

# Gestion du contrôle des habitants

---

## Documentation générale



**Juin 2013**

## Table des matières

<b>1</b>	<b>Gestion des habitants</b>	<b>6</b>
1.1	Recherche d'un habitant .....	6
1.1.1	Option de recherche « Commence par » .....	8
1.1.2	Option de recherche « Contient » .....	8
1.1.3	Option de recherche « Tous », « En cours », « Ancien » .....	8
1.2	Liste des habitants .....	9
1.3	Arborescence des données .....	11
1.3.1	Navigation dans les données .....	11
1.4	Présentation des données de l'habitant en mode « Consultation » .....	12
1.4.1	« Habitant » .....	12
1.4.2	« Nom, prénoms, filiation » .....	14
1.4.3	« Origines, nationalités » .....	14
1.4.4	« Etats civils » .....	16
1.4.5	« Famille et liens » .....	16
1.4.6	« Adresses » .....	18
1.4.7	« Rapatriement adresses » .....	19
1.4.8	« Ménages » .....	22
1.4.9	« Inscriptions » .....	24
1.4.9.1	Inscription .....	24
1.4.9.2	Rôle électoral .....	24
1.4.9.3	Domiciles secondaires .....	26
1.4.9.4	Autorisations .....	26
1.4.9.5	Assurances sociales .....	28
1.4.10	« Papiers » .....	28
1.4.11	« Historique des données » .....	29
1.5	Présentation des données de l'habitant en mode « Mise à jour » .....	30
1.5.1	« Habitant » .....	30
1.5.2	Commentaires .....	31
1.5.3	Fonction « Zoom » .....	31
1.5.4	Informations par nature .....	32
1.5.4.1	Paramétrage des codes nature .....	32
1.5.5	Edition des documents unitaires .....	33
<b>2</b>	<b>Sécurité d'accès</b>	<b>36</b>
2.1	Confidentialité des informations .....	36
2.1.1	Informations internes .....	36
2.1.2	Blocage des données .....	38
2.2	Blocage des papiers .....	41
<b>3</b>	<b>Evénements (mutations)</b>	<b>45</b>

<b>3.1</b>	<b>Arrivées</b> .....	<b>47</b>
3.1.1	« Habitant ».....	47
3.1.2	« Conjoint, partenaire » A COMPLETER.....	51
3.1.3	« Enfant » A COMPLETER.....	51
3.1.4	« Naissance ».....	51
3.1.5	« Retour » A COMPLETER.....	54
3.1.6	« Validation arrivées » A COMPLETER.....	57
<b>3.2</b>	<b>Etats civils</b> .....	<b>58</b>
3.2.1	« Mariage ».....	58
3.2.2	« Mariage seul(e) ».....	63
3.2.3	« Partenariat enregistré ».....	63
3.2.4	« Mariage annulé ».....	63
3.2.5	« Séparation ».....	63
3.2.6	« Reprise vie commune ».....	65
3.2.7	« Divorce/Dissolution part. ».....	68
3.2.8	« Veuvage seul(e) ».....	68
<b>3.3</b>	<b>Enfants</b> .....	<b>69</b>
3.3.1	« Adoption ».....	69
3.3.2	« Reconnaissance ».....	69
3.3.3	« Désaveu ».....	69
3.3.4	« Majorité ».....	69
<b>3.4</b>	<b>Autres</b> .....	<b>70</b>
3.4.1	« Naturalisation étranger ».....	70
3.4.2	« Déchéance nationalité Sui ».....	70
3.4.3	« Naturalisation suisse ».....	70
3.4.4	« Perte du droit de citoyen ».....	70
3.4.5	« Obtention de permis ».....	70
3.4.6	« Prolongation permis ».....	75
3.4.7	« Mise sous tutelle ».....	75
3.4.8	« Levée tutelle ».....	75
3.4.9	« Blocage des données ».....	75
3.4.10	« Blocage des papiers ».....	75
3.4.11	« Nouveau répondant ménage ».....	75
<b>3.5</b>	<b>Changements</b> .....	<b>76</b>
3.5.1	« Adresse dans la commune ».....	76
3.5.2	« Adresse de contact ».....	79
3.5.3	« Nom, prénom ».....	79
3.5.4	« Religion ».....	82
3.5.5	« Nationalité ».....	82
3.5.6	« Origine ».....	82
3.5.7	« Mandataire tutelle ».....	82
3.5.8	« Employeur ».....	82
3.5.9	« Sexe ».....	82

3.5.10	« New Adresse commune ».....	82
<b>3.6</b>	<b>Départs.....</b>	<b>82</b>
3.6.1	« Changement de séjour ».....	82
3.6.2	« Départ ».....	87
3.6.3	« Décès/Disparition ».....	87
3.6.4	« Disparition annulée ».....	87
<b>4</b>	<b>Annulation événements</b>	<b>88</b>
<b>5</b>	<b>Edition des avis de mutations</b>	<b>89</b>
<b>6</b>	<b>Consultation des individus</b>	<b>90</b>
<b>7</b>	<b>Editions</b>	<b>92</b>
7.1	Cartothèque.....	92
7.2	Journal des événements .....	94
7.3	Ménage IS – OFS .....	95
<b>8</b>	<b>Avis de mutation</b>	<b>96</b>
8.1	Préparation .....	96
8.1.1	Edition des avis de mutation.....	97
8.1.2	Détail des avis de mutation.....	98
8.2	Préparation spécifique.....	99
<b>9</b>	<b>Statistiques</b>	<b>100</b>
9.1	Mouvements ESPOP .....	100
9.2	Confession .....	101
9.3	Catégories .....	102
9.4	Pyramides des âges.....	103
9.4.1	Pyramide des âges par confession .....	104
9.4.2	Pyramide des âges par état civil .....	104
9.5	Logement et famille.....	105
9.5.1	Nombre de familles avec le nombre d'enfant(s) par famille.....	106
9.6	Nationalité et permis .....	107
9.7	Mouvements de la population .....	108
<b>10</b>	<b>Individus en général</b>	<b>110</b>
10.1	Individus .....	110
10.2	Consultation gestion.....	128
<b>11</b>	<b>Personnes morales</b>	<b>131</b>

11.1	Personnes morales .....	131
11.2	Création d'une personne morale.....	133
12	<b>Personnes externes</b>	<b>135</b>
12.1	Personnes externes .....	135
12.2	Création d'une personne externe.....	137

**IMPORTANT**

*Ce document n'est pas un manuel d'utilisation du module « contrôle des habitants ». Il a pour but de présenter de manière générale les principales fonctionnalités à disposition et les standards de présentation des informations liées à la gestion du contrôle de l'habitant. Ce document n'a pas la prétention de décrire dans le détail l'ensemble des fonctionnalités disponibles dans le module décrit. Info Services SA se tient à votre disposition pour toutes informations complémentaires ou présentation détaillée du module décrit.*

# 1 Gestion des habitants

## 1.1 Recherche d'un habitant

Le moteur de recherche permet de retrouver la personne souhaitée au moyen des critères suivants :



Pour rechercher un habitant, on peut introduire un ou plusieurs critères proposés. Les options à droite du masque permettent d'affiner la recherche.

### Critère unique et non cumulable

- Numéro de la personne

### Critères multiples et cumulables

- Nom (avec possibilité de rechercher sur « Tous », « En cours », « Ancien »)
- Prénom usuel (avec possibilité de rechercher sur « Tous », « En cours », « Ancien »)
- Prénom(s) (avec possibilité de rechercher sur « Tous », « En cours », « Ancien »)
- Numéro AVS
- No ménage

### Critères multiples et cumulables (données actuelles uniquement)

- Sexe
- Né(e) du... au...
- Adresse (complète ou partielle)

Critères de recherche habitants

Nom / Numéro	<input type="text"/>	<b>Recherche nom</b>	
Prénom usuel	<input type="text"/>	<input checked="" type="radio"/> Commence par	<input checked="" type="radio"/> Tous
Prénom(s)	<input type="text"/>	<input type="radio"/> Contient	<input type="radio"/> En cours
No AVS	<input type="text"/>		<input type="radio"/> Ancien
No ménage	<input type="text"/>	<b>Recherche prénom usuel</b>	
Sexe	<input type="text"/>	<input checked="" type="radio"/> Commence par	<input type="radio"/> Tous
Né(e)		<input type="radio"/> Contient	<input checked="" type="radio"/> En cours
Du	<input type="text"/>		<input type="radio"/> Ancien
Au	<input type="text"/>	<b>Recherche prénom(s)</b>	
Adresse		<input type="radio"/> Commence par	<input type="radio"/> Tous
Rue	<input type="text"/>	<input checked="" type="radio"/> Contient	<input checked="" type="radio"/> En cours
Bâtiment	<input type="text"/>		<input type="radio"/> Ancien

### 1.1.1 Option de recherche « Commence par »

L'option de recherche « Commence par » permet de rechercher les habitants dont le nom commence par les lettres saisies dans le champ « Nom / Numéro ».  
 La même option est possible pour le champ « Prénom usuel » ou « Prénom(s) ».

Critères de recherche habitants

Nom / Numéro: fav

Prénom usuel:

Prénom(s):

No AVS:

No ménage:

Recherche nom

Commence par       Tous

Contient               En cours

Ancien

Résultat : Toutes les personnes dont le nom commence par « fav » sont affichées.

### 1.1.2 Option de recherche « Contient »

L'option de recherche « Contient » permet de rechercher les habitants dont le nom contient les lettres saisies dans le champ « Nom / Numéro ».  
 La même option est possible pour le champ « Prénom usuel » ou « Prénom(s) ».

Critères de recherche habitants

Nom / Numéro: avr

Prénom usuel:

Prénom(s):

No AVS:

No ménage:

Recherche nom

Commence par       Tous

Contient               En cours

Ancien

Résultat : Toutes les personnes dont le nom contient par « avr » sont affichées.

Exemple : « Favre », « Favrod », « Cavron », « Davin »

### 1.1.3 Option de recherche « Tous », « En cours », « Ancien »

Permet de rechercher l'information dans les données qui sont en cours ou pas. Selon la case à cocher « En cours ».

Type de prenom(s)	Prénom(s)	Prénom usuel	En cours
Prénoms officiels	Maurice	Maurice	<input checked="" type="checkbox"/>
Prénoms officiels	Mauricette	Mauricette	<input type="checkbox"/>



## 1.2 Liste des habitants

Le moteur de recherche affiche toutes les personnes qui correspondent aux critères de recherche introduits. L’affichage des données est scindé de la manière suivante :

- Partie de gauche (statique)
- Partie de droite (mobile au moyen de l’ascenseur horizontal).

Toutes les informations affichées peuvent être triées dans l’ordre ascendant ou descendant en cliquant simplement sur l’en-tête de la colonne que vous souhaitez trier. Cette fonctionnalité vous permet par exemple, d’afficher les personnes sélectionnées dans l’ordre des dates de naissance.

Individu	Nom, prénom	Type inscription	Etat inscription	Sexe	Né(e) le	Adresse
1	38916 Favre Adèle	Habitant (Etabli)	Terminée (Décès)	Féminin	01.05.1921	Rue des Laurelles
2	3362 Favre Adeline	Habitant (Etabli)	Terminée (Départ)	Féminin	04.09.1990	Ch. de la Jonchère
3	36640 Favre Alessia	Habitant (Etabli)	Terminée (Départ)	Féminin	11.06.1982	Rue du Temple 1
4	587 Favre Arnaud	Habitant (Etabli)	En cours	Masculin	22.09.1939	Ch. du Signal 14
5	1733 Favre Bernadette	Habitant (Etabli)	Terminée (Départ)	Féminin	25.06.1967	Ch. du Signal 14
6	50383 Favre Carine	Habitant (Etabli)	En cours	Féminin	25.04.1949	Rue du Bicentenai
7	2911 Favre Carole	Habitant (Etabli)	Terminée (Départ)	Féminin	13.07.1961	Ch. de la Jonchère
8	40464 Favre Cassandra	Habitant (Etabli)	En cours	Féminin	04.09.2006	Ch. des Terrailles
9	2032 Favre Charles	Habitant (Etabli)	Terminée (Départ)	Masculin	20.08.1933	Ch. du Passoir 5
10	3089 Favre Christiane	Habitant (Etabli)	Terminée (Départ)	Féminin	12.04.1967	Champ Collomb
11	22854 Favre Claudia	Habitant (Etabli)	Terminée (Départ)	Féminin	27.01.1973	Rte de Morges 7
12	591 Favre Colombine	Habitant (Etabli)	Terminée (Décès)	Féminin	06.12.1905	Rue des Chavanne
13	15120 Favre Damien	Habitant (Etabli)	En cours	Masculin	18.01.1963	Ch. de la Paix 13
14	15121 Favre Dorine	Habitant (Etabli)	En cours	Féminin	22.02.1967	Ch. de la Paix 13
15	13359 Favre Fanny	Habitant (Etabli)	Terminée (Départ)	Féminin	25.06.1974	Grand'Rue 30
16	50382 Favre Guillaume	Habitant (Etabli)	En cours	Masculin	10.09.1942	Rue du Bicentenai
17	15123 Favre Isaline	Habitant (Etabli)	En cours	Féminin	20.04.1995	Ch. de la Paix 13
18	25620 Favre Marc	Habitant (Etabli)	Terminée (Départ)	Masculin	10.07.1975	Grand'Rue 30
19	3680 Favre Maurice	Habitant (Etabli)	Terminée (Départ)	Masculin	30.05.1961	Ch. des Linardes
20	4008 Favre Michel	Habitant (Etabli)	Terminée (Départ)	Masculin	09.08.1992	Ch. de la Jonchère
21	51083 Favre Nadia	Habitant (Etabli)	Terminée (Départ)	Féminin	30.06.1979	Ch. de Derrière-le-
22	15122 Favre Noémie	Habitant (Etabli)	En cours	Féminin	04.04.1992	Ch. de la Paix 13

Buttons on the right: Consultation, Mise à jour, Papiers, Ged, Suppression, Sélection, Recherche.

Ces options sont contrôlées par les droits utilisateurs. Si un utilisateur n’est pas autorisé ou si le contexte ne vous y autorise pas, le bouton correspondant apparaît de manière « grisée ». Dans ce cas, l’option concernée ne sera pas disponible.



<b>Consultation</b>	Cette option permet de visualiser les données de la personne sans possibilité de mise à jour des données.
<b>Mise à jour</b>	Cette option permet de mettre à jour les données d’une personne (correction). La mise à jour peut faire l’objet d’un avis de mutation.
<b>Papiers</b>	Cette option permet l’édition de divers documents à la demande pour une personne ou pour une famille entière.
<b>Ged</b>	Permet d’ouvrir le dossier stocké dans la Gestion Electronique des Documents (GED). Ce bouton est actif que si une GED est présente sur le système.
<b>Suppression</b>	Cette option permet de supprimer une personne. Cette opération n’est autorisée que si la personne concernée ne possède pas d’autres informations (débiteurs, impôts, etc.).
<b>Sélection</b>	Cette option permet de sélectionner une personne à traiter dans un événement (changement d’adresse, séparation, etc.). Elle n’est pas disponible dans un autre contexte.

**Recherche**

Cette option permet de déclencher la recherche d'une nouvelle personne.

## 1.3 Arborescence des données

L'arborescence des données permet de sélectionner (par un clic) une rubrique selon la pertinence des données à consulter ou à modifier

-  Représente les rubriques qui contiennent des données
-  Représente les rubriques qui ne contiennent aucune données



La majeure partie des modifications de données se font à travers des « Evénements » (changement d'adresse, veuvage, naissance, etc.).

### 1.3.1 Navigation dans les données



En modification, il est recommandé d'utiliser la touche « TAB » du clavier pour passer d'un champ à l'autre dans les zones de données. Cette manière de procéder permet de passer dans tous les champs et d'afficher quels champs ont une liste déroulante ou une aide à la saisie (par exemple pour les communes).

Lorsque l'on arrive sur le champ « Nature » de la rubrique « Origines, nationalités », une flèche apparaît à droite du champ ce qui signifie qu'une liste de codes est associée au champ « Nature ».

Nature	Classe	Origine	Date début	Date fin	Bourgeois
Filiation					<input type="checkbox"/>
Filiation					
Inconnue					
Mariage					
Naturalisation					
Naturalisation facilitée					
Reconnais. droit de cité					

Si on ne saisit que le début du lieu d'origine par exemple « La Chaux », le système affiche la liste des communes existantes qui correspondent à la saisie.

Nature	Classe	Origine	Date début	Date fin	Bourgeois
Filiation	Principale	La Chaux	01.01.1965		<input type="checkbox"/>

Dénomination	Actuelle	Canton	No OFS	Commune
La Chaux (Cossonay)	<input checked="" type="checkbox"/>	VD	5474	La Chaux (Cossonay)
La Chaux (VD)	<input type="checkbox"/>	VD	5474	La Chaux (Cossonay)
La Chaux-de-Fonds	<input checked="" type="checkbox"/>	NE	6421	La Chaux-de-Fonds
La Chaux-des-Breuleux	<input checked="" type="checkbox"/>	JU	6744	La Chaux-des-Breuleux
La Chaux-du-Milieu	<input checked="" type="checkbox"/>	NE	6435	La Chaux-du-Milieu

## 1.4 Présentation des données de l'habitant en mode « Consultation »

A l'appel de la fonction de « Consultation », les données de la personne sélectionnées s'affichent sur un masque écran intitulé « Habitant ». Une information complémentaire apparaît entre parenthèse en regard de cette rubrique qui concerne son « état d'inscription » actuel.

La page « Habitant (En cours) » ou « Habitant (Terminée) » regroupe les données les plus pertinentes du dossier de l'habitant sélectionné. Elle permet d'avoir une vue générale de l'habitant.

The screenshot shows a web application window titled 'Consultation'. At the top, it displays the ID '57974', the status 'Habitant (En cours)', the name 'Dupond Maurice', the gender 'Masculin', and the birth date '01.01.1965'. On the left, there is a tree view of data pages, with 'Habitant (En cours)' selected. The main area is divided into several sections:

- Personal Information:**
  - Habitant: 57974
  - No AVS: 756.1234.5678.97
  - Nom, prénom: Dupond Maurice
  - Sexe: Masculin
  - Né(e) le: 01.01.1965
  - Lieu naissance: Pompaples VD
  - Origine: Orbe VD
  - Nationalité: Suisse
- Family and Relationships:**
  - Etat civil: Marié-e le 01.01.1995
  - Séparation:
  - Conjoint: Dupond Marguerite
  - Conjoint né(e): Deriaz
  - Père: Dupond Geoges
  - Mère: Dupond Georgette
  - Famille: Chef de famille
  - Ménage: Ménage privé (Locataire)
- Employment and Residence:**
  - Profession: Informaticien (Employé à titre déper)
  - Employeur: Info Services
  - Dates situation: du 01.01.2000
  - Lieu emploi: 1020 Renens
  - Adresse dès le 01.06.2013: Monsieur Dupond Maurice, Grand'Rue 20, 1304 Démo-Ville
- Other Information:**
  - Annonce: Domicile principal
  - Date d'arrivée: 01.06.2013 (Arrivée)
  - Provenance: Lausanne VD
  - Autorisation:
  - Echéance:
  - Confession: Eglises nationales protestantes et m
  - Mesure protec.:

Les différentes informations sur l'habitant sont disponibles par un simple clic sur la page de données souhaitée (Habitant, Noms, Origines, Inscriptions etc.).

### 1.4.1 « Habitant »

La page de données « Habitant » renseigne sur des données générales (sexe, langue, confession, etc.)

Consultation

57974 Habitant (En cours) Dupond Maurice Masculin 01.01.1965

Pages de données

- Habitant (En cours)
- Habitant**
- Noms, prénoms, filiation
- Origines, nationalités
- Etats civils
- Famille
- Liens
- Adresses
- Rapatriement adresses
- Ménage
- Inscriptions
- Papiers
- Assurances
- Suivi des emplois
- Tutelles
- Informations internes
- Commentaires
- Infos par nature
- Relations
- Evénements
- Historiques
- Compléments aux pages
- Editions
- Références
- Applications Citizen5

No AVS 756.1234.5678.97 Attribué (saisie manuelle)

Sexe Masculin

Langue diffusion français

Langue maternelle français

Forme de politesse Monsieur

Incorporation

Blocage données Adresse

Blocage papiers

Confession Eglises nationales protestantes e

Naturalisation

Date

Type

Données après le départ

Nom, prénom

Etat civil

Date de décès

Numéros divers

No de famille 60509

No de ménage 45108

Ancien no AVS

Impôts

Contribuable

No contribuable

Type contribuable

Registre fiscal VD

No ACI

Date transmission 18.06.2013

Registre cantonal (eCH.0020)

Date transmission

### 1.4.2 « Nom, prénoms, filiation »

La page de données « Noms, prénoms, filiation » permet de consulter les noms, les prénoms et la filiation de l'habitant. Le nom officiel et le nom de célibataire sont obligatoires.

The screenshot shows a web application window titled 'Consultation'. At the top, it displays the resident ID '57974', the name 'Habitant (En cours) Dupond Maurice', the gender 'Masculin', and the birth date '01.01.1965'. On the left is a navigation tree with 'Noms, prénoms, filiation' selected. The main content area is divided into three sections:

Type de nom	Nom	En cours
Nom officiel	Dupond	<input checked="" type="checkbox"/>
Nom de célibataire	Dupond	<input checked="" type="checkbox"/>

Type de prénoms	Prénom(s)	Prénom usuel	En cours
Prénoms officiels	Maurice	Maurice	<input checked="" type="checkbox"/>


  

Père		Mère	
Nom célibataire	Dupond	Nom célibataire	Durant
Nom	Dupond	Nom	Dupond
Prénom(s)	Geoges	Prénom(s)	Georgette

### 1.4.3 « Origines, nationalités »

La page de données « Origines, nationalités » permet de consulter la nationalité de l'habitant sélectionné (Suisse ou étranger) et son (ses) origine(s) si l'habitant est de nationalité Suisse.

Un habitant peut avoir plusieurs origines mais uniquement les deux premières seront éditées sur les papiers ou avis de mutation qui contiennent cette donnée.

En cliquant sur le bouton  en regard de l'origine ou de la nationalité, on obtient des informations complémentaires sur la commune ou le pays.

Consultation

57974    Habitant (En cours)    Dupond Maurice    Masculin    01.01.1965

- Pages de données
  - Habitant (En cours)
  - Habitant
  - Noms, prénoms, filiation
  - Origines, nationalités**
  - Etats civils
  - Famille
  - Liens
  - Adresses
  - Rapatriement adresses
  - Ménage
  - Inscriptions
  - Papiers
  - Assurances
  - Suivi des emplois
  - Tutelles
  - Informations internes
  - Commentaires
  - Infos par nature
  - Relations
  - Evénements
  - Historiques
- Compléments aux pages
- Editions
- Références
- Applications Citizen5

Nature	Classe	Origine	Date début	Date fin	Bourgeois
Filiation	Principale	Orbe VD	01.01.1965		<input type="checkbox"/>

Statut	Nationalité	Actuelle	Référence
Nationalité connue	Suisse	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

### 1.4.4 « Etats civils »

La page de données « Etats civils » liste les différents états civils de l'habitant sélectionné. Les détails de l'état civil le plus récent sont affichés dans la partie inférieure du masque. Pour afficher les détails d'un état civil précédent, cliquer sur la ligne de l'état civil à consulter.

Seq.	Etat civil	Depuis le	Motif séparation	Depuis le
2	Marié-e	02.06.1995		
1	Célibataire	01.01.1965		

Etat civil: 2 Marié-e  
 Depuis le: 02.06.1995  
 Dissolution partenariat:   
 Conjoint, partenaire:   
 Séparation:   
 Motif:   
 Depuis le:   
 Lieu état civil:   
 Lieu connu:    
 En Suisse: Orbe VD   
 A l'étranger:   
 Pays: Suisse

### 1.4.5 « Famille et liens »

Les pages de données « Famille » et « Liens » sont liées.

Une personne célibataire et seule dans sa famille (chef de famille), n'aura par conséquent aucune donnée dans la page « Liens ».

Un couple marié avec ou sans enfant aura dans sa famille, le conjoint et l'(les) enfant(s) que l'on retrouve dans la page « Liens ».

Un(e) célibataire ou un(e) divorcé(e) avec enfant(s) aura dans sa famille l'(les) enfant(s) que l'on retrouve dans la page « Liens ».



**Le code « Membre famille »** comprend le « Chef de famille », le « conjoint », l' »enfant du couple », l' »enfant de la mère », l' »enfant du père ». Les enfants dès 18 ans sont dans leur propre famille (cf. Evénement « Majorité »)

#### Exemple d'une famille de quatre personnes

Membre famille	Nom, prénom	Etat	S	Né(e) le	Etat civil
Chef de famille	Dupond Maurice	En cours	M	01.01.1965	Marié-e
Conjoint	Dupond Marguerite	En cours	F	01.05.1966	Marié-e
Enfant du couple	Dupond Ginette	En cours	F	01.08.2002	Célibataire
Enfant du couple	Dupond Arthur	En cours	M	02.03.2005	Célibataire



## Les Liens :

Exemple des liens pour les membres de la famille ci-dessus :

« Chef de famille »

Mise à jour

57974 Habitant (En cours) Dupond Maurice Masculin 01.01.1965

Pages de données

- Habitant
- Noms, prénoms, filiation
- Origines, nationalités
- Etats civils
- Famille
- Liens**
- Adresses

Lien	Parent	Date début	Date fin
Mari épouse	Dupond Marguerite	01.01.1995	
Père enfant	Dupond Ginette	01.08.2002	
Père enfant	Dupond Arthur	02.03.2005	

« Conjoint »

Consultation

57975 Habitant (En cours) Dupond Marguerite Féminin 01.05.1966

Pages de données

- Habitant (En cours)
- Habitant
- Noms, prénoms, filiation
- Origines, nationalités
- Etats civils
- Famille
- Liens**
- Adresses

Lien	Parent	Etat	Date début	Date fin
Epouse mari	Dupond Maurice	En cours	01.01.1995	
Mère enfant	Dupond Ginette	En cours	01.08.2002	
Mère enfant	Dupond Arthur	En cours	02.03.2005	

« Enfant (s) »

Consultation

57976 Habitant (En cours) Dupond Ginette Féminin 01.08.2002

Pages de données

- Habitant (En cours)
- Habitant
- Noms, prénoms, filiation
- Origines, nationalités
- Etats civils
- Famille
- Liens**
- Adresses

Lien	Parent	Etat	Date début	Date fin
Enfant père	Dupond Maurice	En cours	01.08.2002	
Enfant mère	Dupond Marguerite	En cours	01.08.2002	



Le bouton  permet de consulter le dossier de l'habitant concerné.



Un enfant vivant avec un seul parent (enfant de la mère ou enfant du père uniquement) n'aura qu'un lien « Enfant mère » ou « Enfant père ».

### 1.4.6 « Adresses »

La page de données « Adresses » peut contenir plusieurs adresses (principale, expédition, départ, suisse de l'étranger, etc.).

La page de données « Adresses » se présente sous forme de liste avec le type d'adresse, la date de début et de fin de validité de l'adresse et le motif de fin de validité.

L'adresse sélectionnée est affichée dans la partie « Lignes adresse » du masque, pour afficher une autre adresse, cliquer dans le champ « Type » de l'adresse à consulter.

