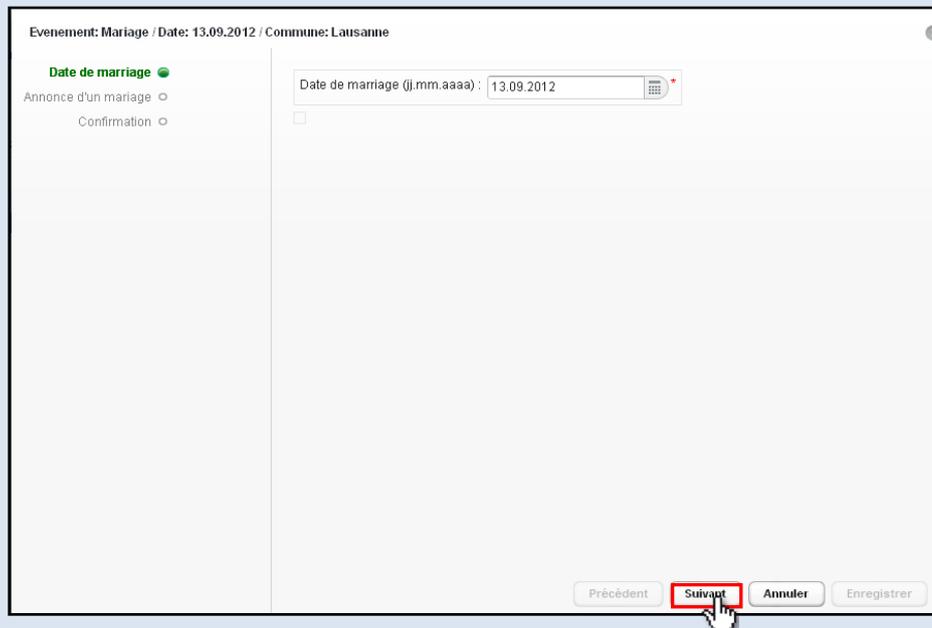
- 4 Les **détails** de l'évènement sélectionné s'affichent à droite de la liste.



4.1 Corriger l'évènement

Pour **corriger** l'évènement sélectionné, cliquez sur l'icône  dans la partie droite.

Une nouvelle fenêtre similaire à celle de l'ajout de l'évènement s'ouvre.

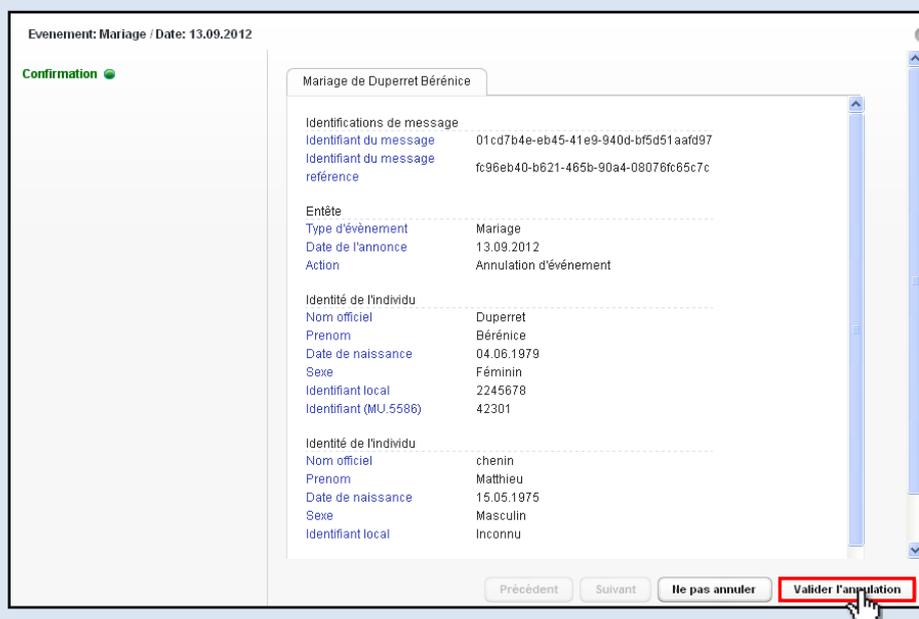


Corriger les informations souhaitées et cliquer sur « **Suivant** ».