57974 Habitant (En cours) Dupond Maurice Masculin 01.01.1965

**Pages de données**

- Habitant (En cours)
- Habitant
- Noms, prénoms, filiation
- Origines, nationalités
- Etats civils
- Famille
- Liens
- Adresses
- Rapatriement adresses
- Ménage
- Inscriptions
- Papiers
- Assurances
- Suivi des emplois
- Tutelles
- Informations internes
- Commentaires
- Infos par nature
- Relations
- Evénements
- Historiques
- Compléments aux pages
- Editions
- Références
- Applications Citizen5

**Adresses**

Type	Date début	Date fin	Motif fin
Principale	01.06.2013		
Expédition	01.06.2013		
Provenance	01.06.2013		

**Lignes adresse**

Forme de politesse: Monsieur

Nom, prénom: Dupond Maurice

Rue: Grand'Rue 20

No postal, lieu: 1304 Démo-Ville

**Adresses référencées**

Type	Référence	Individu	Date début	Date fin
		<input type="checkbox"/>		

57974 Habitant (En cours) Dupond Maurice Masculin 01.01.1965

**Pages de données**

- Habitant (En cours)
- Habitant
- Noms, prénoms, filiation
- Origines, nationalités
- Etats civils
- Famille
- Liens
- Adresses
- Rapatriement adresses
- Ménage
- Inscriptions
- Papiers
- Assurances
- Suivi des emplois
- Tutelles
- Informations internes
- Commentaires
- Infos par nature
- Relations
- Evénements
- Historiques
- Compléments aux pages
- Editions
- Références
- Applications Citizen5

**Adresses**

Type	Date début	Date fin	Motif fin
Principale	01.06.2013		
Expédition	01.06.2013		
Provenance	01.06.2013		

**Lignes adresse**

Forme de politesse: Monsieur

Nom, prénom: Dupond Maurice

Rue: Alouettes 27

No postal, lieu: 1018 Lausanne

**Adresses référencées**

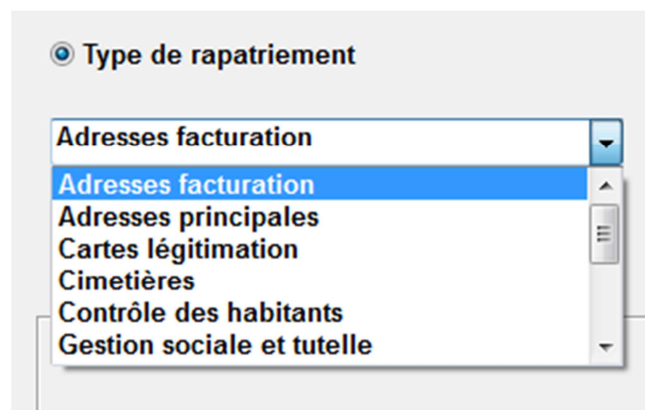
Type	Référence	Individu	Date début	Date fin
		<input type="checkbox"/>		

### 1.4.7 « Rapatriement adresses »

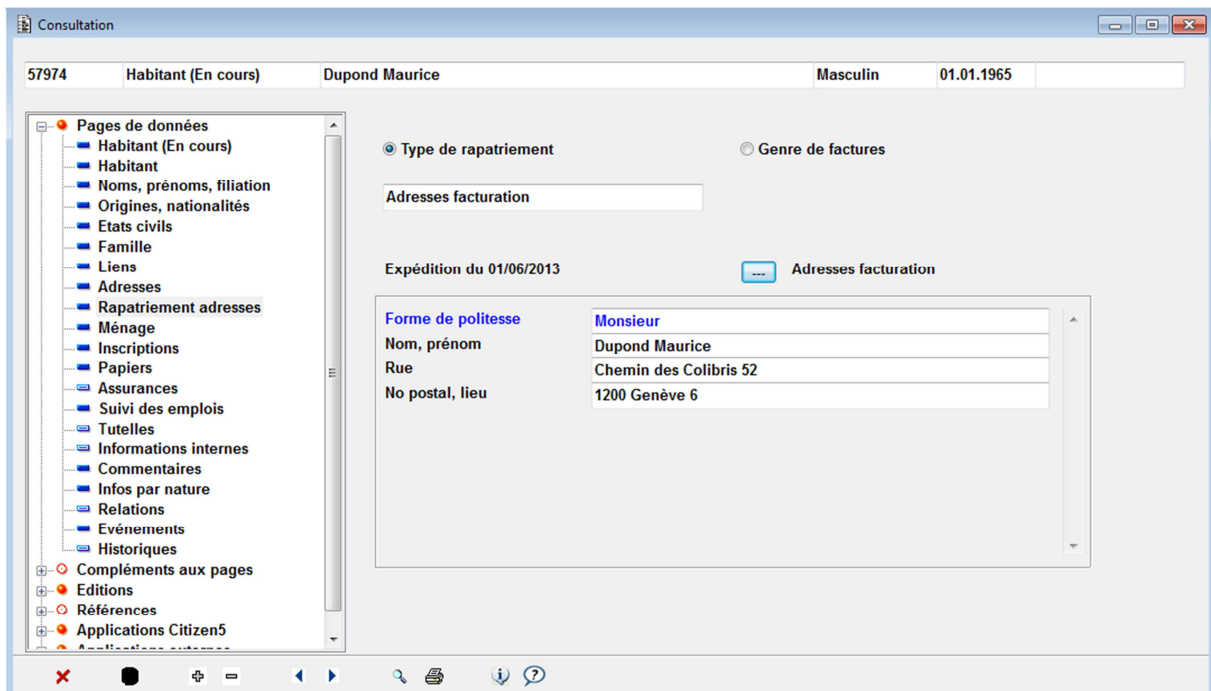
La page de données « Rapatriement adresses » n'est accessible qu'en consultation. Cette page permet de vérifier quelle adresse est prise en considération lors des différents traitements des applications Citizen.

Dans l'exemple ci-dessus, l'habitant sélectionné a les types d'adresses « Principale » et « Expédition ».

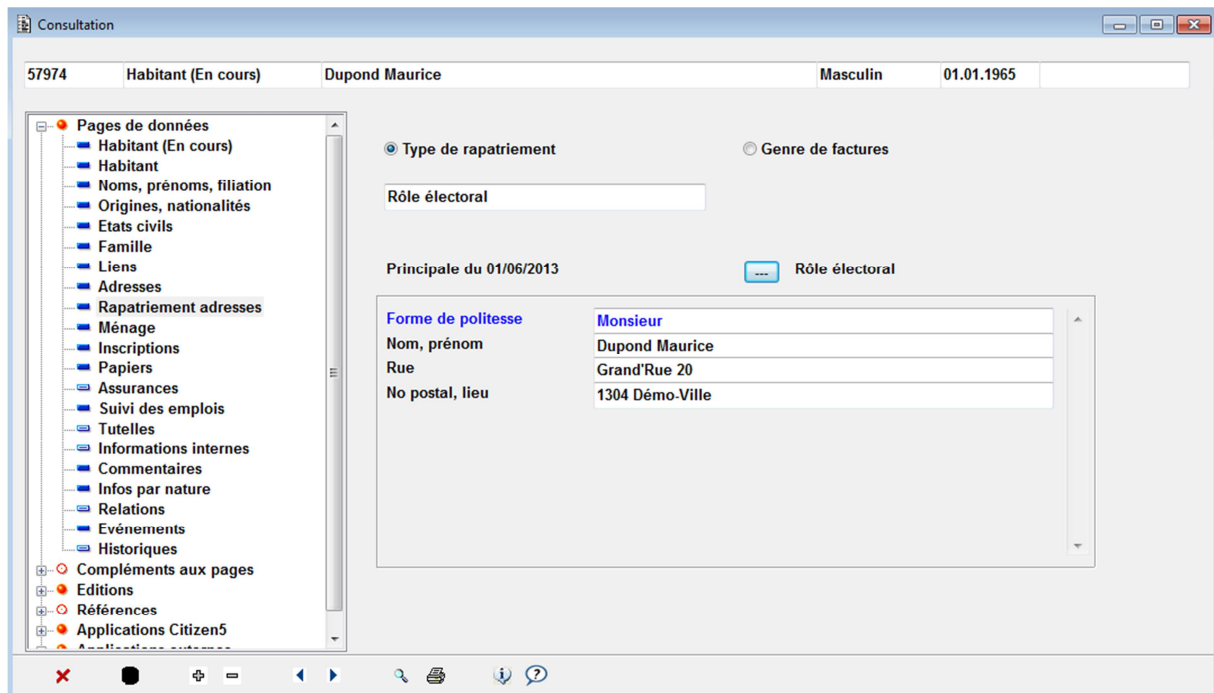
1. Cocher l'option « Type de rapatriement ».
2. Sélectionner une application (par exemple pour contrôler l'adresse qui sera éditée sur les factures diverses, sélectionner « Adresses facturation »).




L'adresse prise en considération dans l'application « Facturation diverses » est l'adresse d'expédition comme l'indique la partie inférieure du masque.



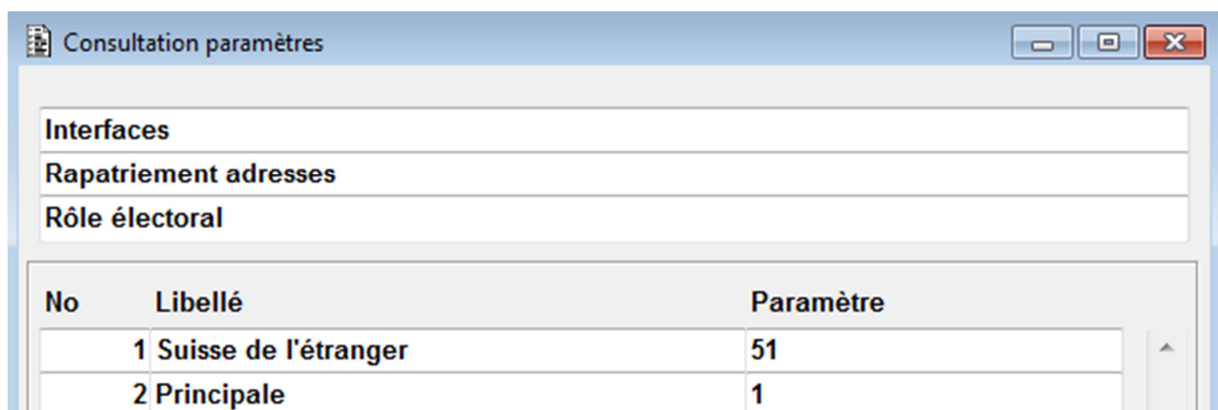
Autre exemple, si l'on veut contrôler l'adresse pour l'application « Rôle électoral », sélectionner « Rôle électoral », l'adresse principale cette fois-ci est celle prise en considération par l'application sélectionnée.



### Ordre de sélection des adresses

Pour connaître l'ordre de sélection des adresses, cliquer sur le bouton  en regard de l'application sélectionnée.

Dans l'exemple ci-dessus, si l'habitant sélectionné avait une adresse de type « Suisse de l'étranger » cette adresse aurait été prioritaire sur l'adresse de type « Principale ».



En ce qui concerne l'ordre des adresses de facturation, on constate que l'adresse de type « Expédition » est prioritaire par rapport à celle « Principale ». Si l'habitant sélectionné avait également une adresse de type « Départ » celle-ci aurait été prioritaire sur les autres adresses de l'habitant.

Consultation paramètres

Interfaces

Rapatriement adresses

Adresses facturation

No	Libellé	Paramètre
5	Départ définitif	52
10	Sans effet	90
15	Mandataire (tutelle)	9
20	Expédition	7
25	Adresse succession	54
30	Principale	1
35	Personne externe	2
40	Personne morale	3
45	Frontalier	50
50	Suisse de l'étranger	51



L'ordre de priorité des adresses est paramétrable selon vos besoins.

### 1.4.8 « Ménages »

Il existe 3 types de catégorie de ménage :

	<b>Description de la catégorie ménage</b>	<b>EGID / EWID</b>
<b>Ménages privés</b>	Les ménages privés comprennent les personnes qui ne vivent ni dans un ménage collectif ni dans le ménage administratif.	Attribution de l'identificateur de bâtiment (EGID) qui correspond à l'adresse du bâtiment dans lequel elles vivent et l'identificateur de logement (EWID) du logement dans lequel elles vivent. Si une personne vit dans une pièce indépendante (p. ex. mansarde) non inscrite en tant que logement dans le RegBL, elle se voit attribuer l'identificateur de logement = 999.
<b>Ménages administratifs</b>	Les ménages administratifs sont des ménages fictifs constitués pour des raisons statistiques. Ils comprennent dans la commune d'annonce de manière uniquement formelle sans y habiter (p. ex. personnes vivant dans un home pour personnes âgées situé dans une autre commune), d'autre part les personnes sans domicile fixe (p. ex. les sans-abri). Il n'y a qu'un seul ménage administratif par commune.	Attribution de l'identificateur de bâtiment (EGID) = 999'999'999 et l'identificateur de logement (EWID) = 999.
<b>Ménages collectifs</b>	Les ménages collectifs comprennent selon l'Ordonnance sur l'harmonisation des registres:	Attribution de l'identificateur de bâtiment (EGID) qui correspond à l'adresse du bâtiment dans lequel elles vivent et, en règle générale, l'identificateur de logement (EWID) = 999. Si une personne habite dans un logement qui peut être identifié dans les données du RegBL, elle se voit attribuer l'EWID de ce logement. Il peut s'agir, par exemple, de homes résidentiels pour personnes âgées ou d'une villa où habitent des éducateurs et leurs pensionnaires.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• les homes pour personnes âgées et les établissements médicaux-sociaux</li> <li>• les foyers et les maisons d'éducation pour enfants et adolescents</li> <li>• les internats et les foyers d'étudiants</li> <li>• les établissements pour handicapés</li> <li>• les hôpitaux, les établissements de soins et autres institutions dans le domaine de la santé</li> <li>• les établissements d'exécution de peines et mesures</li> <li>• les centres d'hébergement de requérants d'asile</li> <li>• les monastères et les établissements d'hébergement de congrégations et autres associations religieuses</li> </ul>	

Membres ménage	Code membre	Rép.	Etat	S	Né(e) le	Famille
Dupond Maurice	Locataire	<input checked="" type="checkbox"/>	En cours	M	01.01.1965	60509 (Chef
Dupond Marguerite	Membre du ménage	<input type="checkbox"/>	En cours	F	01.05.1966	60509 (Conj
Dupond Ginette	Membre du ménage	<input type="checkbox"/>	En cours	F	01.08.2002	60509 (Enfa
Dupond Arthur	Membre du ménage	<input type="checkbox"/>	En cours	M	02.03.2005	60509 (Enfa

**Catégorie de membre** de La « Catégorie de membre » dépend de la catégorie ménage sélectionnée.

**Répondant ménage** du Pour un ménage privé, un répondant doit être désigné.

**Adresse ménage** L'adresse ménage doit être identique à l'adresse principale de l'habitant.

**Code membre** Le code membre est inactif pour les ménages collectifs et administratifs et facultatif pour les ménages privés.



Le bouton permet de consulter le dossier de l'habitant en regard.

### 1.4.9 « Inscriptions »

La page de donnée « Inscriptions » contient différentes sous-pages qui se sélectionnent à l'aide du sous-menu en haut à droite du masque « Données inscription ».

- Inscription
- Rôle électoral
- Domiciles secondaires
- Autorisations
- Assurances sociales

#### 1.4.9.1 Inscription

Les détails de l'inscription la plus récente sont affichés dans la partie inférieure du masque, pour afficher les détails d'une inscription précédente, cliquer sur la ligne de l'inscription à consulter.

The screenshot shows a web application window titled 'Consultation'. At the top, it displays the resident's information: '57974 Habitant (En cours) Dupond Maurice', 'Masculin', and '01.01.1965'. On the left is a tree view of 'Pages de données' including 'Habitant (En cours)', 'Noms, prénoms, filiation', 'Etats civils', 'Liens', 'Adresses', 'Rapatriement adresses', 'Ménage', 'Inscriptions', 'Papiers', 'Assurances', 'Suivi des emplois', 'Tutelles', 'Informations internes', 'Commentaires', 'Infos par nature', 'Relations', 'Evénements', 'Historiques', 'Compléments aux pages', 'Editions', 'Références', and 'Applications Citizen5'. The main area shows a table with columns 'Arrivée', 'Motif arrivée', 'Fin', and 'Motif fin'. Below the table is a detailed form for the 'Inscription' sub-page. The form contains several sections: 'Arrivée commune' with fields for 'Arrivée commune', 'Annonce arrivée', and 'Motif arrivée'; 'Provenance' with fields for 'Lieu connu', 'En Suisse', 'A l'étranger', and 'Pays'; 'Destination / Décès' with fields for 'Lieu connu', 'En Suisse', 'A l'étranger', and 'Pays'; and 'Relation d'annonce' with fields for 'Arrivée canton', 'Arrivée pays', 'Relation d'annonce', 'Type inscription', and 'Etat inscription'. The 'Inscription' sub-page is currently selected in the 'Données inscription' menu on the right.

#### 1.4.9.2 Rôle électoral

Cela permet d'attribuer les dates d'arrivée dans le canton/pays pour les étrangers.



Consultation

50242    Habitant (En cours)    Afico Anna    Féminin    17.03.1974

Pages de données

- ▣ Habitant (En cours)
- ▣ Habitant
- ▣ Noms, prénoms, filiation
- ▣ Origines, nationalités
- ▣ Etats civils
- ▣ Famille
- ▣ Liens
- ▣ Adresses
- ▣ Ratriement adresses
- ▣ Ménage
- ▣ Inscriptions
- ▣ Papiers
- ▣ Assurances
- ▣ Suivi des emplois
- ▣ Tutelles
- ▣ Informations internes
- ▣ Commentaires
- ▣ Infos par nature
- ▣ Relations
- ▣ Evénements
- ▣ Historiques

Compléments aux pages

- ▣ Editions
- ▣ Références
- ▣ Applications Citizen5

Arrivée	Motif arrivée	Fin	Motif fin
01.07.2009	Arrivée		

Données inscription

- ▣ Inscription
- ▣ Rôle électoral
- ▣ Domiciles secondaires
- ▣ Autorisations
- ▣ Assurances sociales

Exception rôle électoral

Rôle électoral étrangers (Vaud / Fribourg)

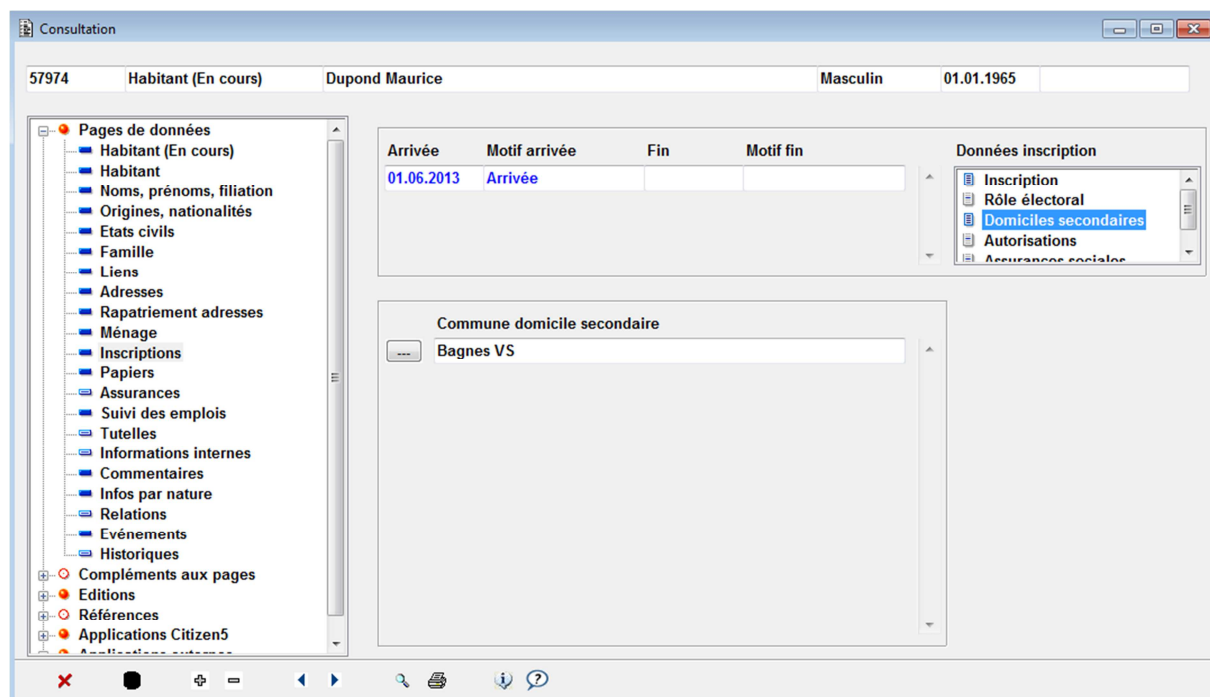
Arrivée canton	03.09.1992
Arrivée Suisse	03.09.1992
Droit de vote acquis	<input type="checkbox"/>

Rôle électoral étrangers (Neuchâtel)

Droit vote communal	<input type="text"/>
Droit vote cantonal	<input type="text"/>

### 1.4.9.3 Domiciles secondaires

Les données d'inscription « Domiciles secondaires » est réservée aux suisses et étrangers établis dans la commune et permet de saisir un domicile secondaire dans une autre commune suisse. Cette information est facultative.



### 1.4.9.4 Autorisations

Les données d'inscription « Autorisations » sont réservées aux étrangers et regroupent les données figurants sur le permis (de séjour, d'établissement, de fonctionnaire, etc.) de l'habitant.

Consultation

50242    Habitant (En cours)    Afico Anna    Féminin    17.03.1974

Pages de données

- Habitant (En cours)
- Habitant
- Noms, prénoms, filiation
- Origines, nationalités
- Etats civils
- Famille
- Liens
- Adresses
- Rapatriement adresses
- Ménage
- Inscriptions
- Papiers
- Assurances
- Suivi des emplois
- Tutelles
- Informations internes
- Commentaires
- Infos par nature
- Relations
- Evénements
- Historiques
- Compléments aux pages
- Editions
- Références
- Applications Citizen5

Arrivée	Motif arrivée	Fin	Motif fin
01.07.2009	Arrivée		

Données inscription

- Inscription
- Rôle électoral
- Domiciles secondaires
- Autorisations
- Assurances sociales

Autorisation	0301	Permis C
Demande	05.08.2008	établi, règlement selon l'accord avec UE/AELE
Emission, début validité	02.09.2008	
Echéance	03.09.2013	
Echéancier		

Type de référence	Numéro de référence
numéro RCE	41963247
numéro SYMIC	0018758333
numéro de référence cantonale	310952
numéro de dossier communal	4582

### 1.4.9.5 Assurances sociales

Ce masque permet de saisir toutes les informations relatives aux assurances.

### 1.4.10 « Papiers »

La page de données « Papiers » permet de répertorier les papiers déposés, présentés, émis, etc. Les différents papiers se présentent sous forme de liste, les détails du papier le plus récent sont affichés dans la partie inférieure du masque, pour afficher les détails d'un papier précédent, cliquer sur la ligne du papier à consulter.



Les papiers émis peuvent être historisés automatiquement à l'émission des papiers dans cette page de données.

Type papier	Etat papier	Dépôt	Lettre(s)	Numéro	Echéance
Acte d'origine	Déposé	18.06.2013			57974
Attestation de résidence	Emis				

<b>Papier</b>		<b>Dépôt</b>	
Type	Acte d'origine	Date	18.06.2013
Etat	Déposé	Lettre(s)	
Numéro	12378558	Numéro	57974
Date émission		<b>Retour</b>	
Date échéance		Type	
Type document		Date	
Service responsable		Lieu	

### 1.4.11 « Historique des données »

L'historique de chaque information est constamment disponible. Le détail des données concernées s'affiche automatiquement dans l'ordre décroissant de la date de validité.

The screenshot shows a web application window titled "Consultation" with the following details:

- Identifiant: 57974
- Catégorie: Habitant (En cours)
- Nom: Dupond Maurice
- Sexe: Masculin
- Date de naissance: 01.01.1965

The left sidebar lists various data pages, with "Etats civils" selected. The main content area displays a table of marital status history:

Seq.	Etat civil	Depuis le	Motif séparation	Depuis le
2	Marié-e	02.06.1995		
1	Célibataire	01.01.1965		

Below the table, there are detailed fields for the current marital status:

- Etat civil: 2 Marié-e
- Depuis le: 02.06.1995
- Dissolution partenariat: [Empty field]
- Conjoint, partenaire: [Empty field]
- Séparation: [Empty field]
- Motif: [Empty field]
- Depuis le: [Empty field]

The "Lieu état civil" section includes:

- Lieu connu:
- En Suisse: [Dropdown menu] Orbe VD
- A l'étranger: [Empty field]
- Pays: [Dropdown menu] Suisse

## 1.5 Présentation des données de l'habitant en mode « Mise à jour »

A l'appel de la fonction de « Mise à jour », les données de la personne sélectionnées s'affichent sur un masque écran intitulé « Habitant ». Cette fonction permet de saisir, mettre à jour les informations concernant l'habitant. Les masques sont quelque peu différents que dans le mode « Consultation ».

### 1.5.1 « Habitant »

The screenshot shows a software window titled "Mise à jour" (Update) for a resident. The header bar contains the following information: 57974, Habitant (En cours), Dupond Maurice, Masculin, and 01.01.1965.

**Pages de données (Left Sidebar):**

- Habitant (Selected)
- Noms, prénoms, filiation
- Origines, nationalités
- Etats civils
- Famille
- Liens
- Adresses
- Ménage
- Inscriptions
- Papiers
- Assurances
- Suivi des emplois
- Tutelles
- Informations internes
- Commentaires
- Infos par nature
- Relations
- Evénements
- Historiques
- Compléments aux pages

**Main Data Fields:**

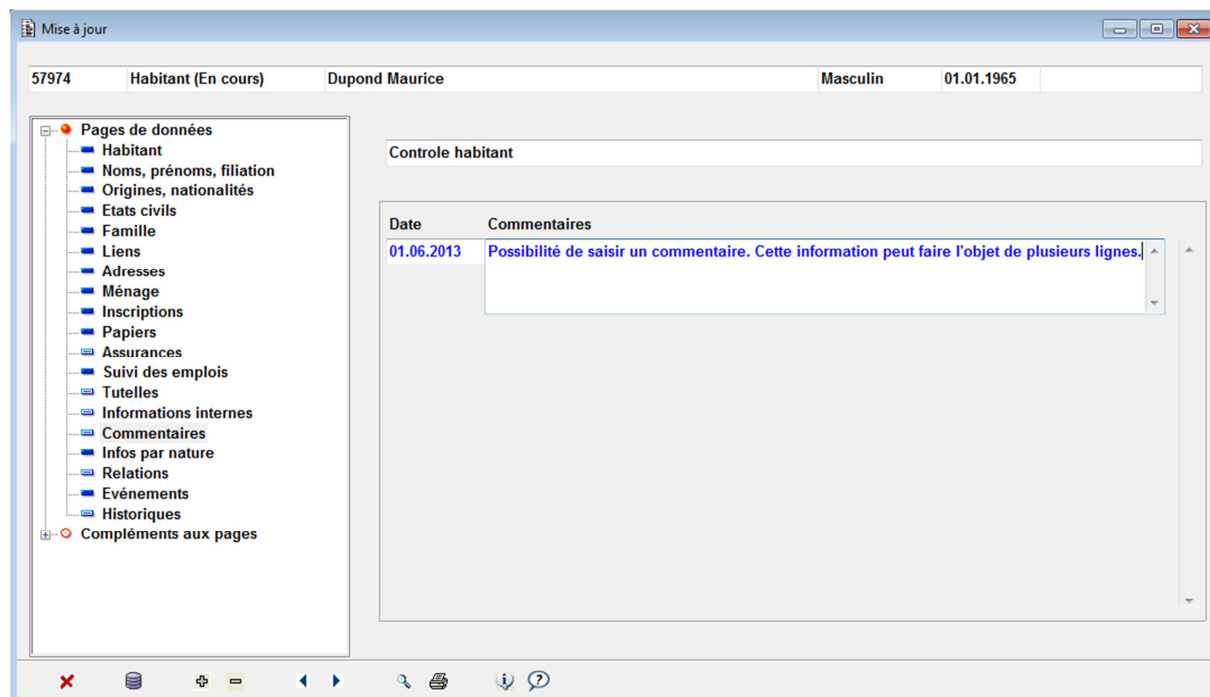
- No AVS: 756.1234.5678.97 (Attribué (saisie manuelle))
- Sexe: Masculin
- Langue diffusion: français
- Langue maternelle: français
- Forme de politesse: Monsieur
- Incorporation: (empty)
- Blocage données: Adresse
- Blocage papiers:
- Confession: 111 (Eglises nationales protestantes et mouvements internat)
- Date naturalisation: (empty)
- Type naturalisation: (empty)

**Données après le départ (Bottom Section):**

Nom	(empty)	Prénom	(empty)
Etat civil	(empty)	Séparation	(empty)
Date de décès	(empty)		

### 1.5.2 Commentaires

Il est en tout temps possible d'introduire des commentaires pour une personne donnée. La structure de cette information est totalement libre et peut faire l'objet de plusieurs lignes de texte par exemple.



### 1.5.3 Fonction « Zoom »

Zoom : 

Si un commentaire fait l'objet de plusieurs lignes, il est possible d'avoir l'intégralité du texte par la fonction « zoom » en cliquant sur l'icône représentant une loupe.

**Cette fonction est disponible sans restriction sur l'ensemble des champs de données.**



### 1.5.4 Informations par nature

Contrairement aux commentaires, les informations par nature sont structurées, elles permettent donc une exploitation de ces informations dans les listes paramétrées (exemple : liste des membres du corps des sapeurs pompier). Le nombre, la nature et les valeurs associées sont totalement paramétrables par l'utilisateur.

Mise à jour

57974    Habitant (En cours)    Dupond Maurice    Masculin    01.01.1965

Pages de données

- Habitant
- Noms, prénoms, filiation
- Origines, nationalités
- Etats civils
- Famille
- Liens
- Adresses
- Ménage
- Inscriptions
- Papiers
- Assurances
- Suivi des emplois
- Tutelles
- Informations internes
- Commentaires
- Infos par nature**
- Relations
- Evénements
- Historiques

Compléments aux pages

Contrôle habitant

Nature	Code	Libellé	Date début	Date fin	Valeur
Pompiers	P	Pompier	01.01.2003		
Grade : Sergent major					
Conseillers	CC	Conseiller communal	01.07.2004	30.06.2008	
Conseillers	CM	Municipal	01.07.2008		
Taxe pour déchet	CD	Carte Déchetterie	01.01.2013		
N° 25665					

#### 1.5.4.1 Paramétrage des codes nature

Pour l'ajout de code :

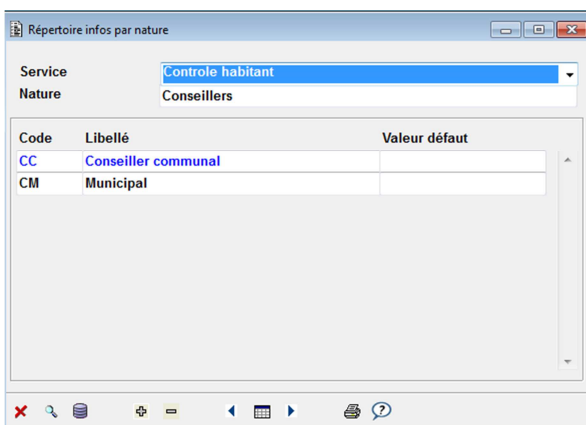
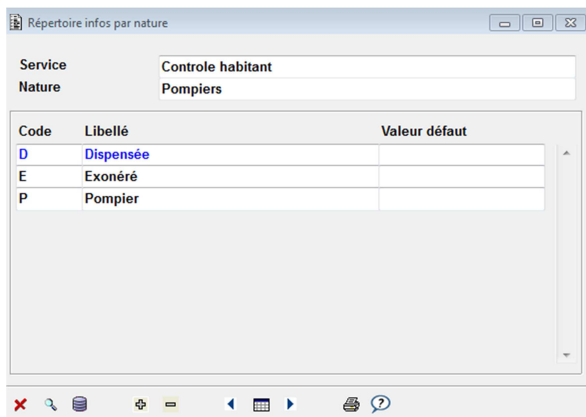
Info Services SA

Démo-ville

Gestion communale

- Données de base
  - Société
  - Paramètres généraux
  - Répertoires
    - Infos par nature**
    - Infos complémentaires
    - Compléments aux pages
- Diffusions
- Listes paramétrées



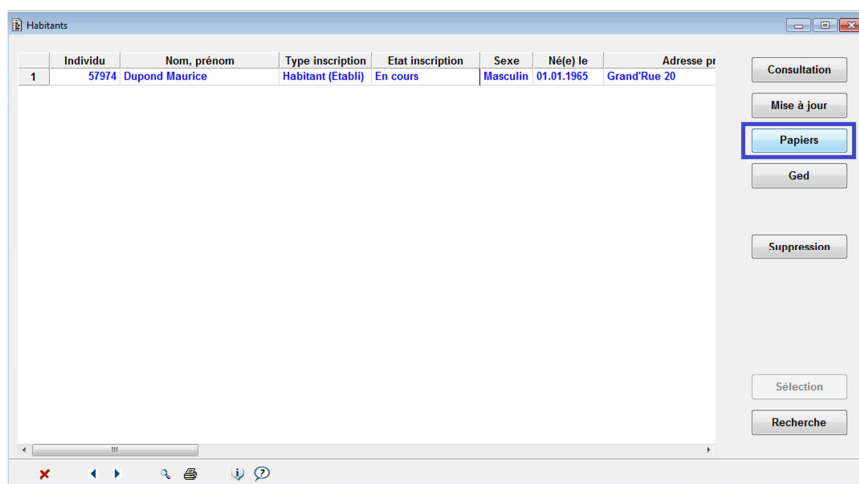


### 1.5.5 Edition des documents unitaires

CITIZEN met à disposition toute une série de documents pour répondre aux besoins d'édition des contrôles de l'habitant. La liste présentée dans cette documentation n'est pas exhaustive.

Cette fonction est disponible depuis la consultation des personnes en appuyant sur le bouton « Papiers », l'accès à cette fonction est contrôlé par les droits de CITIZEN.

La sélection du type de document ainsi que de la personne concernée suffit à déclencher la demande d'édition du document concerné.



Papiers

- 200 : Attestation de résidence
- 205 : Attestation de résidence (Famille)
- 208 : Certificat d'inscription (suisses)
- 209 : Certificat d'inscription (étrangers)
- 220 : Attestation d'établissement
- 230 : Attestation annonce départ
- 250 : Attestation sortie territoire
- 260 : Certificat de vie
- 270 : Acte de moeurs
- 290 : Demande renseignement
- 500 : Documents d'identité 2003

Membre famille	Nom, prénom	Etat	S	Né(e) le
Chef de famille	Dupond Maurice	En cours	M	01.01.1965
Conjoint	Dupond Marguerite	En cours	F	01.05.1966
Enfant du couple	Dupond Ginette	En cours	F	01.08.2002
Enfant du couple	Dupond Arthur	En cours	M	02.03.2005

OK Annuler

Attestation de résidence (Famille)

- 200 : Attestation de résidence
- 205 : Attestation de résidence (Famille)
- 208 : Certificat d'inscription (suisses)
- 209 : Certificat d'inscription (étrangers)
- 220 : Attestation d'établissement
- 230 : Attestation annonce départ
- 250 : Attestation sortie territoire
- 260 : Certificat de vie
- 270 : Acte de moeurs
- 290 : Demande renseignement
- 500 : Documents d'identité 2003

57974 Dupond Maurice

Papier

Création  Acte de famille

Numéro

Echéance

Emolument 12.00

Remarques

Ligne 1 Remarque 1

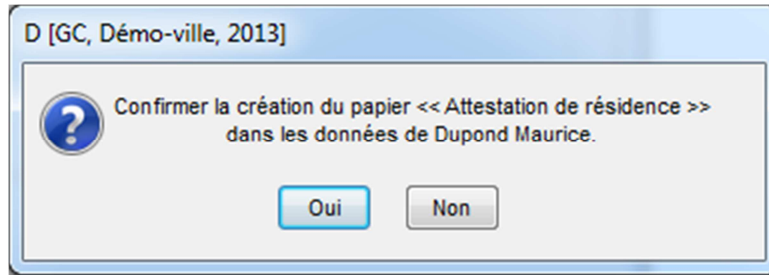
Ligne 2 Remarque 2

Ligne 3 Remarque 3

OK Annuler

Lors de l'étape suivante, il est possible d'introduire certaines informations qui viendront s'ajouter au document lors de son impression. Ces informations supplémentaires sont à saisir dans les lignes 1, 2 et 3 de la zone « Remarques »

Si la case à cocher Création est activée : le message suivant apparaîtra :



Cela signifie que la création du papier sera mémorisée dans le domaine « Papiers » :

57974 Habitant (En cours) Dupond Maurice Masculin 01.01.1965

Pages de données

- Habitant (En cours)
- Habitant
- Noms, prénoms, filiation
- Origines, nationalités
- Etats civils
- Famille
- Liens
- Adresses
- Rapatriement adresses
- Ménage
- Inscriptions
- Papiers
- Assurances
- Suivi des emplois
- Tutelles
- Informations internes
- Commentaires
- Infos par nature
- Relations
- Evénements
- Historiques
- Compléments aux pages
- Editions
- Références
- Applications Citizen5

Type papier	Etat papier	Dépôt	Lettre(s)	Numéro	Echéance
Acte d'origine	Déposé	18.06.2013		57974	
Attestation de résidence	Emis				

Papier

Type	Attestation de résidence
Etat	Emis
Numéro	

Dépôt

Date	
Lettre(s)	
Numéro	

Date émission

18.06.2013

Date échéance

Type document

Service responsable

Retour

Type	
Date	
Lieu	

## 2 Sécurité d'accès

L'ensemble de l'affichage des rubriques est contrôlé par les sécurités d'accès de CITIZEN. Il est donc possible de définir pour chaque utilisateur une structure d'affichage en fonction de ces besoins dans le respect de la confidentialité des données personnelles.

### 2.1 Confidentialité des informations

En outre, l'ensemble des données d'un habitant peut faire l'objet d'une mention de confidentialité.

Il existe deux possibilités de paramétrage de la confidentialité des informations d'un habitant. Dans les deux cas, l'habitant concerné apparaîtra en surbrillance.

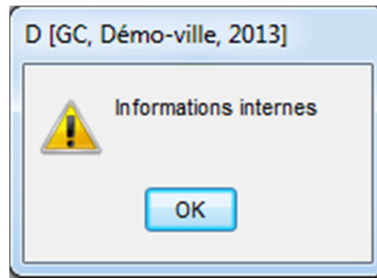
Individu	Nom, prénom	Type inscription	Etat inscription	Sexe	Né(e) le	Adresse pr
1	57974 Dupond Maurice	Habitant (Etabli)	En cours	Masculin	01.01.1965	Grand'Rue 20

#### 2.1.1 Informations internes

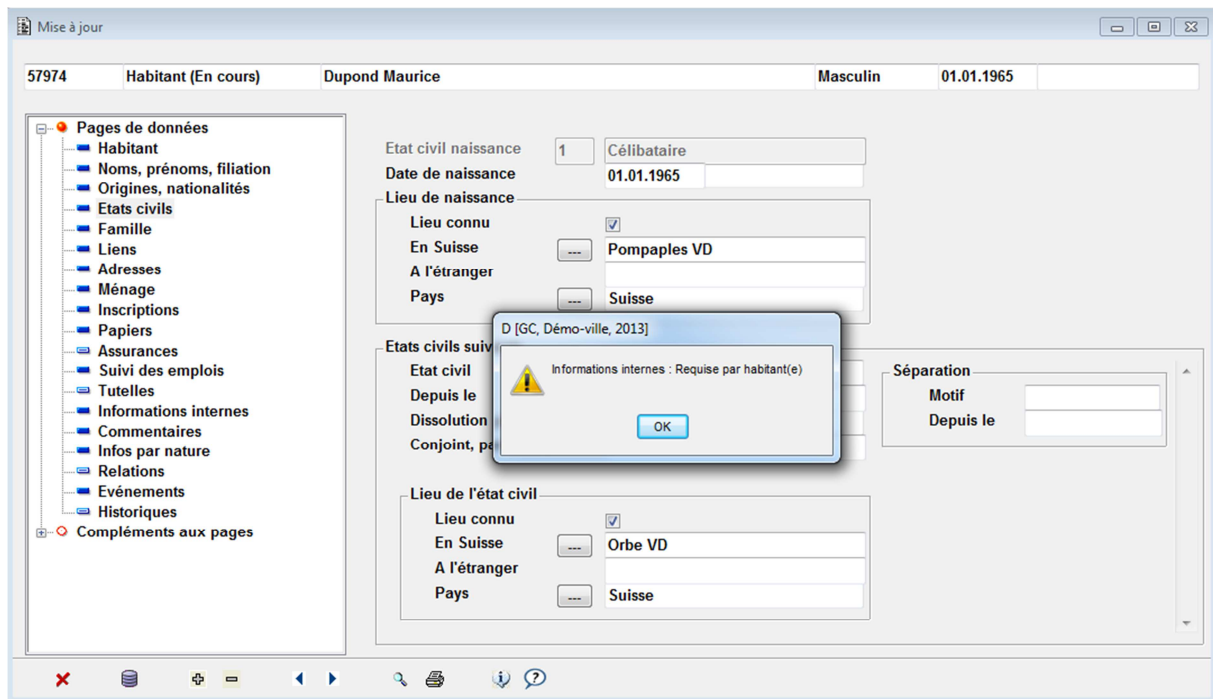
Pour chaque rubrique, il existe la possibilité d'attribuer pour la/ rubrique(s) désirée(s) un avertissement.

Il est également possible de mentionner qui est la personne ou l'organe qui requiert cette mention.

Lors de la consultation ou mise à jour des données de la personne concernée, l'utilisateur est systématiquement informé qu'il existe une ou des informations internes

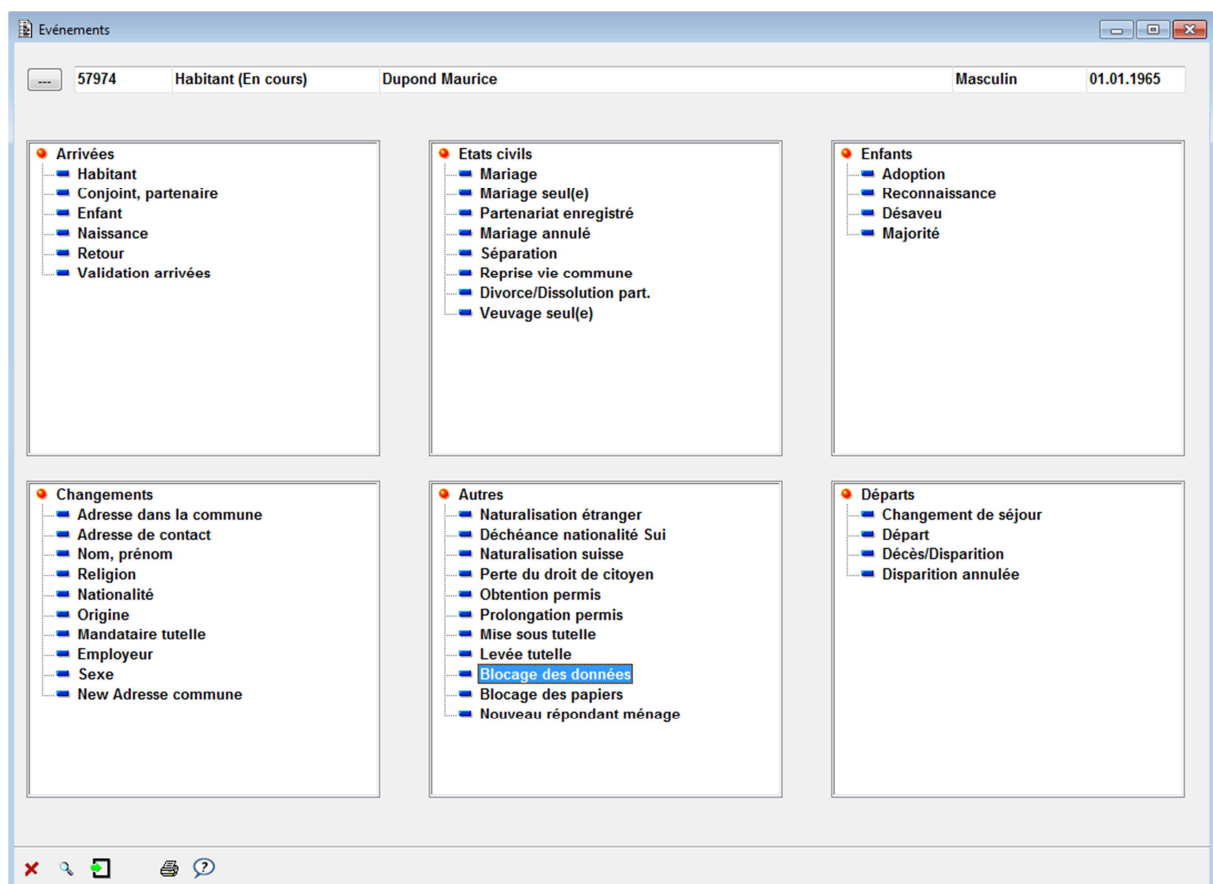


Lors de la consultation de la rubrique concernée, un second message informe le type d'information concerné par cette mesure.



### 2.1.2 Blocage des données

L'autre possibilité est le blocage des données. Il est nécessaire de passer par le biais des événements pour ce faire.



1. Rechercher l'habitant concerné et cliquer sur suivant.

The screenshot shows a software window titled 'Blocage des données'. At the top, there are fields for '57974', 'Habitant (En cours)', 'Dupond Maurice', 'Masculin', and '01.01.1965'. On the left, a tree view shows 'Blocage des données (début)' expanded, with sub-items 'Présentation habitant(s)' and 'Options événement'. The main area displays 'Adresse dès le 01.06.2013' and a text box containing 'Monsieur Dupond Maurice, Grand'Rue 20, 1304 Démo-Ville'. Below this is a table with columns: 'Nom, prénom', 'S', 'Né(e) le', 'Famille', and 'Ménage'. The table lists four entries: Dupond Maurice (M, 01.01.1965, (60509) Chef de famille, (45108) Ménage privé (Local)), Dupond Marguerite (F, 01.05.1966, (60509) Conjoint, (45108) Ménage privé (Mem)), Dupond Ginette (F, 01.08.2002, (60509) Enfant du couple, (45108) Ménage privé (Mem)), and Dupond Arthur (M, 02.03.2005, (60509) Enfant du couple, (45108) Ménage privé (Mem)). At the bottom, there are 'Précédent' and 'Suivant' buttons.

Nom, prénom	S	Né(e) le	Famille	Ménage
Dupond Maurice	M	01.01.1965	(60509) Chef de famille	(45108) Ménage privé (Local)
Dupond Marguerite	F	01.05.1966	(60509) Conjoint	(45108) Ménage privé (Mem)
Dupond Ginette	F	01.08.2002	(60509) Enfant du couple	(45108) Ménage privé (Mem)
Dupond Arthur	M	02.03.2005	(60509) Enfant du couple	(45108) Ménage privé (Mem)

2. Possibilité de sélectionner l'habitant, la famille ou tout le ménage.

The screenshot shows the same 'Blocage des données' window. The tree view on the left is expanded to 'Blocage des données (fin)', showing sub-items 'Validation' and 'Mise à jour'. The main area now includes 'Date annonce' (24.06.2013) and 'Date événement' (24.06.2013). To the right, there are radio buttons for 'Habitant(s)' (selected), 'Famille', and 'Ménage'. Below this is a table with columns: 'Nom, prénom', 'S', 'Né(e) le', 'Famille', 'Événement', and 'Commentaire'. The table lists the same four entries as before, but with checkboxes in the 'Événement' and 'Commentaire' columns. The 'Événement' checkbox for 'Dupond Maurice' is checked. At the bottom, there are 'Précédent' and 'Confirmer' buttons.

Nom, prénom	S	Né(e) le	Famille	Événement	Commentaire
Dupond Maurice	M	01.01.1965	(60509) Chef de famille	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Dupond Marguerite	F	01.05.1966	(60509) Conjoint	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Dupond Ginette	F	01.08.2002	(60509) Enfant du couple	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Dupond Arthur	M	02.03.2005	(60509) Enfant du couple	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3. Sélectionner le blocage de données désiré : « Adresse » ou « Renseignements ».

The screenshot shows a software window titled "Blocage des données" for a resident named Dupond Maurice. The window contains a tree view on the left with the following structure:

- ▶ Blocage des données (début)
  - Présentation habitant(s)
  - Options événement
- ▶ Dupond Maurice
  - Habitant
- ▶ Blocage des données (fin)
  - Validation
  - Mise à jour

The main area of the window displays various fields for data management:

- No AVS:** 756.1234.5678.97 (Attribué (saisie manuelle))
- Sexe:** Masculin
- Langue diffusion:** français
- Langue maternelle:** français
- Forme de politesse:** Monsieur
- Incorporation:** (empty field)
- Blocage données:** Renseignements (selected in a dropdown menu)
- Blocage papiers:**
- Confession:** 111 (Eglises nationales protestantes et mouvements internat)
- Date naturalisation:** (empty field)
- Type naturalisation:** (empty field)
- Données après le départ:**
  - Nom: (empty field)
  - Prénom: (empty field)
  - Etat civil: (empty field)
  - Séparation: (empty field)
  - Date de décès: (empty field)

Buttons for "Précédent" and "Suivant" are visible at the bottom left of the main form area.

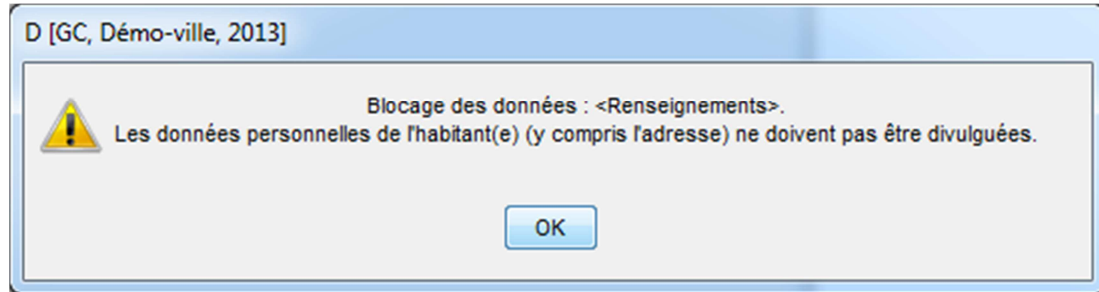
4. Confirmer l'événement.

This screenshot shows the same "Blocage des données" window after the user has selected the "Mise à jour" option in the tree view. The main form area is now empty, and the "Confirmer" button at the bottom left is highlighted in blue, indicating it is the next step in the process.

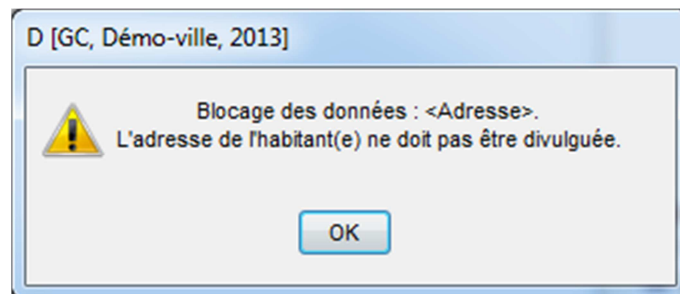


Lors de la consultation ou mise à jour des données de l'habitant concerné, l'utilisateur est systématiquement informé que des données ne doivent pas être divulguées.

Si le blocage est au niveau des « renseignements », le message suivant s'affichera.

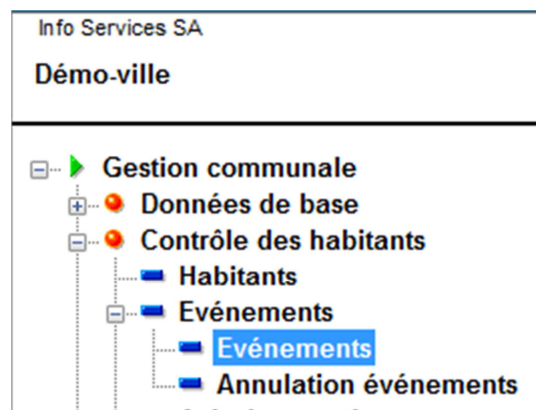


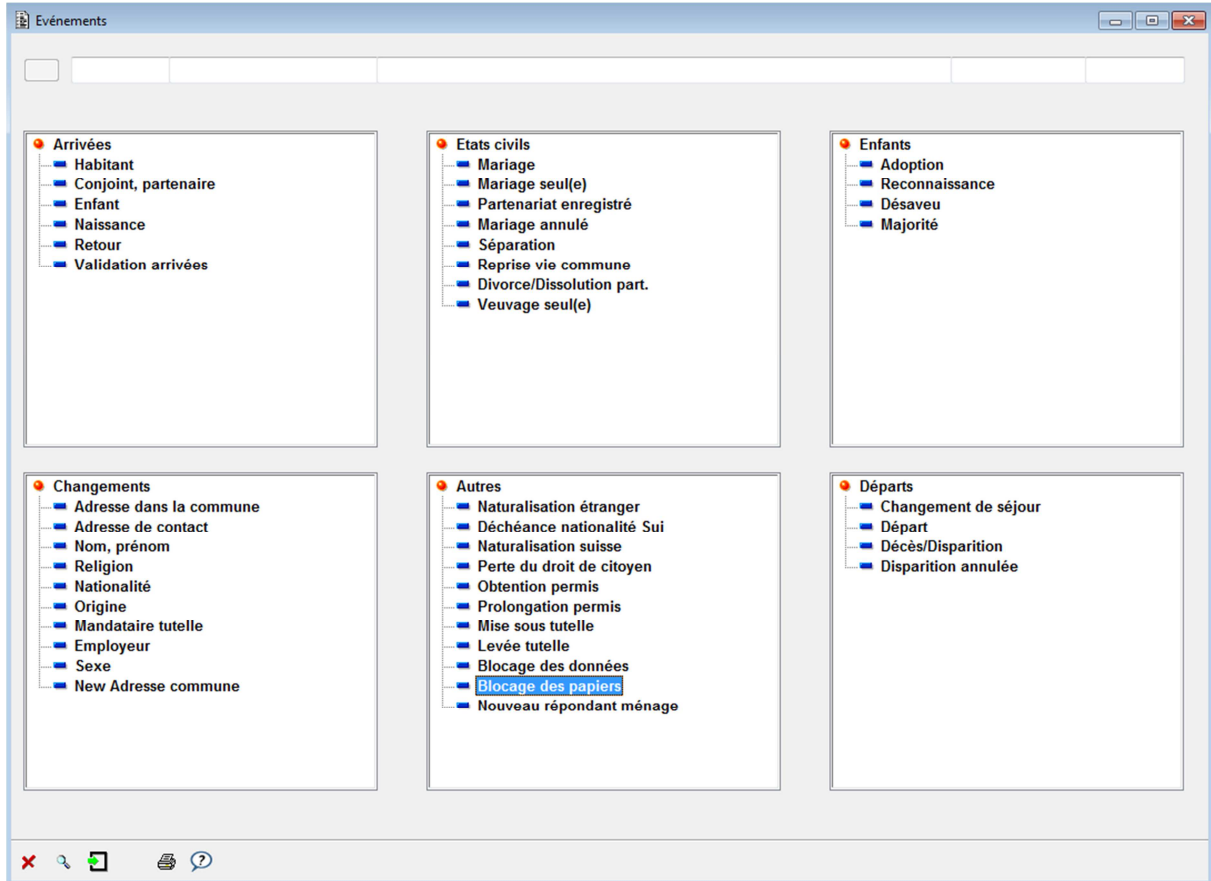
Si blocage est uniquement au niveau de l'« adresse », le message suivant s'affichera systématiquement.



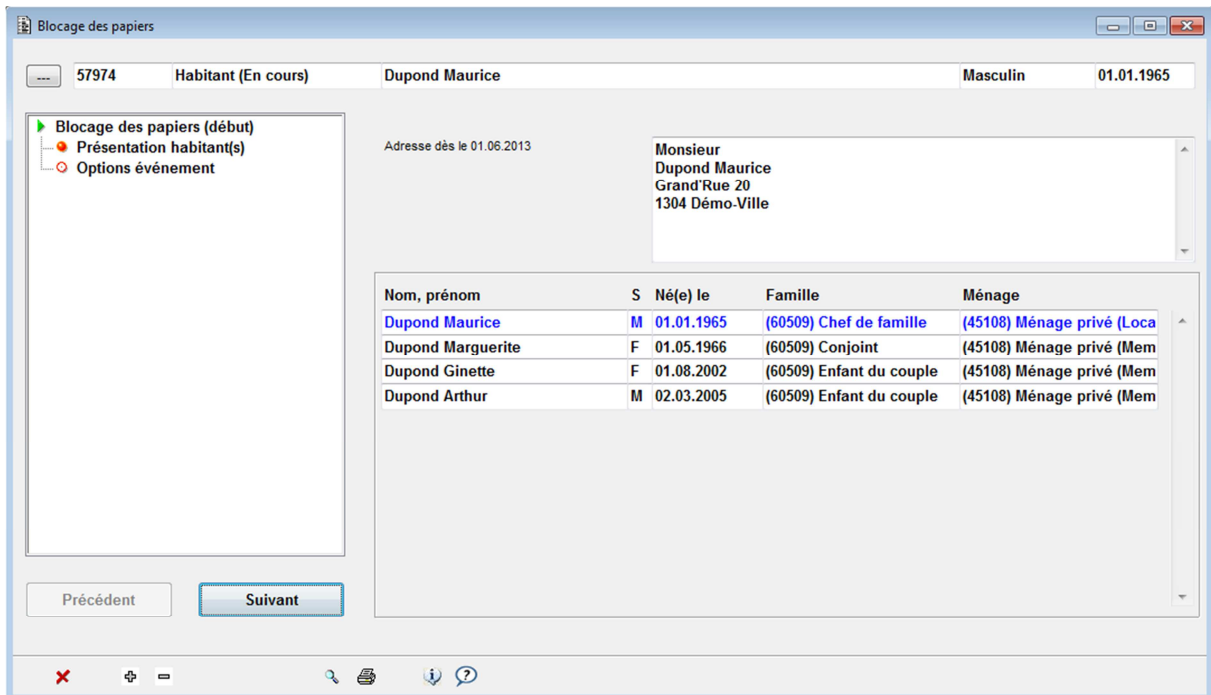
## 2.2 Blocage des papiers

Le blocage des papiers permet quant à lui d'empêcher l'établissement d'une carte d'identité. Il est nécessaire de passer par le biais des événements pour ce faire.