Faire de même jusqu'à la page de confirmation, puis sur cliquer sur « **Enregistrer** » pour confirmer la correction de l'évènement.

4.2 Annuler l'évènement

Pour **annuler** l'évènement sélectionné, cliquez sur l'icône  dans la partie droite. Une fenêtre récapitulative s'ouvre.



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

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
xsidgo	Décès	26.07.2012	Traité	Annonce annulée	26.07.2012 11:23:37
sirec05	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
sirec05	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
sirec05	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.

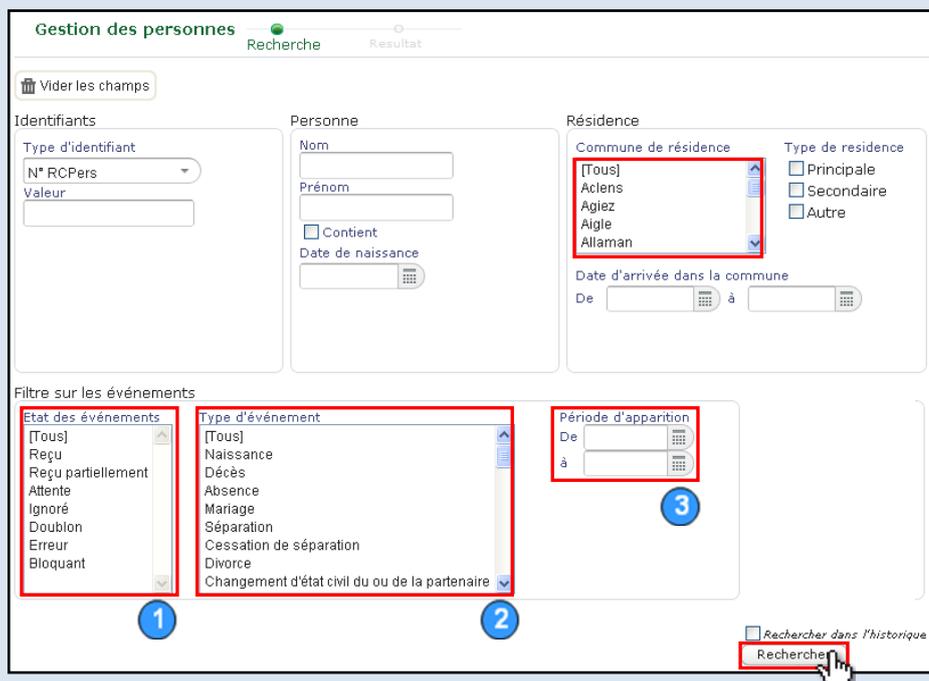
Origine	Type	Date D'évènement	Etat	Action	Date
xsidgo	Décès	26.07.2012	Traité	Annonce annulée	26.07.2012 11:23:37
sirec05	Arrivée	18.07.2012	Traité	Annonce annulée	27.07.2012 11:23:09
migration	Déménagement dans la commune	15.10.2010	Traité	Nouvelle annonce	26.06.2012 20:47:09
migration	Changement d'adresse postale	15.10.2010	Traité	Nouvelle annonce	26.06.2012 20:47:08
sirec05	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
sirec05	Changement d'adresse postale	15.09.2008	Traité	Annonce corrigée	14.08.2012 11:30:00
sirec05	Changement d'adresse postale	15.09.2008	Traité	Annonce corrigée	14.08.2012 11:19:11
migration	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).

Voici les différentes zones utilisées par le filtre :



- 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 **Période d'apparition** : date de l'évènement n'ayant pas été traité.