5. Rechercher l'habitant concerné et cliquer sur suivant.



6. Confirmer l'événement.

The screenshot shows the 'Blocage des papiers' window for resident 'Dupond Maurice'. The left sidebar contains a tree view with 'Blocage des papiers (début)' expanded and 'Habitant' selected. The main area displays the resident's details: '57974 Habitant (En cours) Dupond Maurice Masculin 01.01.1965'. The 'Date annonce' is '24.06.2013' and 'Date événement' is '24.06.2013'. The 'Blocage des papiers' checkbox is checked. Below this is a table of family members:

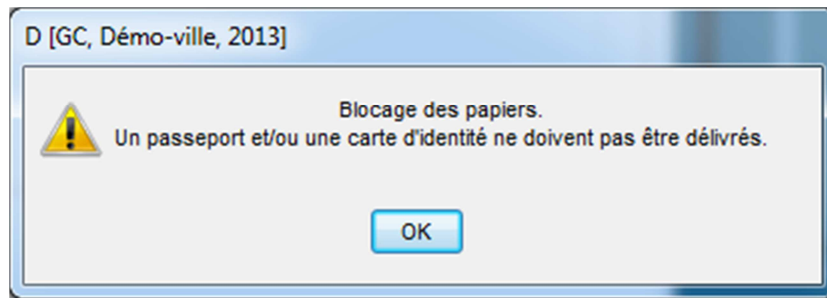
Nom, prénom	S	Né(e) le	Famille	Événement	Commentaire
Dupond Maurice	M	01.01.1965	(60509) Chef de famille	<input checked="" type="checkbox"/>	
Dupond Marguerite	F	01.05.1966	(60509) Conjoint	<input type="checkbox"/>	
Dupond Ginette	F	01.08.2002	(60509) Enfant du couple	<input type="checkbox"/>	
Dupond Arthur	M	02.03.2005	(60509) Enfant du couple	<input type="checkbox"/>	

Buttons 'Précédent' and 'Confirmer' are visible at the bottom left.

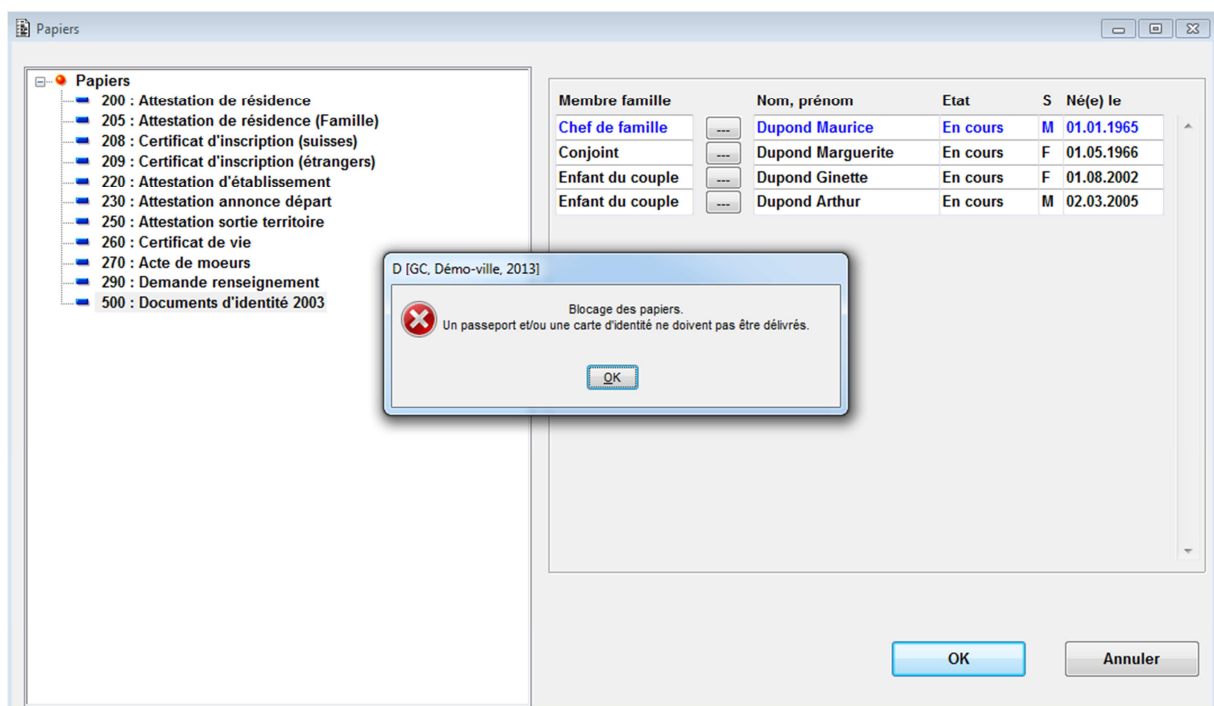
7. Cocher la case « Blocage papiers » et cliquer sur suivant.

The screenshot shows the 'Blocage des papiers' window for resident 'Dupond Maurice'. The left sidebar is the same as in the previous screenshot. The main area displays additional fields: 'No AVS' (756.1234.5678.97), 'Sexe' (Masculin), 'Langue diffusion' (français), 'Langue maternelle' (français), 'Forme de politesse' (Monsieur), 'Incorporation' (Aucun), 'Blocage données' (Aucun), and 'Blocage papiers' (checked). The 'Confession' is '111' with a dropdown showing 'Eglises nationales protestantes et mouvements internal'. There are also fields for 'Date naturalisation' and 'Type naturalisation'. At the bottom, there are fields for 'Données après le départ' (Nom, Prénom, Etat civil, Séparation, Date de décès). Buttons 'Précédent' and 'Suivant' are visible at the bottom left.

Lors de l'édition de papiers, le message suivant apparaîtra.

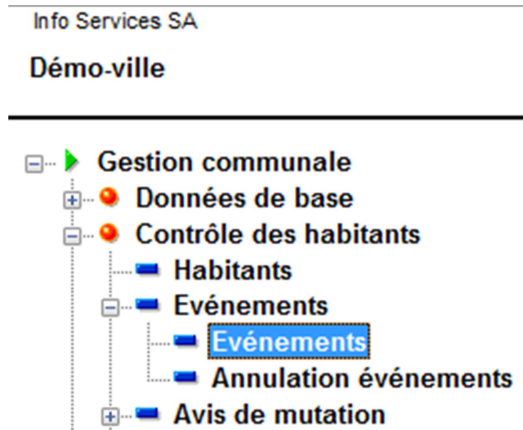


Lors de l'édition des documents d'identité 2003, il sera impossible de délivrer une carte d'identité.



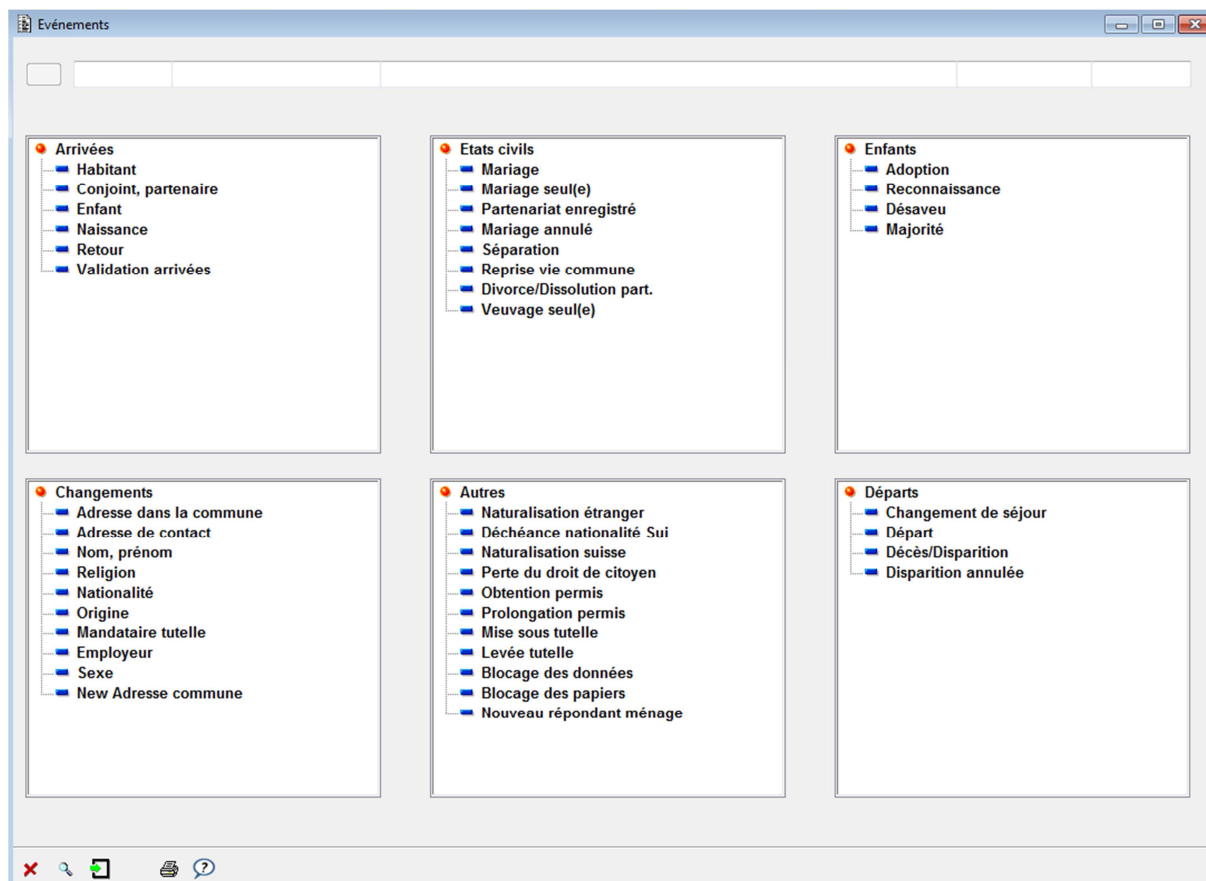
### 3 Événements (mutations)

Tous les événements nécessaires au traitement des mutations sur les données des habitants sont disponibles à partir sous la rubrique « Événements ».



Les événements sont divisés par catégorie :

- Arrivées
- Etats civils
- Enfants
- Changements
- Autres
- Départs



Les événements se déroulent d'une manière guidée. Pour certaines transactions importantes, vous pouvez abandonner un événement en cours de saisie et le reprendre plus tard sans pour autant perdre les données que vous avez introduites lors de la phase de saisie précédente.

La saisie d'un événement donne lieu à la génération des avis de mutation pour les différents destinataires que la commune a définis (préfecture, écoles, ancienne commune, etc.).

## 3.1 Arrivées



<b>Habitant</b>	Célibataire, marié(e), divorcé(e), veuf(ve). Pour les personnes mariées, il faut toujours saisir dans un premier temps le « Chef de famille » (répondant). Pour les personnes mariées, le système propose à la fin de la saisie du « Chef de famille » de saisir le conjoint puis les enfants.
<b>Conjoint, partenaire</b>	Personnes mariées ou en partenariat enregistré qui arrivent dans un deuxième temps dans la commune ou que l'on n'a pas saisie à la suite du « Chef de famille ».
<b>Enfant</b>	Les enfants qui arrivent dans un deuxième temps dans la commune ou que l'on n'a pas saisie à la suite du « Chef de famille ».
<b>Naissance</b>	Les enfants dont les parents sont résidants de la commune.
<b>Retour</b>	L'événement retour permet de reprendre les données d'une personne seule (habitant), d'un ménage ou d'une famille qui s'établit à nouveau dans la commune.
<b>Validation arrivées</b>	Toutes les arrivées (événements listés ci-dessus) doivent être validées avant de pouvoir éditer les avis de mutations.

### 3.1.1 « Habitant »

Célibataire, marié(e), divorcé(e), veuf(ve). Pour les personnes mariées, il faut saisir dans un premier temps le « Chef de famille » (répondant). Pour les personnes mariées, le système propose à la fin de la saisie du « Chef de famille » de saisir le conjoint puis les enfants.

1. Double-cliquer sur l'événement « Habitant » pour lancer le guide de saisie.
2. Masque « Arrivée habitant »
3. Saisir le nom de célibataire puis presser la touche « Tab », le système propose le même nom pour le « Nom officiel » si l'habitant a changé de nom saisir le nom officiel.
4. Saisir le « Prénom usuel » et non pas tous les prénoms de l'habitant.
5. Saisir le sexe.
6. Saisir la date de naissance. Si le jour de naissance n'est pas connu, saisir « 01 » pour le jour, si le mois de naissance n'est pas connu, saisir « 01 » pour le mois puis saisir l'année de naissance de l'habitant (01.01.xxxx) et sélectionner dans la liste déroulante « Jour inconnu » ou « Jour et mois inconnus ».
7. La case à cocher permet de saisir la relation d'annonce (si cochée) ou le type d'inscription (si décochée).
8. Saisir dans la liste déroulante la « Relation d'annonce » ou le « Type inscription ».

**Arrivée habitant**

Nom de célibataire: Durand  
 Nom officiel: Durand  
 Prénom usuel: André  
 Sexe: Masculin  
 Date de naissance: 05.06.1968

Habitant:

Relation d'annonce: Domicile principal  
 Type inscription:  
 Date arrivée: 01.05.2013

Statut nationalité: Nationalité connue  
 Nationalité: Suisse

OK Annuler

U9 (UARs) [GC, Démo-ville, 2013]

Confirmer arrivée

Oui Non

Lorsque la confirmation est faite, le masque de la « Mise à jour guidée » s'affiche. Compléter pour chaque page de données les informations y relatives et cliquer sur suivant.

Mise à jour guidée (Arrivée)

57994 Habitant (Provisoire) Durand André Masculin 05.06.1968

No AVS:

Sexe: Masculin  
 Langue diffusion: français  
 Langue maternelle: français  
 Forme de politesse: Monsieur  
 Incorporation:  
 Blocage données: Aucun  
 Blocage papiers:


Confession:

Date naturalisation:  
 Type naturalisation:


Données après le départ:  
 Nom:  Prénom:   
 Etat civil:  Séparation:   
 Date de décès:

- Habitant
- Noms, prénoms, filiation
- Origines, nationalités
- Etats civils
- Adresses
- Ménage
- Inscription
- Rôle électoral
- Domiciles secondaires
- Autorisations
- Papiers
- Assurances
- Suivi des emplois

Précédent Suivant

9. Enregistrer les données saisies en cliquant sur le bouton  au bas du masque. Si les données sont incorrectes ou incomplètes un message d'erreur s'affiche. Si les données

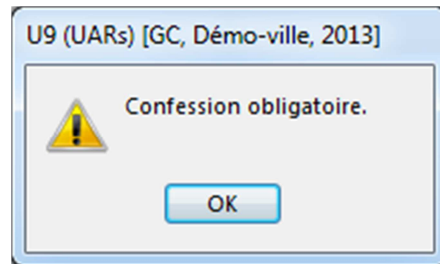


sont correctes (ou message de type « Attention » qui n'empêche pas l'enregistrement) cliquer sur le bouton  au bas du masque pour fermer la fenêtre de « Mise à jour guidée ».

### **Pour rappel**

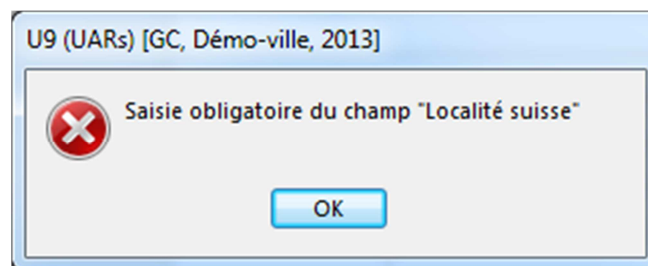
Les messages d'erreur sont de divers types :

Si le message est accompagné du symbole « Attention » cela signifie que le dossier est enregistré mais que des données sont manquantes pour la validation d'arrivée :



Lors de la validation de l'arrivée , le système ne peut valider l'arrivée et une liste d'erreur de validation est générée.

Si le message est accompagné du symbole « Interdiction » cela signifie que le dossier ne peut être enregistré tant que la données n'est pas saisie ou corrigée :

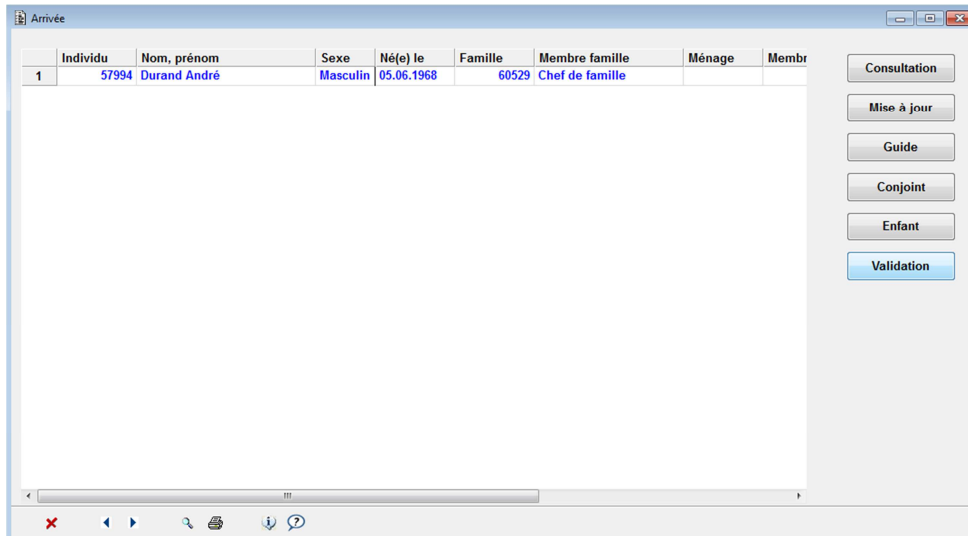


10. Cliquer sur le bouton « Conjoint » pour saisir l'arrivée du conjoint (personnes mariées) et / ou de ou des enfants si nécessaire.
11. Cliquer sur le bouton « Validation » pour valider l'arrivée.

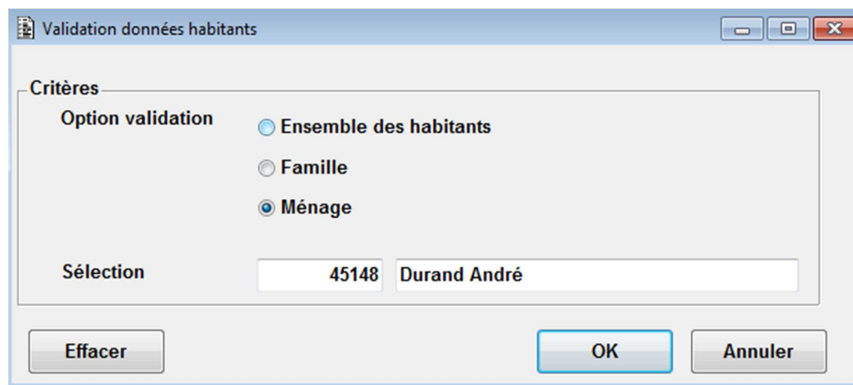


Si la personne n'arrive pas seule dans la commune (conjointe et enfant(s)) saisir dans un premier lieu les données des autres membres de la famille (bouton « Conjoint » et « Enfant ») puis valider la famille entière en une seule fois. Le bouton « Consultation » permet de consulter les pages de données de l'habitant.

Le bouton « Mise à jour » permet de mettre à jour les données de l'habitant (par exemple à la suite d'une validation des données avec erreur).



12. Confirmer les critères par défaut en cliquant sur le bouton « OK ».



A la suite de la validation des arrivées, l'état d'inscription du ou des habitants validés est « En cours ». Les avis de mutations peuvent être édités à la suite de la validation des arrivées.

Si la validation des données ne contient aucune erreur, une liste intitulée « Validation des arrivées » est éditée.

Si au contraire le dossier de l'habitant à valider contient des erreurs, une liste d' « Erreurs de validation » est éditée.

Gestion communale		Erreurs de validation		Date :
Démo-ville		Événements arrivées, naissances, retours, adoptions		Page :
				15.07.2013
				1
Habitant	Nom, prénom	Né(e) le	Erreurs	
57994	Durand André	05.06.1968	23 Confession obligatoire. 109 Lieu connu : la donnée <Pays (état civil)> doit être saisie. 108 Lieu connu : la donnée <Pays (provenance)> doit être saisie. 40 Origine actuelle obligatoire 142 Relation d'annonce <Domicile principal> - Catégorie de ménage <Ménage pri	

Cliquer sur le bouton  au bas du masque pour fermer le masque « Arrivée ».



A la suite de la validation des arrivées, l'état d'inscription du ou des habitants validés est « En cours ». Les avis de mutations peuvent être édités à la suite de la validation des arrivées.

### 3.1.2 « Conjoint, partenaire » A COMPLETER

### 3.1.3 « Enfant » A COMPLETER

#### 3.1.4 « Naissance »

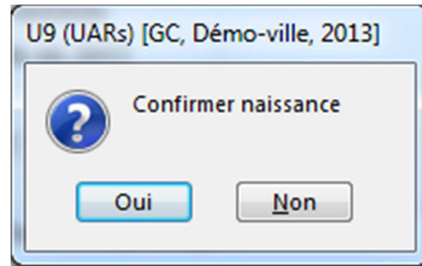
1. Cliquer sur l'événement « Naissance ».
2. Rechercher le père de l'enfant si « Enfant du couple », rechercher la mère de l'enfant si « Enfant de la mère » uniquement ou rechercher le père de l'enfant si « Enfant du père » uniquement.
3. Saisir les données de base de l'enfant (prénom usuel, sexe, date de naissance, nationalité).

Nom, prénom	S	Né(e) le	Famille
Dupond Maurice	M	01.01.1965	(60509) Chef de famille
Dupond Marguerite	F	01.05.1966	(60509) Conjoint
Dupond Ginette	F	01.08.2002	(60509) Enfant du couple
Dupond Arthur	M	02.03.2005	(60509) Enfant du couple



Membre famille	Enfant du couple
Nom célibataire	Dupond
Nom officiel	Dupond
Prénom usuel	Sophie
Sexe	Féminin
Date de naissance	06.06.2013
Habitant(e)	<input checked="" type="checkbox"/>
Relation d'annonce	Domicile principal
Type inscription	
Date arrivée	06.06.2013
Statut	Nationalité connue
Nationalité	Suisse

4. Cliquer sur le bouton « OK » pour confirmer la saisie.



Le guide des pages de données de l'enfant s'affiche.

6. Compléter les données de l'enfant.

7. Enregistrer les données de l'enfant en cliquant sur le bouton  au bas du masque. Si les données sont incorrectes ou incomplètes un message d'erreur s'affiche. Si les données sont correctes (ou message de type « Attention » qui n'empêche pas l'enregistrement) cliquer sur le bouton  au bas du masque pour fermer la fenêtre de « Mise à jour guidée ».

A la suite de la saisie de l'événement « Naissance » le masque ci-dessous s'affiche. Une naissance est considérée comme étant une arrivée ce qui implique une validation des données (bouton validation).



Tant que la naissance n'est pas validée, l'état d'inscription est « provisoire » et les avis de mutation ne peuvent être édités.

8. Cliquer sur le bouton validation.

Individu	Nom, prénom	Sexe	Né(e) le	Famille	Membre famille	Ménage	Membr
1	57995 Dupond Sophie	Féminin	06.06.2013	60509	Enfant du couple	45108	Ménag

9. Confirmer les critères par défaut en cliquant sur le bouton « OK ».

Si la validation des données ne contient aucune erreur, une liste intitulée « Validation des arrivées » est éditée. Si au contraire le dossier de l'habitant à valider contient des erreurs, une liste d'erreurs de validation est éditée.

Gestion communale	Erreurs de validation	Date :
Démo-ville	Événements arrivées, naissances, retours, adoptions	15.07.2013
		Page : 1

Habitant	Nom, prénom	Né(e) le	Erreurs
57995	Dupond Sophie	06.06.2013	109 Lieu connu : la donnée <Pays (état civil)> doit être saisie.

Cliquer sur le bouton  au bas du masque pour fermer le masque « Arrivée ».

A la suite de la validation des naissances, l'état d'inscription du ou des habitants validés est « En cours ». Les avis de mutations peuvent être édités à la suite de la validation des naissances.

### 3.1.5 « Retour » A COMPLETER

1. Cliquer sur l'événement « Retour ».
2. Rechercher le père de l'enfant si « Enfant du couple », rechercher la mère de l'enfant si « Enfant de la mère » uniquement ou rechercher le père de l'enfant si « Enfant du père » uniquement.

**Événement départ**

**Critères**

Date annonce: 01.12.2009  
 Date départ: 18.01.2010

Sélection départ:
 

- Habitant(s)
- Famille
- Ménage

Lieu connu:

Localité destination: Cully VD  
 Ville destination:   
 Pays destination: Suisse

OK Annuler

**Événement départ**

63 Habitant (Actif) Aprile Maurice Masculin 19.09.1933

Adresse actuel: Ch. de Belmont 10 a 1020 Renens VD Ménage privé

Nom, prénom	Situation	Sexe	Né(e) le	No Famille	Membre famille	Membre ménage	Répondant	Départ
Aprile Maurice	Actif	Masculin	19.09.1933	25	Chef de famille	Locataire	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

OK Annuler

**Événement départ**

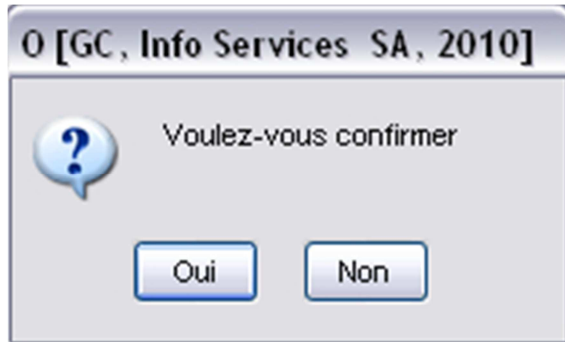
Nom, prénom	Papier	Commentaire
Aprile Maurice	...	

OK Annuler



**Saisie d'une adresse**

Numéro	
Type d'adresse	Départ
Pays	Suisse
Raison sociale (1)	
Raison sociale (2)	
Raison sociale (3)	
Forme de politesse	Monsieur
Titre	
Nom	André
Prénom	Maurice
Complément (1)	
Complément (2)	
Rue référencée - No bâtiment	
Rue libre - No bâtiment libre	
No appartement	
Case postale (texte) - Case postale (no)	
Complément lieu	
Localité suisse	1096 Cully
No postal étranger - Ville étranger	
Province étranger	

OK Annuler



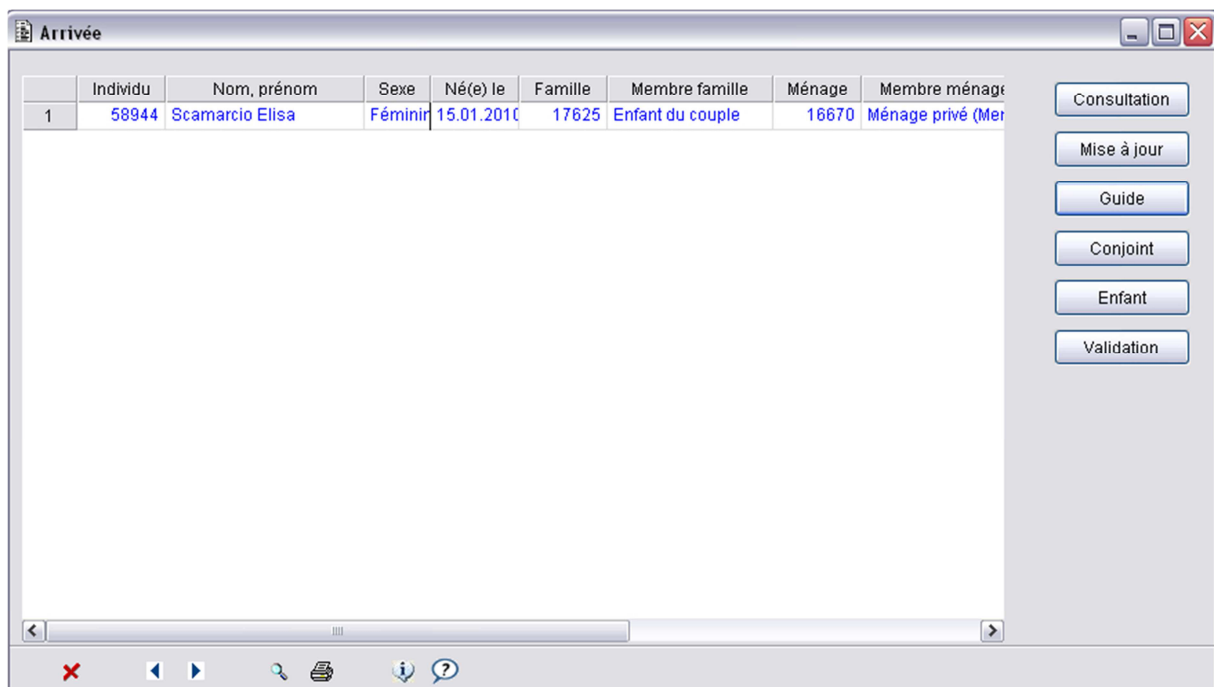
A la suite de la confirmation du retour, le guide des pages de données s'affichent. Mettre à jour les données si nécessaire (ménage, famille, état civil, etc.).

7. Enregistrer les données de l'enfant en cliquant sur le bouton  au bas du masque. Si les données sont incorrectes ou incomplètes un message d'erreur s'affiche. Si les données sont correctes (ou message de type « Attention » qui n'empêche pas l'enregistrement) cliquer sur le bouton  au bas du masque pour fermer la fenêtre de mise à jour guidée.



**Tant que le retour n'est pas validé, l'état d'inscription est 'provisoire' et les avis de mutation de peuvent être édités.**

8. Cliquer sur le bouton validation.



9. Confirmer les critères par défaut en cliquant sur le bouton « OK ».



10. Cliquer sur le bouton  au bas du masque pour fermer le masque « Arrivée ».

Si la validation des données ne contient aucune erreur, une liste intitulée « Validation des arrivées » est éditée. Si au contraire le dossier de l'habitant à valider contient des erreurs, une liste d'erreurs de validation est éditée.

**Modifier edition de la validation retour**

A la suite de la validation des arrivées, l'état d'inscription du ou des habitants validées est « En cours ». Les avis de mutations peuvent être édités à la suite de la validation des arrivées.

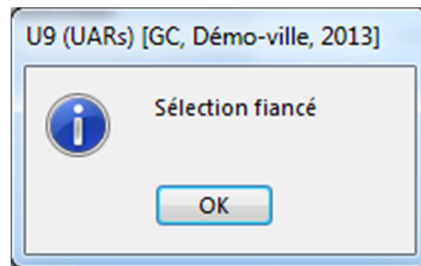
### 3.1.6 « Validation arrivées » A COMPLETER

## 3.2 Etats civils

- **Etats civils**
  - **Mariage**
  - **Mariage seul(e)**
  - **Partenariat enregistré**
  - **Mariage annulé**
  - **Séparation**
  - **Reprise vie commune**
  - **Divorce/Dissolution part.**
  - **Veuvage seul(e)**

### 3.2.1 « Mariage »

1. Cliquer sur l'événement « Mariage ».
2. Cliquer sur le bouton « OK » et sélectionner le fiancé.

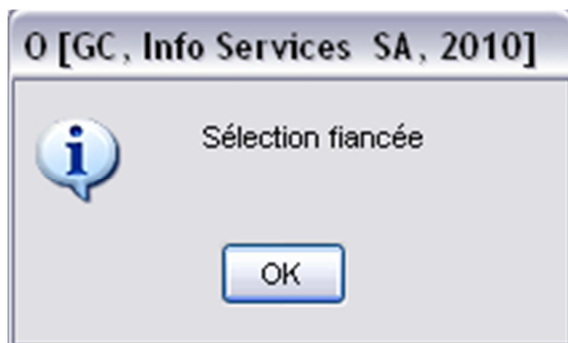


3. Rechercher le fiancé.

Les données du fiancé s'affiche :

1. Contrôler les données.
2. Cliquer sur le bouton « OK ».

3. Cliquer sur le bouton « OK » pour sélectionner la fiancée.



8. Rechercher la fiancée.

Les données de la fiancée s'affiche.

1. Contrôler les données.
2. Cliquer sur le bouton « OK » pour continuer l'événement.

Mariage

Fiancé		Fiancée	
Nom	Scamarcio	Nom	Aprile
Prénom	Riccardo	Prénom	Isabella
Né le	13.11.1979	Née le	13.01.1972
Etat civil	Célibataire	état civil	Célibataire
Origine		Origine	La Chaux-de-Fonds NE
Nationalité	Italie	Nationalité	Suisse
Adresse	Rte des Cullayes 14 1077 Servion	Adresse	Ch. au Verney 2 1077 Servion

SORTIR Sélection de la fiancée

OK Annuler

3. Saisir les critères.
4. Cliquer sur le bouton « OK » pour continuer.

**Options générales**

Critères

Date annonce 15.01.2010

Date mariage 20.12.2009

Lieu de l'état civil

En Suisse

A l'étranger Sienne

Pays Italie

Option famille

Fiancé chef famille Non

Fiancé chef famille Oui

OK Annuler

5. Sélectionner les options de changement de nom.
6. Cliquer sur le bouton « OK »

**Options noms**

Critères

Option

- Changement de nom de la fiancée
- Conservation du nom de la fiancée
- Changement de nom du fiancé
- Changement de nom étrangers de la fiancée

Nouveau nom officiel

OK Annuler

7. Sélectionner les options de changement d'adresse.

8. Cliquer sur le bouton « OK »

**Options adresses**

Critères

- Sans changement d'adresse
- Changement d'adresse des fiancés
- Changement d'adresse du fiancé**
- Changement d'adresse de la fiancée

Nouveaux codes <Membre ménage>

Fiancé	Locataire
Fiancée	Locataire

OK Annuler

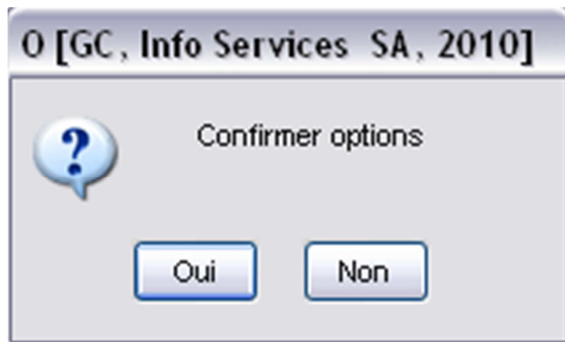
10. Cliquer, si nécessaire, sur le bouton « Papier » pour mettre à jour la page de donnée « Papier » du dossier de l'habitant.
11. Cliquer, si nécessaire, sur le bouton « Commentaire » pour saisir un commentaire au dossier de l'habitant.

**Options papiers/commentaires**

Nom - Prénom	Papier	Commentaire
Aprile Isabella	1	<input type="button" value="Papier"/> <input type="button" value="Commentaire"/>
Scamarcio Riccardo	0	<input type="button" value="Papier"/> <input type="button" value="Commentaire"/>

OK Annuler

12. Cliquer sur le bouton « Oui » pour confirmer les options



A ce stade, la procédure de l'événement « Mariage » est terminée.

13. Cliquer sur le bouton « OK » pour enregistrer les données de l'événement mariage.



A la suite de l'événement « Mariage », les événements « Changement d'adresse » et/ou « Changement de nom » s'activent selon les options sélectionnées.

A la fin des différents événements, le message suivant indique que l'événement « Mariage » s'est effectué correctement.



### 3.2.2 « Mariage seul(e) »

### 3.2.3 « Partenariat enregistré »

### 3.2.4 « Mariage annulé »

### 3.2.5 « Séparation »

1. Cliquer sur l'événement « Séparation ».
2. Rechercher l'un des deux époux.
3. Contrôler les données du masque « Séparation ».
4. Cliquer sur le bouton sur le bouton « OK ».

**Séparation**

Epoux	Epouse
Nom: Aprile	Nom: Aprile
Prénom: Maurice	Prénom: Anne
Né le: 19-Sep-1933	Née le: 20-Jun-1931
Adresse: Ch. de Belmont 10 a 1020 Renens VD	Adresse: Route de l'Aiglons 1020 Renens VD

Marié-e le 29.08.1963

SORTIR: Abandon de la transaction

OK Annuler

5. Saisir les critères de séparation.
6. Cliquer sur le bouton « OK ».

**Options générales**

**Critères**

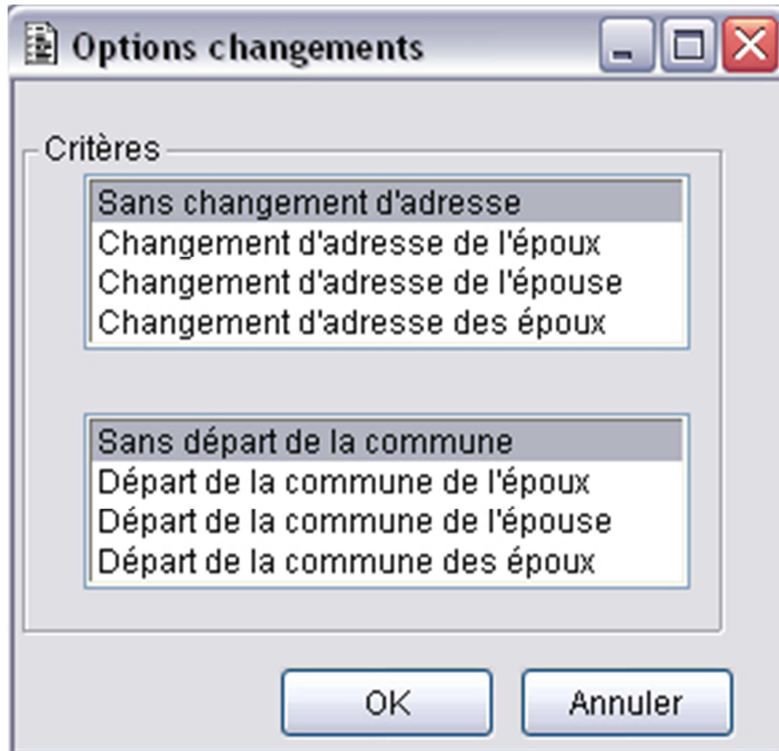
Date annonce: 12.12.2009

Date séparation: 18.01.2010

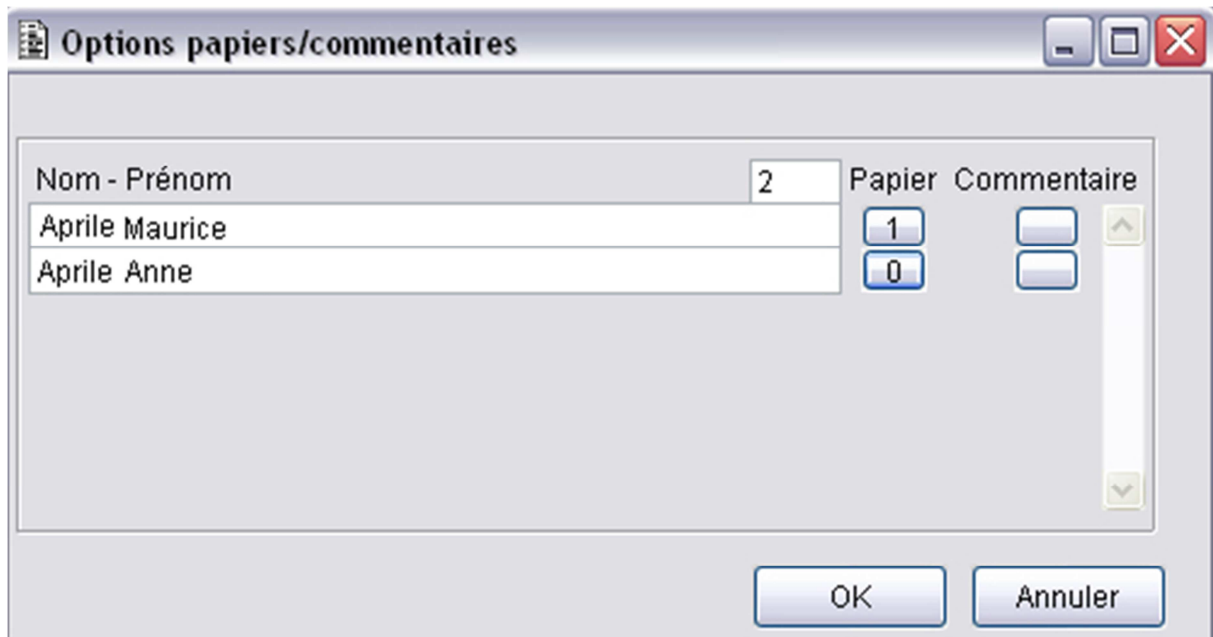
Motif séparation: Séparation de fait

OK Annuler

7. Sélectionner les options de changement d'adresse.
8. Cliquer sur le bouton « OK ».

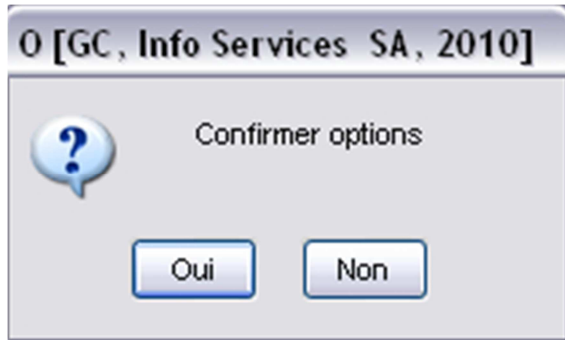


9. Cliquer, si nécessaire, sur le bouton « Papier » pour mettre à jour la page de donnée « Papier » du dossier de l'habitant.
10. Cliquer, si nécessaire, sur le bouton « Commentaire » pour saisir un commentaire au dossier de l'habitant.
11. Cliquer sur le bouton « OK ».



12. Cliquer sur le bouton « Oui » pour confirmer les options.





A ce stade, de la procédure l'événement « Séparation » est terminée.  
13. Cliquer sur le bouton « OK » pour enregistrer les données de l'événement « Séparation ».



A la suite de l'événement « Séparation », les événements « Changement d'adresse » et/ou « Départ » s'activent selon les options sélectionnées.

A la fin des différents événements, le message suivant indique que la procédure s'est effectué correctement.



### 3.2.6 « Reprise vie commune »

1. Cliquer sur l'événement « Reprise de vie commune ».
2. Rechercher l'un des deux époux.
3. Contrôler les données du masque « Reprise de vie commune ».
4. Cliquer sur le bouton sur le bouton « OK ».

5. Saisir les critères.
6. Sélectionner les options si nécessaire. Changement d'adresse et retour dans la commune.
7. Cliquer sur le bouton 'OK'.

8. Cliquer, si nécessaire, sur le bouton « Papier » pour mettre à jour la page de donnée « Papier » du dossier de l'habitant.
9. Cliquer, si nécessaire, sur le bouton « Commentaire' » pour saisir un commentaire au dossier de l'habitant.
10. Cliquer sur le bouton « OK ».

Nom - Prénom	Papier	Commentair
Bertschi Christian	0	
Capitani Bertschi Ariane	0	

OK Annuler

11. Cliquer sur le bouton « Oui » pour confirmer les options.

O [GC, Info Services SA, 2010]

Confirmer options

Oui Non

A ce stade, de la procédure l'événement « Séparation » est terminée.

12. Cliquer sur le bouton « OK » pour enregistrer les données de l'événement « Séparation ».

O [GC, Info Services SA, 2010]

Enregistrement de l'événement reprise vie commune effectué

OK



A la suite de l'événement « Reprise de la vie commune », les événements « Changement d'adresse » et/ou « Retour » s'activent selon les options sélectionnées.

A la fin des différents événements, le message suivant indique que la procédure s'est effectué correctement.



**3.2.7 « Divorce/Dissolution part. »**

**3.2.8 « Veuvage seul(e) »**

### 3.3 Enfants

- Enfants
  - Adoption
  - Reconnaissance
  - Désaveu
  - Majorité

#### 3.3.1 « Adoption »

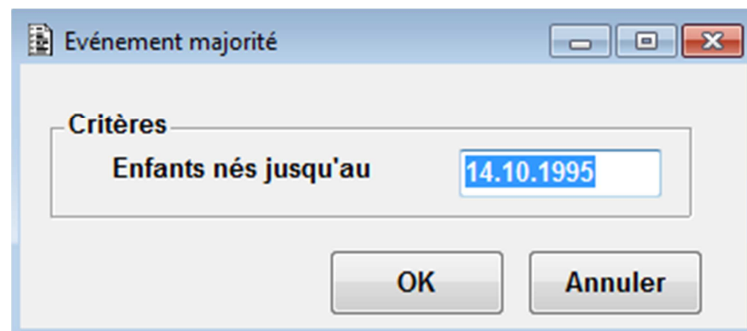
#### 3.3.2 « Reconnaissance »

#### 3.3.3 « Désaveu »

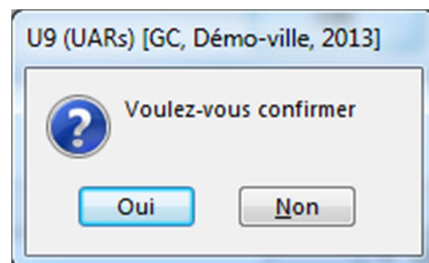
#### 3.3.4 « Majorité »

L'événement « Majorité » permet de rechercher toutes les habitants qui sont arrivés ou qui arrivent à 18 ans à une date donnée. L'événement transfère les habitants qui répondent à ce critère dans leur propre famille (avec le code membre famille à « Chef de famille »).

1. Saisir une date dans le champ « Enfants nés jusqu'au ». Tous les enfants qui arrivent à leur 18 ans d'ici à la date donnée seront pris en considération dans l'événement « Majorité ».



2. Cliquer sur le bouton « OK ».
3. Cliquer sur le bouton « Oui » pour confirmer.



Les liens dans le dossier de l'enfant et dans le dossier du /des parents sont toujours actifs.

L'enfant n'est plus présent dans la famille du/des parents.

## 3.4 Autres

- **Autres**
- **Naturalisation étranger**
- **Déchéance nationalité Sui**
- **Naturalisation suisse**
- **Perte du droit de citoyen**
- **Obtention permis**
- **Prolongation permis**
- **Mise sous tutelle**
- **Levée tutelle**
- **Blocage des données**
- **Blocage des papiers**
- **Nouveau répondant ménage**

### 3.4.1 « Naturalisation étranger »

### 3.4.2 « Déchéance nationalité Sui »

### 3.4.3 « Naturalisation suisse »

### 3.4.4 « Perte du droit de citoyen »

### 3.4.5 « Obtention de permis »



Cet événement permet de saisir l'obtention d'un nouveau permis c'est-à-dire lorsque l'habitant reçoit un permis différent du précédent (par exemple un permis C qui remplacera un permis B). S'il s'agit d'un renouvellement de permis du même type que le précédent, il faut prendre le dossier de l'habitant en mise à jour et modifier la page de données « Autorisation ».

1. Cliquer sur l'événement « Obtention de permis ».
2. Rechercher l'habitant.

La première page « Présentation habitant(s) » permet de vérifier l'habitant sélectionné. Les membres de sa famille qui ont un même type de permis que l'habitant sélectionné sont également affichés.

3. Cliquer sur le bouton « Suivant ».

Obtention permis

58887    Habitant (En cours)    Scamarcio Riccardo    Masculin    13.11.1979

Obtention permis (début)  
 ● Présentation habitant(s)  
 ○ Options événement

Adresse dès le 01.12.2009

Monsieur  
 Scamarcio Riccardo  
 Ch. au Verney 2  
 1077 Servion

Nom, prénom	S	Né(e) le	Famille	Ménage
Scamarcio Riccardo	M	13.11.1979	(17625) Chef de famille	(16670) Ménage privé (Lo

Précédent    Suivant

4. Saisir les critères de l'événement. Les options « Habitant(s) », « Famille » et « Ménage » permet de sélectionner les personnes liées à l'événement. Par exemple, si l'habitant sélectionné est marié avec deux enfants et que tous les membres de la famille ont un même permis, en cochant l'option « Famille » le système met à jour la case à cocher « Événement » en regard du nom de l'habitant et celui-ci sera ajouter dans l'arborescence à gauche du masque.



La « Date événement » est égal à la « Date de début de validité » du permis.

5. Cocher, si nécessaire, l'option « Commentaire » en regard du nom de l'habitant pour ajouter la page de données « Commentaires » dans l'arborescence à gauche du masque.
6. Cliquer sur le bouton « Confirmer » pour continuer.





**Obtention permis**

58887    Habitant (En cours)    Scamarco Riccardo    Masculin    13.11.1979

- ▶ Obtention permis (début)
  - Présentation habitant(s)
  - Options événement
- ▶ Scamarco Riccardo
  - Autorisations
- ▶ Obtention permis (fin)
  - Validation
  - Mise à jour

Autorisation    0301    ▶    Permis C

Date de la demande          établi, règlement selon l'accord avec UE/AELE

Date début validité    10.01.2010

Date échéance    10.01.2015

Date échéancier         

Type de référence	Numéro de référence
numéro RCE	01234567
numéro SYMIC	0123456789
numéro de dossier communal	012345

Précédent    Suivant



Si d'autres personnes de la famille ont également obtenu un nouveau permis, la page de données 'Autorisations' pour le prochain membre de la famille s'affiche. Saisir les données du permis.

10. Cliquer sur le bouton « Confirmer » pour enregistrer la mise à jour.

**Obtention permis**

129    Habitant (En cours)    Baird David    Masculin    25.11.1960

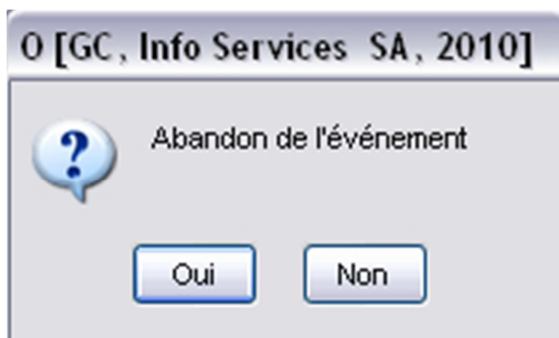
- ▶ Obtention permis (début)
  - Présentation habitant(s)
  - Options événement
- ▶ Baird David
  - Autorisations
- ▶ Baird Julie
  - Autorisations
- ▶ Obtention permis (fin)
  - Validation
  - Mise à jour

Précédent    Confirmer

11. Cliquer sur le bouton « Oui » pour enregistrer l'événement.



Si on saisit un permis de même type que le permis précédent (renouvellement et non obtention d'un nouveau permis), les messages suivants s'affichent.



**3.4.6 « Prolongation permis »**

**3.4.7 « Mise sous tutelle »**

**3.4.8 « Levée tutelle »**

**3.4.9 « Blocage des données »**

**3.4.10 « Blocage des papiers »**

**3.4.11 « Nouveau répondant ménage »**

## 3.5 Changements

- Changements
  - Adresse dans la commune
  - Adresse de contact
  - Nom, prénom
  - Religion
  - Nationalité
  - Origine
  - Mandataire tutelle
  - Employeur
  - Sexe
  - New Adresse commune

### 3.5.1 « Adresse dans la commune »

1. Cliquer sur l'événement 'Changement d'adresse'.
2. Saisir les critères de l'événement.
3. Cliquer sur le bouton sur le bouton 'OK'.

Evénement changement d'ad...

Critères

Date annonce 15.01.2010

Date changement 01.12.2009

Sélection changement

Habitant(s)

Famille

Ménage

OK Annuler

4. Saisir la nouvelle adresse.
5. Cliquer sur le bouton sur le bouton 'OK'.

6. Cliquer sur le bouton 'Oui' pour créer un nouveau ménage. L'habitant change d'adresse et s'installe dans un logement vide.
7. Cliquer sur le bouton 'Non' pour ajouter l'habitant à un ménage déjà existant.

- Si on répond 'Non' à 'Nouveau ménage', rechercher le répondant du ménage existant.
- Modifier, si nécessaire, le répondant du ménage (case à cocher 'Répondant') et le code 'Membre ménage'.

**Critères de recherche ménages**

**Individus**

Nom / Numéro

Prénom

**Ménages**

Responsables uniquement

Numéro de ménage

Catégorie de ménage

Adresse du ménage

OK Annuler

Si on répond 'Oui' à 'Nouveau ménage', le système crée un nouveau ménage et affiche les données du ménage.

**Événement changement d'adresse**

58887 Habitant (Actif) Scamarcio Riccardo Masculin 13.11.1979


Adresse actuel Rte des Cullayes 14 1077 Servion Ménage privé

Nom, prénom	Situation	Sexe	Né(e) le	No famille	Membre famille	Membre ménage	Répondant	Changement
Scamarcio Riccardo	Actif	Masculin	13.11.1979	17625	Chef de famille	Locataire	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

OK Annuler

8. Cliquer sur le bouton 'Oui' pour clôturer et enregistrer l'événement

**0 [GC, Info Services SA, 2010]**

 Voulez-vous confirmer

Oui Non

### 3.5.2 « Adresse de contact »

### 3.5.3 « Nom, prénom »

1. Cliquer sur l'événement 'Changement d'adresse'.
2. Saisir les critères de l'événement.
3. Cliquer sur le bouton sur le bouton 'OK'.

Ce masque permet de vérifier si l'habitant et/ou la famille sélectionné est correct. On peut également cocher ou décocher d'autres membres de la famille qui seraient concernés par le changement de nom (case à cocher 'Changement').



4. Cliquer sur le bouton sur le bouton 'OK' pour confirmer.

Nom, prénom	Situation	Sexe	Né(e) le	Membre famille	Changement
Scamarcio Riccardo	Actif	Masculin	13.11.1979	Chef de famille	<input type="checkbox"/>
Scamarcio Isabella	Actif	Féminin	13.01.1972	Conjoint	<input checked="" type="checkbox"/>
Scamarcio Gael	Actif	Masculin	15.03.2006	Enfant du couple	<input type="checkbox"/>
Scamarcio Elisa	Actif	Féminin	15.01.2010	Enfant du couple	<input type="checkbox"/>

5. Cliquer, si nécessaire, sur le bouton 'Papier' pour mettre à jour la page de données 'Papier' du dossier de l'habitant.
6. Cliquer, si nécessaire, sur le bouton 'Commentaire' pour saisir un commentaire au dossier de l'habitant.
7. Cliquer sur le bouton 'OK'.

Nom, prénom	Papier	Commentaire
Scamarcio Isabella	---	

OK Annuler

8. Dans le masque 'Noms, prénoms, filiation on peut modifier, créer ou supprimer différents élément.
  - ▶ Saisir un nouveau 'Type de nom' (cliquer sur le bouton  au bas du masque), par exemple 'Nom selon passeport étranger' ou modifier un nom déjà existant.
  - ▶ Créer, modifier ou supprimer un prénom (champ 'Prénom(s)').
  - ▶ Modifier le prénom usuel (le prénom usuel doit obligatoirement être égal à un des prénoms).
  - ▶ Modifier les données de la filiation.
9. Cliquer sur le bouton  au bas du masque pour enregistrer les modifications.













**Noms, prénoms, filiation**

56366 | Habitant (Actif) | Scamarcio Isabella | Féminin | 13.01.1972

Type de nom	Nom	En cours
Nom officiel	Scamarcio	<input checked="" type="checkbox"/>
Nom de célibataire	Aprile	<input type="checkbox"/>
		<input checked="" type="checkbox"/>
Historique Citizen		
Nom alias		
Nom alliance / partenariat		
Nom de célibataire		
Nom officiel		
Nom selon passeport étranger		

Type de prénoms	Prénom(s)	Prénom usuel	En cours
Prénoms officiels	Isabella Sofia Mina	Isabella	<input checked="" type="checkbox"/>

Père		Mère	
Nom célibataire	Aprile	Nom célibataire	Sisto
Nom	Aprile	Nom	Aprile
Prénom(s)	Rocco	Prénom(s)	Vittoria



Si plusieurs membres de la famille sont concernés par l'événement 'Changement de nom, prénom', le masque 'Noms, prénoms, filiation' s'affiche pour le membre suivant suite à l'enregistrement de l'habitant en saisie.