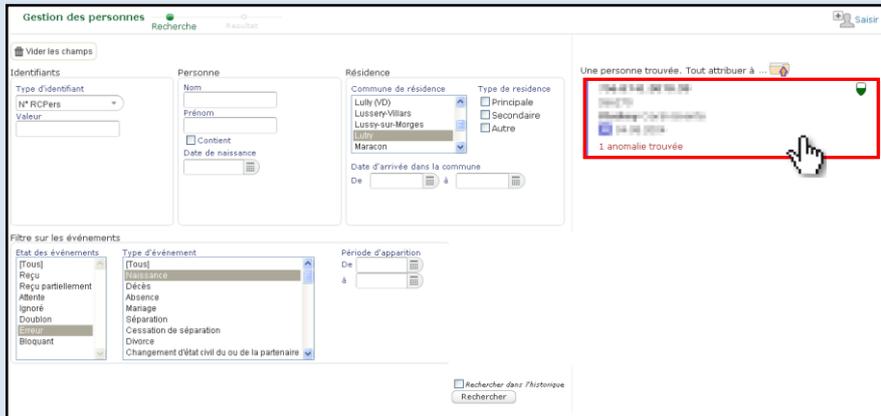
- 1 Sélectionner le ou les **critères de recherche** parmi les 3 catégories présentées ci-dessus.

Astuce

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

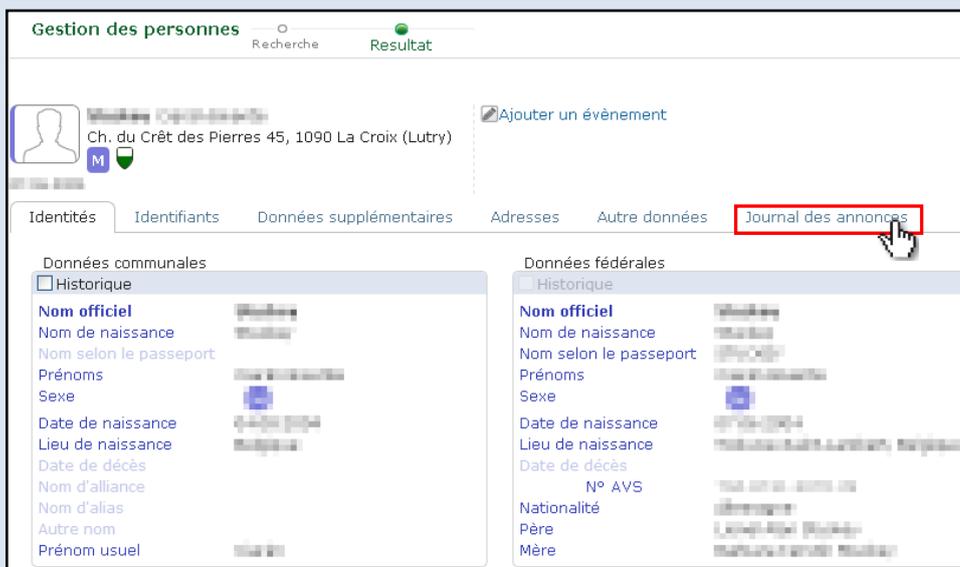
- 2 Cliquer sur le bouton « **Rechercher** ».

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



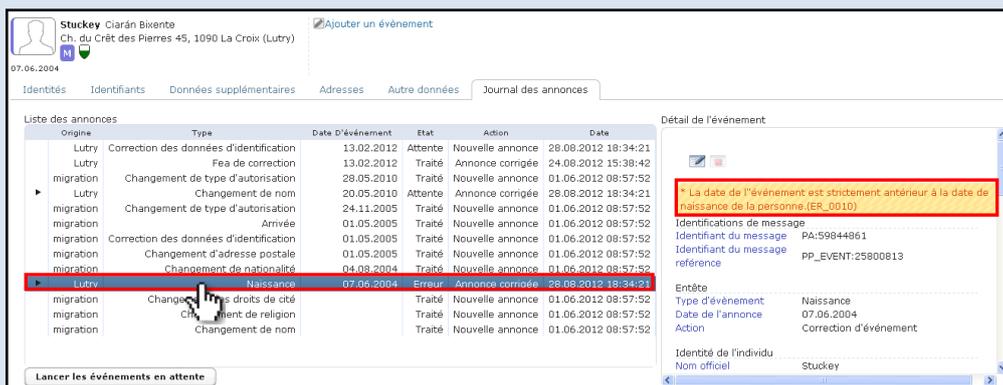
4 Cliquer sur la **personne recherchée** pour afficher sa fiche personnelle.

5 Se rendre dans l'onglet « **Journal des annonces** ».



6 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.



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.

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 ».