**3.5.4 « Religion »**

**3.5.5 « Nationalité »**

**3.5.6 « Origine »**

**3.5.7 « Mandataire tutelle »**

**3.5.8 « Employeur »**

**3.5.9 « Sexe »**

**3.5.10 « New Adresse commune »**

**3.6 Départs**



**Changement de séjour** L'événement n'est valable que pour les personnes inscrites en séjour (suisse ou étranger) qui s'établissent dans la commune. Pour les personnes établies qui doivent être mutées « en séjour », il faut dans un premier temps procéder au départ de la personne établie puis un retour en séjour.

**3.6.1 « Changement de séjour »**

**L'événement « Changement de séjour » permet de muter l'inscription d'un habitant « Séjour » en « Etabli ».**



Si un habitant inscrit en « Etabli » doit être muté « En séjour », il faut :

1. Faire un événement départ.
2. Faire un événement retour avec type d'inscription 'En séjour'.

1. Cliquer sur l'événement « Changement de séjour ».
2. Rechercher l'habitant.
3. Cliquer sur le bouton « OK ».

**Masque « Événement changement de séjour »**

4. Saisir les données de l'événement.

**Sélection** Habitant(s) Si l'événement ne concerne que l'habitant sélectionné.  
**changement**

**Famille** Si l'événement concerne également les membres de la famille de l'habitant sélectionné.

**Ménage** Si l'événement concerne également les membres du ménage de l'habitant sélectionné.

5. Cliquer sur le bouton 'OK' pour poursuivre l'événement.

**Événement changement de séjour**

**Critères**

Date annonce: 14.01.2010  
 Date changement: 01.01.2010

Sélection changement: Habitant(s)   
 Famille   
 Ménage

**Inscription actuelle (séjour)**

Lieu connu   
 Localité destination: Zweisimmen BE  
 Ville destination:  
 Pays destination: Suisse

**Nouvelle inscription (établi)**

Lieu connu   
 Localité provenance: Zweisimmen BE  
 Ville provenance:  
 Pays provenance: Suisse

OK Annuler


6. Vérifier l'identité de l'habitant.
7. Confirmer sur le bouton 'OK' pour continuer.

**Événement changement de séjour**

4935 Habitant (Actif) Bettler Manuela Féminin 12.12.1976



Nom, prénom	Situation	Sexe	Né(e) le	No famille	Membre famille	Membre ménage	Répondant	Changement
Bettler Manuela	Actif	Féminin	12.12.1976	2207	Chef de famille	Locataire	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

OK Annuler

8. Cliquer sur le bouton  'Papier', pour compléter le dossier si nécessaire (par exemple dépôt de l'acte d'origine) ou cliquer sur le bouton 'OK' pour continuer.



Nom, prénom	Papier	Commentaire
Bettler Manuela		

9. Cliquer sur le bouton  au bas de l'écran pour ajouter un papier.
10. Saisir les données du nouveau papier.
11. Cliquer sur le bouton  au bas de l'écran pour enregistrer et fermer le masque.

**Papiers**

4935	Habitant (Actif)	Bettler Manuela	Féminin	12.12.1976
------	------------------	-----------------	---------	------------

**Papier**

Type	Acte d'origine
Etat	Déposé
Numéro	123456

Date émission  
 Date échéance

Type document  
 Service responsable

**Dépôt**

Date	01.01.2010
Lettre(s), numéro	A   4935

**Retour**

Type	
Date	
Lieu	

Navigation icons: Close, Database, Add, Subtract, Previous, Next, Search, Print, Help, Info.

12. Cliquer sur le bouton 'OK' pour continuer.
13. Cliquer sur le bouton 'Oui' pour sauvegarder les données de l'événement.

**0 [GC, Info Services SA, 2010]**


Voulez-vous confirmer


Suite à la confirmation des données de l'événement 'Changement de séjour' la page de données 'Habitant' de l'habitant sélectionné s'affiche

14. Modifier les données des pages du dossier de l'habitant si nécessaire (veuillez vous référer à l'événement 'Arrivées' pour la saisie des données obligatoires d'un habitant 'Etabli').
15. Cliquer sur le bouton au bas du masque pour terminer l'événement 'Changement de séjour'.



Si aucun message d'erreur n'est affiché, le dossier est enregistré.  
 Si un message d'erreur s'affiche, cliquer sur le bouton 'OK' puis corriger l'erreur (le système vous redirige sur la page ou le champ en erreur).

Cliquer sur le bouton  au bas du masque pour enregistrer (si nécessaire, corriger la ou les erreurs suivantes).

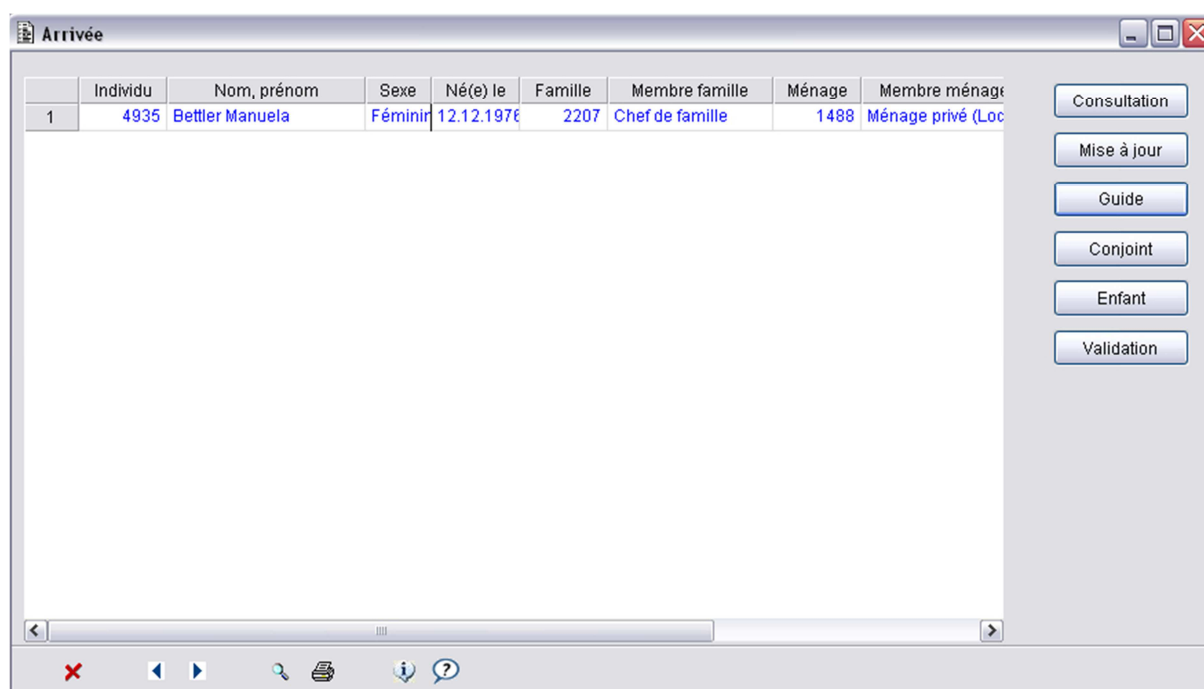
16. Cliquer sur le bouton  au bas du masque pour fermer le masque.

A la suite de l'événement 'Changement de séjour', l'état d'inscription est égal à 'Provisoire', il faut valider le dossier pour que l'état d'inscription soit égal à 'En cours'.

17. Cliquer sur le bouton 'Validation'.



Si la personne qui arrive dans la commune est accompagnée de son conjoint (etat civil = marié) et / ou d'enfant(s), on peut procéder à l'inscription de l'arrivée de ces derniers par les boutons 'Conjoint' et 'Enfant' puis valider la famille en une seule fois.




	Individu	Nom, prénom	Sexe	Né(e) le	Famille	Membre famille	Ménage	Membre ménage
1	4935	Bettler Manuela	Féminin	12.12.1976	2207	Chef de famille	1488	Ménage privé (Loc

Buttons on the right: Consultation, Mise à jour, Guide, Conjoint, Enfant, Validation.

18. Cliquer sur le bouton 'OK'.

19. Imprimer la 'Validation d'arrivée'.

Gestion communale Info Services SA		Validation des arrivées		Date : 14.01.2010 Page : 1	
Arrivées validées					
Habitants			Inscriptions		
Numéro	Nom, prénom	Né(e) le	Date	Adresse	
4935	Bettler Manuela	12.12.1976	01.01.2010	Rte du Suchet	

20. Cliquer sur le bouton  au bas du masque pour fermer le masque 'Arrivée'.

A la suite de la validation des arrivées, l'état d'inscription du ou des habitants validées est 'En cours'. Les avis de mutations peuvent être édités à la suite de la validation des arrivées.

**3.6.2 « Départ »**

**3.6.3 « Décès/Disparition »**

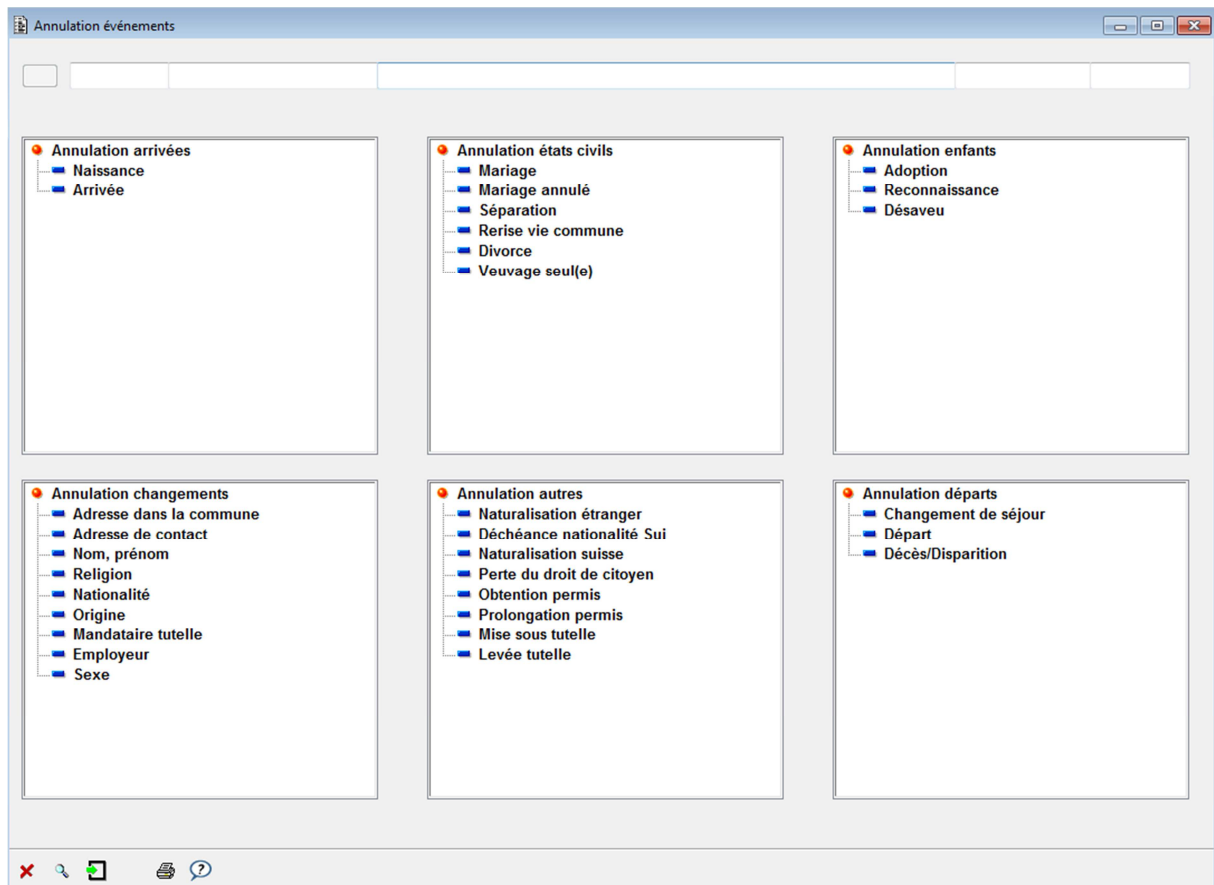
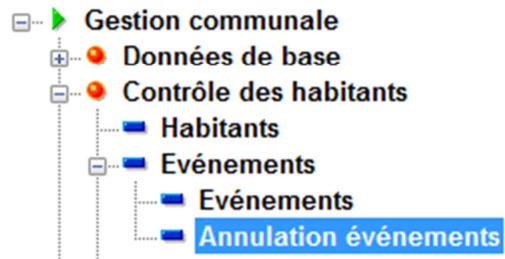
**3.6.4 « Disparition annulée »**

## 4 Annulation événements

Le menu « Annulation d'événements » permet de « défaire » un événement saisi par erreur. L'annulation d'événements donne également lieu à la génération d'avis de mutation.

Info Services SA

Démo-ville





## 5 Edition des avis de mutations

Tous les événements peuvent faire l'objet d'un avis de mutation à destination d'un utilisateur interne ou externe à la commune. Les destinataires, les types de mutations transmis ainsi que le contenu des informations sont totalement paramétrables.

The screenshot displays three overlapping windows from a software application:

- Sélection destinataires:** A list of 12 recipients with their IDs and names.
 

No	Libellé
1	Recette de district
2	Assurance incendie
3	Paroisse protestante
4	Paroisse catholique
5	Affaire militaire
6	Mission italienne
7	Chef local
8	BVA
9	Registre central Suis
10	Agence AVS
11	Office cantonal
12	Juge de paix
- Destinataires:** A configuration window for a selected recipient.
 

Destinataire: 1 Recette de district

Situation commune: Interne

Langue diffusion: Français

Lignes adresse:

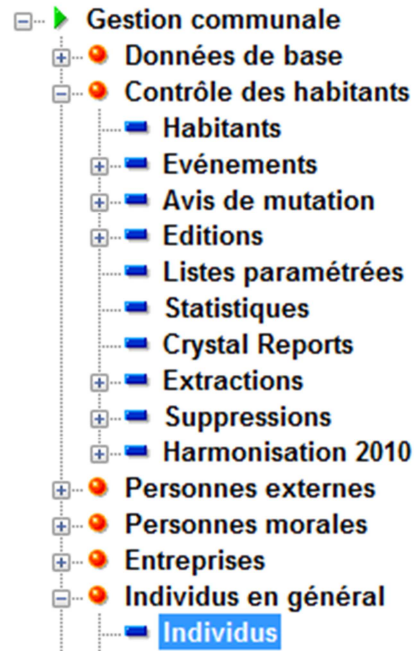
1	Recette de district
2	Ch. des Trois Tours 2
3	1320 Rolle
4	
5	
6	
- Consultation présélections diffusion:** A table showing pre-selected diffusion options for the event 'Reprise vie commune'.
 

Destinataire	Sélection	Format de diffusion	Type diffusion
Recette de district		Avis mutation	Avis
Paroisse protestante	Paroisse protestante (Avis mutal	Avis mutation	Avis
BVA	BVA (Avis mutation)	Avis mutation	Avis

en tout temps l'ensemble des destinataires concernés par un événement peut être sélectionné pour l'envoi d'avis de mutation. Il est également facile de prendre connaissance des destinataires concernés par un type de mutation. De plus l'ensemble de l'avis est modulable selon les besoins de chaque destinataire.

## 6 Consultation des individus

La consultation des individus permet de rechercher tous les « habitants », « personnes externes » et « personnes morales ».



Fenêtre de recherche d'individus :

Critères de recherche individus

Nom - Raison sociale (1) / Numéro

Prénom - Raison sociale (2)

Date naissance

OK Annuler

Individu	Type	Nom, prénom - Raison sociale (1/	Sexe	Né(e) le	Adresse principale (	
5	1733	Habitant (Terminée)	Favre Bernadette	Féminin	25.06.1967	1614 Granges (Veveyse)
6	50383	Habitant (En cours)	Favre Carine	Féminin	25.04.1949	1304 Démo-Ville
7	2911	Habitant (Terminée)	Favre Carole	Féminin	13.07.1961	1350 Orbe
8	2032	Habitant (Terminée)	Favre Charles	Masculin	20.08.1933	1090 La Croix (Lutry)
9	591	Habitant (Terminée)	Favre Colombine	Féminin	06.12.1905	
10	28837	Personne externe	Favre Conrad	Masculin	19.09.1951	1132 Lully VD
11	15120	Habitant (En cours)	Favre Damien	Masculin	18.01.1963	1304 Démo-Ville
12	15121	Habitant (En cours)	Favre Dorine	Féminin	22.02.1967	1304 Démo-Ville
13	39121	Personne externe	Favre Evelyne	Féminin	26.04.1977	3280 Murten
14	13359	Habitant (Terminée)	Favre Fanny	Féminin	25.06.1974	1024 Ecublens VD
15	40808	Personne externe	Favre Gérard	Masculin		1135 Denens
16	50382	Habitant (En cours)	Favre Guillaume	Masculin	10.09.1942	1304 Démo-Ville
17	15123	Habitant (En cours)	Favre Isaline	Féminin	20.04.1995	1304 Démo-Ville
18	25620	Habitant (Terminée)	Favre Marc	Masculin	10.07.1975	1024 Ecublens VD
19	3680	Habitant (Terminée)	Favre Maurice	Masculin	30.05.1961	1614 Granges (Veveyse)
20	4008	Habitant (Terminée)	Favre Michel	Masculin	09.08.1992	1350 Orbe
21	51001	Habitant (Terminée)	Favre Noémie	Féminin	23.07.1986	67866 Wien / Autriche
22	15122	Habitant (En cours)	Favre Noémie	Féminin	04.04.1992	1304 Démo-Ville
23	34637	Personne externe	Favre Patrick			1321 Arnex-sur-Orbe
24	30466	Personne externe	Favre Paulette	Féminin	30.04.1952	
25	588	Habitant (En cours)	Favre Pierrette	Féminin	11.03.1942	1304 Démo-Ville
26	31667	Habitant (En cours)	Favre Roland	Masculin	28.02.1947	1304 Démo-Ville

**Substitution**

Cette option est disponible que sur les options « personnes externes », « personnes morales » et « individus en général ». Elle permet de substituer une personne par une autre dans le cas de doublon par exemple. Toutes les données seront transférées sur la nouvelle personne (Débiteur, facturation diverse, rôle électeurs, etc.).

**Conversion**

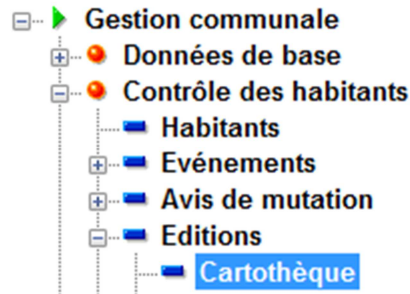
Cette option permet de convertir une « personne morale » en « personne externe ».

**Transfert**

Cette option permet de transférer certaines données d'une personne à une autre personne.



## 7 Editions

### 7.1 Cartothèque



La cartothèque permet d'éditer les données de base d'un habitant. La cartothèque peut être paramétrée avec l'édition des papiers de diffusion.

1. Saisir les critères de sélection.

Nom	Saisir une fourchette de noms. Si blanc, on prend tous les habitants.
Habitant	Cliquer sur le bouton  pour sélectionner un habitant. Cliquer sur le bouton  pour consulter les données de l'habitant sélectionné.
Avec membres famille / ménage	Permet d'éditer la cartothèque pour les membres de la famille OU du ménage de l'habitant sélectionné.
Commentaire	Saisir un commentaire si nécessaire. Le commentaire est édité au bas de la cartothèque.

2. Cliquer sur le bouton « OK ».

Cartothèque

Habitants actifs

Nom

Du

Au

Habitant

Avec membres famille

Avec membres ménage

Commentaire

OK Annuler



<b>Numéro habitant</b> <b>Numéro AVS</b> <b>Numéro dossier</b> <b>Nom, prénom(s)</b> <b>Né(e)</b> <b>Sexe</b> <b>Date naissance</b> <b>Lieu naissance</b> <b>Origine</b> <b>Nationalité</b>  <b>Etat civil</b> <b>Séparation</b> <b>Conjoint</b> <b>Né(e)</b> <b>Père</b> <b>Mère</b> <b>Confession</b> <b>Famille</b> <b>Ménage</b> <b>Tutelle</b>	3168 460.86.653  Hengartner Tania Hengartner Féminin 22.05.1986 Bern BE / Suisse Waldkirch SG Suisse  Célibataire   Hengartner Viktor Borloz Catherine Protestant Chef de famille Locataire	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Inscription En cours</div>
<b>Adresse dès le</b>	09.04.2009 Les Bancs publiques 2 c 1020 Renens VD	
<b>Arrivée commune</b> <b>Type inscription</b> <b>Etat inscription</b> <b>Mode séjour</b> <b>Provenance</b> <b>Fin inscription</b> <b>Destination</b>  <b>Autorisation</b> <b>Echéance</b>	09.04.2009 Retour Suisse établi En cours  Lausanne VD / Suisse	
<b>Papier déposé</b> <b>Date dépôt</b> <b>Date échéance</b> <b>Numéro papier</b> <b>Numéro dépôt</b>	Acte d'origine 09.04.2009	
<b>Profession</b> <b>Employeur</b> <b>Lieu emplois</b>		
<b>Commentaire</b>		

## 7.2 Journal des événements



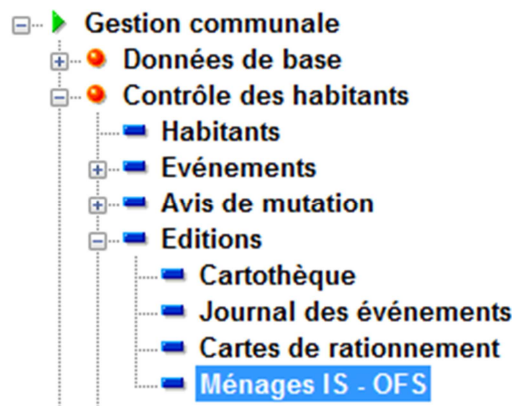
Le journal d'événement permet d'éditer ou de consulter tous les événements et/ou mutations survenus pour un laps de temps défini ou non pour tous les habitants ou un(e) seul(e) habitant(e).

1. Sélectionner les critères d'édition.

Traitement du / au	Saisir une fourchette de dates. Si blanc on prend tous les traitements.
Événements du / au	Saisir une fourchette de dates. Si blanc on prend tous les événements.
Événements / mutations	Cliquer sur l'option événements ou mutations uniquement ou événements et mutations. La liste déroulante « Événement / mutation » permet de préciser la sélection. Sélectionner un événement ou une mutation dans la liste si nécessaire.
Diffusé(s)	<input type="checkbox"/> = Non diffusé(s) <input checked="" type="checkbox"/> = Non diffusé(s) et diffusé(s) <input checked="" type="checkbox"/> = Diffusé(s)
Inscriptions provisoires	<input type="checkbox"/> = Inscriptions non provisoires <input checked="" type="checkbox"/> = Inscriptions provisoires et non provisoires <input checked="" type="checkbox"/> = Inscriptions provisoires
Habitant(e)	Cliquer sur le bouton  pour sélectionner un habitant. Cliquer sur le bouton  pour consulter les données de l'habitant sélectionné.
Type d'édition	Impression (liste sur papier ou à l'écran) Ecran (tableau de données à l'écran)

2. Cliquer sur le bouton « OK ».

### 7.3 Ménage IS – OFS

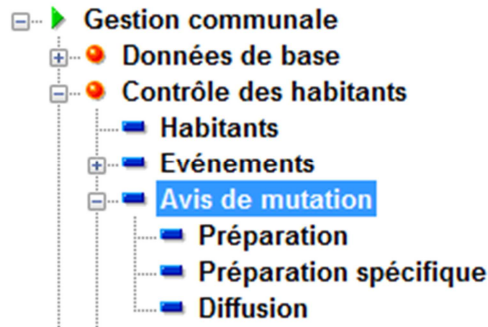


En principe un ménage IS (Citizen) devrait correspondre à un logement OFS (EGID + EWID). Cette édition permet de mettre en évidence les divergences entre les ménages IS (Citizen) et les logements OFS. Par exemple, si deux ménages IS (Citizen) font référence au même EGID et EWID. C'est à dire au même logement OFS.

Numéro	Libellé catégorie ménage	
0	Pas encore attribuée	<input type="checkbox"/>
1	Ménage privé	<input checked="" type="checkbox"/>
2	Ménage collectif	<input type="checkbox"/>
3	Ménage administratif	<input type="checkbox"/>

Un fichier (.csv) est créé dans le répertoire de travail.

## 8 Avis de mutation



### 8.1 Préparation

Depuis le masque « Préparation » on peut :

- Editer le journal des événements
- Editer les avis de mutations
- Générer les avis de mutations au format texte.



Tant que les avis de mutation diffusés n'ont pas été supprimés, il n'est pas possible de traiter les nouveaux avis de mutations.

Les événements sont spécifiés par « Type de format de diffusion ».

Edition Avis de mutation à éditer.

Spécial Avis de mutation à envoyer par mail (génération d'un fichier texte).

Le bouton « Suite » permet de consulter le détail des avis de mutation à diffuser.

Diffusion avis de mutation

Evénements traités du 22.05.2013 au 22.08.2013 (Dernière préparation)

Type format diffusion	Avis	Diffusés	En cours	Suite
Edition	53			

Suppression Annuler

Après avoir cliquer sur le bouton « Suite » du précédent masque, le système affiche la répartition par destinataire des avis de mutation.



Depuis ce masque « Détail par destinataire » on peut

- Editer les avis de mutations (tous ou par destinataire).
- Cliquer sur le bouton « Suite » pour consulter le(s) type(s) d'événement pour un destinataire.

Destinataire	Format de transfert ou spécial	Avis	Sélection	Suite
Agence AVS		9	<input type="checkbox"/>	...
Assurance incendie		8	<input type="checkbox"/>	...
Affaires militaires		2	<input type="checkbox"/>	...
Paroisse protestante		1	<input type="checkbox"/>	...
CVE		8	<input type="checkbox"/>	...
BVA		9	<input type="checkbox"/>	...
Paroisse catholique		2	<input type="checkbox"/>	...
Protection civile		1	<input type="checkbox"/>	...
Ecoles		2	<input type="checkbox"/>	...
OFS		5	<input type="checkbox"/>	...
Ancienne commune		4	<input type="checkbox"/>	...
Registre civique		2	<input type="checkbox"/>	...

### 8.1.1 Edition des avis de mutation

1. Sélectionner l'option « Tout sélectionner » pour éditer tous les avis de mutation à diffuser.
- OU
2. Sélectionner les avis de mutation à diffuser en sélectionnant la case à cocher en regard du destinataire à diffuser (il est possible de sélectionner un ou plusieurs destinataires).
  3. Cliquer sur le bouton « OK » (qui devient actif dès qu'un destinataire est sélectionné).






Il est préférable d'éditer TOUS les avis de mutation depuis le masque ci-dessous. Les avis de mutation seront ainsi édités dans l'ordre des destinataires prêts à être envoyés. A la suite de l'édition, les avis de mutations diffusés sont indiqués par l'option « Diffusé ». Tant que les avis de mutation diffusés n'ont pas été supprimés, il n'est pas possible de traiter les nouveaux avis de mutations.

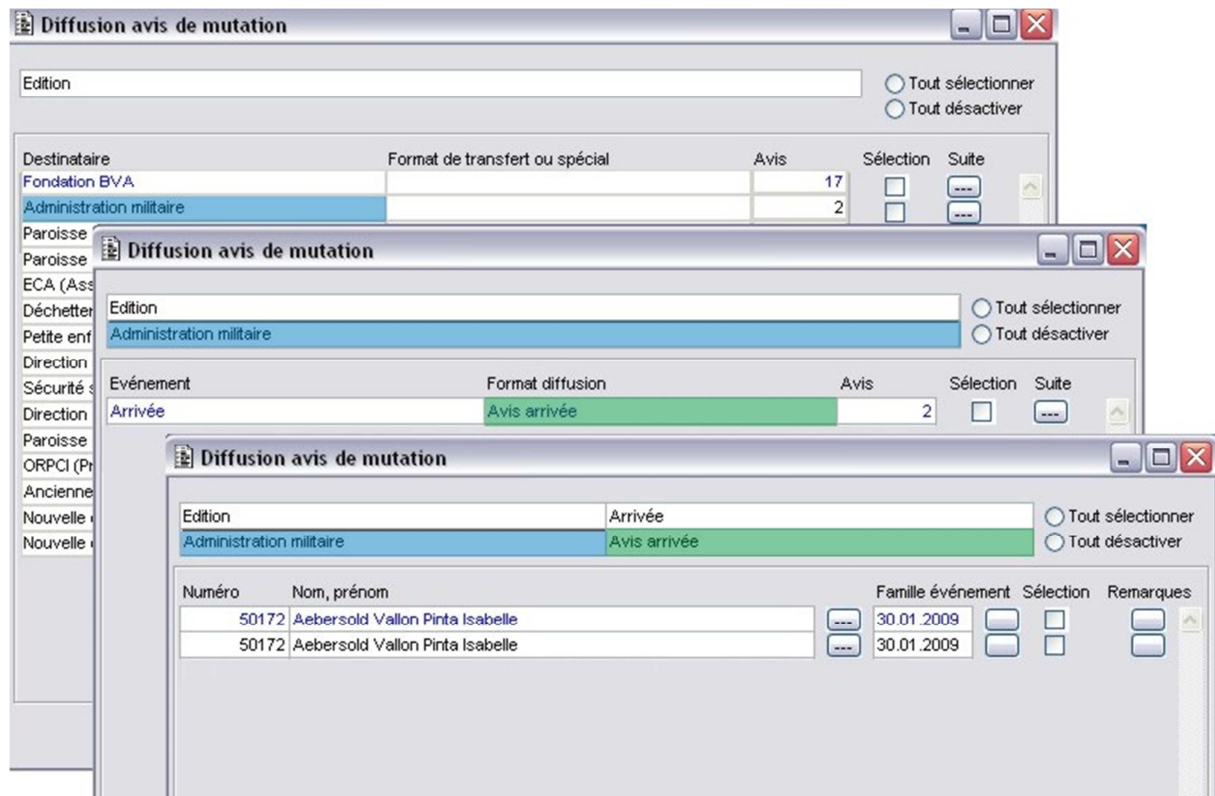
Si le format de diffusion est « Edition » : cela édite les avis de mutation sur papier.

Si le format de diffusion est « Spécial » : le système génère un fichier à transférer par mail au destinataire, le système affiche un message qui indique le nom et l'emplacement du fichier généré.

### 8.1.2 Détail des avis de mutation

Cliquer sur le bouton « Suite »  du précédent masque, le système affiche la répartition par type d'événement (arrivée, départ, etc.) des avis de mutation pour le destinataire sélectionné.

Cliquer sur le bouton « Suite »  du précédent masque, le système affiche les habitants concernés par les avis de mutations pour le destinataire et le type d'événement sélectionnés (le bouton  en regard du nom de l'habitant permet de consulter le dossier de l'habitant).



## 8.2 Préparation spécifique




Le masque « Préparation spécifique » permet de rechercher un événement déjà diffusé ou non.

### 1. Sélectionner les critères de recherche :

Traités du / au Sélectionner une fourchette de dates. Les dates proposées correspondent au jour du dernier traitement effectué.

Diffusés Cocher l'option pour consulter les avis déjà diffusés.

Journal Cocher l'option pour éditer le journal des événements.

Destinataire Cliquer sur le bouton  pour sélectionner un destinataire si nécessaire. Si blanc on prend tous les destinataires.

Événement Cliquer sur le bouton  pour sélectionner un événement si nécessaire. Si blanc on prend tous les événements.

Habitant(e) Cliquer sur le bouton  pour sélectionner un habitant si nécessaire. Si blanc on prend tous les habitants.

### 2. Cliquer sur le bouton 'OK'.

**Préparation spécifique avis de mutation**

Événements

Traités du  au

Diffusés

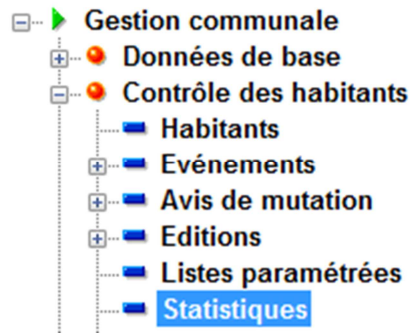
Journal

Destinataire    

Événement    

Habitant(e)    

## 9 Statistiques

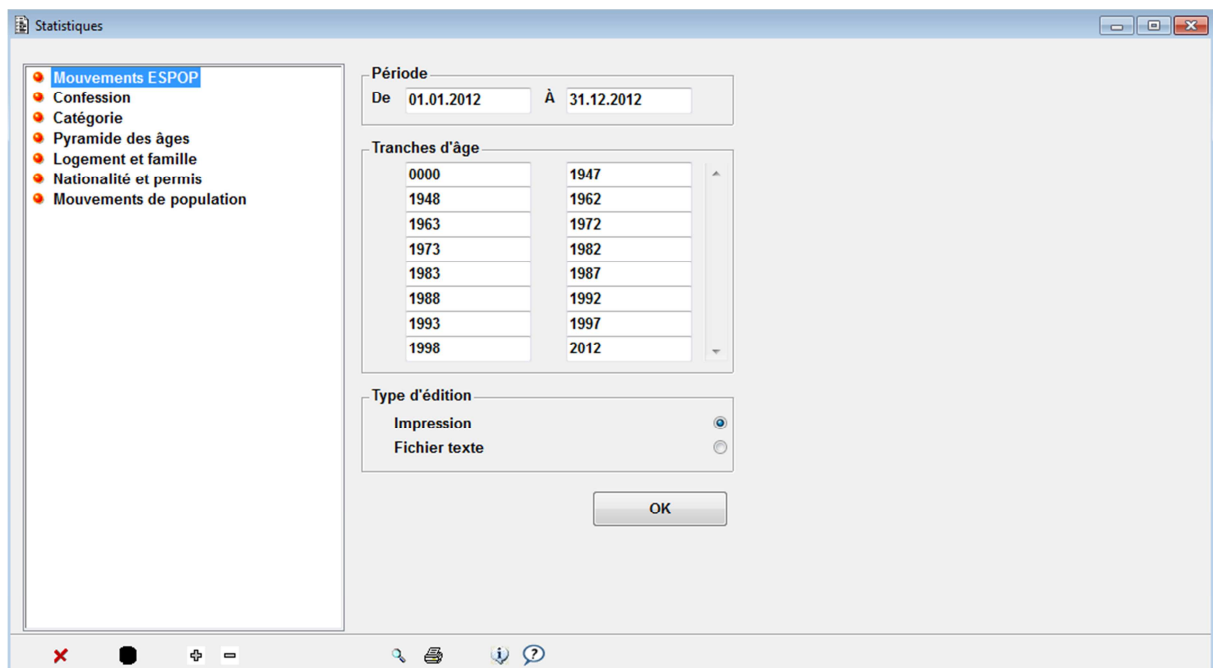


Le menu « Statistiques » contient plusieurs fonctions :

- Mouvements ESPOP
- Confession
- Catégorie
- Pyramide des âges
- Logement et famille
- Nationalité et permis
- Mouvements de population

### 9.1 Mouvements ESPOP

1. Saisir les critères de sélection.
2. Sélectionner le type d'édition.
3. Cliquer sur le bouton « OK ».





### 9.3 Catégories

La statistique « Catégories » permet de consulter les habitants de « + de 16 ans » et de « - de 16 ans ».

1. Saisir les critères de sélection.
2. Sélectionner le type d'édition.
3. Cliquer sur le bouton « OK ».

Gestion communale CY Démo-ville	Population de résidence par catégorie au 15.10.2013	15/10/2013 13:56 Page : 1
------------------------------------	--	------------------------------

Catégories	16 ans et +		moins 16 ans		Total		Total par Catég.
	Hommes	Femmes	Garçons	Filles	Hommes	Femmes	
<b>SUISSES</b>							
Bourgeois	35	44	9	12	44	56	100
Vaudois	561	643	142	138	703	781	1484
Confédéré	434	488	93	113	527	601	1128
<b>TOTAL des Suisses</b>	<b>1030</b>	<b>1175</b>	<b>244</b>	<b>263</b>	<b>1274</b>	<b>1438</b>	<b>2712</b>
<b>ETRANGERS</b>							
0201 Permis B	76	57	7	8	83	65	148
0202 Permis B	18	25	3	4	21	29	50
0301 Permis C	191	145	37	29	228	174	402
0302 Permis C	28	25	7	3	35	28	63
0503 Permis F	4	5	2	2	6	7	13
0701 Permis L	6	4			6	4	10
0804 Permis N	7	2	1	1	8	3	11
1300 en attente d'autori	7	9	3	3	10	12	22
<b>TOTAL des étrangers</b>	<b>337</b>	<b>272</b>	<b>60</b>	<b>50</b>	<b>397</b>	<b>322</b>	<b>719</b>
<b>POPULATION RESIDENCE</b>	<b>1367</b>	<b>1447</b>	<b>304</b>	<b>313</b>	<b>1671</b>	<b>1760</b>	<b>3431</b>

## 9.4 Pyramides des âges

La pyramide des âges permet d'éditer deux statistiques : la première par confession et la deuxième par état civil.

1. Saisir les critères de sélection.
2. Sélectionner le type d'édition.
3. Cliquer sur le bouton « OK ».

The screenshot shows a software window titled "Statistiques". On the left is a tree view with the following items: "Mouvements ESPOP", "Confession", "Catégorie", "Pyramide des âges" (highlighted), "Logement et famille", "Nationalité et permis", and "Mouvements de population". The main area contains the following fields and options:

- "Jusqu'au": 15.10.2013
- "Année minimum": 2000
- "Quartier": [dropdown menu]
- "Type habitants":
  - Suisses établis
  - Suisses en séjour
  - Etrangers établis
  - Etrangers en séjour
  - Tous
- "Type d'édition":
  - Impression
  - Fichier texte

An "OK" button is located at the bottom center of the window.

### 9.4.1 Pyramide des âges par confession

Gestion communale CY Démo-ville	Pyramide au 15.10.2013 Population de résidence	15/10/2013 14:17 Page : 1
------------------------------------	---	------------------------------

Année nais.	Age	Total année	Sexe		Confessions							
			Homme	Femme	111	121	211	311	000	711	000	Autre
2000	13	44	20	24	18	13		2	3	7	3	1
2001	12	52	21	31	21	15		3	3	8	3	2
2002	11	53	25	28	18	19		6	3	4	3	3
2003	10	38	23	15	17	10		5		5		1
2004	9	41	21	20	19	16		1	2	3	2	
2005	8	49	28	21	20	16		1	2	10	2	
2006	7	38	22	16	18	13		2		5		
2007	6	36	16	20	13	13		2	1	7	1	
2008	5	46	17	29	16	20		1	1	8	1	
2009	4	36	18	18	9	13		2	2	9	2	1
2010	3	46	26	20	17	13		2	3	11	3	
2011	2	31	14	17	11	8		3		8		1
2012	1											
2013	0											
TOTAL		510	251	259	197	169		30	20	85	20	9
Age moyen		7.80	7.74	7.85	8.01	7.73	.00	8.20	8.50	6.94	8.50	9.56

### 9.4.2 Pyramide des âges par état civil

Gestion communale CY Démo-ville	Pyramide au 15.10.2013 Population de résidence	15/10/2013 14:18 Page : 1
------------------------------------	---	------------------------------

Année nais.	Age	Total année	Origine		Etat civil							
			CH	Autre	CE	MA	VE	DI	NM	PE	PD	Autre
2000	13	44	38	6	44							
2001	12	52	44	8	52							
2002	11	53	42	11	53							
2003	10	38	33	5	38							
2004	9	41	35	6	41							
2005	8	49	41	8	49							
2006	7	38	30	8	38							
2007	6	36	30	6	36							
2008	5	46	40	6	46							
2009	4	36	24	12	36							
2010	3	46	37	9	46							
2011	2	31	26	5	31							
2012	1											
2013	0											
TOTAL		510	420	90	510							
Age moyen		7.80	7.87	7.44	7.80	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00



## 9.5 Logement et famille

La statistique « Logement et famille » permet de connaître :

- Le nombre de logements avec le nombre de membre(s) de la famille par logement.
- Le nombre de logements avec le nombre de personne(s) par logement.
- Le nombre de familles avec le nombre de membre(s) par famille.
- Le nombre de familles avec le nombre d'enfant(s) par famille.

1. Saisir les critères de sélection.
2. Sélectionner le type d'édition.
3. Cliquer sur le bouton 'OK'.

The screenshot shows a software window titled 'Statistiques'. On the left, a sidebar lists several categories: 'Mouvements ESPOP', 'Confession', 'Catégorie', 'Pyramide des âges', 'Logement et famille' (highlighted in blue), 'Nationalité et permis', and 'Mouvements de population'. The main area of the window contains the following fields and controls:

- 'Jusqu'au': A text input field containing '15.10.2013'.
- 'Quartier': A dropdown menu with a right-pointing arrow.
- 'Type d'édition': A section with two radio buttons: 'Impression' (which is selected) and 'Fichier texte'.
- 'OK': A button located at the bottom center of the main area.

At the bottom of the window, there is a standard Windows taskbar with icons for search, print, and help.

### 9.5.1 Nombre de familles avec le nombre d'enfant(s) par famille

Gestion communale CY Démo-ville	Famille/logement au 15.10.2013 Population résidence	15/10/2013 15:41 Page : 1
------------------------------------	--	------------------------------

Familles/logement Logements avec	Nombre logement	Ages		Sexe		Origine		TOTAL
		>= 18	< 18	Hommes	Femmes	Suisse	Autres	
1 Famille	946	1409	544	937	1016	1595	358	1953
2 Familles	320	761	130	428	463	675	216	891
3 Familles	106	386	42	220	208	343	85	428
4 Familles	22	104	8	60	52	77	35	112
5 Familles	7	37	3	20	20	22	18	40
>5 Familles	1	7	0	6	1	0	7	7
TOTAL	1402	2704	727	1671	1760	2712	719	3431

Personne/logement Logements avec	Nombre logement	Ages		Sexe		Origine		TOTAL
		>= 18	< 18	Hommes	Femmes	Suisse	Autres	
1 Personne	438	438	0	198	240	375	63	438
2 Personnes	399	773	25	375	423	635	163	798
3 Personnes	214	508	134	314	328	497	145	642
4 Personnes	243	632	340	487	485	774	198	972
5 Personnes	81	248	157	207	198	323	82	405
6 Personnes	19	71	43	58	56	74	40	114
7 Personnes	3	15	6	10	11	14	7	21
8 Personnes	4	14	18	18	14	20	12	32
>8 Personnes	1	5	4	4	5	0	9	9
TOTAL	1402	2704	727	1671	1760	2712	719	3431

## 9.6 Nationalité et permis

1. Saisir les critères de sélection.
2. Sélectionner le type d'édition.
3. Cliquer sur le bouton « OK ».

The screenshot shows a software window titled 'Statistiques'. On the left, there is a list of categories with radio buttons: 'Mouvements ESPOP', 'Confession', 'Catégorie', 'Pyramide des âges', 'Logement et famille', 'Nationalité et permis' (which is selected and highlighted in blue), and 'Mouvements de population'. To the right of this list, there are several input fields: 'Jusqu'au' with the value '15.10.2013', 'Quartier' with a dropdown arrow, and 'Type d'édition' with two radio buttons: 'Impression' (selected) and 'Fichier texte'. Below these fields is an 'OK' button. At the bottom of the window, there is a toolbar with icons for close, maximize, zoom in, zoom out, search, print, and help.

Gestion communale CY Démo-ville	Nationalité/permis Résidents au 15.10.2013	15/10/2013 15:44 Page : 1
------------------------------------	---	------------------------------

Nationalités	1	2	3			Autre	Total	Pays	T.Gén.	Pays
Albanie						1	1	0.1	1	0.14
Belgique						11	11	1.5	11	1.53
Bulgarie						1	1	0.1	1	0.14
Danemark						1	1	0.1	1	0.14
Allemagne	1					9	10	1.4	10	1.39
France	1					159	160	22.3	160	22.19
Royaume-Uni						9	9	1.3	9	1.25
Italie						91	91	12.7	91	12.62
Luxembourg						1	1	0.1	1	0.14
Pays-Bas						6	6	0.8	7	0.97
Autriche						1	1	0.1	1	0.14
Pologne	1					11	12	1.7	12	1.66
Portugal	3					197	200	27.8	200	27.74
Roumanie						6	6	0.8	6	0.83
Espagne						55	55	7.6	55	7.63
Serbie	1					6	7	1.0	7	0.97
Serbie-et-Mon						21	21	2.9	21	2.91
Croatie						1	1	0.1	1	0.14
Slovénie						1	1	0.1	1	0.14
Bosnie et Her	1					10	11	1.5	11	1.53
Macédoine	1					2	3	0.4	3	0.42
Kosovo	9					8	17	2.4	17	2.36
Russie						7	7	1.0	7	0.97
Ukraine						2	2	0.3	2	0.28
Ethiopie						1	1	0.1	1	0.14
Algérie						1	1	0.1	1	0.14
Angola						6	6	0.8	6	0.83
Côte d'Ivoire						2	2	0.3	2	0.28

## 9.7 Mouvements de la population

1. Saisir les critères de sélection.
2. Sélectionner le type d'édition.
3. Cliquer sur le bouton « OK ».

Gestion communale CY Démo-ville	Mouvement pop. RESIDENCE du 01.01.2012 au 31.12.2012	15/10/2013 15:45 Page : 1
------------------------------------	---	------------------------------

Bourgeois	1/Com limit	2/ Dist.	3/ Cant.	Autre cant.	Hors CH	Total migr.	Nais.	Décès	Diff. Na-Dc	Total gén.
HOMMES ·>·=16 ans										
Arrivées			1			1				1
Départs										
Différence			1			1				1
FEMMES ·>·=16 ans										
Arrivées					1	1				1
Départs										
Différence					1	1				1
Total ADULTES										
Arrivées			1		1	2				2
Départs										
Différence			1		1	2				2
GARCONS ·<16 ans										
Arrivées					1	1				1
Départs										
Différence					1	1				1
FILLES ·<16 ans										
Arrivées										
Départs										
Différence										

## 10 Individus en général

### La notion d'individus

La notion de 'Individus' désigne l'ensemble des personnes physiques ou morales en relation avec la commune.

Les personnes physiques peuvent être des habitants (établis dans la commune, partis ou décédés) ou indifféremment des personnes externes à la commune.

Dans leur ensemble les individus ont des caractéristiques communes (un numéro, un nom, une date de naissance, un numéro de contribuable, etc.).

### La notion d'adresses

La notion de 'Adresses' désigne des adresses postales servant notamment, à localiser les personnes, à leur adresser du courrier.

### Commentaires

Un individu peut être **soit** un habitant (établi dans la commune, parti ou décédé), **soit** une personne externe, **soit** une personne morale.

Un individu peut avoir aucune, une ou plusieurs adresses (une adresse de résidence, une adresse d'expédition, etc.).

Individus en général

Gestion des individus multiples

Editions

Comparaison des individus

Individus isolés

Substitution

Conversion

Transfert

Consultation gestion

### 10.1 Individus



## Recherche d'un individu

Le masque 'Critères de recherche individus' permet comme son nom l'indique d'effectuer une recherche sur le numéro, le nom, le prénom et/ou la date de naissance de l'individu recherché.



Critères de recherche individus

Nom / Numéro

Prénom

Date naissance

OK Annuler

Si aucun individu ne répond au(x) critère(s) de recherche, le système affiche le message suivant :



Si un ou plusieurs individus répondent au(x) critère(s) de recherche, le système affiche le résultat de la recherche dans le masque 'Individus'.

1. Sélectionner l'individu recherché.
2. Sélectionner une fonctionnalité sur la droite du masque.

Individu	Type	Nom, prénom	Sexe	Né(e) le	Adresse principale (
1	Personne externe	Accarisi Yves	Masculin		1163 Etoy
2	Habitant (Terminée)	Acker Denis	Masculin	24.11.1964	1892 Lavey-Village
3	Habitant (Terminée)	Ackermann André	Masculin	27.12.1956	1176 St-Livres
4	Habitant (Terminée)	Ackermann Heidi	Féminin	25.10.1976	9243 Jonschwil
5	Personne morale (Externe)	ACR S.A.			1170 Localité démo

**Consul** Permet de consulter les données de l'individu.

**Créa** Permet de créer un nouveau individu.

Lors de la création d'un individu, le système affiche le message suivant :



Si l'individu à créer est un habitant qui réside la commune, il faut sélectionner l'événement arrivée dans les événements du menu 'Contrôle des habitants'.






**Mise à** Permet de modifier les données de l'individu.

**Ge** Permet de consulter les documents stockés dans la Gestion Electronique des Documents (GED).

**Substit** Permet de substituer un individu par un autre individu en fusionnant leurs données.

**Conve** Permet de convertir une personne externe en personne morale ou vice versa.



-  Permet de transférer les données d'un individu vers un autre. 
-  Permet de supprimer un individu. La suppression est possible sous certaines conditions (par exemple un habitant 'provisoire').
-  Permet de sélectionner un individu depuis une application externe (par exemple 'Impôts et contributions').
-  Permet de rechercher une personne.

## L'informatique clé en main

---

### Gestion des individus multiples

La gestion des personnes multiples est un ensemble de fonctionnalités de l'application 'Gestion communale' axées sur :

- l'identification
- la correction
- la prévention

des cas d'individus introduits plusieurs fois dans la base de données de Citizen.

#### Editions

Comparaison des individus

Individus isolés

Substitution

Convertir

Transfert

Consultation gestion



## L'informatique clé en main

---

### Editions

Comparaison des individus  
Individus isolés



## L'informatique clé en main

---

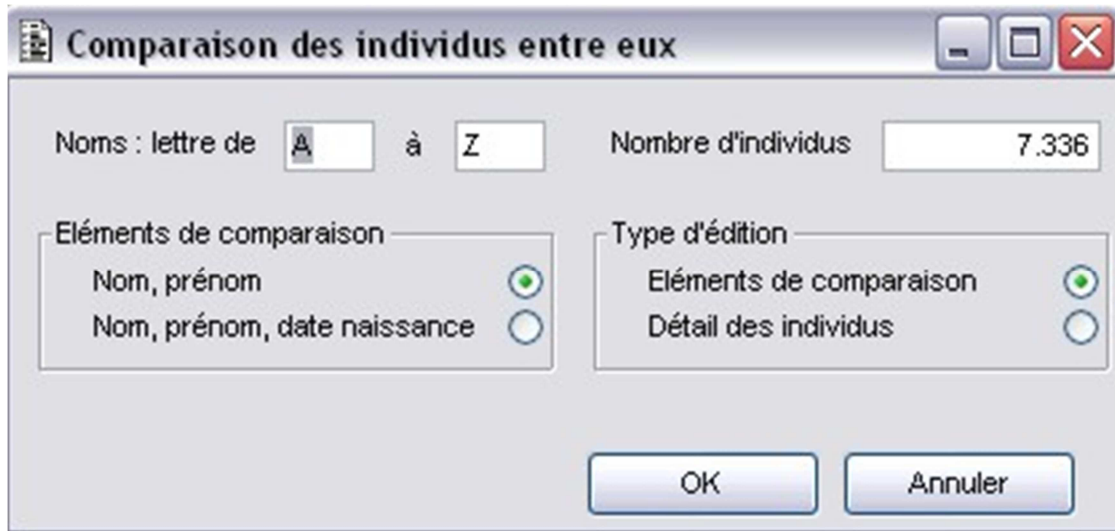
### Comparaison des individus



La fonctionnalité 'Comparaison des individus' permet d'extraire dans un fichier de type 'Texte' les individus avec un nom, un prénom et/ou une date de naissance identiques.

Les cas identifiés peuvent ainsi être analysés et éventuellement corrigés à l'aide des fonctionnalités à disposition dans le masque 'Individu'.

1. Sélectionner les critères de comparaison.
2. Cliquer sur le bouton 'OK'.

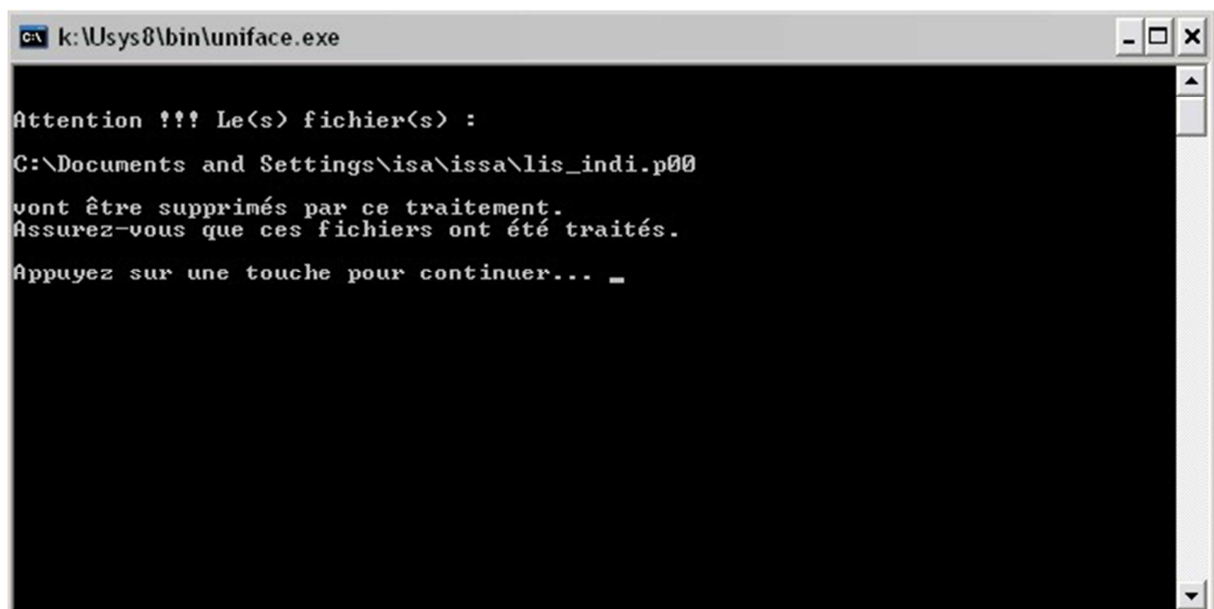


### Fichier texte (extraction des données)

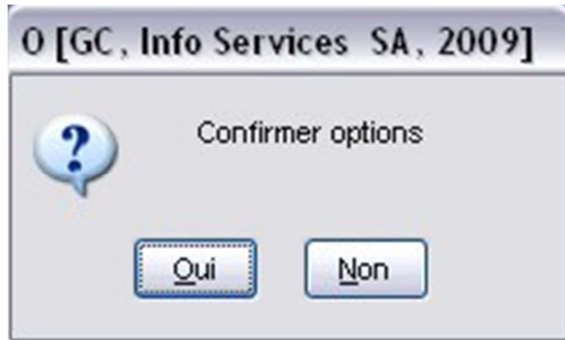
1. Le message ci-dessous, indique qu'il existe déjà un fichier texte nommé 'lis\_indi.p00'.

Le fichier existant est remplacé par le nouveau fichier. Si vous voulez conserver le fichier existant, il faut le renommer avant de continuer la procédure d'extraction des données.

Presser une touche du clavier pour continuer l'extraction des données.

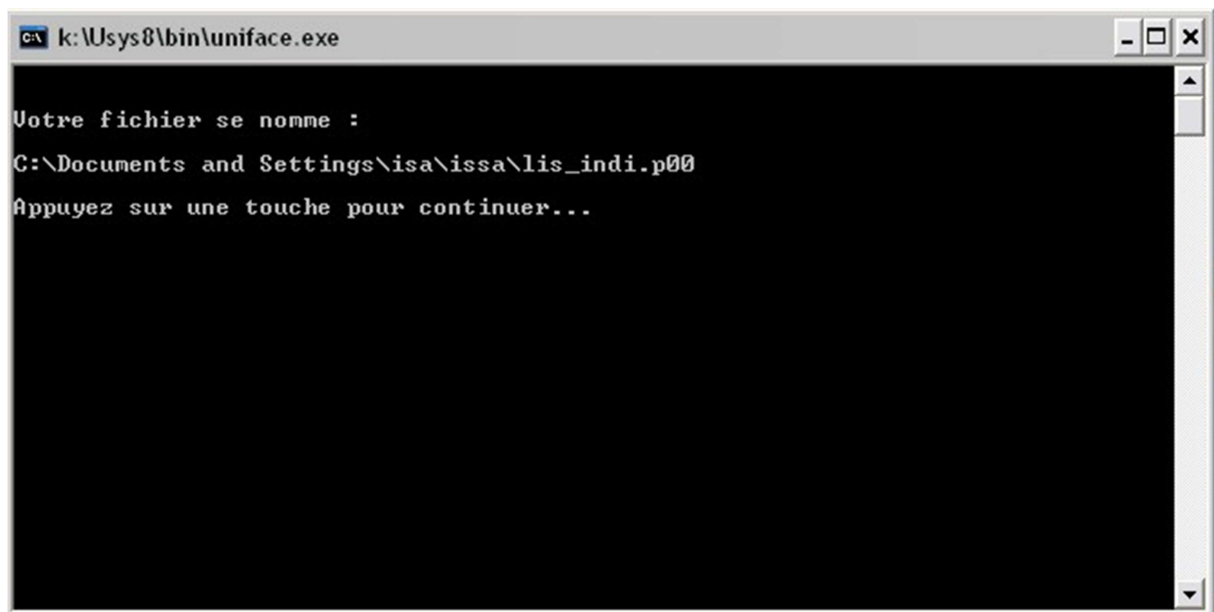


2. Confirmer la sélection par le bouton 'Oui'.



3. Le message ci-dessous vous informe que le fichier va être créé dans le répertoire mentionné (en général votre répertoire de travail par défaut 'ISSA'). Les fichiers générés s'appellent toujours 'lis\_indi.p00'.

Presser une touche du clavier pour terminer l'extraction des données.



4. Ouvrir le fichier 'lis\_indi.p00 à l'aide d'Excel.



## L'informatique clé en main

### Individus isolés



La fonctionnalité 'Individus isolés' permet d'éditer une liste des individus qui ne sont pas référencés dans une application (ou module) externe.

Les cas identifiés peuvent être analysés et éventuellement être supprimés à l'aide de la fonctionnalité 'Suppression' du masque 'Individu'.

La suppression de ces individus permet notamment de diminuer le nombre de cas identifiés par la fonctionnalité 'Comparaison des individus'.



Gestion communale Info Services SA		Individus isolés		Date : 14.04.2009 Page : 1	
Personne morale					
Numéro	Nom, prénom	Né(e) le	Sexe	No contribuable	
52675	A. Tomasini SA				
50909	Anne Confection AC Sarl				
51389	ATE Entreprise S.A.				



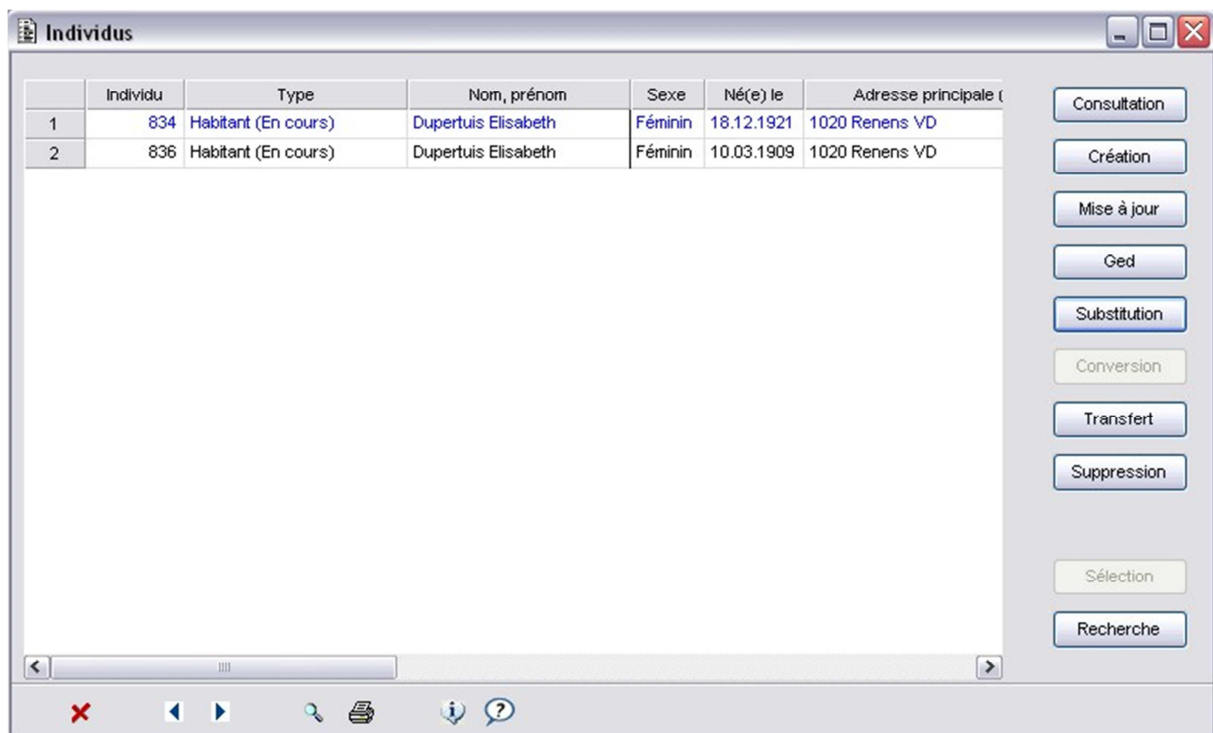
## L'informatique clé en main


### Substitution

La substitution consiste à remplacer un individu (personne à substituer) par un autre (personne de substitution) dans toutes les applications externes, puis à supprimer dans la base de données de Citizen l'individu substitué (personne à substituer).

Pour des raisons de cohérence des données, la substitution n'est pas toujours autorisée par l'une ou l'autre des applications externes.

3. Sélectionner l'individu à substituer.
4. Cliquer sur le bouton 'Substitution'.



5. Cliquer sur le bouton  en regard du libellé 'Par' pour recherche l'individu 'à conserver'.
6. Sélectionner l'option 'Fusion des données' pour conserver l'historique de l'individu à substituer.
  - ① L'option 'Fusion des données' permet de substituer l'individu dans les autres modules de Citizen (facturation, impôt, débiteurs, etc) pour autant que les autres modules soient paramétrés pour accepter la substitution. Si l'individu à substituer n'a aucun historique dans les autres modules ne pas cocher l'option 'Fusion des données'.
7. Cliquer sur le bouton 'OK'.



Substitution de	834	Dupertuis Elisabeth (Habitant)
Par	836	Dupertuis Elisabeth (Habitant)

Fusion des données

OK Annuler

Le système affiche divers messages selon les données, l'historique et le type d'individu.

8. Cliquer sur le bouton 'OK'.

O [GC, Info Services SA, 2009]

<< Dupertuis Elisabeth (Habitant) >> va être substitué par << Dupertuis Elisabeth (Habitant) >> dans toutes les applications présentes sur votre site.

OK

O [GC, Info Services SA, 2009]

<< Dupertuis Elisabeth (Habitant) >> va être supprimé.

OK

Si l'option 'Fusion des données' a été cochée, le système affiche le message d'information suivant :



Si la substitution est possible le message suivant s'affiche.

9. Cliquer sur le bouton 'OK' pour confirmer la substitution.



- ① Lorsque qu'une substitution concerne deux habitants avec 'Fusion des données', certaines données de l'habitant à substituer sont copiées sur l'habitant de substitution. Ces données sont :
  - Les inscriptions
  - Les adresses dans la commune

#### Exemples de messages en cas de refus de substitution

Habitant en cours



Individu actif dans l'application 'Impôts et contributions'.



Si la substitution n'est pas possible à cause de l'application 'Impôts et contributions'. Il faut :

1. Créer un nouveau contribuable **avec un no de contribuable.**
2. Fusionner les contribuables
3. Relancer la substitution dans le contrôle des habitants.

Individu actif dans l'application 'Rôle électoral'.





## L'informatique clé en main

---

### Conversion

La fonctionnalité 'Conversion' consiste à changer un individu de catégorie. La conversion s'effectue dans le sens 'Personne externe' à 'Personne morale' ou 'Personne morale' à 'Personne externe'.

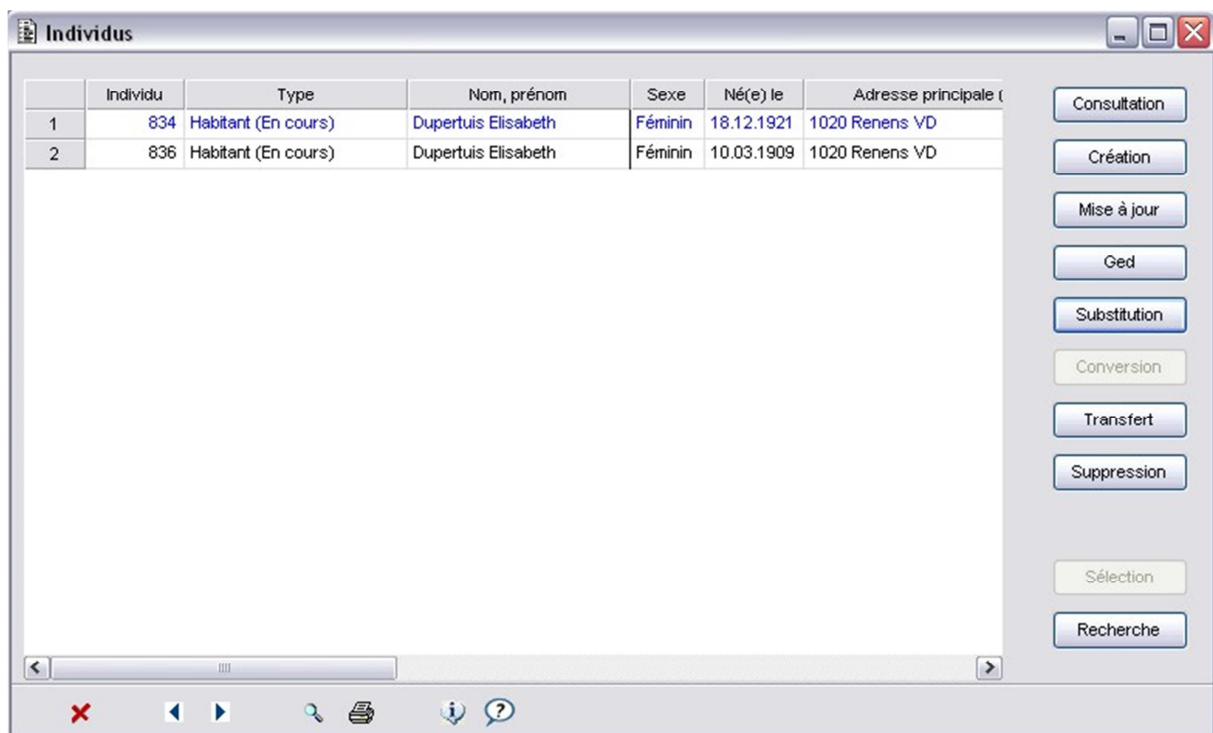
Les données de l'individu sont automatiquement adaptées à sa nouvelle catégorie (l'adresses notamment).


## L'informatique clé en main

### Transfert

La fonctionnalité 'Transfert' consiste à remplacer un individu par un autre dans certaines applications externes. Contrairement à la substitution, l'individu remplacé n'est pas supprimé dans la base de données de Citizen.

10. Sélectionner l'individu à transférer.
11. Cliquer sur le bouton 'Transfert'.



12. Cliquer sur le bouton  en regard du libellé 'Vers' pour recherche l'individu vers lequel on veut transférer des données.
13. Sélectionner la(les) application(s) concernée(s) par le transfert.
14. Cliquer sur le bouton 'OK'.

**Transfert données individu**

Transfert données de	691	Abbas (Personne externe)
Vers	693	Abbas (Personne externe)

Applications

- Facturation diverse
- Impôts
- Débiteurs génériques

Transfert no contribuable

Création adresse référencée

Type adresse référencée

OK Annuler

15. Confirmer le transfert par le bouton 'Oui'.

O [GC, Info Services SA, 2009]

Transfert

Oui Non

Exemples de messages en cas de refus de transfert

O [GC, Info Services SA, 2009]

Les deux individus sélectionnés sont identiques.

OK



## 10.2 Consultation gestion



Le menu 'Consultation gestion' permet de consulter les individus sur lesquels une substitution, un transfert ou une conversion a été effectuée ou les individus qui ont été supprimés.

### 1. Saisir les critères de sélection.

Numéro individu Saisir le numéro de l'individu. Si blanc on prend tous les individus

Numéro contribuable Saisir le numéro de contribuable. Si blanc on prend tous les contribuables.

Option individu Sélection 'Origine' (individu de départ) ou 'Destination' (individu d'arrivée).

Option traitement Sélection un traitement ou 'Indifférent' pour consulter tous les traitements.

### 2. Cliquer sur le bouton 'OK'.



**Critères de recherche gestion des individus**

Numéro individu

Numéro contribuable

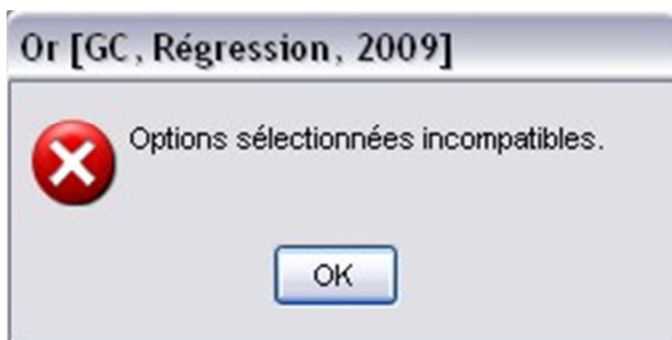
Type individu

Option individu  Origine  
 Destination

Option traitement  Suppression  
 Substitution  
 Conversion  
 Transfert  
 Indifférent

OK Annuler

Les critères sélectionnés doivent être cohérents. Par exemple on ne peut pas sélectionner les individus 'Destination' avec le traitement 'Suppression'. Le système affiche le message suivant si les critères ne sont pas cohérents.



#### Affichage du résultat

Ci-dessous un cas de transfert

Ci-dessous un cas d'une substitution avec suppression de l'individu substitué

Date	Traitement	Individu	Type	Nom, pr
24.10.2007	Transfert	25736	HA	charbor
31.10.2006	Transfert	25631	HA	Kleinert

Date	Traitement	Individu	Type	Nom, prénom
17.01.2006	Suppression	55758	PE	DiversTest Dive
17.01.2006	Substitution	55758	PE	DiversTest Dive

Le bouton "Consultation" permet d'afficher les coordonnées des deux individus concernés

**Substitué**

Numéro: 55768  
 Type: Personne externe  
 Nom, prénom: Dupont Doublon D  
 Date naissance: 01.01.1970  
 Sexe: Masculin  
 Numéro contribuable:

**De substitution**

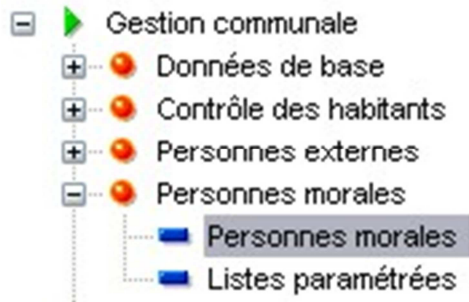
Numéro: 52354  
 Type: Habitant  
 Nom, prénom: Dupont Carl  
 Date naissance: 01.01.1973  
 Sexe: Masculin  
 Numéro contribuable:

Date traitement: 08.02.2010  
 Utilisateur: info

## 11 Personnes morales

Personnes morales  
Création d'une personne morale

### 11.1 Personnes morales



### Recherche d'une personne morale

Le masque 'Critères de recherche personnes morales' permet comme son nom l'indique d'effectuer une recherche sur le numéro, la raison sociale et/ou le sigle de la personne morale recherchée.

Titre de la fenêtre : Critères de recherche personnes morales

Champs de saisie :

- Raison sociale / Numéro
- Sigle

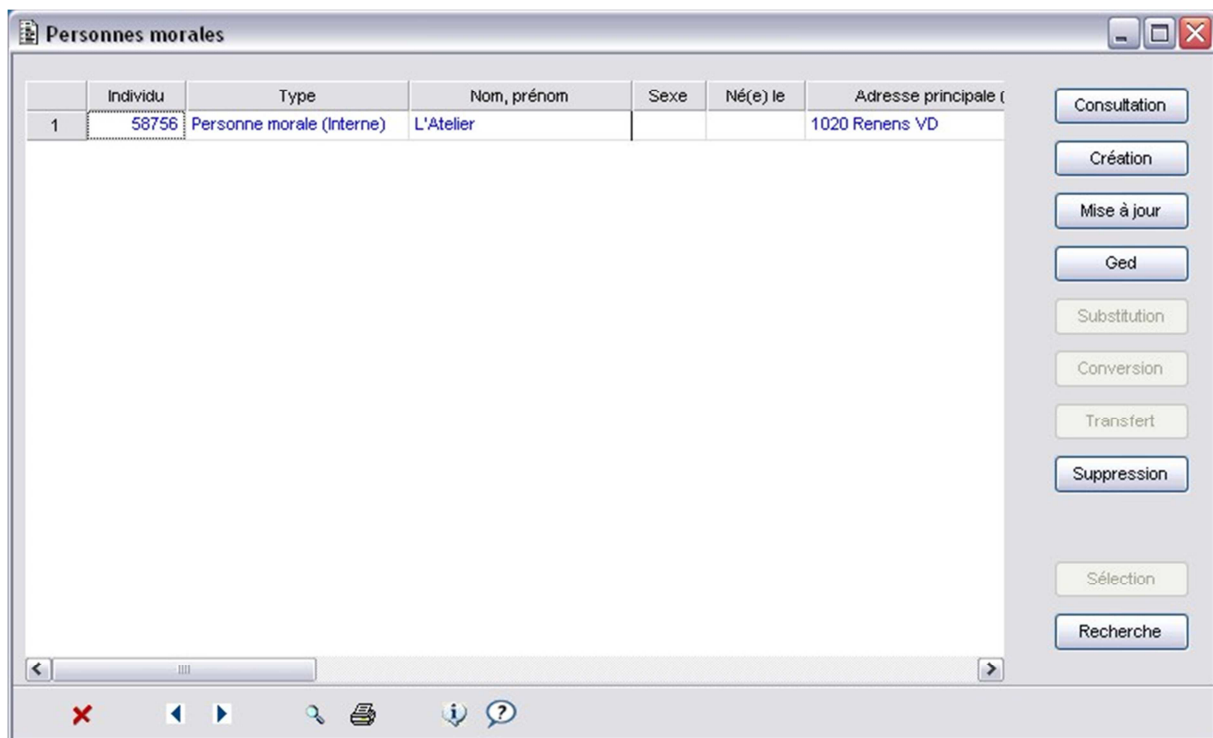
Boutons : OK, Annuler

Si aucune personne morale ne répond au(x) critère(s) de recherche, le système affiche le message suivant :



Si une ou plusieurs personnes morales répondent au(x) critère(s) de recherche, le système affiche le résultat de la recherche dans le masque 'Personnes morales'.


1. Sélectionner la personne recherchée.
2. Sélectionner une fonctionnalité sur la droite du masque.

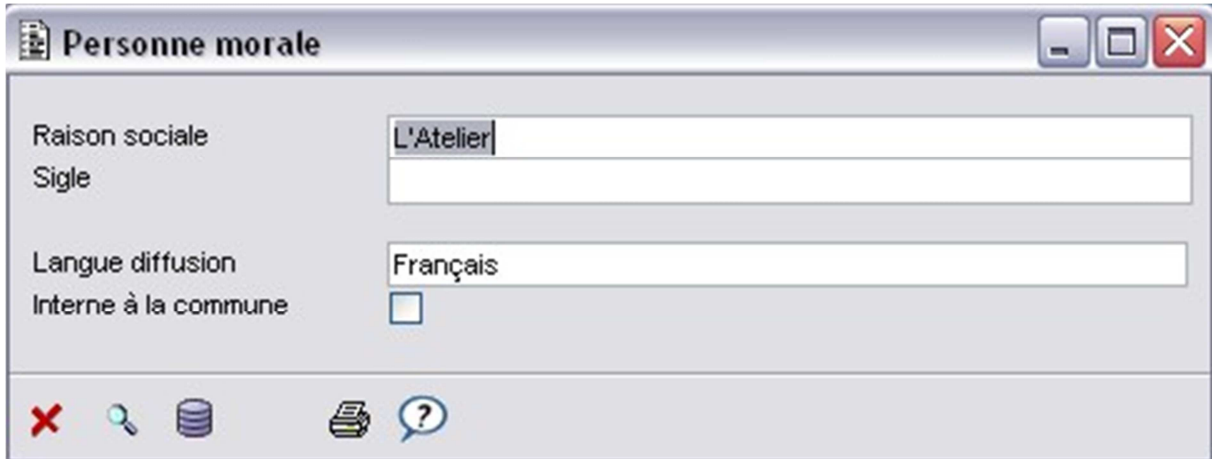


- Consul** Permet de consulter les données de la personne.
- Créa** Permet de créer une nouvelle personne.
- Mise à** Permet de modifier les données de la personne.
- Ge** Permet de consulter les documents stockés dans la Gestion Electronique des Documents (GED).
- Suppre** Permet de supprimer une personne. Une personne ne peut pas être supprimée si elle est référencée dans une autre application Citizen.


**Reche** Permet de rechercher une personne.

## 11.2 Création d'une personne morale

1. Cliquer sur la fonctionnalité 'Création'.
2. Saisir les données de base de la personne.
3. Cliquer sur le bouton  au bas du masque pour sauvegarder.



- ▶ La personne morale est créée.
- ▶ Le masque 'Mise à jour' s'ouvre.
- ▶ La page de données 'Adresses' s'affiche.

4. Cliquer sur le bouton  en regard du champ 'Type adresse'.
5. Saisir l'adresse de la personne (Champ 'Localité' pour une adresse en Suisse, Champs 'Ville' et 'Pays' pour une adresse à l'étranger).
6. Cliquer sur le bouton 'OK'.

**Adresse**

Numéro: 127258

Type adresse: Personne morale

Titre: [ ]

Raison sociale: L'Atelier

Genre entreprise: Coiffeur

Complément: [ ]

Nom d'immeuble: [ ]

Rue: Route de la Gare 9

Rue: [ ]

Localité: 1020 Renens VD


Ville: [ ]

Pays: [ ]

No. tél.: [ ]

No. Fax: [ ]


OK Annuler

7. Cliquer sur le bouton  au bas du masque pour sauvegarder.

Les données de base du dossier de la personne morale sont créées.

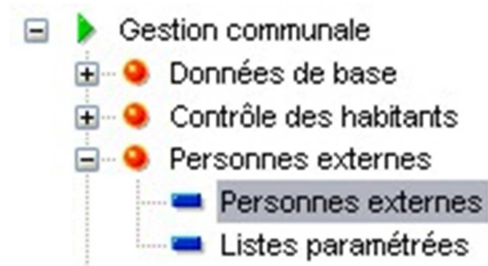
Saisir si nécessaire d'autres données dans les différentes pages du dossier :

- données du contribuable (sous 'Compléments communes')
- info(s) par nature
- commentaire(s)
- etc.

-  L'option à cocher 'Interne à la commune' dans la page 'Compléments communes' influence le type de la personne morale 'interne' ou 'externe'.

## 12 Personnes externes

### 12.1 Personnes externes



### Recherche d'une personne externe

Le masque 'Critères de recherche personnes externes' permet comme son nom l'indique d'effectuer une recherche sur le nom, le numéro, le prénom, la date de naissance et/ou le sexe de la personne externe recherchée.

Masque de recherche 'Critères de recherche personnes externes' :

Nom / Numéro

Prénom

Date naissance

Sexe

OK Annuler

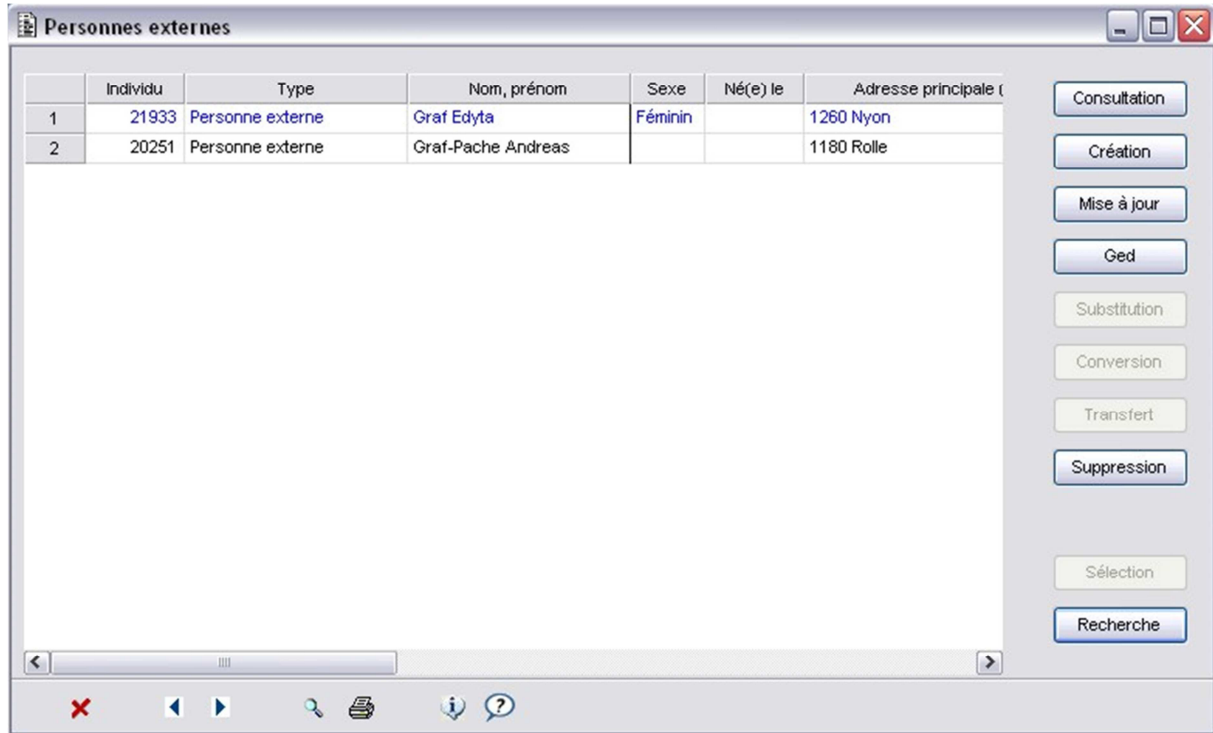
Si aucune personne externe ne répond au(x) critère(s) de recherche, le système affiche le message suivant :



Si une ou plusieurs personnes externes répondent au(x) critère(s) de recherche, le système

affiche le résultat de la recherche dans le masque 'Personnes externes'.


1. Sélectionner la personne recherchée.
2. Sélectionner une fonctionnalité sur la droite du masque.



<b>Consultation</b>	Permet de consulter les données de la personne.
<b>Création</b>	Permet de créer une nouvelle personne.
<b>Mise à jour</b>	Permet de modifier les données de la personne.
<b>Ged</b>	Permet de consulter les documents stockés dans la Gestion Electronique des Documents (GED).
<b>Suppression</b>	Permet de supprimer une personne. Une personne ne peut pas être supprimée si elle est référencée dans une autre application Citizen.
<b>Recherche</b>	Permet de rechercher une personne.




## 12.2 Création d'une personne externe

1. Cliquer sur la fonctionnalité 'Création'.
2. Saisir les données de base de la personne.
3. Cliquer sur le bouton  au bas du masque pour sauvegarder.



Nom	Graf
Prénom	Otto
Date naissance	01.01.1960
Sexe	Masculin
Motif d'inscription	Commerce dans la commune
Langue diffusion	Français


- ▶ La personne externe est créée.
- ▶ Le masque 'Mise à jour' s'ouvre.
- ▶ La page de données 'Adresses' s'affiche.

4. Cliquer sur le bouton  en regard du champ 'Type adresse'.
5. Saisir l'adresse de la personne (Champ 'Localité' pour une adresse en Suisse, Champs 'Ville' et 'Pays' pour une adresse à l'étranger).
6. Cliquer sur le bouton 'OK'.

The screenshot shows a software window titled "Adresse" with a standard Windows-style title bar (minimize, maximize, close buttons). The window contains a form with the following fields:

Numéro	127256
Type adresse	Personne externe
Titre	Monsieur
Nom	Graf
Prénom	Nicolas
Complément	
Complément	
Rue	Rue des Sapins 3
Rue	
Case postale	
Localité	1800 Vevey
Ville	
Pays	

At the bottom of the window, there are two buttons: "OK" and "Annuler".

7. Cliquer sur le bouton  au bas du masque pour sauvegarder.

Les données de base du dossier de la personne externe sont créées.

Saisir si nécessaire d'autres données dans les différentes pages du dossier :

- données du contribuable (sous 'Compléments communes')
- info(s) par nature
- commentaire(s)
- etc.